CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION MIS A DISPOSITION POUR LE PERSONNEL PAR L'ETABLISSEMENT LA SALLE AVIGNON

Date de révision juin 2020

Préambule

La présente charte s'applique à toute personne qui, au sein de l'ensemble scolaire Saint Jean Baptiste de la Salle à Avignon, utilise le matériel informatique et de télécommunications mis à sa disposition.

L'établissement met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

Cette charte informatique a pour but de sensibiliser chacun des utilisateurs sur les risques qui menacent la sécurité du système d'information en déterminant leurs droits et obligations. Rappelant ainsi les règles de sécurité et d'utilisation de l'environnement informatique et de télécommunications dans le cadre de leur activité professionnelle, que ce soit notamment avec l'ordinateur, les tablettes et autres terminaux mobiles, les clés USB, le téléphone (fixe ou mobile), le télécopieur, l'Intranet, l'Internet, la visio-conférence, les connexions WIFI (y compris si c'est un matériel personnel qui est connecté) et la messagerie électronique. Cet environnement informatique comprend également les matériels personnels que l'utilisateur pourrait être amené à utiliser dans le cadre de son activité professionnelle.

La sécurité du système d'information et de télécommunications est un enjeu prioritaire pour l'établissement Saint Jean Baptiste de La Salle afin permettre un bon fonctionnement de ces systèmes, tout en respectant la confidentialité. Les risques de fuites d'information liés à l'utilisation de l'environnement informatique et de télécommunications proviennent principalement de l'intérieur de l'établissement, donnant ainsi la possibilité à des tiers malintentionnés de nuire. Il est de la responsabilité de chacun de contribuer au respect de la sécurité.

L'utilisation de l'environnement informatique et de télécommunications à des fins étrangères à l'activité professionnelle des utilisateurs est de nature à compromettre le bon fonctionnement de l'établissement, voire à engager la responsabilité civile ou pénale de celui-ci, notamment en cas de consultation ou de participation à des sites contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

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.

Le présent document s'applique à tout utilisateur et à toute machine connectée au réseau. Il définit une politique générale de l'accès au réseau qui doit être respectée par toute machine connectée si elle veut pouvoir accéder à l'internet de l'établissement scolaire Saint Jean Baptiste de La Salle – Avignon.

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.

2. L'environnement des technologies de l'information et de la communication

Règles sécuritaires et éthiques

L'établissement Saint Jean Baptiste de la Salle met à la disposition des utilisateurs un environnement informatique et de télécommunications dont il assure la maintenance.

Les utilisateurs s'engagent à utiliser cet environnement à des fins professionnelles et conformément aux règles de droit du travail, de sécurité informatique, de loyauté et d'éthique. L'établissement reconnaît qu'une utilisation ponctuelle, modérée et raisonnable de l'environnement à des fins personnelles dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est tolérée.
L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser l'environnement pour porter atteinte aux droits ou à l'image de tiers ou des salariés de

Site Centre-ville : 9 Rue N.D. des 7 Douleurs – **Site Montalembert :** 27 Bd Montesquieu - **Site St Géniest :** 1 Chemin de St Géniest
Adresse postale : BP 50165 - 84008 AVIGNON CEDEX 1 - Tél. : 04.90.14.56.56 - E-mail : direction@lasalle84.org
Site web: www.lasalle84.net

l'entreprise ou de ses dirigeants, et s'interdit, plus généralement, tout usage à des fins sans rapport avec la finalité du service proposé par l'environnement.

Respect de la vie privée

Hormis les contrôles liés à la sécurité, aux contrôles des limites budgétaires et au respect des règles d'éthique, effectués dans l'environnement, l'établissement s'engage à ne pas porter atteinte au droit que chacun a au respect de sa vie privée, conformément aux dispositions des articles 8 de la Convention européenne des Droits de l'Homme et 9 du code civil.

En vertu du principe de proportionnalité, tel que prévu à l'article L 1121-1 du Code du travail, la Direction pourra être amenée à effectuer des contrôles de l'environnement, dans les conditions définies ci-dessous relatives aux moyens de contrôle mis en œuvre, qui devront être justifiés et proportionnés au but recherché.

