



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

FRANCE PRETS

CHARTE INFORMATIQUE - CHARTE D'ENTREPRISE

CHARTE INFORMATIQUE

i Notre Charte Informatique

1- Préambule

L'entreprise met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils mobiles. Les salariés, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à utiliser les outils informatiques et téléphoniques mis à leur disposition et à accéder aux services de communication de l'entreprise. L'utilisation du système d'information et de communication doit se faire exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte. Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information et de communication, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. Elle définit aussi les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation mise en place, non seulement pour la bonne exécution du contrat de travail des salariés, mais aussi dans le cadre de la responsabilité pénale et civile de l'employeur. Elle dispose d'un aspect réglementaire et est annexée au règlement intérieur de l'entreprise. Elle ne remplace en aucun cas les lois en vigueur que chacun est censé connaître.

2- Champ d'application

2.1 Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de l'entreprise, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, salariés, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels. Elle sera annexée aux contrats de prestations.

Les salariés veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

2.2 Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de l'entreprise est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques y compris clés USB, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, télécopieurs, téléphones, smartphones, tablettes et clés 3G, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, connexion internet, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des salariés connecté au réseau de l'entreprise, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'entreprise.

2.3 Autres accords sur l'utilisation du système d'information

La présente charte ne préjuge pas des accords particuliers pouvant porter sur l'utilisation du système



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

d'information et de communication par les institutions représentatives, l'organisation d'élections par voie électronique ou la mise en télétravail de salariés.

3- Confidentialité

3.1 Paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs. Il ne doivent être communiqués à personne, ni responsable hiérarchique, ni informatique. Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont élaborées par la direction ou la direction informatique afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.

Aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au système d'information de l'entreprise d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

3.2 Données

Chaque utilisateur est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité

des informations qu'il est amené à détenir, consulter ou utiliser. Les règles de confidentialité ou d'autorisation préalable avant diffusion externe ou publication sont définies par la direction et applicables quel que soit le support de communication utilisé.

L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à l'entreprise, dans des lieux autres que ceux de l'entreprise (hôtels, lieux publics...).

4- Sécurité

4.1 Rôle de l'entreprise

L'entreprise met en oeuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

La direction informatique est responsable de la mise en oeuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Elle doit prévoir un plan de sécurité et de continuité du service, en particulier en cas de défaut matériel. Elle veille à l'application des règles de la présente charte. Elle est assujettie à une obligation de confidentialité sur les informations qu'elle est amenée à connaître.

4.2 Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence et de vigilance. En particulier, il doit signaler à la direction informatique toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ces ressources, et, de manière générale tout dysfonctionnement, incident ou anomalie. Sauf autorisation expresse de la direction, l'accès au système d'informa-



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

tion avec du matériel n'appartenant pas à l'entreprise (assistants personnels, supports amovibles...) est interdit.

Dans le cas où il a été autorisé, il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité. De même, la sortie de matériel appartenant à l'entreprise doit être justifiée par des obligations professionnelles et nécessite l'accord exprès de la direction.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition en suivant les procédures définies par la direction informatique. Il doit régulièrement supprimer les données devenues inutiles sur les espaces communs du réseau ; les données anciennes mais qu'il souhaite conserver doivent être archivées avec l'aide de la direction informatique. L'utilisateur doit éviter d'installer ou de supprimer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'entreprise. Il ne doit pas non plus modifier les paramètres de son poste de travail ou des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en oeuvre dans l'entreprise. Il doit dans tous les cas en alerter la direction informatique.

L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'entreprise ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

5- Internet

5.1 Accès aux sites

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la direction informatique qui est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites.

Seule la consultation de sites ayant un rapport avec l'activité professionnelle est autorisée. En particulier, l'utilisation de l'Internet à des fins commerciales personnelles en vue de réaliser des gains financiers ou de soutenir des activités lucratives est strictement interdite. Il est aussi prohibé de créer ou mettre à jour au moyen de l'infrastructure de l'entreprise tout site Internet, notamment des pages personnelles.

Bien sûr, il est interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes moeurs ou à l'image de marque de l'entreprise, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information de l'entreprise ou engageant financièrement celle-ci.

5.2 Autres utilisations

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, chats, blogs n'est autorisée qu'à titre professionnel et sur autorisation expresse de la hiérarchie qui devra en informer la direction informatique.

