



## BÉNÉVOLE AUX RESTOS DOCUMENT D'ENGAGEMENT CAMPAGNE 2024/2025

Association AD75 - Restos du Cœur de Paris

Lieu de mission **tes lieux de mission**

Nom / Prénom **ton Nom / ton Prénom**

CP / Ville du lieu d'habitation **ton adresse postale**

Année de Naissance **ton année de naissance**

Tel **ton numéro de téléphone**

Mail **ton adresse e-mail**

## JE M'ENGAGE OU RENOUVELLE MON ENGAGEMENT DANS LE PROJET RESTOS

Tu as décidé de t'engager dans le projet associatif des Restos. Il s'agit là d'un contrat moral entre les Restos et toi. Il s'appuie sur des engagements réciproques. L'engagement est un acte symbolique important et il peut évoluer au fil du temps. C'est pour cela que cet engagement est à renouveler tous les ans avant le lancement de campagne et que tous les trois ans te sera proposée une journée d'échanges et réflexions autour de l'engagement.

### Pour mieux accueillir et mieux accompagner les personnes en difficulté :

#### L'ASSOCIATION S'ENGAGE À

- Me proposer une **mission en adéquation** avec les besoins de l'association et mes souhaits, mes savoir-faire et mes disponibilités.
- Me tenir informé(e) de l'**actualité** et de l'évolution de l'association (accès à l'intranet, ...).
- Favoriser l'organisation d'**échanges** réguliers avec l'équipe (réunions d'équipe, moments de convivialité, ...).
- M'**accompagner** dans mon parcours aux Restos en m'informant des missions à pourvoir, et en me proposant des formations adaptées.
- Être à mon **écoute régulièrement** pour échanger sur ma mission et le projet de l'association.
- Me **garantir**, dans le cadre des activités qui me sont confiées, une assurance couvrant les préjudices matériels et immatériels que je peux causer aux tiers et un contrat « Individuel Accident ». Cf. renvoi 1
- **Reconnaître ma contribution** aux activités des Restos du Cœur, en m'offrant un cadre sécurisant et valorisant, notamment par des remerciements au moment du départ.
- **Me soutenir en cas de besoin** en mettant à la disposition de toutes et tous une ligne d'écoute psychologique individuelle.

#### JE M'ENGAGE À

- Adhérer à la **Charte des bénévoles Restos, au principe de l'accueil inconditionnel** et à prendre connaissance de la **Charte Nationale d'engagement**.
- Réaliser la **mission** pour laquelle je me suis engagé(e) dans le respect des valeurs Restos et suivre **les formations**, en lien avec celle-ci, proposées par les Restos du Cœur.
- M'associer aux **temps de rencontre** proposés par les équipes.
- Respecter la plus totale **confidentialité** sur les informations portées à ma connaissance concernant les Personnes Accueillies, et ne faire aucune communication personnelle aux médias en cas de désaccord au sein de l'association.
- Participer, selon mes disponibilités, aux **actions ponctuelles** organisées par les Restos du Cœur (collectes, paquets cadeaux, manifestations diverses, ...).
- Faire bénéficier les Restos de **mon savoir-faire**, et conformément à la Charte des bénévoles à ne pas en tirer de profit direct ou indirect.
- Respecter la **Charte informatique** des Restos.
- Anticiper au mieux mon départ et assurer la **transmission** de ma mission dans le respect des valeurs des Restos.

Bien que l'engagement bénévole\* soit librement choisi et que chacun dispose de la faculté de mettre à tout moment un terme à cet engagement, le respect des règles communes et principes de base est indispensable pour vivre ensemble et ainsi permettre une relation fructueuse et harmonieuse entre le bénévole et l'association.

Je confirme avoir pris connaissance du document RGPD (Consentement au recueil de mes données personnelles) et donne mon consentement sur l'utilisation de mes données personnelles par l'association des Restos du Cœur et plus particulièrement dans les outils informatiques spécifiques à l'association. Ces informations sont à usage exclusif de l'association et leur utilisation et conservation sont conformes au règlement européen sur la protection des données (RGPD - CNIL). Comme indiqué sur le document RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité, de limitation et d'opposition aux traitements de données vous concernant.

