

Charte d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques et des informations confidentielles de l'UEM à l'usage des intervenants extérieurs

Préambule :

La présente Charte prescrit les règles d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques de l'UEM ainsi que des informations présumées confidentielles que lesdites ressources contiennent, qui sont applicables aux intervenants extérieurs personnes physiques, et ce quel que soit leur statut.

L'intervenant personne physique devra avoir pris connaissance de la présente Charte et s'engager à en respecter le contenu en signant le présent document avant de commencer l'exécution de sa mission au profit de l'UEM.

Article 1: Objet de la Charte

La Charte a pour objet de définir les règles et précautions d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques, ainsi que des informations et données qu'elles contiennent ou véhiculent, en précisant quels sont les droits et obligations respectivement des utilisateurs, des responsables des informations et données et de l'administrateur des ressources.

Article 2 : Définitions

Les termes ci-après écrits avec une majuscule, qu'ils soient au pluriel ou au singulier, devront être entendus selon les définitions suivantes.

Utilisateur :

toute personne, quel que soit son statut (salarié d'une entreprise extérieure, intérimaire, stagiaire, toute personne extérieure à l'entreprise ...) ayant accès aux ressources informatiques et/ou aux ressources téléphoniques de l'UEM, ainsi qu'aux informations qu'elles contiennent.

Ressources informatiques :

l'ensemble des éléments matériels et logiciels qui permettent notamment le transfert, la mémorisation, la saisie, l'affichage, la communication, l'impression ou le traitement informatisé de l'information (tels que les réseaux, les serveurs, les micro-ordinateurs fixes et portables (y compris les assistants portables numériques - PDA), les scanners, les imprimantes, les applications métiers, les systèmes d'exploitation, les logiciels de bureautique et de communication, etc.), appartenant à l'UEM ou mis à disposition de l'UEM à titre gratuit ou onéreux par des tiers, qu'ils soient situés dans les locaux de l'UEM ou en dehors.

Ressources téléphoniques :

l'ensemble des installations de téléphonie comprenant notamment l'autocommutateur, les postes fixes, les appareils de télécopie, les téléphones portables appartenant à l'UEM et les matériels informatiques permettant de gérer les données téléphoniques ou de s'interfacer avec le système informatique.

Informations :

l'ensemble des informations et données accessibles par les ressources informatiques et téléphoniques et qui sont réputées confidentielles pour l'application de la présente Charte.

Données nominatives :

il s'agit, au sens de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi dite Informatique et Libertés), des informations qui permettent sous quelque forme que ce soit, directement ou non, l'identification des personnes physiques (agent de l'entreprise, client, etc.) auxquelles elles s'appliquent.

Administrateur :

l'(les) agent(s) du Service Informatique et du Service Exploitation-Maintenance de l'UEM en charge de l'administration des Ressources informatiques et téléphoniques.

Article 3 : Principes généraux

Article 3.1 : Principes généraux applicables à l'utilisation des Ressources

La sécurité informatique dans l'entreprise est un objectif qui doit être partagé par tous et qui nécessite la responsabilisation de chaque Utilisateur.

Ainsi, chaque Utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait de tout type de Ressources informatiques et téléphoniques auquel il pourrait avoir accès, qu'elles soient locales ou distantes. L'Utilisateur s'engage à veiller et à contribuer à la sécurité générale de ces ressources et à la confidentialité et à la qualité des Informations qu'elles contiennent. Il se doit, tout comme l'Administrateur, de respecter la législation applicable (notamment la loi dite Informatique et Libertés, les droits relatifs à la propriété intellectuelle, le droit de propriété, les interdictions relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, etc.).

Les Ressources informatiques et téléphoniques mises à disposition, ainsi que les Informations qu'elles contiennent et qui sont créées par leur moyen, sont et demeurent la propriété de l'UEM.