De même, tout téléchargement de fichier, en particulier de fichier média, est prohibé, sauf justification professionnelle dûment validée par la hiérarchie.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer sur Internet à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de l'entreprise.

Ils sont informés que la direction informatique enregistre leur activité sur Internet et que ces traces



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

pourront être exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les limites prévues par la loi, en particulier en cas de perte importante de bande passante sur le réseau de l'entreprise

6- Messagerie électronique

Chaque salarié dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique normalisée attribuée par la direction informatique.

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les salariés sont invités à informer la direction informatique des dysfonctionnements qu'ils constateraient dans ce dispositif de filtrage.

6.1 Conseils généraux

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier postal : il obéit donc aux mêmes règles, en particulier en matière d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à son supérieur.

Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'entreprise et de l'utilisateur.

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées ; en cas de besoin, un cryptage des messages pourra être aussi proposé par la direction informatique.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires. En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonnés et de prévoir l'accessibilité aux archives. Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement. Ils doivent, le cas échéant, être doublés par un envoi de fax ou de courrier postal. Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent pas comporter d'éléments illicites, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par la direction, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

En cas d'absence supérieure à 3 jours, le salarié doit mettre en place un répondeur automatique.

6.2 Limites techniques

Pour des raisons techniques, l'envoi de messages électroniques n'est possible, directement, que vers un nombre limité de destinataires, fixé par la direction informatique. Cette limite est susceptible d'être levée temporairement ou définitivement sur demande adressée à la direction informatique, qui est aussi chargée de l'ouverture des listes de diffusion qui pourraient s'avérer nécessaires.

De même, la direction informatique peut limiter la taille, le nombre et le type des pièces jointes pour éviter l'engorgement du système de messagerie. Pour des raisons de capacité mémoire, les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie pendant une durée maximale d'un an. Passé ce délai, ils sont automatiquement supprimés. Si le salarié souhaite conserver des messages au-



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

delà de ce délai, il lui appartient d'en faire des sauvegardes avec l'aide de la direction informatique si nécessaire. Il est aussi tenu de supprimer lui-même dès que possible tous les messages inutiles.

6.3 Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte. Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé" ou "Perso" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé de la même façon. Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé "Privé" ou "Perso". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Toutefois, les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de messages à caractère personnel plutôt que la messagerie de l'entreprise.

6.4 Utilisation de la messagerie par la délégation du personnel

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel, mais en utilisant la mention "Délégué" dans leur objet à l'émission et dans le dossier où ils doivent être classés.

7- Téléphonie

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un poste fixe et d'un terminal mobile, smartphone, tablette ou clé 3G. Pour ce qui est de l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées ci-dessus s'appliquent de la même manière.

De plus, il est rappelé que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel. Il est donc soumis aux mêmes règles rappelées plus haut.

Enfin, les connexions depuis l'étranger sont strictement interdites sauf autorisation exceptionnelle de la hiérarchie en cas d'urgence professionnelle.

7.1 Utilisation personnelle de la téléphonie

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée, à condition qu'elle reste dans des limites raisonnables en termes tant de temps passé que de quantité d'appels. Les surcoûts pour l'entreprise engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateurs concernés. Il s'agit tout particulièrement des appels à des numéros surtaxés et des appels depuis l'étranger ou à destination de l'étranger, au sens de la facturation téléphonique.

Les utilisateurs sont informés que la direction informatique enregistre leur activité téléphonique, aussi bien sur les postes fixes que sur les mobiles. Ces traces seront exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les limites prévues par la loi. Toutefois, seule la direction pourra avoir accès aux numéros détaillés, permettant d'identifier les interlocuteurs d'un utilisateur, et seulement en cas de différend avec lui.

8- Données personnelles

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnels peuvent être opérés. Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle, prévus dans la présente charte. Ils sont, en tant que de besoin, déclarés conformément à la loi du 6 janvier 1978. Tout utilisateur pourra avoir accès aux données le concernant et ces données ne seront conservées que sur une période maximale de 1 an. Il est rappelé aux utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent être déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, en vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978. Les utilisateurs souhaitant réaliser, dans le cadre professionnel, des traitements relevant de ladite loi sont invités à prendre contact avec la direction informatique avant d'y procéder.

