

## CHARTRE LIÉE À L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'UHA

### 1. PREAMBULE

La présente Charte a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que les Utilisateurs s'engagent à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques de l'UHA.

Elle est reproduite et complétée par un Livret des procédures et un guide juridique pédagogique intitulé « Guide de l'Utilisateur » qui définissent respectivement les principales règles pratiques et juridiques de mise en œuvre des règles permanentes et générales figurant dans la présente Charte (voir INTRANET de [www.uha.fr](http://www.uha.fr)).

La Charte illustre le comportement loyal, respectueux et responsable que chacun s'oblige à adopter à l'occasion de l'utilisation des ressources informatiques de l'UHA.

L'utilisation du système d'information (SI) suppose le respect de règles dont le rôle est d'assurer la sécurité, la performance des traitements, la préservation des données confidentielles et le respect des dispositions légales et réglementaires qui s'imposent.

Tout Utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, de télécommunications et des réseaux (SI-UHA) auxquels il a accès.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

#### 2.1 PERIMETRE

Les règles de déontologie et de sécurité figurant ici, celles définies par le Livret des procédures, de même que l'obligation de respecter la législation en vigueur s'appliquent à l'ensemble des Utilisateurs.

Par Utilisateur, on entend : toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité universitaire ou professionnelle, aux moyens informatiques et de télécommunications quel que soit son statut et notamment :

- les étudiants
- les agents titulaires et non titulaires concourant à l'exécution des missions du service public de l'éducation;
- le personnel des prestataires de services;
- les administrateurs système et l'ensemble des membres des Directions des SI en leur qualité d'Utilisateurs;
- et plus généralement toute personne ayant accès aux SI en quelque lieu que ce soit.

Les membres des Directions des SI seront en leur qualité d'Utilisateurs soumis à la présente Charte complétée par une charte spécifique en leur qualité d'administrateurs des SI.

#### 2.2 SYSTEMES D'INFORMATION (SI)

Il s'agit de l'ensemble des moyens matériels, logiciels et réseaux de télécommunications, y compris l'informatique nomade tels que notamment les assistants personnels, les ordinateurs portables et tout autre périphérique informatique ainsi que les téléphones portables pouvant être mis à disposition des Utilisateurs.

### 3. DESTINATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

#### 3.1 UTILISATION PROFESSIONNELLE / PRIVEE

Les moyens informatiques mis à disposition des Utilisateurs sont prioritairement à usage professionnel. En ce qui concerne les étudiants, on entend par usage professionnel l'usage lié à leurs études ou à leur activité de recherche au sein de l'Université.

L'utilisation à des fins privées doit être non lucrative et limitée tant dans la fréquence que dans la durée conformément aux conditions et limites figurant dans la présente Charte.

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des SI doit demeurer négligeable au regard des coûts d'exploitation globaux.

Il appartient à l'Utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé (Messages, lettres, carnets d'adresses etc.) dans un répertoire de données nommé « Privé », répertoire qui ne sera alors pas (systématiquement) inclus dans les sauvegardes. Ainsi, la sauvegarde régulière incombera à l'Utilisateur, sous sa seule responsabilité.

En aucun cas l'utilisation de la messagerie à des fins privées ne doit avoir pour effet de nuire à la qualité de son travail ni au temps qu'il y consacre, ni au bon fonctionnement du service et, le surcoût qui en résulte doit rester négligeable.

#### 3.2 GESTION DES DEPARTS

Il appartient à l'Utilisateur, lors de son départ définitif de détruire son répertoire « privé ».

Toute personne partant définitivement est tenue d'emporter avec elle les données privées lui appartenant.

Le répertoire privé d'un Utilisateur quittant l'UHA, pourra être supprimé sans copie.

L'UHA ne se porte pas garant d'être le gardien desdits messages à caractère « privé ».

Le départ d'un Utilisateur entraîne la fermeture après un délai de 9 mois de sa boîte aux lettres.

## **4. SECURITE**

### **4.1 REGLES DE SECURITE**

Les niveaux d'accès des Utilisateurs sont définis en fonction du profil Utilisateur qui est établi pour chacun selon les critères propres à son statut, sa mission, la nature de son poste, ses besoins professionnels.

