



# CHARTRE INFORMATIQUE

Charte d'utilisation des ressources informatiques du collège ND de Penhors- POULDREUZIC

## 1 INTRODUCTION

Le collège ND de Penhors met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de son activité.

Il met ainsi à disposition de ses collaborateurs des outils informatiques, et de communication.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication du collège ND de Penhors. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle du collège ND de Penhors.

## 2 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

Le chef d'établissement du collège ND de Penhors a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel du collège ND de Penhors. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande. Elle est également diffusée sur le site de l'établissement.

Le chef d'établissement veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition).

## 3 LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTRE

La présente charte s'applique à tout utilisateur du système d'information et de communication du collège ND de Penhors pour l'exercice de ses activités professionnelles.

L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition sur l'intranet de l'établissement.

Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

Quelques définitions :

On désignera sous le terme « **utilisateur** » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication du collège ND de Penhors et à les utiliser.

Les termes "**outils informatiques et de communication**" recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie du collège ND de Penhors.

## 4 LES REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DU COLLEGE ND DE PENHORS

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par l'établissement.

### 1. Les modalités d'intervention du service informatique

Le service informatique assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication du collège ND de Penhors. Les salariés de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

### 2. L'authentification

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login" ou identifiant) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée au collège ND de Penhors. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion. Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels.

Le mot de passe doit être renouvelé régulièrement.

### **3.Règles de sécurité**

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au service informatique interne du collège ND de Penhors toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
  - Ne jamais confier son identifiant/mot de passe.
  - Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue.
  - Ne pas masquer sa véritable identité.
  - Ne pas usurper l'identité d'autrui.
  - Ne pas modifier les paramètres du poste de travail.
  - Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
  - Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés du collège ND de Penhors.
  - Fermer sa session dès qu'il quitte son poste de travail.
  - Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.
  - Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du chef d'établissement ou des professeurs (pour les élèves).
- En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information du collège ND de Penhors sans l'accord préalable du service informatique.

## **5 LES MOYENS INFORMATIQUES**

### **1.Configuration du poste de travail**

Le collège ND de Penhors met à disposition de chaque utilisateur un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle.
- Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communication sans y avoir été autorisé par l'équipe informatique interne.
- Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »)
- Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communication.

Toute installation de logiciels supplémentaires est subordonnée à l'accord du service informatique.

### **2.Equipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt.**

#### **Equipements nomades**

On entend par « équipements nomades » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, CD ROM, clé USB etc....).

Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker.

L'utilisation de smartphones pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements.

Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

#### **Procédures spécifiques aux matériels de prêt**

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par le service informatique, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (video-projecteur). Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer le chef d'établissement en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte.

Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements.

Le retour du matériel est consigné dans le registre.

### **3.Internet**

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de l'institution, est admise.

### **4.Réseaux sociaux**

L'usage ou la consultation des réseaux sociaux n'est pas autorisé sur le lieu de travail.

Le personnel ne doit publier ou diffuser aucune information relative à l'institution, à son personnel et à ses élèves, sur les réseaux sociaux.

Tout personnel qui s'exprime sur les réseaux sociaux en public est tenu de respecter l'obligation d'exemplarité et le caractère propre de l'établissement qui se définit par son appartenance à l'Enseignement catholique et son projet

éducatif. Par ailleurs, il veille à ne pas publier ou diffuser de propos pouvant avoir des incidences négatives sur leur réputation professionnelle ou sur la réputation de l'institution.

Enfin les propos injurieux ou diffamatoires envers l'employeur ou quelqu'un de l'établissement, publiés ou diffusés sur les réseaux sociaux, peuvent être sanctionnés.

## **5. Messagerie électronique**

### **Conditions d'utilisation**

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel.

L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail de la personne ni la sécurité du réseau informatique du collège ND de Penhors.

Tout message qui comporte la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficie du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

Le collègue ND de Penhors s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme «personnels» dans l'objet de la messagerie de l'agent.

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes.

Les utilisateurs peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur (webmail).

Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'utilisateur dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

### **Consultation de la messagerie**

En cas d'absence d'un utilisateur et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le service informatique du collège ND de Penhors peut, ponctuellement transmettre au chef d'établissement un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur (cf conditions d'utilisation).

Le chef d'établissement n'a pas accès aux autres messages de l'utilisateur. Ce dernier est informé dès que possible de la liste des messages qui ont été transférés.

En cas d'absence prolongée d'un utilisateur (longue maladie), le chef d'établissement peut demander au service informatique le transfert des messages reçus.

### **Courriel non sollicité**

Le collègue ND de Penhors dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

## **6. Téléphone**

Le collègue ND de Penhors met à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et mobiles.

L'utilisation du téléphone à titre privé n'est pas admise.

Des restrictions d'utilisation par les utilisateurs des téléphones fixes peuvent être mises en place en tenant compte de leurs missions.

Le collègue ND de Penhors s'interdit de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications. Seules des statistiques globales sont réalisées sur l'ensemble des appels entrants et sortants.

Elle vérifie que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs.

Le collègue ND de Penhors s'interdit d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'autocommutateur mis en place et via les téléphones mobiles. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, le service informatique, sur demande du Chef d'établissement, se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

## **7. L'utilisation des outils informatiques par les représentants du personnel**

Les représentants du personnel utilisent, dans le cadre de leur mandat, les outils informatiques de l'établissement pour l'exercice de leur activité professionnelle

## **6 L'ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION**

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information, différents dispositifs sont mis en place.

### **1. Les systèmes automatiques de filtrage**

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'informations pour la le collègue ND de Penhors et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles.

## **2. Les systèmes automatiques de traçabilité**

Le service informatique du collège ND de Penhors opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement.

Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de trois mois.

## **3. Gestion du poste de travail**

A des fins de maintenance informatique, le service informatique du collège ND de Penhors peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail.

Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

## **7 PROCEDURE APPLICABLE LORS DU DEPART DE L'UTILISATEUR**

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service de l'informatique interne les matériels mis à sa disposition.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées. Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le chef d'établissement.

Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

## **8 RESPONSABILITES-SANCTIONS**

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

-dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant du service informatique, après avis du chef d'établissement, en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;

-dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis du chef d'établissement et du professeur (pour les élèves) en des sanctions disciplinaires.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

## **9 ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE**

La présente charte est applicable à compter du 01/09/2023.