

## ANNEXE 1

### Charte du bon usage des ressources numériques

#### 1. Table des matières

1. Objet .....	10
2. Champ d'application .....	10
3. Définitions .....	10
3.1 Ressources numériques.....	10
3.2 Utilisateur.....	10
3.3 Administrateur .....	10
3.4 Référent numérique .....	10
4. Règles d'utilisation des ressources numériques .....	11
4.1 Les moyens numériques mis à disposition.....	11
4.2 Le compte de l'utilisateur.....	11
4.3 La messagerie.....	11
4.4 Internet .....	11
4.5 Les espaces de stockage .....	12
4.6 La suite bureautique .....	12
Les utilisateurs disposent d'une suite bureautique Microsoft Office dans leur dernière version. L'outil de visioconférence Teams est également intégré à cette suite. ....	12
4.7 Les imprimantes.....	12
4.8 Le poste de travail .....	13
4.9 Le matériel mobile .....	13
5. Incident de sécurité .....	13
6. Propriété intellectuelle .....	14
7. Accès au système d'information et aux données.....	14
7.1 Confidentialité des paramètres d'accès.....	14
7.2 Accès aux données de l'utilisateur en son absence.....	14
7.3 Devenir des données au départ de l'utilisateur .....	14
8. Contrôle de l'usage des ressources numériques.....	15
8.1 Moyens de contrôle mis en œuvre .....	15
8.2 Rôle des administrateurs .....	15
9. Protection des données personnelles et sécurité informatique .....	15
10. Règles de déontologie .....	15
11. Responsabilités et sanctions .....	16
12. Information des utilisateurs.....	16
13. Entrée en vigueur .....	16
14. Bases juridiques .....	16

## 2. Objet

Le CFA de Lorient gère et met à disposition des utilisateurs des ressources numériques : la présente charte expose les conditions d'utilisation. Elle précise la responsabilité de chaque utilisateur, ses droits et obligations, les modalités de contrôle ainsi que les sanctions encourues en cas de manquement.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes de protection et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peut en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle du CFA.

Les règles énoncées dans cette charte s'imposent donc dans l'intérêt de tous et s'intègrent au règlement intérieur du CFA de Lorient.

### **La charte s'articule autour de cinq principes fondamentaux**

1. L'utilisateur s'engage à faire bon usage des ressources numériques et à prendre soin des outils mis à sa disposition
2. Le CFA reste propriétaire des ressources numériques mises à disposition de l'utilisateur
3. Leur usage relève de la responsabilité de l'utilisateur
4. Le mot de passe des comptes informatiques est personnel et confidentiel
5. Tout manquement aux règles de la présente charte est susceptible d'entraîner des poursuites disciplinaires selon la gravité des faits concernés.

## 3. Champ d'application

La présente charte s'applique à toute personne amenée à avoir accès ou à utiliser les ressources numériques du CFA de Lorient, quel que soit son statut (apprenti, stagiaire, intervenant...) et quelle que soit la finalité de cet accès ou de cette utilisation.

## 4. Définitions

### 3.1 Ressources numériques

Les « ressources numériques » correspondent à tous les composants du système d'information (matériels, logiciels, données, réseaux de télécommunication...) mis à disposition de l'utilisateur par le CFA de Lorient, ci-après aussi désigné « l'Etablissement ».

Au sens de la présente charte, les ressources numériques permettent le traitement d'informations, qu'elles soient utilisées dans l'enceinte de l'Etablissement ou à l'extérieur, durant les heures de cours ou en dehors.

### 3.2 Utilisateur

Le terme « utilisateur » désigne toute personne utilisant directement ou indirectement les ressources numériques du CFA de Lorient à titre permanent ou temporaire.

### 3.3 Administrateur

Le terme administrateur désigne toute personne interne ou externe au CFA de Lorient agissant sur le système d'information de l'Etablissement à des fins de maintenance et/ou de sécurité, et disposant de privilèges d'accès étendus du fait de ses missions.