Article 3.2 : Principes généraux applicables à l'utilisation des Informations

L'Utilisateur s'engage à respecter la confidentialité de l'ensemble des Informations dont il pourrait avoir connaissance grâce aux Ressources informatiques et téléphoniques.

L'Utilisateur s'interdit par conséquent de divulguer ou de céder directement ou indirectement tout ou partie des Informations à tout tiers, que ce soit à titre gracieux ou onéreux.

L'Utilisateur s'interdit de faire usage des Informations d'une manière qui pourrait porter préjudice à l'UEM ; il s'interdit notamment d'en user dans le but de concurrencer cette dernière.

L'Utilisateur s'interdit d'effectuer une copie ou tout autre mode de reproduction des Informations (dont notamment des sources ou tout autre documentation concernant la conception fonctionnelle ou technique relative à l'application efluid ainsi que les logiciels associés), dont il aurait connaissance à l'occasion de l'exécution de sa mission, à l'exclusion de celles qui sont indispensables à l'accomplissement de sa mission. En particulier, l'Utilisateur s'interdit de copier des Informations sur son propre matériel informatique.

L'Utilisateur avisera l'UEM dans les meilleurs délais de tout usage ou divulgation non autorisé, qu'il soit avéré ou suspecté.

Dés lors que l'Utilisateur a achevé sa mission, ce dernier s'engage à ne pas conserver les Informations dont il aurait eu connaissance, de manière directe ou indirecte, à l'occasion de l'exécution de sa mission.

4. Conditions d'utilisation des Ressources informatiques

4.1 Règles d'utilisation des identifiants d'accès et mots de passe

Les habilitations pour l'accès au réseau informatique de l'UEM sont attribuées et modifiées par cette dernière en considération de la présente Charte et en tenant compte des nécessités de continuité de service.

La création d'un accès donne lieu à l'attribution d'un identifiant à l'Utilisateur désigné. Le mot de passe pour l'accès au réseau informatique est choisi par l'Utilisateur. Ce mot de passe, personnel et confidentiel, ne doit être divulgué à aucun tiers (ni en interne, ni en externe). L'Utilisateur veillera à le changer régulièrement (a minima une fois par an) et, à tout moment, sur simple demande de l'administrateur.

L'accès attribué à un intervenant externe est personnel, temporaire et limité à la mission qui lui est confiée.

En cas d'absence, l'Utilisateur veillera, selon la durée de cette absence, soit à déconnecter son poste du réseau, soit à activer un écran de veille protégé par un mot de passe.

Chaque Utilisateur est responsable de ses identifiants et mots de passe et de l'usage qui en est fait.

4.2 Préservation de l'intégrité du système informatique

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des ressources informatiques et des Informations, et aux relations internes et externes de l'UEM. Si l'Utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie de la ressource utilisée, il doit en avvertir le Service Informatique.

Les seuls logiciels susceptibles d'être utilisés sur les postes de travail informatiques sont ceux qui sont installés sur les micro-ordinateurs en local avec l'accord du Service Informatique ou sur les serveurs du réseau informatique de l'UEM. En conséquence, aucune autre installation, utilisation ou activation de logiciel n'est tolérée sans information communiquée préalablement au Service Informatique et autorisation délivrée par celui-ci.

De manière générale, l'usage de supports d'Information externes à l'UEM (disquettes, CD- ou DVD-ROM...) ou fichiers téléchargés doit faire l'objet, au préalable et dans tous les cas, d'un contrôle par le logiciel antivirus de l'entreprise ou pour les matériels appartenant à des tiers, par un logiciel antivirus à jour conforme aux attentes de l'UEM.

4.3 Respect du caractère confidentiel et de l'intégrité des Informations

L'Utilisateur s'interdit de prendre connaissance sans y avoir été autorisé d'Informations professionnelles contenues dans les ressources informatiques et détenues par d'autres Utilisateurs, qui ne s'inscriraient pas dans ses attributions, même lorsque ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. En tout état de cause, aucun Utilisateur ne peut prendre connaissance des Informations personnelles d'un autre Utilisateur portant l'indication manifeste de leur caractère privé. Par ailleurs, l'Utilisateur s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres Informations que celles dont il est responsable.