Respect de l'intégrité et de la disponibilité du Réseau Informatique

Chacun des utilisateurs s'engage à :

- Ne pas porter atteinte de quelque manière que ce soit à la sécurité du réseau informatique,
- Ne pas modifier la configuration du Réseau Informatique (notamment tenter de dévier les sécurités mises en place),
- Ne pas brancher sur le réseau une machine n'appartenant pas à l'établissement sans l'autorisation du service informatique,
- Ne pas masquer son identité ou usurper l'identité d'un tiers,
- Ne pas enregistrer son mot de passe sur son poste,
- Ne pas consulter, modifier, copier, détruire des données ou des messages d'un autre utilisateur ;
- Ne pas installer sur une machine de l'établissement un produit qui n'a pas été fourni, autorisé ou validé par le service informatique,
- Effectuer toutes les mises à jour de sécurité proposées par les éditeurs des logiciels installés sur son poste de travail par le service informatique, ou dont l'installation a été validée par le dit service,
- À bien garder en fonctionnement et à jour l'antivirus fourni par le service informatique sur son poste de travail,
- Appliquer ces règles, y compris lors de l'utilisation de matériel personnels utilisés à des fins professionnelles ou sur le réseau de l'entreprise ;
- Prévenir le service informatique pour tout problème relevant de l'usage des outils informatiques.

3. L'utilisation des mots de passe

Les utilisateurs doivent s'identifier préalablement à toute utilisation et s'engagent à n'utiliser leur environnement qu'à des fins essentiellement professionnelles dans le cadre de l'exercice normal de leurs activités.
Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur.

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et d'accès propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

Une identification (login + mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur. Le mot de passe est personnel et confidentiel pour préserver la sécurité de l'environnement de chaque utilisateur, l'intégrité et la confidentialité des applications et des informations qui lui sont ainsi accessibles.

Chaque utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation qui peut être faite de son identification, et ne doit en aucun cas la communiquer par quelque moyen que ce soit, y compris au service informatique.

Dans le cas où l'utilisateur bénéficie d'un accès SSL/VPN / TSE sécurisé, il s'engage à respecter les règles énoncées dans ce document.

4. L'utilisation de l'environnement informatique

L'utilisation de l'environnement doit se faire selon les règles de loyauté et conformément à l'ordre public. En aucun cas, l'utilisation de cet environnement mis à la disposition des utilisateurs ne doit être préjudiciable à l'image de l'établissement ou ne doit, par la commission d'actes illégaux, mettre en cause la responsabilité civile ou pénale de l'établissement.
Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, l'établissement s'autorise à bloquer l'accès à tout ou partie de l'environnement.

L'ordinateur

Pour des raisons sécuritaires, les utilisateurs doivent verrouiller leur station de travail lors de chaque absence, même de très courte durée.

Site Centre-ville : 9 Rue N.D. des 7 Douleurs – **Site Montalembert :** 27 Bd Montesquieu - **Site St Géniest :** 1 Chemin de St Géniest
Adresse postale : BP 50165 - 84008 AVIGNON CEDEX 1 - Tél. : 04.90.14.56.56 - E-mail : direction@lasalle84.org
Site web: www.lasalle84.net

Internet

En principe, ont seules vocations à être consultés les sites Internet qui présentent un lien direct et nécessaire avec l'activité des utilisateurs, sous réserve que cette consultation ne dépasse pas un délai raisonnable et présente une utilité certaine au regard des tâches conférées à l'utilisateur. La DSI est autorisée, en cas de besoin, à vérifier les sites visités par un utilisateur et le cas échéant d'en référer à la Direction générale. Pour ce faire, la DSI met en place un logiciel spécifique (proxy / Stormshield) permettant de connaître les sites visités par les utilisateurs, et de bloquer l'accès à certains sites identifiés comme non conformes à la présente charte.