À Paris

Le **date du jour**

(NOM - PRÉNOM - FONCTION)

*Serge Malet, administra-  
teur délégué de l'AD75*

À Paris

Le **date du jour**

Signature du bénévole\*\*

généralisé sur <https://restosducoeur75.org>

**ton Prénom Nom**

Identifiant de signature unique



## SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

Une ligne individuelle dédiée  
aux équipes internes des Restos.

N° VERT  
GRATUIT

**0 800 400 480**

Parce que vous comptez pour nous !

\* Le bénévolat est la situation dans laquelle une personne apporte temps et compétences à titre gratuit pour une association. Elle se distingue à ce titre de l'activité salariée.

\*\* Pour les mineurs de 16 à 18 ans le consentement de l'un des parents ou d'un tuteur légal est nécessaire. Une autorisation parentale est à remettre aux Restos.

**Assurances** : Dans le cadre des activités qui te sont confiées par l'association, celle-ci te garantit une assurance couvrant les préjudices matériels et immatériels que tu peux causer aux tiers et un contrat « Individuel Accident » prenant en charge les frais médicaux restants à ta charge après remboursement des organismes sociaux. Les Restos du Cœur ne couvrent pas ton véhicule personnel. Il est recommandé de vérifier auprès de ton assureur que tout sinistre survenu avec ton véhicule personnel dans le cadre des activités Restos sera pris en charge. Dans le cas contraire, tu dois t'abstenir de l'utiliser.

# LA CHARTE DES BÉNÉVOLES



# BENEVOLE



## CONSENTEMENT AU RECUEIL DES DONNÉES PERSONNELLES POUR BENEVOLE

*Pour que les personnes soient mieux accueillies et mieux accompagnées, il faut un nombre suffisant de bénévoles motivés, à la bonne place (suivant leurs compétences, expériences, motivation, etc.), formés et qui se sentent reconnus et bien intégrés dans l'association. Pour cela, afin d'améliorer l'animation de tous les parcours et être « ensemble et engagés » dans le projet des Restos, l'association nationale des Restos du Cœur met en place dans tous les lieux Restos un outil informatique PARCOEUR dans lequel l'ensemble des bénévoles sera recensé.*

Le présent consentement a pour objectif d'expliquer les principes et lignes directrices mis en œuvre par les Restos du cœur en matière de traitement des données à caractère personnel des personnes concernées par la mise en place de l'outil PARCOEUR et de demander le consentement à l'intégration de leurs données personnelles dans l'outil.

La notion de « données à caractère personnel » ou « données personnelles » correspond à la définition donnée par l'article 4 du Règlement Général de l'Union Européenne sur la protection des Données (RGPD 2016/679) c'est-à-dire à toute information susceptible de permettre l'identification d'une personne physique de manière directe ou indirecte : nom, prénom, adresse IP, adresse email, etc.

Les Restos du Cœur affirment leur attachement au respect des lois et règlements applicables en matière de protection des données, et s'engagent à préserver leur sécurité, leur confidentialité et leur intégrité.

Les Restos du Cœur s'engagent formellement à ne vendre, louer ou échanger aucune information personnelle.

## 1. CHAMP D'APPLICATION ET EXCLUSION

Le présent consentement s'applique à l'intégration et au traitement de données personnelles dans l'outil National PARCOEUR.

La présente politique ne s'applique pas aux traitements réalisés sur des sites ou applications de tiers pour lesquels les Restos du Cœur ne sont pas responsables de traitement.

La base légale associée aux traitements de l'application PARCOEUR est le consentement du bénévole.

