



**La Salle**  
**Avignon**

**Frères des écoles chrétiennes**

# Charte Informatique

## CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION MIS A DISPOSITION PAR LA SALLE AVIGNON

### Préambule

L'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

Les salariés et les personnels enseignant dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

### 1. Champ d'application

#### Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de l'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE, quel que soit leur statut, y compris les stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

Les salariés veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

### Système d'information et de communication

#### a) Système d'information et de communication de l'ensemble scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE

Le système d'information et de communication de l'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des salariés connecté au réseau filaire et wifi de l'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE.

#### b) Système d'information et de communication personnel de la communauté de travail de l'ensemble scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE

La présence d'information à caractère professionnel concernant l'ensemble scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE sur les systèmes d'information et communication personnels de la communauté de travail de l'ensemble scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE est tolérée à condition que :

- Les informations présentes sur ces systèmes soient en lien direct avec l'activité de l'utilisateur.
- Les informations ne soient pas modifiées dans le but de porter préjudice à l'établissement.
- Les systèmes d'information et communication personnels de la communauté de travail de l'ensemble scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE soient suffisamment protégés afin d'éviter une diffusion intempestive des informations à caractère professionnel concernant l'ensemble scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE, lorsque le système personnel est dans et en dehors de l'établissement.

## **Autres accords sur l'utilisation du système d'information**

La présente charte est sans préjudice des accords particuliers pouvant porter sur l'utilisation du système d'information et de communication par les institutions représentatives, l'organisation d'élections par voie électronique ou la mise en télétravail.

### **2. Confidentialité des paramètres d'accès**

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

### **3. Protection des ressources sous la responsabilité de l'utilisateur**

L'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

Le Service Informatique sous l'autorité du chef d'établissement est responsable du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Il veille à l'application des règles de la présente charte. Les membres du Service Informatique et les chefs d'établissement sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

En cas d'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à l'entreprise (assistants personnels, supports amovibles...), il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

L'utilisateur doit éviter d'installer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE. Il doit dans tous les cas en alerter le Service Informatique.

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

### **4. Accès à Internet**

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par Service Informatique. Celui-ci est habilité à imposer des configurations du navigateur et à restreindre le téléchargement de certains fichiers.

**La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites est interdite. Un tel mode d'expression est susceptible d'engager la responsabilité de l'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE, une vigilance renforcée des utilisateurs est donc indispensable.**

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de l'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE, y compris sur Internet.

### **5. Messagerie électronique**

La messagerie électronique est un moyen d'amélioration de la communication au sein de l'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE et avec les tiers. Chaque salarié dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique attribuée par le Service Informatique.

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les salariés sont invités à informer le Service Informatique des dysfonctionnements qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

## Conseils généraux

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'ensemble Scolaire Saint Jean Baptiste de la SALLE et de l'utilisateur.

L'envoi de messages électroniques à des tiers obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales, en particulier en termes d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à l'autorité hiérarchique : le chef d'établissement.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important de vérifier la liste des abonnés à celle-ci.

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel. Les messages doivent dans ce cas être cryptés.

Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants sont *envoyés avec un accusé de réception ET signés électroniquement*. Ils doivent, le cas échéant, être doublés par des envois postaux.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par la charte de communication interne, notamment en ce qui concerne la mise en forme et la signature des messages.

## Limites techniques

La taille, le nombre et le type des pièces jointes peuvent être limités par le Service Informatique. *Si le salarié souhaite conserver des messages, il lui appartient d'en prendre copie.*

## Utilisation personnelle de la messagerie

### **L'utilisation des listes de diffusion/distribution est exclusivement réservée à un usage professionnel.**

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention " Privé " dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de message à caractère personnel.

### **Utilisation de la messagerie pour la communication destinée aux institutions représentatives du personnel.**

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel.

## 6. Données personnelles

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnels peuvent être opérés. Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle, prévus dans la présente charte. Ils sont, en tant que de besoin, déclarés conformément à la loi du 6 janvier 1978, accès des utilisateurs par login et mot de passe ; archivage des logs internet ; enregistrements des vidéos protections ; modification/suppression en fonction des profils utilisateurs.

## 7. Contrôle des activités

### Contrôles automatisés

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux (" logs "), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications suppression de fichiers
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

### Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par le Service Informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur et sauf risque ou événement particulier, le Service Informatique ne peut ouvrir les fichiers identifiés par le salarié comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition qu'en présence de ce dernier.

Le contenu des messages à caractère personnel des utilisateurs (tels que définis à l'article 5 des présentes), ne peut en aucun cas être contrôlé par le service Informatique.

## 8. Sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées la gravité des faits concernés.

Dès lors qu'une sanction disciplinaire est susceptible d'être prononcée à l'encontre d'un salarié, celui-ci est informé et entendu dans un bref délai des faits qui lui sont reprochés, sauf risque ou événement particulier.

## 9. Information des salariés

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur. Elle est communiquée individuellement à chaque salarié.

Le Service Informatique est à la disposition des salariés pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des techniques d'information et de communication. Il informe les utilisateurs régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Chaque utilisateur doit s'informer sur les techniques de sécurité et veiller à maintenir son niveau de connaissance en fonction de l'évolution technologique.

## 10. Entrée en vigueur

La présente charte est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2012.

Elle a été adoptée après information et consultation du comité d'entreprise et du comité d'hygiène et de sécurité.

### Corpus juridique :

Site internet de la Cnil : <http://www.cnil.fr>

Loi « informatique et liberté N°78-17 du 6/01/1978

Loi sur la fraude informatique du 5/01/1986

Loi sur accès aux documents administratifs N°78-753 du 17/07/1978

Loi liberté de la presse du 29/07/1981

Loi sur la protection des logiciels du 3/07/1985

Loi de la communication audiovisuelle N°86-1067 du 30/09/1986

Loi relative à la fraude informatique N°88-19 du 5/01/1988

Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1/07/1992