Toutefois, la consultation ponctuelle, modérée et raisonnable par les utilisateurs, pour un motif personnel, de sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, sera tolérée dans la mesure où elle n'est pas susceptible de perturber l'activité de l'utilisateur et/ou d'autres utilisateurs, et que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

Les utilisateurs veilleront à ce qu'une telle faculté ne compromette pas le fonctionnement de leur service et la réalisation de leurs fonctions.

En outre, pour des raisons de sécurité inhérentes à l'architecture du Réseau Informatique, demeurent prohibés :

- La connexion à Internet via un modem ou via un wifi tiers (sauf autorisation spécifique et écrite) lorsque le poste est déjà connecté au réseau filaire,
- La participation à des forums non professionnels,
- La participation à des conversations en ligne « chat » non professionnelles.

5. La 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. Cette solution est hébergée sur l'office 365 de chez Microsoft et son stockage est situé en France.

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

Une documentation sur le fonctionnement et l'utilisation de ce système de filtrage a été mis à votre disposition dans le Lasalle Hebdo n°1 du 13 septembre 2016.

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.

Site Centre-ville : 9 Rue N.D. des 7 Douleurs – **Site Montalembert :** 27 Bd Montesquieu - **Site St Géniest :** 1 Chemin de St Géniest
Adresse postale : BP 50165 - 84008 AVIGNON CEDEX 1 - Tél. : 04.90.14.56.56 - E-mail : direction@lasalle84.org
Site web: www.lasalle84.net

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.*

6. 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.

L'ouverture des messages et pièces jointes sur un client en ligne

Nous recommandons la plus grande attention lors de la lecture de vos mails personnels surtout lorsqu'ils comportent des pièces jointes. Le système de filtrage (Mailinblack) n'est effectif que sur la messagerie professionnelle.

Réception de publicités non sollicitées : « spams »

Les spams ont essentiellement pour objet la pornographie, les investissements financiers, les offres immobilières, les offres sur des logiciels et matériels informatiques.

- Ne pas ouvrir le message, s'il apparaît clairement comme un spam et le supprimer.
- Ne jamais répondre à un spam. L'émetteur du spam vérifie ainsi la validité de l'adresse du destinataire pour envoyer encore plus de messages.

Si le message n'apparaît pas clairement comme un spam et que l'utilisateur l'a ouvert, il se gardera d'ouvrir le(s) fichier(s) à l'aveugle sans avoir préalablement vérifié les extensions auprès du service informatique, notamment exe, corn, bat, pif, vbs, doc, xis, msi, eml, ... qui sont potentiellement susceptibles de contenir des virus ou qui peuvent détruire tout ou partie du poste de travail. (Attention : sous Windows, l'utilisateur a la possibilité d'activer la fonction « masquer les extensions ». Ex : un fichier qui aurait l'extension jpg. Vbs apparaîtrait.jpg).

7. La téléphonie

L'établissement met à la disposition des salariés la possibilité de téléphoner. L'usage du téléphone doit être réservé à des fins professionnelles.
L'établissement tolère une utilisation ponctuelle, modérée et raisonnable du téléphone à des fins personnelles, utilisation ne devant pas avoir de conséquences sur le travail du personnel et la bonne marche de l'entreprise.

8. Stockage et préservation des dossiers électroniques

Après identification, l'utilisateur peut accéder à la fois aux applications sur le Réseau Informatique dont il a besoin pour son activité professionnelle, et aux informations qu'il a entrées, sauvegardées et stockées sur les supports mis à disposition à cet effet par le service informatique.

Il est obligatoire que l'utilisateur stocke ses fichiers et dossiers électroniques sur un des serveurs sauvegardés tel qu'un lecteur réseau personnel ou des espaces partagés de l'établissement. Les fichiers sauvegardés localement sur le poste de travail ne font pas l'objet de procédures de sauvegardes.