## 2. DONNÉES COLLECTÉES

Cet outil contient les catégories de données personnelles suivantes :

- Etat civil (**nom<sup>1</sup>, prénom, sexe**);
- Vie Personnelle (téléphone personnel fixe et portable, téléphone Restos, adresse, **code postal**, ville, e-mail personnel, e-mail Restos **année de naissance**, statut hors Restos, expérience(s) hors Restos, permis, langue(s) parlée(s), habilitation(s), personne à contacter & contact, mobilité sur le département), éventuellement CV, permis de conduire ;
- Parcours aux Restos (source de candidature, forme et type d'engagement – Bénévole -, année de début de bénévolat, date signature document de découverte et d'engagement, renouvellement de l'engagement, date et motif départ des Restos, formation(s) suivie(s) et programmée(s), mandat(s), mission(s) actuelle(s) et passée(s), affectation, créneaux de présence théoriques, prévisionnels, réels, absences déclarées, souhait(s) de mission, souhait(s) de formation, matériel(s) en prêt) ;

## 3. UTILISATION DES DONNÉES COLLECTÉES

L'Association des Restos du Cœur met en place un outil, **PARCOEUR**, permettant de :

- Mieux connaître les personnes concernées par les différentes formes d'engagement, les contacter et suivre leurs parcours au sein de l'association et à des fins statistiques ;
- S'assurer que tous ceux qui souhaitent s'engager aux Restos aient tous une réponse et soient orientés au mieux.
- Suivi des signatures de l'engagement pour les bénévoles, formations, expériences hors Restos.
- Mieux connaître les bénévoles et leurs parcours
- Pouvoir communiquer avec les équipes.
- Formaliser un besoin de mission et le partager avec les équipes.
- Améliorer la recherche de bénévoles
- Organiser et suivre les sessions et les inscriptions simplifiées pour les acteurs formation (inscriptions, listes d'attente, convocations, feuille d'émargement)
- Gérer des plannings de centre pour ceux qui en ont besoin et un mode d'estimation plus fiable du temps d'engagement bénévole pour mieux valoriser le bénévolat aux Restos
- Connaître le profil des personnes engagées aux Restos (formes d'engagement, répartition par âge et sexe, activité hors Restos, etc.)
- Créer ou supprimer des accès au Système d'Informations des Restos du Cœur et affectation de permissions d'accès en fonction des missions

<sup>1</sup> Les données en gras sont obligatoires ainsi qu'un moyen de contact (numéro de téléphone ou mail)

# BENEVOLE

---

## 4. DESTINATAIRES DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

L'accès aux données à caractère personnel est limité aux responsables des différents niveaux de l'association des Restos du Cœur (siège, antenne, associations départementales, centres et structures) et à ses sous-traitants avec lesquels les Restos du Cœur sont liés contractuellement afin de mener à bien l'objectif du traitement.

## 5. DURÉE DE CONSERVATION DE TES DONNÉES

À la fin de ton bénévolat tes données seront conservées **5 ans** dans l'outil PARCOEUR et, pour le suivi de l'historique de l'association, **archivées pour une longue durée (nom-prénom-mission-lieu de bénévolat)** pour les bénévoles ayant eu des missions à responsabilité et ceux qui ont fait l'objet d'une procédure de radiation.

Les bénévoles n'ayant pas renouvelé leur engagement pour la campagne 21/22, malgré la demande de l'association, pourront être considérés comme sortis des Restos et leurs données seront traitées en cohérence avec les règles RGPD décrites dans ce document.

## 6. SÉCURITÉ DE TES DONNÉES

Les Restos du Cœur sont particulièrement attachés à la confidentialité des données personnelles que nous collectons et traitons. Ces opérations sont réalisées de manière sécurisées.

Nous mettons en œuvre les mesures techniques, physiques et organisationnelles nécessaires pour prévenir, dans la mesure du possible, toute altération, perte ou accès non autorisé à tes données personnelles.

## 7. STOCKAGE DES DONNÉES

Les données à caractère personnel sont stockées en **Union Européenne dans les bases de données ou fichiers des Restos du Cœur** ou dans celles de prestataires de services avec lesquels les Restos du Cœur ont une relation contractuelle dédiée.