9- Contrôle des activités

9.1 Contrôles automatisés

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites ou le téléchargement de fichiers ;
- aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

Il est précisé que chaque utilisateur pourra avoir accès aux informations enregistrées lors de ces contrôles le concernant sur demande préalable à la direction. De plus, les fichiers journaux énumérés ci-dessus sont automatiquement détruits dans un délai maximum de 6 mois après leur enregistrement.

9.2 Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par la direction informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs. Le contrôle concernant un utilisateur peut porter sur les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur, sur un support de sauvegarde mis à sa disposition ou sur le réseau de l'entreprise, ou sur sa messagerie. Alors, sauf risque ou événement particulier, la direction ne peut ouvrir les fichiers ou messages identifiés par l'utilisateur comme personnels ou liés à la délégation de personnel conformément à la présente charte, qu'en présence de l'utilisateur ou celui-ci dûment appelé et éventuellement représenté par un délégué du personnel.

10- Information et sanctions

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur. Elle est communiquée individuellement à chaque salarié par voie électronique.



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

La direction informatique est à la disposition des salariés pour leur fournir toute information concernant l'utilisation du système d'information, en particulier sur les procédures de sauvegarde et de filtrage. Elle les informe régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et de communication ainsi que sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité. Chaque utilisateur doit se conformer aux procédures et règles de sécurité édictées par la direction informatique dans le cadre de la présente charte.

En cas de besoin, les salariés pourront être formés par la direction informatique pour appliquer les règles d'utilisation du système d'information et de communication prévues.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés. Dans ce dernier cas, les procédures prévues dans le règlement intérieur et dans le Code du travail seront appliquées. L'utilisation reconnue à des fins personnelles de certains services payants à travers le système de communication de l'entreprise donnera également lieu à remboursement de la part de l'utilisateur concerné. Le Représentant de l'entreprise ou son représentant légal, se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment en cas de fraude informatique, de non respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

11- Entrée en vigueur

La présente charte est applicable à compter du 1er juillet 2020.

i Engagement écrit de chaque personne utilisant des données personnelles

Je soussigné....., exerçant les fonctions deau sein de la société FRANCE PRETS, étant à ce titre amené(e) à accéder à des données à caractère personnel, déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

Je m'engage par conséquent, conformément aux articles 121 et 122 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles j'ai accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Je m'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles je peux accéder à des fins autres que celles prévues par mes attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de mes fonctions ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- m'assurer, dans la limite de mes attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

- en cas de cessation de mes fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de mes fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel. J'ai été informé que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

Fait à Lille , le .. /.. / fait en 2 exemplaires originaux

Nom :

Signature :

CHARTRE D'ENTREPRISE

Le code d'éthique

La charte éthique de FRANCE PRETS est un engagement à la fois collectif et individuel reprenant un ensemble de valeurs et de règles. Un code de conduite que nous nous engageons à respecter vis à vis de nos clients, de nos partenaires, de nos fournisseurs, et de nous-même.

Ces règles doivent s'appliquer en interne comme en externe et guider nos comportements quotidiens.

Les principes déontologiques décrits au sein de ce code d'éthique rappellent à chacun ses responsabilités et l'invite à être intransigeant dans le respect de nos valeurs en toutes circonstances.

Ce code éthique engage chaque partenaire ou collaborateur du réseau et de l'entreprise à se porter garant de nos valeurs fondamentales et à saisir l'incidence de notre conduite commerciale sur l'intégrité et la crédibilité de l'enseigne FRANCE PRETS.

Seul, le respect de nos engagements permettra d'affirmer notre identité et d'offrir à FRANCE PRETS une reconnaissance et un développement durable.

La présente charte se présente sous trois grands chapitres :

- Valeur et principes éthiques - FRANCE PRETS s'engage ! : *Engagement réciproque*
- Procédure de lutte contre la fraude - FRANCE PRETS s'engage ! : *Incitation d'application*
- Charte Informatique - FRANCE PRETS s'engage ! : *Pour que tous soit clair*

VALEURS ET PRINCIPES ETHIQUES : FRANCE PRETS s'engage !

i Le PROFESSIONNALISME :

C'est une valeur omniprésente qui doit s'appuyer sur le vécu du réseau et du savoir-faire reconnu au service des clients.

Cette valeur repose sur : la connaissance de nos clients, de leurs motivations, de leurs préoccupations, de leurs mode de vie, de leurs aspirations. De notre capacité d'écoute, de notre compréhension des problématiques, nos compétences, notre rigueur, de la passion de notre métier, découleront la



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

qualité des réponses attendues.