En tout état de cause, aucune donnée personnelle (photo, musique ...) ne doit être déposée sur un serveur sauvegardé. Le service informatique s'octroie, sous contrôle de la Direction, la suppression de tous documents inappropriés. Depuis juin 2019, l'établissement a mis à disposition un autre stockage hébergé sur la plateforme Office 365 de Microsoft. Celui-ci est soumis aux mêmes exigences que le stockage local situé sur les serveurs de La Salle Avignon et compatible avec le RGPD. Par ailleurs, tous les logiciels rattachés à la plateforme de l'Office 365 sont conformes avec le RGPD. Information sur Microsoft Office

La Salle Avignon
Site Centre-ville : 9 Rue N.D. des 7 Douleurs – **Site Montalembert :** 27 Bd Montesquieu - **Site St Géniest :** 1 Chemin de St Géniest
Adresse postale : BP 50165 - 84008 AVIGNON CEDEX 1 - Tél. : 04.90.14.56.56 - E-mail : direction@lasalle84.org
Site web: www.lasalle84.net

365, https://www.microsoft.com/fr-fr/trust-center/privacy/gdpr-overview .

9. 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.

10. Sécurité du réseau informatique

Administrateurs réseaux

Afin d'assurer la sécurité du réseau, des contrôles portant sur les flux circulant sur le réseau, sur le matériel et les données, peut être effectué à tout moment par le service informatique, notamment à partir d'indications générales de fréquence, de volume, de format des pièces jointes. Ces contrôles pourront être réalisés par le service informatique ou toute personne qu'il aura mandatée pour cela.

En ce qui concerne les messages « entrants » ou « sortants », lorsqu'ils comportent des virus, lorsque l'adresse de l'utilisateur est erronée, lorsqu'ils apparaissent manifestement comme des spams, ils peuvent être interceptés par l'administrateur réseaux en vue d'éventuelles actions correctrices pour les acheminer. Si ces actions ne peuvent être effectuées avec succès, ces messages peuvent être amenés à être détruits.

Par ailleurs, lors des opérations de maintenance, des contrôles peuvent être effectués en cas d'anomalie.
Le service informatique est :

- Investi de droits étendus pour mener à bien la tâche qui lui est assignée d'assurer et de veiller au bon fonctionnement du réseau informatique,
- Tenu à l'obligation de secret et de confidentialité eu égard aux informations dont il pourra avoir connaissance dans le cadre de son activité,
- Tenu d'informer la Direction des incidents ou dysfonctionnements que les utilisateurs peuvent constater dans leur environnement informatique et électronique.

Incident sur le Réseau Informatique

Tout incident de sécurité, suspicion de compromission ou d'intrusion doit être signalé immédiatement au service informatique qui assure, si cela s'avère nécessaire, la transmission de l'information à la Direction.

Contrôle de l'utilisation de la messagerie électronique

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues par la présente charte ainsi que le respect du principe d'inviolabilité des correspondances à caractère privé, l'établissement entend mettre en œuvre des moyens de contrôle adaptés.
Dans l'hypothèse où des éléments objectifs seraient de nature à établir une utilisation abusive ou illicite par le salarié des moyens mis à sa disposition, la Direction pourra se rapprocher de l'utilisateur afin de vérifier si l'utilisation du matériel a été conforme au contenu de la présente charte.

Sauf autorisation expresse et écrite de l'utilisateur, l'établissement s'engage à ne pas prendre connaissance des messages que l'utilisateur pourrait avoir envoyés ou reçus lorsqu'il apparaît clairement qu'il s'agit de correspondances à caractère privé. Toutefois, dans l'hypothèse où l'utilisateur donnerait son accord à une telle consultation par la Direction, une liste récapitulant les messages ouverts par adresses (expéditeur, destinataire), par date, et le cas échéant, par titre sera établie et signée par le salarié.

Le contrôle mis en œuvre porte sur :

- Le volume des messages échangés par utilisateur,
- La taille des messages échangés,
- Le format des pièces jointes.

Contrôle de la consultation des sites Internet

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues par la présente charte, l'établissement se réserve le droit de consulter l'ensemble des traces informatiques qui résultent de l'utilisation, par l'utilisateur, des moyens de télécommunication électronique compris dans le champ d'application de la présente charte, et qui permettent notamment de déterminer les heures et durées de connexion, ainsi que les sites consultés.

