

## **Engagement de confidentialité**

A l'usage des nouveaux salariés obligations de confidentialité qui s'appliquent à tous les intervenants (employés, stagiaires, apprentis, consultants, intérimaires, prestataires).

La SGCI inclut systématiquement des clauses de confidentialité dans ses contrats, clauses que les prestataires sont tenus de respecter.

- Le secret bancaire est une obligation légale. Votre responsabilité pénale pourrait être engagée si vous communiquez des informations concernant un de nos clients à des personnes extérieures à la société.
- Sous réserve des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à l'exercice du droit syndical et des droits reconnus aux représentants du personnel, chaque intervenant a une obligation de discrétion pour les informations qu'il détient et qu'il manipule, même si celles-ci ne relèvent pas du secret bancaire ou paraissent banales. L'obligation de discrétion s'applique à tous les intervenants, à toutes les informations quel que soit leur support et dans toutes les situations.

Les consignes générales concernant l'obligation de discrétion sont rappelées ci-dessous.

### **1.1 Conversations, téléphonie portable, médias électroniques**

La discrétion doit être constante,

- A l'intérieur de la SGCI, dans les locaux ouverts au public des Agences et du Siège, restaurants, ascenseurs, couloirs.
- A l'extérieur : transports, hôtels, famille, etc.
- Sur tous les réseaux de communication ouverts à un large public, qu'ils soient d'entreprise ou privés, nationaux ou internationaux (intranet, internet, etc.) où les risques sont aggravés par la multitude des accès et l'absence fréquente d'authentification des utilisateurs et des informations échangées.

### **1.2 Demandes de renseignements**

Les renseignements demandés par téléphone ne doivent être fournis, qu'à des personnes identifiées. En cas de doute, il convient de pratiquer le contre-appel.

### **1.3 Bureau Net**

Il importe que le personnel de ménage et technique, un visiteur attardé ou un curieux ne puisse pas accéder à des informations qu'il n'a pas à connaître. Le soir, les dossiers et documents doivent être rangés, les tiroirs des meubles bureaux et les armoires fermés à clé. Une attention particulière doit être apportée au courrier laissé dans les boîtes en libre service. Le courrier doit être ramassé ou le local doit être fermé. Aucun document sensible ne doit rester sur les imprimantes, les photocopieurs et les télécopieurs. Dans la journée, en cas d'absence prolongée, les locaux doivent être fermés à clé si cela est possible ; sinon, les précautions du soir s'appliquent. Le responsable d'une réunion doit s'assurer, avant de quitter la salle de réunion, qu'aucune information ou document sensible n'y a été laissé.

#### **1.4 Contrôle des accès aux locaux**

Les stagiaires, intérimaires et prestataires de service doivent respecter les règles et les systèmes de contrôle d'accès aux locaux lorsqu'ils existent (signalétique, badges et codes d'accès). Le port du badge de manière apparente est obligatoire. Les inconnus ne doivent pas circuler librement dans les couloirs en dehors des zones d'accueil. Il convient de les aborder, de leur demander avec courtoisie ce qu'ils cherchent, et suivant les cas, les accompagner ou les conduire au point d'accueil. La même attitude doit être adoptée vis-à-vis des clients, visiteurs, fournisseurs mêmes connus.

#### **1.5 Sécurité Informatique**

Les droits d'accès qui vous sont accordés le sont à titre personnel pour l'exercice de votre fonction. L'utilisation des droits d'autrui ou de vos droits pour le compte d'autrui est interdite. La loi punit les tentatives d'intrusion et les accès non autorisés dans les systèmes informatiques.

#### **1.6 Documents textes (papier, fichier, Intranet)**

Certains documents qui vous sont remis portent la codification de leur classe de confidentialité (C0 Public, C1 Interne, C2 Confidentiel, C3 Secret). Vous êtes tenus de respecter les règles pratiques concernant l'élaboration, la circulation, le stockage et la destruction de ces documents, pendant votre mission et au-delà de celle-ci.

Vous ne devez emporter avec vous aucun document de la banque. Les informations dont vous aurez connaissance au cours de votre stage, intérim ou prestations ne doivent pas être divulguées à l'extérieur de la Banque voire du service où vous exercez.

Fait à .....le

Signature (1) :

Remettre un double au Responsable hiérarchique.

(1) Je m'engage à respecter les règles de confidentialité et de sécurité ci-dessus.