L'Utilisateur est responsable de la sauvegarde des Informations qui sont stockées sur son ordinateur. Il veillera à enregistrer sur les disques réseau et/ou espaces réseau toutes les Informations sensibles pour l'UEM.

L'Utilisateur qui constate une tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers et données, doit en avertir l'Administrateur dès qu'il en a connaissance.

S'il est amené à constituer un fichier contenant des données nominatives susceptibles de relever de l'application de la loi dite Informatique et Libertés, l'Utilisateur devra en informer préalablement le Service Juridique de l'UEM.

Il est rappelé à cet égard que ce type de fichier est généralement soumis à déclaration auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) dès sa création et que toute personne enregistrée dans un tel fichier doit être informée de la forme des données et de l'utilisation qui en est faite, ainsi que de l'existence de ses droits d'accès et de rectification.

4.4 Respect de la législation sur les droits de propriété intellectuelle

La récupération, le stockage et la diffusion d'Informations quelle qu'en soit la nature (fichier texte, image, son, ...) et le média utilisé, se doivent de respecter la réglementation sur la propriété intellectuelle et la loi dite Informatique et Libertés, les recommandations fixées par les détenteurs des droits et les engagements pris par l'UEM à leur égard.

Ce qui implique :

- de respecter les droits d'auteur attachés à toute œuvre originale (texte, son, image),
- de ne pas porter atteinte à la vie privée ou au droit à l'image d'autrui,
- de ne pas diffuser des Informations non vérifiées ou présentant le caractère d'un délit.

5. Conditions d'utilisation de la messagerie et des réseaux Internet et téléphonique

5.1 - Conditions d'utilisation de la messagerie électronique

L'Utilisateur s'astreindra, dans les échanges électroniques effectués à l'aide de la messagerie, à la réserve, la discrétion et au respect de la plus grande correction et courtoisie à l'égard de ses interlocuteurs ; il veillera également à préserver le secret professionnel en toutes circonstances et, a fortiori, lorsque le dossier concerné est couvert par une obligation de confidentialité générale ou spécifique, telle celle prévue et sanctionnée par la loi n° 2000-108 relative à la modernisation et au développement du service public de l'électricité.

Par ailleurs, l'Utilisateur s'imposera le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, et celles relatives aux harcèlements sexuel et moral, et doit s'abstenir de porter atteinte à l'image ou aux intérêts de l'UEM. L'utilisation de la messagerie à titre privé ne doit ainsi en aucun cas engager la responsabilité de l'UEM. Il est rappelé à cet égard qu'un message électronique peut être intercepté, visualisé, enregistré et exploité par des personnes et à des fins autres que celles prévues par l'Utilisateur et constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit. Afin de s'assurer du respect de ces règles, un dispositif de filtrage des messages par mots-clés pourra être mis en place à tout moment.

Les messages reçus depuis l'extérieur de l'entreprise sont contrôlés par un anti-virus avant d'être remis à l'Utilisateur. L'accès aux pièces jointes aux messages enregistrées sous certains formats (notamment de type .exe ou .vbs) est susceptible d'être empêché a priori. Néanmoins, les messages reçus étant susceptibles de contenir des virus non détectés par l'anti-virus et s'activant par le simple affichage de ces messages dans le logiciel de gestion de la messagerie, l'ouverture automatique des messages reçus par le biais de l' « Aperçu » ou du « Volet de visualisation » est prohibée.

Certains messages au contenu confidentiel pourront opportunément être cryptés pour des besoins exclusivement professionnels.

5.2 - Règles d'usage de l'Internet

L'usage de l'Internet par les Utilisateurs est réservé à des fins professionnelles.