Le contrôle mis en œuvre porte sur :

- Les durées de connexion,
- Les sites les plus visités,
- Les volumes téléchargés.

La Salle Avignon
Site Centre-ville : 9 Rue N.D. des 7 Douleurs – **Site Montalembert :** 27 Bd Montesquieu - **Site St Géniest :** 1 Chemin de St Géniest
Adresse postale : BP 50165 - 84008 AVIGNON CEDEX 1 - Tél. : 04.90.14.56.56 - E-mail : direction@lasalle84.org
Site web: www.lasalle84.net

Contrôle de la téléphonie

Dans le cadre de la gestion des moyens de communication et de la maîtrise des dépenses liées à l'utilisation des services de téléphonie, et dans le respect de la loi " Informatique et libertés ", l'établissement se réserve, en cas de besoin, le droit d'éditer, soit par l'intermédiaire de l'infrastructure qu'il aura mise en place, soit par l'intermédiaire de l'opérateur auprès duquel il est client, les relevés justificatifs des numéros de téléphone appelés ou le détail des services de téléphonie utilisés (SMS, data, numéros spéciaux,...) dans les conditions suivantes :

D'une part, l'établissement se réserve le droit de faire établir des relevés justificatifs des numéros de téléphone appelés, les deux derniers chiffres de ces numéros étant occultés. Ces relevés pouvant faire apparaître également la date et l'heure de l'appel (ou de la session Data ou du SMS), la durée et les zones géographiques concernées.

D'autre part, l'établissement se réserve le droit de faire édicter l'intégralité des numéros de téléphone appelés ou le détail des services de téléphonie utilisés :

- En cas de demande de remboursement au salarié pour les services de téléphonie utilisés, lorsque le montant demandé est contesté par l'utilisateur,
- En cas de constatation d'une utilisation des services de téléphonie manifestement anormale au regard de l'utilisation moyenne constatée au sein de l'entreprise.

Dans ce cas, le relevé justificatif complet des numéros de téléphonie utilisés sera établi de façon contradictoire avec l'utilisateur concerné.
Les données relatives à l'utilisation des services de téléphonie ne pourront être conservées au-delà d'un délai d'un an courant à la date de l'exigibilité des sommes dues en paiement des prestations des services de téléphonie.

Des consignes particulières sont appliquées par le service informatique afin de respecter la confidentialité des communications des représentants du personnel et des salariés protégés.

Traçage informatique & Sauvegarde

Les systèmes de sécurité informatique vérifient tout le trafic entrant et sortant de l'établissement aussi bien local que distant. Ils vérifient également le trafic entrant constitué de la messagerie électronique, et de la navigation sur Internet.

Les systèmes de sécurité informatique détiennent toutes les traces de l'activité qui transitent par eux :

- S'agissant de la navigation sur Internet : sites visités, heures de visite, éléments téléchargés et leur nature texte, vidéo, image ou logiciel,
- S'agissant des messages envoyés ou reçus : expéditeur(s), destinataires(s), objet, nature de la pièce jointe, texte du message,
- S'agissant des contrôles d'accès, chaque passage du badge sur un lecteur est enregistré et horodaté.

L'établissement s'engage à ne pas utiliser les traces informatiques laissées par l'utilisation des moyens de communication électroniques visées par la présente charte à d'autres fins que celles qui sont strictement liées au contrôle de l'utilisation du matériel par les utilisateurs.

En particulier, l'établissement s'engage à ne pas utiliser les traces informatiques en vue d'établir un profil personnel ou professionnel de l'utilisateur, ou d'évaluer ses performances professionnelles

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde des informations.

Ceci implique que la suppression par un utilisateur d'un fichier de son disque dur n'est pas absolue et qu'il peut en rester une copie :

- Sur un dispositif de sauvegarde ;
- Sur un serveur ;
- Sur un proxy ;
- Sur un pare-feu ;
- Chez un fournisseur d'accès.

Les systèmes de sécurité informatique peuvent filtrer les URL des sites non autorisés par le principe de la liste noire. Les catégories de sites visés sont les sites diffusant des données contraires aux lois, aux bonnes mœurs et à l'ordre public.

