

Charte d'utilisation informatique

Distriprint et Distripromo

Introduction

Distribiboissons met à disposition de ses adhérents et fournisseurs deux plateformes, Distriprint et Distripromo, pour les besoins spécifiques de la gestion des promotions et des campagnes commerciales. La présente charte a pour objectif de :

- Définir les conditions d'accès et d'utilisation des moyens informatiques et des plateformes mises à disposition,
- Sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à la sécurité, à la confidentialité et à l'intégrité des données traitées.

Les manquements aux règles établies dans cette charte peuvent engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et de Distribiboissons.

Chapitre 1 : Champ d'application de la charte

La présente charte s'applique à :

- Tous les collaborateurs de Distribiboissons, qu'il s'agisse d'employés, d'intérimaires, de stagiaires, ou de prestataires,
- Les adhérents qui utilisent la plateforme Distriprint,
- Les fournisseurs qui utilisent la plateforme Distripromo,
- Les équipements informatiques, de télécommunication et de reprographie mis à disposition par Distribiboissons.

Distripromo est une plateforme dédiée aux fournisseurs, permettant de répondre aux appels d'offres mensuels afin de proposer des produits en promotion aux adhérents du réseau Distribiboissons. Elle est administrée par Distribiboissons.

Distriprint est une plateforme dédiée aux adhérents, qui leur permet de sélectionner les promotions qu'ils souhaitent intégrer dans leurs campagnes mensuelles, d'extraire la sélection pour d'autres applications tierces, de concevoir des catalogues imprimés et numériques.

Les adhérents n'ont pas accès à Distripromo, cette plateforme est exclusivement réservée aux fournisseurs. Les fournisseurs n'ont pas accès à Distriprint.

Les manquements aux règles établies dans cette charte peuvent entraîner des sanctions civiles et pénales à l'encontre des utilisateurs et de Distriboissos.

Diffusion et communication

La charte est :

- Diffusée à l'ensemble des collaborateurs de Distriboissos,
- Remise à tout nouvel arrivant,
- Disponible sur l'intranet de Distriboissos.

Des actions de sensibilisation régulières seront menées pour rappeler les bonnes pratiques de sécurité informatique.

Chapitre 2 : Protection des données à caractère personnel

Distriboissos s'engage à respecter les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, également appelée loi Informatique et Libertés.

Un Délégué à la Protection des Données (DPO) est désigné pour garantir la conformité aux lois en vigueur. Il :

- Recense les traitements des données personnelles dans un registre accessible sur demande,
- Supervise la mise en œuvre des règles liées aux droits d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des personnes concernées,
- Accompagne les collaborateurs dans la gestion des traitements des données,
- Assure la formation continue des équipes sur la gestion des données personnelles,

- Conduit des analyses d'impact sur la protection des données (AIPD) lorsque nécessaire,
- Gère les violations de données et veille à leur notification auprès des autorités compétentes dans les 72 heures,
- Maintient et met à jour régulièrement le registre des traitements, accessible aux autorités de contrôle comme la CNIL.

Le DPO est également responsable de sensibiliser et de veiller à l'application des principes de confidentialité, limitation de la collecte et minimisation des données, qui sont au cœur du RGPD.

Chapitre 3 : Règles générales d'utilisation des ressources informatiques

3.1. Authentification

L'accès aux ressources informatiques et aux plateformes Distriprint et Distripromo est sécurisé par :

- Un identifiant nominatif attribué à chaque utilisateur,
- Un mot de passe personnel, confidentiel, renouvelé au moins tous les 6 mois ou plus fréquemment dans les cas suivants :
 - Utilisation d'adresses génériques partagées (changement tous les 3 mois),
 - Événements critiques de sécurité (hacking, phishing).

Les utilisateurs doivent :

- Ne jamais partager leur identifiant ou mot de passe,
- Signaler immédiatement toute violation suspectée au service informatique.