- Accès à Internet :

Il est interdit de connecter les ressources informatiques à Internet via un autre moyen que le réseau de l'UEM (tel un modem) sans autorisation de l'Administrateur.

Un dispositif préventif empêchant ou restreignant l'accès à certaines catégories de sites non professionnels est mis en place ; l'Utilisateur s'engage à ne pas contourner ce dispositif. En tout état de cause, l'accès volontaire à tout site Internet contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs tels que, notamment, les sites porteurs de messages à caractère raciste, pédophile, pornographique, négationniste, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine, est strictement interdit.

○ Téléchargement et impression de documents ou fichiers :

Le téléchargement de fichiers et l'impression de documents à titre privé ne sont autorisés qu'à titre exceptionnel et pour répondre à des situations d'urgence ou procédant de contraintes professionnelles justifiées. De telles opérations sur des fichiers ou documents volumineux sont par contre strictement interdites. De même, sont interdites les pratiques reposant sur le partage du disque dur de l'ordinateur, telle que la pratique du « point à point » (ou « poste à poste », « peer-to-peer »).

○ Participation à des listes de diffusion, forums de discussions et discussion en ligne :

La participation à des listes de diffusion, forums de discussions et de discussion en ligne est susceptible d'engager la responsabilité de l'auteur de la contribution ; celui qui s'exprime dans un tel cadre doit prendre autant de précautions que s'il s'exprimait dans la presse écrite ou audiovisuelle, s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire et s'abstenir de porter atteinte à l'image ou aux intérêts de l'UEM.

○ Visioconférence :

Les Utilisateurs de l'installation de visioconférence acceptent par leur participation à une séance le fait que l'image et le son soient exploités par tout moyen technique rendu nécessaire au bon déroulement de la visioconférence.

5.3 Règles d'utilisation du réseau téléphonique

Les numéros appelés à partir des postes de l'entreprise sont enregistrés sur l'autocommutateur de l'entreprise ainsi que sur les factures détaillées pour les téléphones mobiles.

Les frais téléphoniques engagés à titre personnel sont remboursés par l'Utilisateur concerné.

Toutefois, l'usage du réseau téléphonique à titre privé est toléré à condition qu'il soit justifié par une situation d'urgence et à titre exceptionnel.

Un système d'écoute et/ou d'enregistrement des communications des centres d'appel téléphoniques est susceptible d'être occasionnellement mis en place dans un but de formation et de contrôle de la qualité du service téléphonique rendu. Un tel système est également susceptible d'être mis en place dans le cadre de relations contractuelles impliquant la passation de transactions par voie téléphonique. Dans tous les cas, les Utilisateurs concernés seront préalablement informés de sa mise en œuvre et pourront prendre connaissance du compte-rendu de la conversation écoutée/enregistrée et formuler leurs observations. Les enregistrements effectués ne seront conservés que durant le délai strictement nécessaire à l'objectif poursuivi.

L'Utilisateur veillera à indiquer, le cas échéant, sur les fax qu'il transmet le caractère confidentiel qu'ils revêtent en les complétant d'une clause finale adéquate.

6. Contrôle de l'utilisation des Ressources informatiques et téléphoniques et accès aux données de contrôle

Pour des nécessités de maintenance, de gestion technique et de prévention des accès non autorisés et des dommages qui pourraient être causés aux réseaux, l'utilisation des Ressources informatiques et téléphoniques ainsi que les échanges via les réseaux peuvent être analysés et contrôlés par l'Administrateur dans le respect de la réglementation applicable et de la présente Charte.

L'administrateur peut aussi, dans les mêmes conditions et s'il le juge nécessaire, examiner les données individuelles des Utilisateurs pour la bonne marche du système ou pour vérifier le respect de la Charte. En cas d'urgence, il a la possibilité de modifier temporairement les conditions d'utilisation d'une Ressource informatique et/ou téléphonique afin d'en optimiser le fonctionnement ou de maintenir le bon état de cette ressource.