Les échanges de données se feront de manière sécurisée ce qui permet de restreindre l'accès aux données personnelles aux personnes strictement autorisées.

## 8. DROITS RELATIFS AUX DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément au Règlement Général sur la protection des données 2016/679, tu disposes d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité des données te concernant. Tu as également un droit de limitation et d'opposition aux traitements de données te concernant.

Conformément à l'article 40-1 de la loi Informatique et libertés, tu as également la possibilité de donner des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de tes données personnelles après ton décès.

Pour exercer ces droits, adresse-toi au **Référent Ressources Bénévoles ou au Responsable Départemental** qui traitera la demande dans les meilleurs délais.

## 9. RÉCLAMATIONS

En cas de réclamation, tu peux contacter notre DPO à l'adresse [dpo@restosducoeur.org](mailto:dpo@restosducoeur.org) ou par courrier :

**Les Restaurants du Cœur**  
**Secrétariat Général / DPO**  
**42 rue de Clichy**  
**75009 PARIS**

Tu as également, conformément au Règlement Européen le droit d'induire une réclamation auprès de la CNIL.



# CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Juillet 2024

## Préambule

**Cette charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs** des ressources informatiques de l'Association, qu'ils soient internes (quel que soit leur statut, bénévole, salarié ou autre forme d'engagement) ou externes à celle-ci (prestataire). Elle précise les règles d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet. Le bon fonctionnement des outils et des systèmes d'information suppose le respect des règles législatives et réglementaires, portant notamment sur la sécurité et la conservation des données professionnelles.

**Selon la fonction occupée** (niveau de responsabilité ou d'habilitation), il pourra être nécessaire de compléter les règles communes de la Charte Informatique par les prescriptions et mesures édictées dans la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI).

## Définitions

- « **organisation** » : désigne l'association les Restaurants du Cœur et les structures affiliées
- « **ressources informatiques** » : désigne l'ensemble des réseaux, moyens informatiques d'études, de calcul ou de gestion, les logiciels, applications, bases de données, disponibles dans l'organisation ou accessibles à distance au travers du réseau Internet
- « **services internet** » : désigne les outils d'échanges et d'informations divers (web, messagerie, forum, visioconférence, téléphonie IP) mis à disposition des utilisateurs
- « **utilisateurs** » : désigne l'ensemble des équipes Restos du Cœur quel que soit leur statut (bénévole, salarié ou autre forme d'engagement), ainsi que les partenaires externes.

## Article 1 - Accès aux ressources informatiques et à Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services internet, ainsi que des réseaux permettant d'y accéder, sont réservés aux seules activités professionnelles/associatives des utilisateurs, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Il est donc interdit d'utiliser ces ressources pour porter atteinte aux mœurs, à l'honneur, à la vie privée ou à l'intégrité morale d'une autre personne.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas utiliser le Système d'Information de l'organisation pour se livrer à des activités concurrentes, et/ou susceptibles de porter préjudice à l'organisation de quelque manière que ce soit.

Il est notamment interdit :