La sécurité des moyens informatiques mis à la disposition de l'Utilisateur lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité et notamment les règles relatives à la définition et aux changements des mots de passe qui sont précisées dans le Livret des procédures ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre Utilisateur, ni chercher à connaître ces informations ;
- de garder strictement confidentiels ses mots de passe et ne pas les dévoiler à un tiers. Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un Utilisateur se trouvait dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devra procéder, dès qu'il en a la possibilité, au changement de son mot de passe ou en demander la modification à l'administrateur du réseau. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle à l'origine de la communication.
- de verrouiller son poste de travail en cas d'absence et/ou d'utiliser les économiseurs d'écran avec mot de passe afin de préserver l'accès à son poste de travail ;
- d'avertir son encadrement ou sa hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté, de toute anomalie découverte (ex.:intrusion dans le SI);
- de ne pas modifier l'équipement qui lui est confié;
- de ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels informatiques un logiciel et/ou un progiciel sans qu'une licence d'utilisation appropriée n'ait été souscrite par l'établissement ;
- de s'interdire d'accéder ou tenter d'accéder à des ressources ou programmes informatiques pour lesquels l'Utilisateur ne bénéficie pas d'une habilitation expresse; l'Utilisateur doit limiter ses accès aux seules ressources pour lesquelles il est expressément habilité à l'exclusion de toute autre, même si cet accès est techniquement possible ;
- de signaler à son encadrement ou sa hiérarchie toute possibilité technique d'accès à une ressource informatique qui ne correspond pas à son habilitation ; l'Utilisateur s'interdit toute divulgation de cette possibilité d'accès.

Les Utilisateurs sont informés que pour des raisons d'administration des systèmes et de gestion de la sécurité, les administrateurs systèmes ont la possibilité de réaliser des interventions à distance pour assurer la maintenance corrective ou évolutive des SI mis à leur disposition ainsi que pour préserver ou renforcer des mesures de sécurité.

### **4.2 MESURES DE CONTROLE DE LA SECURITE**

Le SI ainsi que l'ensemble des moyens de communication peuvent donner lieu à surveillance et contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les administrateurs systèmes, sur sollicitation expresse de la hiérarchie peuvent effectuer les opérations techniques de contrôle requises.

### **4.3 SECURITE ANTI-VIRALE**

Les Utilisateurs doivent se conformer aux règles liées à la mise en œuvre au sein de l'UHA des dispositifs de lutte contre les virus informatiques qui sont précisées dans le Livret des procédures informatiques.

Les Utilisateurs sont informés que tout message bloquant ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire peut être détruit.

Les administrateurs sont autorisés, en cas de difficultés majeures, à arrêter les services réseaux.

## **5. MESSAGERIE ELECTRONIQUE**

L'UHA met à la disposition des Utilisateurs une boîte aux lettres professionnelle nominative qui leur permet d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail au sein de l'UHA et de la politique de mutualisation de l'information.

### **5.1 BOITE AUX LETTRES**

Chaque Utilisateur peut autoriser, à son initiative et sous sa responsabilité, l'accès par des tiers à sa boîte de réception.

L'attribution de boîtes générales par service ou groupe d'utilisateurs est possible.

Les adresses globales et/ou désignant une catégorie ou un groupe d'Utilisateurs ne peuvent être mises en place et utilisées que sous la condition d'une autorisation de l'UHA. Tout message envoyé en masse par un Utilisateur doit faire l'objet d'une autorisation.

### **5.2 CONTENU DES MESSAGES ELECTRONIQUES**

Les messages électroniques permettent d'échanger des informations à vocation professionnelle liées à l'activité directe de l'UHA. En toutes circonstances, les Utilisateurs doivent adopter un comportement loyal et digne et s'engager à protéger l'image du service public de l'Education.

Tout message à caractère privé, reçu ou émis, doit comporter une mention particulière explicite indiquant le caractère privé en zone « objet ». A défaut, le message sera réputé professionnel.

L'envoi et/ou la réception d'images et/ou de photos, de films, vidéos, de musique, ne sont autorisés, dans le respect des droits de la propriété intellectuelle, que dans le cadre d'un usage lié à l'activité professionnelle, ce afin notamment d'éviter l'engorgement des réseaux.



En cas de difficulté, les administrateurs systèmes se réservent le droit de supprimer tout message bloquant.

La DSI se réserve le droit de mettre en place des « quotas » serveurs en raison des nécessités imposées pour une bonne gestion des réseaux, tels que définis dans le Livret des procédures informatiques.

Des limitations peuvent également être mises en place notamment celles relatives à la taille des messages, qui seront précisées également dans le Livret des procédures informatiques.

Sont interdits les messages à caractère injurieux, raciste, discriminatoire, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant, ou susceptibles de révéler les opinions politiques, religieuses, philosophiques, les mœurs, l'appartenance syndicale ou la santé des personnes, ou encore de porter atteinte à leur vie privée ou à leur dignité ainsi que les messages portant atteinte à l'image, la réputation ou à la considération du service public d'Education.

### **5.3 EMISSION ET RECEPTION DES MESSAGES**

L'Utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter la diffusion de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie et une dégradation des temps de réponse.

L'Utilisateur devra s'abstenir de créer un fichier annexé au message comportant des informations nominatives qui ne seraient pas en conformité avec les déclarations faites auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

### **5.4 STATUT ET VALEUR JURIDIQUE DES MESSAGES**

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, constituer une preuve ou un commencement de preuve.

L'Utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que les lettres envoyées.

Une analyse automatique des messages peut être effectuée selon des protocoles pré-établis.

