

**CHARTRE DE PUBLICATION SOUS INTRANET
DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES
DU COMITE D'ETABLISSEMENT
DE THALES AVIONICS**

Etablissement de Meudon

PR DH NV / A

1 – OBJET DE LA PUBLICATION

Ce site a pour objet de mettre à la disposition des salariés de Thales Avionics les informations pratiques concernant exclusivement les activités sociales et culturelles du Comité d'Etablissement de Meudon.

Ce site n'a donc pas vocation à publier :

- les informations concernant les débats menés au cours des réunions du Comité d'Etablissement, ni a fortiori au cours des réunions du Comité Central de Thales Avionics (les informations données au cours des réunions de Comité sont affichées dans l' Etablissement sur les panneaux réservés à cet effet)
- les informations de caractère politique ou syndical
- les informations liées aux attributions économiques du Comité d'Etablissement

L'existence de ce site doit permettre aux salariés de bénéficier d'une manière plus large et plus rapide des services et des activités sociales et culturelles offertes par le Comité d'Etablissement.

2 – OBJET DE LA CHARTE

2.1 - Contenu et champ d'application de la Charte

Contenu

L'objet de la présente Charte est de définir :

- ✓ les règles d'utilisation et de sécurité du site précité
- ✓ la procédure de publication dans le site
- ✓ les mesures possibles en cas de manquement tant aux règles d'utilisation, de sécurité que de publication

Champ d'application

Le respect de la finalité du site de publication des activités sociales et culturelles du Comité d'Etablissement de Thales Avionics / Meudon, ainsi que du contenu de la présente Charte, incombe :

- ✓ aux responsables de publication de la Direction des Ressources Humaines, par délégation du Directeur d'Etablissement (la liste figure en annexe 1)
- ✓ aux Représentants du Comité d'Etablissement

2.2 – Portée, durée et conditions de modification de la Charte

Portée

La présente Charte, assimilée à une note de service, ne saurait être considérée comme une adjonction au règlement intérieur, en ce qu'elle ne définit que les règles générales de fonctionnement de l'outil informatique Intranet au service de la publication d'informations propres au Comité d'Etablissement.

PR DH VP

Engagement de responsabilité

Cependant, la publication dans le réseau Intranet de l'Entreprise est strictement limitée aux horaires de travail de l'Entreprise et de l'utilisateur concerné.

A ce titre, les dommages causés par un utilisateur du site dans le cadre professionnel sont susceptibles, dans les conditions du droit commun, d'engager la responsabilité personnelle – pénale ou civile – de ce dernier et d'être qualifiés de faute professionnelle.

Données nominatives

Le site de publication des activités sociales et culturelles du Comité d'Etablissement tel que défini dans la présente Charte n'a pas pour but de collecter des données individuelles concernant les salariés de Thales Avionics et n'a donc pas fait l'objet d'une déclaration préalable auprès de la CNIL.

Aussi est-il interdit de réaliser des inscriptions en ligne et de constituer un fichier du Personnel.

Durée, modification

La présente Charte a une durée indéterminée.

Cette Charte est susceptible d'être modifiée unilatéralement par la Direction de l'Entreprise, dans le respect du droit d'information et de consultation éventuel du Comité d'Etablissement et de l'obligation éventuelle de déclaration préalable à la CNIL.

Cependant, l'intégration dans le site d'une nouvelle activité sociale et culturelle doit faire l'objet d'un vote à la majorité par les Représentants de la Direction des Ressources Humaines et du Comité d'Etablissement concerné défini ci-après.

3 – REGLES D'UTILISATION ET DE SECURITE

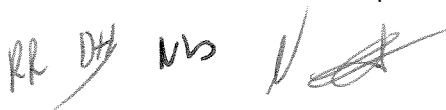
3.1 – Règles d'utilisation

Les informations publiées dans le site et, d'une manière plus générale, les conditions de son utilisation par les personnes entrant dans le champ d'application défini au point 2.1, doivent entrer dans le cadre :

- ✓ du respect des droits de la personne, en particulier du droit à la vie privée et du droit à l'image
- ✓ du respect des libertés collectives et individuelles
- ✓ du respect des droits d'auteur

3.2 – Règles de sécurité

Les informations publiées dans le site doivent également s'inscrire dans le cadre des règles de sécurité et de confidentialité liées à l'activité de l'Entreprise.