1. Respect de la réglementation

Les membres du réseau FRANCE PRETS sont tenus de respecter et de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables à ses activités.

Chaque partenaire ou collaborateur doit personnellement s'assurer qu'il est parfaitement informé des lois relatives à sa mission.

L'ensemble des partenaires ou collaborateurs doit se conduire de façon équitable dans ses relations avec ses clients, ses partenaires, ses fournisseurs, et ses concurrents.

2. Relations avec la clientèle

Nous devons nous distinguer par la qualité de notre service, notre expérience, et la compétence de nos collaborateurs.

Les partenaires ou collaborateurs doivent entretenir une relation respectueuse et courtoise avec les clients. Ils prennent la responsabilité de répondre consciencieusement à leurs besoins avec un niveau élevé de professionnalisme dans le respect de nos procédures, de notre qualité de service.

Avec nos clients, nous nous engageons à fonder nos relations d'affaires sur des pratiques commerciales appropriées et éthiques.

En dehors des consultations informelles, toute relation commerciale avec nos clients ne peut s'envisager qu'à l'appui d'un mandat.

Les partenaires ou collaborateurs ne doivent pas offrir, ni accepter de cadeaux, ou d'autres gratifications sauf s'il s'agit de dispositions particulières appropriées (parrainage, invitations événements, bons d'achats et autorisées en vertu des pratiques commerciales admises et réglementées).

Les dispositions relatives aux cadeaux s'appliquent également dans le cadre de nos relations avec nos partenaires, nos fournisseurs, nos prestataires avec qui en toutes circonstances nous devons maintenir un niveau de relations transparentes et intègres.

3. Relations avec les concurrents

Nous livrons une concurrence saine et vigoureuse sur le marché de manière équitable et légitime.

Nous évitons les comportements anticoncurrentiels ou contraires aux dispositions de la loi qui régissent les pratiques concurrentielles.

Nous décrivons nos concurrents objectivement, honnêtement et fidèlement en s'abstenant de ternir leur réputation.

4. Relations avec les médias

Toute communication avec les médias, ayant trait aux informations financières, commerciales, de marketing, concernant les membres du réseau et les dirigeants de FRANCE PRETS, doit être faite avec l'approbation de la personne responsable des communications de l'entreprise.

! LE RESPECT DES PARTENARIATS

Cette valeur fondamentale repose sur : notre engagement sur le long terme avec nos Partenaires Bancaires, la loyauté, la fidélité, la transparence, la confiance, le dialogue permanent, le respect mutuel.



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

Seul le respect de cet engagement permettra d'établir des liens majeurs, de proximité et de collaboration durable, conformes à notre niveau d'exigence et au profit de nos clients.

5. Relations avec nos Partenaires

Nous nous engageons sur la production auprès de nos partenaires de dossiers clairs, précis et exacts ; ceci dans le respect de nos procédures internes et de l'ensemble des indications recommandées par nos partenaires.

Les renseignements personnels ou confidentiels fournis par nos clients et transmis à nos partenaires doivent être traités comme tels.

Toutes les communications et échanges au sujet de nos dossiers doivent s'accompagner de courtoisie et d'objectivité.

Toutes décisions finales relatives aux dossiers clients se doivent d'être admises sans réserve.

! VIE INTERNE : ESPRIT D'ÉQUIPE ET DE SERVICE

Cette valeur doit être fondamentale et culturelle dans notre réseau et doit refléter notre solidarité, notre volonté de partage et d'échanges, dans l'acquisition de nouvelles connaissances et la transmission de notre savoir faire.

L'esprit d'équipe traduit de l'enthousiasme, de la disponibilité, de la courtoisie, de la passion pour accompagner au quotidien chacun des projets de nos clients et ainsi gagner leur respect et leur confiance.

Il doit également traduire le respect entre collaborateurs, le respect des zones territoriales et le maintien du dialogue en toute circonstance.

6. Responsabilités et engagements des dirigeants et des membres de la tête de réseau

Les dirigeants sont les premiers responsables et garants des valeurs, de la réputation d'intégrité et d'honnêteté de l'entreprise et de son réseau.

Ils leur incombent de montrer l'exemple en se conformant en toutes circonstances aux dispositions préconisées dans le souci permanent de maintenir un niveau élevé de professionnalisme au sein de l'entreprise.