11. Sanctions

Sera passible d'une sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur, tout salarié qui n'aura pas respecté la présente charte, qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

En outre, la Direction se réserve la possibilité de poursuivre pénalement l'utilisateur en cause.

Tout usage abusif pourrait selon les circonstances être qualifié d'abus de confiance, au sens de l'article 314-1 du Code pénal.

La Salle Avignon
Site Centre-ville : 9 Rue N.D. des 7 Douleurs – **Site Montalembert :** 27 Bd Montesquieu - **Site St Géniest :** 1 Chemin de St Géniest
Adresse postale : BP 50165 - 84008 AVIGNON CEDEX 1 - Tél. : 04.90.14.56.56 - E-mail : direction@lasalle84.org
Site web: www.lasalle84.net

La Direction se réserve le droit d'interdire au salarié l'accès à la messagerie, l'accès aux logiciels de navigation permettant la consultation des sites, ou encore de bloquer à tout moment, et sans avertissement préalable, l'accès aux sites dont la consultation est contraire aux dispositions de la présente charte.

12. Entrée en vigueur

La présente charte entre en application à compter de sa validation par la Direction. Toutes personnes, utilisateurs du système informatique doit en prendre connaissance. Le service informatique veillera à communiquer cette charte et à la rappeler. Elle a été adoptée après information et consultation du comité d'entreprise et du comité d'hygiène et de sécurité.

13. RGPD – Règlement général sur la protection des données.

Nous sommes attentifs à la protection des données personnelles des familles et des élèves et à leur sécurité. Pour cela, seul le traitement imposé par nos obligations légales est prévu par l'établissement (transmission au Rectorat, à l'Inspection Académique, au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique…). Les données qui sont collectées sont uniquement utilisées pour des finalités explicites, légitimes et déterminées.

Ces données ne sont accessibles dans l'établissement que par les enseignants (adresse, numéro de téléphone, …) et par les personnels administratifs. Elles ne sont en aucun cas communiquées à des tiers non institutionnels.

Les données que vous nous avez transmises sont gardées pour la durée de la scolarisation de votre enfant, mais aussi après le départ de celui-ci. Ce délai est rendu obligatoire par le fait de devoir transmettre les informations demandées quant à la scolarité de votre enfant (absences, diplômes obtenus…).

Pour vous permettre d'exercer les différents droits dont vous bénéficiez en application de la réglementation sur les données personnelles, le chef d'établissement se tient à votre disposition sur rendez-vous.

Référence texte de loi :

Le règlement vise à remplacer la directive européenne de 1995 sur la protection des données à caractère personnel (95/46/CE), par une législation unique, afin de mettre fin à la fragmentation juridique actuelle entre les Etats membres.

- **Règlement européen 2016/679 :** https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees
- **Directive 2016/680 :** https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX%3A32016L0680&from=FR

14. Textes législatifs et réglementaires

- Lien vers la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/comprendre-vos-droits
- Loi « informatique et liberté » N°78-17 du 6 janvier 1978
- Loi sur l'accès aux documents administratifs N78-753 du 17 juillet 1978
- Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881
- Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985
- Loi de la communication audiovisuelle N°86-1067 du 30 septembre 1986
- Loi relative à la fraude informatique N88-19 du 5 janvier 1988
- Loi d'orientation sur l'éducation N°89-486 du 10 juillet 1989
- Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1 juillet 1992
- Sanctions pénales ~ Extraits de la loi du 5 janvier 1986 relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain :
  Article 462-2 : Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 300 € à 7 700 € ou de l'une de ces deux peines seulement. Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 1 500 € à 15 000 €.

  Article 462-7 : La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même….

Site Centre-ville : 9 Rue N.D. des 7 Douleurs – **Site Montalembert :** 27 Bd Montesquieu - **Site St Géniest :** 1 Chemin de St Géniest
Adresse postale : BP 50165 - 84008 AVIGNON CEDEX 1 - Tél. : 04.90.14.56.56 - E-mail : direction@lasalle84.org
Site web: www.lasalle84.net