D'une manière générale, tout titulaire d'un droit d'accès au site est responsable de l'utilisation de son identification d'utilisateur et se doit de respecter les règles de protection du système informatique en vigueur dans l'Entreprise.

Ainsi, aucune donnée classifiée ou sensible en clair, relative à l'Entreprise, ne doit transiter dans le site des activités sociales et culturelles des Comités d'Etablissement. L'utilisation de la cryptologie est interdite.

La Direction se réserve le droit de refuser la publication des informations ou images qui ne présenteraient pas les garanties suffisantes en regard des normes exposées ci-dessus ainsi qu'au point 3.1.

4 – PROCEDURE DE PUBLICATION

4.1 – Désignation des utilisateurs du site

Représentants du Comité d'Etablissement

Le Comité d'Etablissement doit désigner deux Représentants (Annexe : liste des personnes désignées).

Le rôle des 2 Représentants du Comité d'Etablissement est de rassembler et de soumettre, une semaine minimum avant la date de publication prévue, les propositions des Représentants des sections souhaitant communiquer sur leur activité. Il lui incombe également de mettre à jour la rubrique « nouveautés » du Comité d'Etablissement.

Représentants de la Direction des Ressources Humaines de l'Etablissement de Meudon

Par délégation du Directeur de l'Etablissement de Meudon, la Direction des Ressources Humaines doit, pour sa part, désigner deux Représentants chargés d'examiner les informations concernant le centre et susceptibles d'être publiées.

Les Représentants de la Direction des Ressources Humaines de l'Etablissement sont responsables de la publication des informations diffusées sur le site. Ils exercent un contrôle a priori sur le contenu de l'information proposée par les rédacteurs. Ce contrôle est un droit de veto sur les informations qui, par nature, n'entreraient pas dans le cadre des règles définies dans la Charte de publication du site.

4.2 – Mise à jour des informations

Fréquence

La mise à jour des informations diffusées sur le site est mensuelle.

Alimentation du site intranet

Les Représentants du Comité d'Etablissement mettent à jour le site en livrant les données directement sur le serveur de validation qui sera également accessible aux représentants de la Direction des Ressources Humaines.



Les Représentants du Comité d'Etablissement informent obligatoirement et préalablement les Représentants de la Direction des Ressources Humaines, de la totalité des mises à jour qu'ils souhaitent apporter.

Validation et recopie dans l'intranet du site TopWeb

Le contenu des modifications, une fois validé par les Représentants de la Direction des Ressources Humaines, est notifié par mail auprès de DSI qui se charge de transférer les données validées sur le serveur d'exploitation, dont l'accès est accessible à l'ensemble des salariés de Thales Avionics Meudon.

Les informations doivent être validées par les Représentants de la Direction des Ressources Humaines de l'Etablissement, dans un délai maximum de 5 jours ouvrés, après la livraison des modifications sur le serveur de validation.

5 – MESURES EN CAS DE MANQUEMENT AU RESPECT DE LA CHARTE

En cas de non-respect répété des règles de publication par les Représentants du Comité d'Etablissement, les Représentants de la Direction des Ressources Humaines concernés peuvent s'adresser au Secrétaire du Comité pour demander la désignation d'une autre personne.

6 – UTILISATION ABUSIVE

Toute utilisation abusive ou non-respect de la Charte, entraînera la fermeture du site de l'institution responsable pour une durée d'un mois. En cas de récidive, il sera définitivement fermé.

Fait à Meudon, le 27 / 04 / 2005

Représentants du Comité d'Etablissement : Le secrétaire M. Pierre Richard

Le secrétaire adjoint M. Dominique Henrion

Le Président du Comité d'Etablissement :

Responsables de publication de la Direction des Ressources Humaines :

Mme Christine Leclerc

Mme Patricia Sevault

ANNEXE N° 1 *

Représentants du Comité d'Etablissement :

- M. Pierre Richard (le Secrétaire)
- M. Dominique Henrion (le Secrétaire adjoint)

Représentants de la Direction (par délégation du Directeur de l'Etablissement)

- Mme Patricia Sevault
- Mme Christine Leclerc

Handwritten signatures of the representatives. From left to right: a signature that appears to be 'PR' (for Pierre Richard), a signature that appears to be 'DH' (for Dominique Henrion), a signature that appears to be 'NV' (for Nathalie Vautour), and two more signatures that are less legible, possibly 'SL' and 'CL' (for Christine Leclerc).

* Cette annexe pourra faire l'objet de modification chaque fois que nécessaire