

## Conditions d'utilisation de Microsoft 365

### À l'attention des collaboratrices et collaborateurs externes de la Vaudoise

La collaboratrice ou le collaborateur de la Vaudoise qui accède aux services Microsoft 365 (qui incluent notamment Teams) est rendu-e attentif-ve aux règles suivantes, qu'il s'engage à respecter tout au long de son utilisation. Celles-ci peuvent être modifiées en tout temps. La Vaudoise rappelle en outre que les principes figurant dans le Règlement interne de protection des données et les Directives de sécurité des systèmes d'information doivent être respectées.

#### Partage d'informations

Sauf exception (par exemple : accord de confidentialité signé), le partage de données personnelles (sensibles ou non) et d'informations d'entreprise non publiques sous quelque forme que ce soit (par exemple : documents, images, texte libre) est interdit avec toute personne non autorisée.

#### Synchronisation des documents sur un poste de travail privé

L'utilisateur s'engage à ne pas activer la synchronisation automatique des documents dans OneDrive ou sur les sites SharePoint depuis un poste de travail privé.

#### Labellisation des documents Office

Les nouveaux documents de type Office (Word, Excel, PowerPoint) et les nouveaux messages Outlook doivent être renseignés avec le label correspondant au niveau de confidentialité selon les indications fournies dans le document ci-après : "[Niveaux de classification des documents Office](#)".

#### OneDrive

OneDrive est le point de stockage personnel des utilisateurs de la Vaudoise, les utilisateurs ont la charge de gérer le cycle de vie et les partages sur les documents stockés dans leur OneDrive. Les documents professionnels d'un groupe ou d'une équipe ne sont pas stockés sur OneDrive, mais dans SharePoint Online associé à une équipe Teams.

#### SharePoint Online

Étant donné que l'entreprise utilise les fonctionnalités standard de SharePoint Online, l'utilisateur s'engage à ne pas ajouter un outil tiers.

#### Teams

Les propriétaires d'équipes Teams ont la charge de la gestion des canaux, des applications et des accès de leurs équipes Teams, les membres ont uniquement le droit de contribuer.

Ces propriétaires sont responsables de toutes les activités et données au sein de leur groupe.

Étant donné que l'entreprise utilise les fonctionnalités standards de Teams, le propriétaire s'engage à ne pas ajouter un outil tiers dans l'équipe.

Enfin, les utilisateurs de Teams sont rendus attentifs qu'il est possible de lancer l'enregistrement (audio et vidéo) d'une réunion, d'un webinar ou d'un appel groupé (à partir de 3 personnes). Un accord oral devra être demandé par le(s) présentateur(s) aux participants de ce type d'instance avant le lancement de l'enregistrement. Les participants seront informés des objectifs associés à l'enregistrement. Si une personne refuse, cette dernière sera libre de quitter la séance ou le présentateur se réservera le droit de revoir sa décision d'enregistrer.

## **Microsoft Planner**

Le Planificateur Microsoft (Planner) permet de créer des tâches et des listes de contrôle et de les affecter à une personne dans le cadre d'utilisation d'équipe Teams. Dans le cadre de projets du portefeuille PM3 ou dans le cadre d'activités récurrentes comme le support ou la production, l'outil de référence est JIRA.

## **Microsoft Power Platform (Power Automate, Microsoft Power Apps et Virtual Agent)**

Le cadre d'utilisation de ces outils n'est pas encore défini et il n'est pas autorisé d'en faire usage.

## **Microsoft Copilot et systèmes d'IA**

Le cadre d'utilisation de ces outils est défini dans la [Directive d'utilisation des systèmes d'intelligence artificielle à la Vaudoise Assurances](#).

En cas de questions vous pouvez contacter [domqcir@vaudoise.ch](mailto:domqcir@vaudoise.ch)

Des contrôles réguliers du respect de ces directives seront effectués. Toute infraction sera sanctionnée ou poursuivie.

La Vaudoise collecte quelques informations sur l'utilisateur lors de l'utilisation de l'environnement. Plus d'informations : [Liste](#).