- De diffuser des informations confidentielles ou à diffusion restreinte à des personnes ne possédant pas le besoin d'en connaître ;
- D'accéder aux données à caractère personnel sans justification ;
- De diffuser ou de télécharger des informations protégées par le droit d'auteur, qu'il s'agisse notamment d'écrits, d'images, de logiciels ou de bases de données, et de porter atteinte à tout signe distinctif appartenant à des tiers, en particulier aux droits de marques, notoires ou non, à toute dénomination sociale, enseigne, nom commercial et nom de domaine ;
- De consulter, détenir ou de conserver sur le matériel mis à sa disposition par l'organisation, des données (photos, vidéos...) à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste, offensant ou diffamatoire et, de manière générale, toute donnée à caractère illicite ;
- De porter atteinte à la vie privée (sujets relatifs entre autres aux opinions politiques, philosophiques ou religieuses, aux origines ethniques, à la vie sexuelle ou à la santé des personnes) ;
- De publier tout propos contraire à la loi (notamment la diffamation, l'injure, les incitations aux crimes, à la discrimination, à la haine notamment raciale, le révisionnisme et l'apologie des crimes, la compromission de mineurs ou leur exposition à des messages à caractère violent ou pornographique, ou toute incitation à la consommation de substances interdites), aux règles d'éthique et de déontologie ;
- Tout acte relevant de la fraude informatique (falsification, modification, suppression et introduction d'informations avec l'intention de nuire) ;
- Tout non-respect des réglementations édictées en matière de traitement des informations à caractère personnel, et notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite « Loi Informatique et Libertés », ainsi que le règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

**L'utilisateur est responsable des ressources informatiques qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou missions.** 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 du Pôle Systèmes d'Information de l'Association Nationale ("AN") toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ces ressources et, de manière générale, tout dysfonctionnement, incident ou anomalie.

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'organisation doit être justifiée par des obligations professionnelles/associatives et nécessite l'accord express du responsable hiérarchique ou de la Direction de l'organisation.

## Article 2 - Sécurité des équipements mis à disposition

L'utilisateur :

- Mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition et dont il a connaissance pour que ses actions ne puissent pas nuire au bon fonctionnement des systèmes d'information et des réseaux ;

- Ne cherchera pas à modifier ni remanier la configuration des systèmes de l'organisation. En particulier, la désactivation et le re-paramétrage des outils de sécurité de l'organisation est strictement interdite ;
- Ne téléchargera pas de logiciels ou de progiciels sur le matériel mis à sa disposition par l'organisation, sans y avoir expressément et au préalable été autorisé par celle-ci ;
- Ne tentera pas de s'approprier les logiciels dont la licence appartient à l'organisation ;
- Ne branchera aucun objet connecté personnel à une des stations de travail de l'organisation – même pour le rechargement de la batterie ;
- Ne portera pas atteinte à l'intégrité d'autres sites ou systèmes qu'ils soient ou non connectés au réseau ;
- Ne nuira pas volontairement au bon fonctionnement du Système d'Information et des réseaux ou à l'activité d'un tiers par des manipulations anormales des matériels ou par l'introduction volontaire de logiciels malveillants (virus, chevaux de Troie, bombes logiques...).

Les équipements nomades, en particulier lors de déplacements, sont exposés aux risques de perte ou de vol. Aussi, chacun doit veiller à assurer la protection physique de ces équipements, par exemple il convient de ne jamais laisser sans surveillance un équipement, en particulier dans les transports en commun, ou de les laisser visibles dans une voiture.

**Les sessions des ordinateurs doivent être protégées par un mot de passe et verrouillées en cas d'absence.** Lors de toute absence prolongée du bureau, l'utilisateur doit verrouiller sa session de travail.

**Les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation, sensibles ou confidentielles, doivent être stockées sur les serveurs de l'organisation.** En cas de besoin, ces informations peuvent être copiées sur le disque dur de la station de travail de l'utilisateur à condition que toutes les mesures de sécurité aient été prises (chiffrement de l'information, moyen d'effacement sécurisé).

### Article 3 - Mots de passe

Un contrôle d'accès aux outils et ressources informatiques est mis en place. Chaque utilisateur se voit attribuer une identification personnelle sous forme d'un login et d'un mot de passe. **Il est responsable de l'utilisation qui peut en être faite et doit les garder secrets.**