De créer un environnement favorable à un comportement éthique, et un climat de travail favorable propre à sauvegarder et à développer l'esprit d'équipe, l'expression de notre identité, de nos valeurs, de notre culture d'entreprise.

Sachant que toute infraction au présent code éthique peut nuire fortement et durablement à l'image, à la réputation, aux résultats de l'entreprise, ces derniers s'engagent à prendre les mesures disciplinaires appropriées dans toute situation où une transgression au code a été confirmée.

7. Emploi et cadre de travail

En strict respect des principes de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ainsi que les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail, le réseau FRANCE PRETS s'engage à garantir une qualité et un environnement professionnel sain favorisant l'égalité des chances et ne pratiquant aucune discrimination à l'égard de quiconque en raison de son âge, de son origine ethnique, de son sexe, de ses orientations sexuelles, de sa situation familiale, de ses croyances religieuses, de sa nationalité, de son handicap, ou tout autres critères spécifiés par la loi. Nous nous engageons ainsi à favoriser un environnement de travail exempt de toutes formes de dis-



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

crimination, d'hostilité, ou de harcèlement.

Cela s'applique également aux relations entre salariés et collaborateurs agents commerciaux de l'entreprise FRANCE PRETS.

8. Santé et sécurité au travail protection de l'environnement

La santé et la sécurité sont une priorité au sein de l'entreprise.

Nous veillerons donc à mettre en œuvre une politique efficace et des méthodes pour protéger la santé, la sécurité et le bien-être des membres de notre personnel, de nos partenaires et de nos visiteurs dans l'ensemble des locaux et agences de l'entreprise.

Il est de notre responsabilité individuelle de nous conformer à l'ensemble des lois et des règlements applicables qui régissent la sécurité au travail.

9. Responsabilités et engagements des collaborateurs

Il nous appartient à tous d'agir de façon constante et de manière éthique et professionnelle vis à vis de toutes les relations externes et internes de l'entreprise.

Chaque collaborateur se doit de cultiver et de maintenir un haut climat de confiance mutuelle, de transparence et de responsabilité afin de garantir le respect absolu de notre code d'éthique.

Nous avons la responsabilité de signaler d'éventuelles infractions dans lesquelles nos principes d'éthique ne sont pas observés.

Nous pourrions avant d'entreprendre une action en cas de doute sur l'interprétation et l'application du code, demander conseil à un membre de l'équipe de la Direction.

Cet engagement collectif et individuel doit guider notre comportement quotidien et exprimer les valeurs de l'entreprise, des femmes et des hommes qui la compose.

10. Confidentialité et protection des biens et propriété intellectuelle de l'entreprise

Les diverses informations relatives à l'entreprise, ses collaborateurs, ses clients, ses partenaires, fournisseurs doivent être maintenues confidentielles et utilisables à des fins professionnelles adéquates.

L'accès à ce type d'information est réservé aux personnes dûment autorisées.

En conséquence, il est interdit de divulguer à des tiers ou à d'autres collaborateurs non habilités, tout élément d'information sans autorisation préalable et sauf cas exceptionnels autorisés par les lois ou réglementations en vigueur.

Toute violation de cette règle peut faire l'objet de poursuites judiciaires en vertu des dispositions applicables au droit du travail, droit civil ou droit pénal.

Les partenaires ou collaborateurs dont le contrat de travail ou de concession ou de partenariat arrivent à terme ont pour obligation permanente de protéger la confidentialité de tels renseignements et informations.

11. Conflits d'intérêt – loyauté

Il y a conflit d'intérêt lorsque se présente une situation susceptible d'interférer directement ou indirectement avec vos intérêts personnels, ceux de votre famille ou de leurs proches et ceux de l'entreprise.

Il est donc inconcevable et interdit de détenir des avoirs financiers dans des entreprises fournisseurs ou clientes et toutes situations susceptibles d'affecter votre jugement ou votre loyauté envers l'entre-



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

prise.

En conséquence, aucune activité ne pourra être entreprise s'il y a présomption de conflits potentiels ou réels pouvant engendrer un conflit d'intérêts entre FRANCE PRETS et les membres du réseau.

Vous devrez prendre les mesures nécessaires à cet effet. En cas de doute vous devez de référer à la tête de réseau afin de déterminer de façon certaine si toute transaction projetée est de nature à créer conflit.

Le défaut de signaler un conflit d'intérêt peut se traduire par des mesures disciplinaires allant jusqu'à la rupture de contrat.