3.2. Règles de sécurité

Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes suivantes :

- Ne pas masquer ou usurper leur identité,
- Verrouiller leur poste de travail lorsqu'il est inoccupé,
- Ne pas installer de logiciels non autorisés,
- Ne pas copier ou modifier les logiciels ou données sans autorisation,

- Obtenir l'accord hiérarchique avant toute copie de données sur un support externe.

L'accès au système d'information est strictement interdit aux visiteurs sans autorisation préalable.

3.3. Utilisation des équipements nomades

Les équipements mobiles (ordinateurs portables, smartphones, clés USB, etc.) doivent être sécurisés par :

- Un chiffrement des données sensibles,
- Un verrouillage automatique après inactivité,
- L'utilisation d'antivols physiques sur les ordinateurs portables laissés sur site.

En cas de perte, de vol ou d'endommagement, l'utilisateur doit immédiatement en informer son supérieur et le service informatique.

3.4. Usage d'Internet

L'accès à Internet doit être utilisé à des fins professionnelles. Une utilisation privée est tolérée si elle reste :

- Raisonnables,
- Compatible avec les obligations professionnelles,
- Conforme à la loi et aux bonnes mœurs (interdiction de consulter des sites illégaux ou contraires aux valeurs de l'entreprise).

3.5. Usage de l'intelligence artificielle générative

Distribiboissons adopte le choix suivant :

Les collaborateurs doivent utiliser exclusivement la solution d'intelligence artificielle générative spécifiquement paramétrée pour l'entreprise. Toute autre utilisation est interdite.

Il est strictement défendu de transmettre à l'outil d'IA générative :

- Des données personnelles,
- Des informations sensibles concernant l'entreprise,
- Des éléments protégés par des droits de propriété intellectuelle.

3.6. Messagerie électronique

La messagerie mise à disposition est un outil professionnel. Les règles d'usage incluent :

- Tolérance pour un usage personnel limité, identifié comme tel dans l'objet du message (ex. : mention « personnel »),
- Interdiction de transmettre des informations sensibles sur des messageries non professionnelles,
- Consultation possible à distance via un webmail sécurisé.

En cas d'absence prolongée, les messages professionnels peuvent être transférés avec l'accord du directeur ou du supérieur hiérarchique.

3.7. Téléphonie

Les téléphones fixes et mobiles fournis par Distribiboissons sont réservés à un usage professionnel. Un usage privé raisonnable est toléré.

Chapitre 4 : Administration et supervision du système d'information

4.1. Filtrage et traçabilité

Des dispositifs de filtrage (sites Internet, spam) et de journalisation (fichiers « logs ») sont mis en place pour :

- Garantir la sécurité des systèmes d'information,
- Résoudre d'éventuels dysfonctionnements.

Les fichiers logs sont consultables uniquement par le service informatique et supprimés après trois mois.

4.2. Maintenance des postes de travail

Le service informatique peut intervenir à distance sur les postes de travail :

- Avec l'accord préalable de l'utilisateur,
 - Ou en dehors des heures de travail pour effectuer des mises à jour.
-

Chapitre 5 : Responsabilités des utilisateurs

Chaque utilisateur est responsable de :

- L'usage des équipements et des données mis à sa disposition,
- La protection des données sensibles qu'il traite,
- La signalisation des incidents de sécurité.

Les fournisseurs utilisant Distripromo doivent garantir la confidentialité des informations partagées dans le cadre des appels d'offres et des promotions proposées.

Les adhérents (entrepositaires) utilisant Distriprint sont responsables des catalogues qu'ils créent à partir des promotions sélectionnées et des informations relatives à ces promotions. Ils sont également responsables de la création de leurs propres promotions (produits additionnels).

Chapitre 6 : Sanctions

Tout manquement aux règles édictées dans cette charte peut entraîner :

- Des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur,
- Une plainte en cas de violation grave (ex : vol ou destruction de données).