<b>1</b>	Utilisez des mots de passe différents pour vous authentifier auprès de systèmes distincts. En particulier, l'utilisation d'un mot de passe identique pour son compte messagerie de l'Association et pour sa messagerie personnelle est à proscrire impérativement.
<b>2</b>	Le mot de passe doit être de 12 caractères minimum et inclure au moins 3 catégories parmi les suivantes : minuscule, majuscule, chiffre arabe (0-9) et caractère spécial.
<b>3</b>	Le mot de passe ne doit pas être identique au login, faire référence à quelque chose appartenant ou identifiant l'utilisateur (date de naissance, voiture,...), être un mot du dictionnaire ou un nom propre.
<b>4</b>	Ne demandez jamais à un tiers de créer pour vous un mot de passe. Ne communiquez jamais à un tiers votre mot de passe. Si vous y êtes obligé, modifiez-le ensuite sans délai.
<b>5</b>	Modifiez systématiquement les mots de passe par défaut lorsque les systèmes en contiennent.
<b>6</b>	Renouvelez vos mots de passe avec une fréquence raisonnable (tous les 6 mois maximum).
<b>7</b>	Ne stockez pas les mots de passe dans un fichier sur un poste informatique particulièrement exposé

	au risque, encore moins sur un papier facilement accessible (exemple : Post-it sur l'écran). Le pôle Systèmes d'Information recommande d'utiliser un coffre-fort électronique de mots de passe (par exemple Passbolt, Bitwarden ou KeePass sont des coffres-forts gratuits).
<b>8</b>	Ne vous envoyez pas vos propres mots de passe sur votre messagerie personnelle.
<b>9</b>	Configurez les logiciels, y compris votre navigateur web, pour qu'ils n'enregistrent pas vos mots de passe.
<b>10</b>	Les téléphones portables – y compris les smartphones – doivent être protégés par un code PIN suffisamment complexe (bannir les codes de types « 0000 » ou « 1234 »).

## Article 4 - Messagerie électronique

### 4.1. - Protection et stockage des informations

Tout message électronique peut potentiellement être intercepté, fût-ce illégalement, et lu par un tiers. Pour cette raison, aucune information confidentielle et/ou stratégique ne doit transiter par ce moyen sans avoir été préalablement chiffré avec les systèmes mis à la disposition de l'utilisateur l'organisation.

Les messages reçus et envoyés sont stockés sur le serveur de messagerie dans la seule limite de volume maximum attribué par compte de messagerie.

Lors du départ d'un collaborateur de l'organisation, les référents d'application ou responsables hiérarchiques pour les salariés et fonctionnels pour les bénévoles s'assurent que les demandes de suspension des accès ont bien été effectués, notamment auprès des services RH pour les bénévoles.

### 4.2. - Utilisation privée de la messagerie

L'utilisation de la messagerie électronique à des fins personnelles est tolérée uniquement dans des proportions raisonnables et à la condition que cela n'affecte pas le trafic normal des messages de l'Association.

### 4.3. - Contrôle de l'usage de la messagerie

L'organisation se réserve le droit, à tout moment, de contrôler la messagerie des utilisateurs. Ces contrôles portent notamment sur le volume des messages et des pièces jointes.

Tout message est réputé en lien avec son activité professionnelle/associative, sauf s'il comporte une mention particulière et précisée dans son objet indiquant son caractère « privé » ou « personnel » ou s'il est stocké dans un espace de données (fichier) lui-même identifié comme « privé » ou « personnel ».

## Article 5 – Internet

### 5.1. - Règles d'utilisation

Chaque utilisateur doit prendre conscience des risques que comporte Internet en matière de sécurité et de confidentialité. Il est donc interdit de :

- communiquer à des tiers des informations techniques relatives au matériel de l'organisation ;

- connecter un ordinateur, un micro ou une caméra au Système d'Information de l'organisation (sauf autorisation expresse du Pôle SI ou du Correspondant Informatique de l'Association Départementale) ;
- diffuser sur Internet des informations relatives à l'organisation sans autorisation préalable de la Communication ;
- participer à des forums, même professionnels, et à des conversations en ligne sur des sites ou logiciels sauf autorisation préalable expresse du Pôle Communication ou du Responsable de l'Association Départementale (AD) pour les bénévoles et salariés membres d'une AD.

