

# Charte professionnelle liée à l'usage des Technologies de l'Information et de la communication

La présente Charte a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que l'«utilisateur» s'engage à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques de l'institution.

Par «utilisateur», on entend : toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux moyens informatiques et de télécommunications quel que soit son statut.

Par « système d'information » on entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications et réseaux de télécommunications (Réseau Privé Virtuel, Réseau Téléphonique Commuté, etc.) pouvant être mis à disposition de l'«utilisateur», y compris via l'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables....

L'utilisation du système d'information suppose le respect des règles visant à 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 auxquels il a accès.

## **1 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **1.1 Respect de la législation**

L'Internet et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit. Tout « utilisateur » se doit donc de respecter la législation en vigueur. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) concernés et le cas échéant sanctionnés par voie pénale, le non-respect :

⇒ De la législation relative à la propriété littéraire et artistique, notamment le respect de règles de reproduction et de copie d'extraits musicaux et de vidéogrammes et celles relatives à la citation des sources des documents utilisés...

⇒ De la législation relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

⇒ De la législation relative à la protection des mineurs,

⇒ Des règles relatives à la protection de la vie privée,

⇒ De règles de consultation ou de diffusion d'informations à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire, incitant à la consommation de produits illicites et, de manière générale, toute information présentant le caractère d'un délit.

Une liste non exhaustive des principaux textes officiels de référence figure en annexe à la présente charte.

### **1.2 Bon usage**

L'utilisateur s'engage à une utilisation respectueuse, rationnelle et loyale, des services et des matériels qui lui sont proposés.

Dans ce cadre, il ne doit pas tenter de porter atteinte au fonctionnement des réseaux, des matériels, à l'intégrité ou à la protection des matériels, des données et des logiciels, et à ne pas procéder sans autorisation explicite à des installations de logiciels ou de données.

### **1.3 Identification**

L'utilisation des services repose sur un principe d'identification préalable de chaque utilisateur qui dispose d'un compte personnel (identifiant et mot de passe) qui doit demeurer strictement confidentiel. L'utilisation ne peut donc être anonyme et les traces d'usages liés à cette identification sont collectées et archivées.

Chaque utilisateur doit fermer sa session lorsqu'il quitte, même temporairement, son poste de travail.

Chacun est entièrement responsable des manipulations effectuées sous son nom d'utilisateur, et des fichiers stockés dans son répertoire.

## **2 DESTINATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION**

### **2.1 Utilisation**

Les moyens informatiques mis à disposition de l'«utilisateur» sont prioritairement à usage professionnel. L'utilisation à des fins privées doit être non lucrative et limitée tant dans la fréquence que dans la durée.

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

L'administration est tenue de respecter la vie privée de ses agents.

Il appartient à l'«utilisateur» de procéder au stockage de ses données à caractère privé (messages, lettres, carnets d'adresses etc.) dans un espace de données nommé « privé », espace qui ne sera alors pas (systématiquement) inclus dans les sauvegardes. Toutes les informations ne se trouvant pas dans cet espace privé sont réputées professionnelles.

Ainsi, la sauvegarde régulière incombera à l'«utilisateur», sous sa seule responsabilité.

Il est rappelé à l'«utilisateur» qu'en aucun cas, l'utilisation du Système d'Information 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.

L'«utilisateur» a l'obligation de préservation du matériel qui lui est confié.

Les ressources matérielles nomades mises à la disposition de l'«utilisateur» par l'administration, doivent faire l'objet d'une attestation signée par l'«utilisateur».

### **2.2 Gestion des départs**

Il appartient à l'«utilisateur», lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, de détruire son espace « privé ».

Les espaces privés d'un « utilisateur » quittant le service ou l'établissement, s'ils n'ont pas été détruits par ce dernier, n'engagent pas la responsabilité de l'administration quant à la conservation et la confidentialité de ces dites données.

## **3 SÉCURITÉ**

### **3.1 Règles de sécurité**

Les niveaux d'accès de l'«utilisateur» 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 et 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.

- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les nom et mot 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 ;

L'«utilisateur» est informé que les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter les utilisations malveillantes ou abusives.

Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'«utilisateur» nécessite:

- 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 immédiatement ou dans le délai le plus court, sa hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté, de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. ;
- de ne pas modifier l'équipement qui lui est confié en conformité avec les dispositions en vigueur de l'établissement;
- de ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels informatiques de logiciel ou progiciel sans qu'une licence d'utilisation appropriée n'ait été souscrite ;
- de limiter ses accès aux seules ressources pour lesquelles il est expressément habilité à l'exclusion de tout autre, même si cet accès est techniquement possible.

### **3.2 Mesures de contrôle de la sécurité**

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

Les personnels en charge de ces opérations sont soumis au secret professionnel et ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsque ces informations sont couvertes par les secrets des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'«utilisateur» et lorsque ces informations ne remettent pas en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt du service.

### **3.3 Protection contre les virus**

L'«utilisateur» s'engage à mettre en oeuvre systématiquement, dans le cadre de l'utilisation du système d'information et en amont de cette utilisation, les moyens de lutte antivirale mis à sa disposition.

## **4 MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE**

Le vice rectorat de Nouvelle-Calédonie met à la disposition de l'«utilisateur» une boîte à lettres professionnelle nominative qui lui permet d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

L'élément nominatif de l'adresse de la messagerie qui constitue le prolongement de l'adresse administrative, n'a pas pour effet de retirer le caractère professionnel de la messagerie.

### **4.1 Contenu des messages électroniques**

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 sauf s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, « l'utilisateur » doit limiter la taille des pièces jointes aux messages à un mégaoctet.

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

### **4.2 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 courriers traditionnels.

## **5 WEB – INTERNET ET TRACES**

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

Il est rappelé que le réseau Internet se trouve soumis à l'ensemble des règles de droit.

L'«utilisateur» qui dispose d'un accès au réseau Internet est informé des risques et limites inhérents à son utilisation.

L'institution a mis en place un système permettant d'assurer la traçabilité des accès Internet et/ou des données échangées. Elle se réserve le droit de procéder à un filtrage des sites, au contrôle a posteriori des sites, des pages visitées et durées 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.

## **6 TÉLÉCHARGEMENTS - LOGICIELS**

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».

Cependant, l'administration se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux et/ou comporter des virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'institution.

## **7 CONFIDENTIALITÉ - DISCRÉTION**

Chaque «utilisateur» a une obligation de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques à caractère confidentiel auxquels il a accès dans le système d'information.

Le respect de cette confidentialité 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.

## **8 SANCTIONS**

En cas de non-respect des règles définies dans la présente Charte et des modalités définies dans le guide technique type de

l'«utilisateur», la « Personne Juridiquement Responsable » pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des agents, limiter les usages par mesure conservatoire.

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

La présente charte a valeur de règlement intérieur pour ce qui concerne l'usage des Systèmes d'Information.

Elle annule et remplace tout autre document ou charte afférent à l'utilisation des Systèmes d'Information.

Je, soussigné,.....certifie avoir pris connaissance des dispositions de la présente charte professionnelle, et m'engage à les respecter.

A..... Le.....

Signature

**Le chef de l'établissement**