### **5.5 STOCKAGE ET ARCHIVAGE DES MESSAGES ELECTRONIQUES**

Chaque Utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

A ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente Charte et dans le Livret des procédures informatiques en vigueur.

### **5.6 GESTION DES ABSENCES**

Il n'est pas prévu de recourir à l'utilisation d'un agent de gestion automatique des boîtes aux lettres ni de procédure spécifique en cas d'absence de lecture des messages au delà d'un certain délai et ce, quel que soit le motif de l'absence.

En cas d'absence d'un Utilisateur, toute mesure visant à assurer la continuité du service pourra être mise en œuvre par l'encadrement ou la hiérarchie.

## **6. WEB – INTERNET ET LOGS**

L'accès à Internet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place.

Les règles de sécurité spécifiques applicables au réseau Internet (Web) sont précisées dans le Livret des procédures. Il est rappelé que le réseau Internet n'est pas une zone de « non-droit » et se trouve soumis à l'ensemble des règles de droit.

Les Utilisateurs qui disposent d'un accès au réseau Internet sont informés des risques et limites inhérents à leur utilisation, tout particulièrement en termes de défaut de sécurité dans la transmission des données, de fiabilité relative aux informations présentes sur le réseau et de temps de réponse.

L'UHA a mis en place un système permettant d'assurer la traçabilité des accès Internet et/ou des données échangées et se réserve le droit de procéder à un filtrage des sites dont il n'autorise pas l'accès, comme au contrôle à posteriori des sites ou des pages visitées et de la durée des accès correspondants.

Les traces correspondantes aux connexions et aux sites internet accédés par l'Utilisateur sont conservées et font l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

## **7. ESPACE DE DISCUSSION – LISTES DE DIFFUSION**

Les espaces de discussion permettent à plusieurs utilisateurs de communiquer entre eux.

### **7.1 ESPACES INTERNES**

La création d'espaces internes de discussion est soumise à autorisation de l'encadrement ou de la hiérarchie.

### **7.2 ESPACES EXTERNES**

La participation à des espaces externes de discussion n'est possible qu'à titre exclusivement professionnel.

Les Utilisateurs sont responsables des propos tenus et de l'image qu'ils véhiculent du service public de l'Education Nationale.

### **7.3 INSCRIPTION A DES LISTES DE DIFFUSION INTERNES ET EXTERNES**

Les listes de diffusion permettent la réception automatique et périodique d'informations.

La création et l'inscription sur des listes de diffusion sont réservées à un usage strictement professionnel.

L'Utilisateur doit systématiquement vérifier, lors de l'inscription, qu'il existe une procédure de désabonnement.

## **8. TELECHARGEMENTS - LOGICIELS**

Certains fichiers peuvent se révéler très volumineux et/ou comporter des virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du SI de l'UHA.

Le téléchargement de fichiers, notamment de sons et d'images, depuis le réseau Internet est autorisé, dans le respect des droits de la propriété intellectuelle, mais doit correspondre à l'activité professionnelle de l'Utilisateur.



## 9. CONFIDENTIALITE - DISCRETION

Chaque Utilisateur a une obligation de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques à caractère confidentiel disponibles dans le SI. Ceci implique notamment :

- de veiller à ce que les tiers non-autorisés n'aient pas connaissance de telles informations ;
- de respecter les règles d'éthique professionnelle et de déontologie, ainsi que l'obligation de réserve et le devoir de discrétion.

## 10. PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'utilisation des moyens informatiques implique le respect des droits de propriété intellectuelle de l'UHA, de ses partenaires et plus généralement de tous tiers titulaires de tels droits. Chacun doit donc :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, utiliser, diffuser, modifier et utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ;

Le signataire renonce, sauf contrat explicite contraire, à tout droit et revendication concernant les travaux et résultats effectués à l'UHA, enseignement ou recherche.

## 11. RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les Utilisateurs sont informés de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données nominatives conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés ».

Par données nominatives, il y a lieu d'entendre, les informations qui permettent - sous quelle que forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent telles que par exemple les adresses électroniques.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement, d'interconnexion de fichiers préexistants, doit impérativement faire l'objet d'une déclaration et/ou demande d'avis préalable à la CNIL.

En conséquence, tout Utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra en informer préalablement le service juridique de l'Université qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de la loi informatique, fichiers et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, chaque Utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des SI.

Ce droit s'exerce auprès du service juridique de l'Université.

## 12. SANCTIONS

Le non-respect des règles définies dans la présente Charte et des modalités définies dans le Livret des procédures Informatiques pourra entraîner la suppression immédiate du droit d'accès de l'Utilisateur à tout ou partie du SI sur décision de l'encadrement ou de la hiérarchie ainsi que, le cas échéant, des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires, civiles ou pénales.

La présente Charte a valeur de règlement intérieur.

Le présent document annule et remplace tout autre document ou charte afférent à l'utilisation des SI.

Fait à Mulhouse, le 27 juin 2005

Le Président de l'UHA

Guy SCHULTZ