## **5.2. - Utilisation d'Internet à des fins privées**

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables, à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel ou associatif.

## **5.3. - Contrôle de l'utilisation d'Internet**

L'organisation se réserve le droit, à tout moment, de contrôler les connexions Internet des utilisateurs. Ces contrôles portent notamment sur la durée des connexions et sur les sites les plus visités. En complément, tout le trafic entrant et sortant peut être tracé : sites visités, heure et durée de la visite, liste et nature des éléments téléchargés (textes, photos, vidéos, logiciels), messages transmis et reçus via la messagerie, texte du message, destinataire, objet, nature de la pièce jointe.

## **Article 6 – Usage de la Téléphonie fixe et mobile**

L'utilisation raisonnable (courte durée et non préjudiciable au service) de la téléphonie mise à disposition par l'organisation pour un usage personnel est tolérée. Tout abus est proscrit.

En cas d'utilisation manifestement anormale du téléphone par l'utilisateur, à la demande du Secrétariat Général pour l'Association Nationale ou du Responsable Départemental pour les Associations Départementales et après information de l'utilisateur concerné, il pourra être établi un relevé spécifique de l'ensemble des appels téléphoniques du téléphone de l'utilisateur faisant apparaître pour chacun de ses appels, la date, la durée et le numéro du correspondant appelé. Ces informations pourront être conservées 6 mois.

Le téléphone portable mis à disposition par l'organisation est intégré au système d'information de l'association et son usage est soumis aux règles définies dans cette Charte, notamment sur la propriété des données stockées dans le téléphone et l'accès aux journaux d'activité.

## **Article 7 - Protection des données personnelles**

Toute création ou modification de fichier comportant des données à caractère personnel doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée au Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'organisation ([dpo@restosducoeur.org](mailto:dpo@restosducoeur.org)) qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées prévues de conservation, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes concernées et les mesures de sécurité à prévoir pour protéger les données.

De manière plus globale, le Délégué à la Protection des Données veille à la conformité des pratiques de l'organisation à la loi Informatique et Libertés et au Règlement général sur la protection des données.

Maîtriser les risques juridiques liés à la protection des données personnelles est d'autant plus important que les sanctions pénales encourues en cas de non-respect sont potentiellement très lourdes.

En cas de non-respect des obligations relatives à la protection des données à caractère personnel en vigueur, le Délégué à la Protection des Données sera informé et pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal. Il pourra également en informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

### Article 8 - Respect de la propriété intellectuelle

L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier ou utiliser des logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou tout autre droit privatif, sans y avoir au préalable été autorisé par les titulaires de ces droits.

### Article 9 - Remontées des incidents par les utilisateurs

Toute anomalie suspectée ou avérée concernant le Système d'Information de l'organisation, ou toute violation des règles décrites dans le présent document, ou accès accidentel à un site web potentiellement dangereux, doivent être signalées au Pôle SI, au Correspondant Informatique ou au responsable hiérarchique via les canaux de communication mis à disposition (système de ticket et email [securite.informatique@restosducoeur.org](mailto:securite.informatique@restosducoeur.org)).

Les emails reçus sur cette dernière adresse seront traités **avec diligence et discrétion**.

### Article 10 - Sanctions disciplinaires

Le non-respect des dispositions contenues dans la présente charte entraîne la responsabilité personnelle de l'utilisateur s'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables. Il est donc passible, pour les salariés, de sanctions disciplinaires telles qu'elles sont définies par le règlement intérieur salarié de l'organisation ou, pour les bénévoles, de sanctions pouvant aller jusqu'au lancement d'une procédure d'exclusion.

### Article 11 - Entrée en vigueur

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'organisation et à l'engagement bénévoles, et entre en vigueur en même temps que ces derniers.

Elle est communiquée individuellement à chaque bénévole et salarié par voie électronique et disponible sur l'Intranet.

Elle a été adoptée lors du Comité Cybersécurité de l'AN du 9 juillet 2024.