### 3.4 Référent numérique

La direction de l'Etablissement désigne un référent numérique en charge de répondre aux questions des utilisateurs et de faire l'interface avec la Direction de l'organisation et des systèmes d'information de la Ville.

#### 4. Règles d'utilisation des ressources numériques

Le CFA de Lorient s'engage à mettre à disposition de l'utilisateur les moyens nécessaires à la bonne réalisation de ses missions et de ses activités pédagogiques. Ce dernier s'engage à utiliser de façon bienveillante ces ressources, et à n'en faire qu'un usage pédagogique.

L'utilisation de ces ressources à titre privé est toutefois tolérée à la condition d'être non lucrative, d'être raisonnable dans la fréquence et la durée, de ne pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur ni au bon fonctionnement de l'Etablissement et de ne pas générer de surcoût pour ce dernier. L'usage à titre privé de ces ressources ne doit pas affecter le fonctionnement normal de l'Etablissement et relève entièrement de la responsabilité de l'utilisateur.

##### 4.1 Les moyens numériques mis à disposition

Le CFA de Lorient met à disposition des utilisateurs des comptes Office365 leur permettant de disposer des ressources suivantes: une messagerie nominative, une suite office, un espace de stockage et un outil de visioconférence. L'utilisateur peut également disposer d'ordinateurs fixes ou mobiles, d'un accès à internet.

##### 4.2 Le compte de l'utilisateur

Le compte de l'utilisateur est créé au moment de la validation de son inscription dans le logiciel de gestion du CFA de Lorient. Deux mois après la fin de son contrat, son compte ainsi que ses accès au système d'information de l'Etablissement sont désactivés et l'ensemble de ses données est supprimé.

##### 4.3 La messagerie

L'Etablissement met à la disposition de tous ses utilisateurs une boîte aux lettres électronique individuelle et nominative leur permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. Elle est créée en même temps que le compte utilisateur et ne doit pas être utilisée par un tiers.

Les messages électroniques engagent l'Etablissement et doivent respecter les règles et recommandations de la présente charte.

Les messages reçus sur la messagerie professionnelle de l'utilisateur font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Ce filtrage élimine automatiquement tout message suspect, en entrée et en sortie, ainsi que les spam. Toutefois, ce système n'est pas infallible et certains messages préjudiciables pour le système d'information de l'Etablissement peuvent ne pas être repérés. L'utilisateur est donc tenu d'être particulièrement vigilant avant d'ouvrir un mail ou une pièce jointe. Il est également invité à informer le référent numérique des dysfonctionnements qu'il constaterait dans ce dispositif de filtrage.

L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun, ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

L'utilisateur doit veiller à distinguer clairement les documents, courriers ou messages qu'il considère comme personnels, de ses documents professionnels, notamment en les rangeant dans des dossiers distincts nommés «PRIVE» ou « PERSONNEL », et/ou en faisant figurer «PRIVE» ou « PERSONNEL » dans le titre ou l'objet de ces documents. A l'exclusion de ces documents, toute information stockée sur le système d'information de l'Etablissement est réputée appartenir par défaut au CFA de Lorient.

##### 4.4 Internet

L'utilisation d'Internet doit respecter les préconisations de l'Etablissement en matière de sécurité informatique, ainsi que la législation en vigueur, notamment les dispositions relatives à la propriété intellectuelle et aux publications portant atteinte à la dignité de la personne humaine.

L'utilisation d'Internet pour les raisons suivantes est ainsi strictement interdite :

- la consultation des sites à caractère pornographique, xénophobe, terroriste, et toute consultation de site pouvant engager la responsabilité pénale de leurs créateurs et/ou leurs utilisateurs ;

- la participation à des jeux d'argent ou de hasard, légaux ou illégaux ;

- l'utilisation d'Internet dans des conditions susceptibles de nuire à l'image ou à la réputation d'une autre personne ou de l'Etablissement, et, de manière plus générale, toute utilisation susceptible d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou du CFA de Lorient;

- l'accès à des sites et des services Web Internet pouvant surcharger et saturer Internet et le réseau de l'Etablissement.

