



CHARTRE D'UTILISATION DES GROUPES WHATSAPP PROFESSIONNELS

La présente charte rappelle les bonnes pratiques applicables à l'utilisation des groupes WhatsApp professionnels. Elle s'adresse à l'ensemble des collaborateurs, membres de ces groupes.

Ce qu'il faut savoir :

- WhatsApp n'est pas un outil fourni, déployé ni administré par l'entreprise, qui met à disposition ses propres canaux de communication officiels. Les groupes sont créés et administrés par les Chefs de service, à des fins exclusivement professionnelles et dans le respect de la présente charte.
- Chaque collaborateur peut se retirer d'un groupe à tout moment, sans motif, sur simple demande à son Chef de service ou au service RH, sans aucune conséquence sur sa situation professionnelle. Les informations lui sont alors transmises par les canaux officiels.
- Ces groupes sont un canal complémentaire, strictement professionnel, qui ne doit pas entraver le temps de repos ni le droit à la déconnexion des collaborateurs : nul n'est tenu de consulter les messages ni d'y répondre en dehors de son temps de travail.
- Le numéro personnel de chaque membre est visible des autres membres du groupe, et les échanges transitent par une application tierce dont l'entreprise ne maîtrise ni le fonctionnement ni la sécurité.
- L'entreprise n'a pas accès au contenu des échanges et n'en assure ni le contrôle ni l'archivage. Dans les limites permises par la loi, l'entreprise ne saurait être tenue responsable des contenus publiés par les membres en violation de la présente charte, ni des dysfonctionnements, failles de sécurité ou évolutions des conditions d'utilisation de WhatsApp.

Chaque membre d'un groupe s'engage à :

- Utiliser ces groupes exclusivement à des fins professionnelles, avec courtoisie et respect, n'y tenir aucun propos injurieux, discriminatoire, harcelant ou à caractère sexuel ou sexiste, et ne rien y publier qui n'aurait pas de lien avec le travail.
- Ne diffuser aucune information confidentielle ou relative aux clients (données personnelles, pièces d'identité, numéros de chambre, données de paiement), ni aucune donnée personnelle concernant ses collègues.
- Ne pas profiter de ces groupes pour récupérer les numéros de ses collègues sans leur accord préalable.
- Informer immédiatement son Chef de service et le service RH de tout débordement ou de tout message inapproprié.
- Quitter les groupes de son service en cas de changement d'affectation ou de départ de l'entreprise.

En cas de non-respect de ces règles, la responsabilité personnelle du collaborateur pourra être mise en cause, et une procédure disciplinaire pourra être engagée à son encontre au sein de son entreprise, en fonction de la gravité des faits, dans les conditions prévues par le règlement intérieur.