Exemple de l'adhésion contractuelle de tous nos Conseillers Financiers :

Par l'adhésion à cette charte, tout membre du réseau FRANCE PRETS prend connaissance et conscience que tout comportement contraire aux principes éthiques édictés s'exposera et se traduira inévitablement par des sanctions contractuelles.

« Je reconnais avoir pris connaissance de la charte d'entreprise de FRANCE PRETS et la respecter. »

NOM :

PRENOM :

Date :

Signature :

PROCEDURE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE : FRANCE PRETS s'engage !

i Un dispositif de lutte contre la fraude adapté au cabinet FRANCE PRETS

FRANCE PRETS a entrepris la rédaction de la présente procédure de lutte contre la fraude en y intégrant des principes de lutte contre le blanchiment.

Pour les 2 raisons suivantes, FRANCE PRETS se conformera à certaines règles en matière de lutte contre la fraude :

- afin de nouer des relations d'affaires avec des clients ayant un profil n'allant pas à l'encontre des principes de base en matière de lutte contre la fraude,
- dans le cadre de certaines conventions signées avec les établissements de crédit, ces derniers peuvent exiger la réalisation de diligences à l'entrée en relation.

L'issue de la relation d'affaires entre FRANCE PRETS et le client est marquée par :

- la proposition d'assurance faite à ce dernier ou,
- le refus du client de la proposition ou,
- le refus des établissements d'Assurance ou,
- la dénonciation par FRANCE PRETS du mandat ou,
- la dénonciation du mandat par le client.

De ce fait, FRANCE PRETS n'entretient pas de relations d'affaires pérennes avec les clients. C'est



« Le crédit pour tous ! »

« Aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être exigé d'un particulier avant l'obtention d'un ou de plusieurs prêts d'argent ; Article L. 321-2 du Code de la consommation. « Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez votre capacité d'endettement ».

pour cette raison que les règles auxquelles se soumet FRANCE PRETS se limiteront à celles applicables lors de l'entrée en relation d'affaires (connaissance du client).

i Qualification de l'action frauduleuse

L'intérêt de lutter contre la fraude est multiple :

- éviter qu'un client non éligible tente d'obtenir par tout moyen un crédit,
- la lutte contre le blanchiment, car souvent en amont d'une tentative de blanchiment on trouvera des actes frauduleux ayant pour but de justifier l'origine frauduleuse des biens d'un crime ou d'un délit.

L'article 324-1 du Code Pénal prévoit que « le blanchiment est le fait de faciliter par tout moyen la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect. Constitue également un blanchiment le fait d'apporter son concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit ».

Le délit de blanchiment ou sa tentative est aggravé lorsqu'il est commis de façon habituelle ou que la profession exercée a facilité l'infraction.

i Procédure de lutte contre la fraude

A) Approche par le risque

A l'instar de la méthode utilisée en matière de lutte contre le blanchiment, FRANCE PRETS adopte une forme d'approches par les risques, afin d'éviter le traitement de dossier frauduleux.

Cette approche permet de moduler à la hausse ou à la baisse le niveau de vigilance à exercer.

B) Principe : diligence standard

Eu égard aux nécessités liées à la relation d'affaires entre FRANCE PRETS et le client (établissement d'un dossier de crédit), FRANCE PRETS collectera a minima les documents originaux suivants :

- pièces d'identité (le permis de conduire n'est pas considéré comme document d'identité admissible),
- avis d'imposition,
- fiches de paye.

Cette liste peut varier en fonction de certaines conventions conclues avec les établissements de crédit.

Ces documents collectés sont numérisés ou photocopiés par le conseiller financier de FRANCE PRETS afin d'établir le dossier de crédit.

C) Exception : diligence complémentaire en cas de soupçons

En cas de soupçon de fraude (relevés bancaires falsifiés, refus de fourniture des originaux...) ou lorsque l'analyse des pièces du dossier fait ressortir que l'opération est économiquement injustifiée ou incohérente eu égard au profil du client, des diligences complémentaires seront effectuées et des documents complémentaires seront exigés en fonction de la nature du doute.

En cas de doute persistant, FRANCE PRETS ne poursuivra pas la relation avec le client. Le cas échéant, une information sera transmise à l'établissement de crédit pré sélectionné.

CHARTRE INFORMATIQUE : FRANCE PRETS s'engage ! (Voir en tête de la charte)