L'utilisateur doit être vigilant quant à l'utilisation de plateformes externes disponibles sur Internet, qui peuvent comporter des failles en matière de sécurité et de protection des données. Il doit donc privilégier l'utilisation d'outils préconisés par l'Etablissement. Dans le cas contraire, et en cas d'incident préjudiciable au CFA de Lorient, sa responsabilité sera susceptible d'être engagée.

Toute connexion à internet effectuée en dehors de l'établissement que ce soit au domicile de l'utilisateur ou depuis tout autre point d'accès, même public, relève de son entière responsabilité.

Le non-respect de ces éléments est susceptible d'entraîner des poursuites disciplinaires selon la gravité des faits concernés.

#### 4.5 Les espaces de stockage

Un espace de stockage Microsoft Onedrive est mis à disposition de chaque utilisateur afin qu'il puisse y stocker ses fichiers. Des zones de partage peuvent être créées et permettre la collaboration avec plusieurs utilisateurs.

Sur ces ressources, l'utilisateur s'engage à ne pas stocker de fichiers illégaux ou pouvant nuire à la sécurité globale du système d'information du CFA.

L'utilisateur est informé que les données stockées sur cet espace ne sont pas sauvegardées. Le CFA ne saurait être tenu responsable de la perte de certains fichiers.

#### 4.6 La suite bureautique

Les utilisateurs disposent d'une suite bureautique Microsoft Office dans leur dernière version. L'outil de visioconférence Teams est également intégré à cette suite.

L'utilisateur s'engage à ne pas y émettre de messages injurieux, pouvant porter atteinte à la dignité humaine, à la vie privée ou aux droits et image de chacun. Il s'engage également à ne pas y tenir de propos susceptibles de porter préjudice au CFA ou à ses agents.

#### 4.7 Les imprimantes

L'usage des imprimantes de l'Etablissement doit être modéré et strictement pédagogique. En cas d'utilisation abusive, le CFA de Lorient se réserve la possibilité de vérifier le volume d'impressions effectuées.

L'utilisateur doit veiller à respecter la législation en matière de propriété intellectuelle rappelée à l'article 6 de la présente charte en n'effectuant aucune reproduction et/ou diffusion de données soumises à un droit de copie non détenu.

## 4.8 Le poste de travail

De façon générale, l'utilisateur doit respecter les mesures suivantes :

-configurer ses mots de passe conformément aux préconisations de l'Etablissement. L'utilisateur se doit de préserver la confidentialité de ses mots de passe, et ne doit en aucun cas les communiquer à un tiers. Il doit également veiller à ne pas les noter dans un endroit en évidence (ex : post-it collé sur le poste de travail, stockage de façon non cryptée dans un mail ou dans un fichier...)

-ne pas désactiver les protections mises en place par l'Etablissement, et notamment : ne pas désactiver l'exécution normale du logiciel anti-virus installé sur le matériel informatique et procéder à l'installation des mises à jours déployées

-ne pas laisser sans surveillance des supports informatiques (clé USB, disque dur, etc.) contenant des données confidentielles ou sensibles, et éviter d'introduire dans les postes de travail des supports physiques non délivrés par l'Etablissement.

-veiller à la préservation de la confidentialité des ressources numériques, et de manière générale, ne pas confier l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'Etablissement à des personnes externes non habilitées

-ne pas laisser des ressources accessibles à des tiers en cas d'absence du poste de travail, et mettre en veille ou verrouiller son poste ou sa session avant de s'absenter, même momentanément

-signaler à la direction de l'Etablissement toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique et de manière générale tout dysfonctionnement identifié

-ne pas installer de logiciel sans en avoir au préalable acquis les licences

-faire bon usage du matériel mis à disposition et s'astreindre à une vigilance particulière contre la perte, le vol ou la casse. Des manquements répétés pourraient faire l'objet d'une demande de réparation financière par l'Etablissement.