S'agissant des Ressources informatiques, un système de journalisation des connexions destiné à sécuriser l'accès au réseau et aux fichiers informatiques est mis en œuvre de façon permanente. Un contrôle de l'usage de la messagerie peut également être effectué notamment à partir d'indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages et des pièces jointes, ainsi que, le cas échéant, par le biais d'un dispositif d'analyse des messages au regard d'une liste de mots-clés. Une sauvegarde de tous les messages envoyés ou reçus contenus par la messagerie de chaque Utilisateur est conservée un mois sur un outil de sauvegarde et archivée pendant une durée qui n'excèdera pas six mois.

Un suivi des accès à Internet est effectué sous la forme d'un état mensuel envoyé au chef de service retraçant, pour l'ensemble du service et/ou par utilisateur, le temps total de connexion, la liste des sites et catégories les plus visités par appel de fichier et par durée, le nombre d'octets transférés et la liste des principaux mots-clés recherchés. Ces données sont conservées pendant une durée de trois mois.

S'agissant des Ressources téléphoniques, un relevé mensuel est établi par l'Administrateur des ressources téléphoniques et adressé à chaque chef de service dans lequel l'Utilisateur effectue sa mission. Il mentionne le montant des communications téléphoniques relatives à chacun des postes fixes et des téléphones portables du service dans lequel l'Utilisateur effectue sa mission, ainsi que la durée totale des communications du mois ; il comprend, le cas échéant, un relevé de dépassements répondant aux caractéristiques suivantes :

- pour les postes fixes, toutes les communications dont le coût excède 5 euros avec indication du numéro de téléphone appelé, du jour et de l'heure de l'appel, du montant et de la durée de la communication ;
- et pour les téléphones portables, la liste des Utilisateurs dont la durée totale de communications mensuelle excède de plus de 30 % la durée moyenne mensuelle de communication du groupe d'utilisateurs auquel ils appartiennent.

A la demande du chef de service et après information de l'Utilisateur concerné, il pourra être établi le mois suivant un relevé spécifique de l'ensemble des appels téléphoniques du poste et/ou du téléphone portable de l'Utilisateur faisant apparaître, pour chacun de ces appels, la date, la durée, le numéro du correspondant appelé et le coût de la communication.

Les Informations collectées sont conservées pendant un an.

Le Directeur général de l'UEM, ou tout membre de la direction agissant par délégation, pourra requérir de l'Administrateur des mesures de surveillance particulières portant sur les ressources informatiques ou téléphoniques lorsque des dérives de nature à porter préjudice à l'intérêt de l'entreprise sont constatées, sans porter atteinte toutefois aux Informations personnelles de l'utilisateur.

Les Utilisateurs peuvent exercer leur droit d'accès aux fichiers rassemblant des données nominatives, ainsi que leur droit de rectification, pour les renseignements les concernant, en s'adressant au Directeur des Systèmes d'Information et des Organisations de l'UEM ou à la personne désignée par lui.

7. Durée

La présente Charte régit l'utilisation des Ressources informatiques et téléphoniques, ainsi que des Informations par tout Utilisateur à compter de sa signature et pour une durée de 10 ans à compter de la cessation de la mission de ce dernier s'agissant du respect de la confidentialité des Informations (article 3.2 notamment).

8. Engagement de l'Utilisateur

L'Utilisateur reconnaît par la signature de la présente avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations qui s'imposent à lui dans le cadre de l'utilisation des Ressources informatiques et téléphoniques ainsi que des Informations confidentielles auxquelles il aura accès au cours de l'exécution de sa mission.

Fait à _____, le _____, en deux exemplaires originaux.

L'Utilisateur

1

Faire précéder de la mention « lu et approuvé » et compléter par le Prénom et le Nom de l'Utilisateur.