## 4.9 Le matériel mobile

Les matériels mobiles mis à disposition de l'utilisateur sont réservés principalement à un usage pédagogique. Néanmoins, leur caractère mobile sous-entend la possibilité de les utiliser à l'extérieur de l'Etablissement. Leur utilisation relève de la responsabilité de l'utilisateur.

En cas de besoin, ou si l'utilisateur est amené à identifier des dysfonctionnements de son matériel, il peut solliciter le référent numérique de l'Etablissement.

Lors de son départ définitif du CFA de Lorient, l'ensemble du matériel mis à la disposition de l'utilisateur doit être obligatoirement restitué à l'Etablissement. En cas de vol, perte ou casse du matériel, l'utilisateur doit contacter le plus rapidement possible la direction. Le dépôt d'une plainte à la gendarmerie peut être nécessaire en cas de vol de matériel.

## 5. Incident de sécurité

Un incident de sécurité peut être défini comme un événement, potentiel ou avéré, indésirable et/ou inattendu, impactant ou présentant une probabilité forte d'impacter la sécurité de l'information.

Il existe 4 types d'incidents de sécurité :

- la diffusion ou la destruction involontaire de document
- l'acte malveillant (mails frauduleux, usurpation d'identité...)
- l'indisponibilité partielle ou totale du système d'information
- la perte ou le vol d'équipement informatique

Ces incidents doivent être déclarés à au référent numérique dans les meilleurs délais.

## 6. Propriété intellectuelle

L'utilisation des ressources numériques mises à disposition de l'utilisateur par l'Etablissement implique le respect de la législation en matière de propriété intellectuelle. En conséquence, chaque utilisateur doit utiliser les logiciels conformément aux licences souscrites et doit veiller à ne pas :

- copier des logiciels mis à disposition par le CFA pour son usage personnel

- photocopier des documents sous copyright et de manière générale, reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser des logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies, sons, ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation écrite des titulaires de ces droits.

## 7. Accès au système d'information et aux données

### 7.1 Confidentialité des paramètres d'accès

L'accès à certaines ressources numériques (messagerie électronique, sessions sur les postes de travail, réseau, applications métiers...) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont strictement personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou être aisément accessibles.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter les recommandations de l'Etablissement en matière de mots de passe.

Aucun utilisateur ne doit se servir, pour accéder au système d'information de l'Etablissement, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer sans autorisation, à un tiers, les droits d'utilisation qui lui ont été attribués.

### 7.2 Accès aux données de l'utilisateur en son absence

A des fins de maintenance informatique, des personnes habilitées peuvent accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, ces personnes peuvent être amenées à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Elles s'engagent alors à ne pas accéder aux contenus et à en respecter la confidentialité.

### 7.3 Devenir des données au départ de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à restituer les ressources et le matériel informatiques qui lui ont été alloués, ainsi que les données professionnelles associées, lors de son départ de l'Etablissement ou sur demande de la direction.

Les utilisateurs disposant d'une boîte aux lettres électronique à leur nom doivent effacer leur fichiers et données privées avant leur départ de l'Etablissement. Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par la direction.

Les comptes de l'utilisateur, sa messagerie ainsi que ses données professionnelles et personnelles ne seront plus accessibles dans un délai de deux mois après son départ de l'Etablissement.

## **8. Contrôle de l'usage des ressources numériques**

### **8.1 Moyens de contrôle mis en œuvre**

L'Etablissement se réserve la possibilité d'effectuer, à tout moment, des vérifications et des contrôles sur le respect des stipulations de la présente charte, dans le respect des exigences de la Loi Informatique et Libertés.

Ainsi, un contrôle peut être effectué sur demande de la direction de manière aléatoire, en cas de doute sur le respect de la présente charte ou de la réglementation, en cas d'encombrement du système d'information de l'Etablissement ou encore en cas d'alerte des services de police.

### **8.2 Rôle des administrateurs**

Les administrateurs ont la charge du bon fonctionnement et de la sécurité des ressources numériques du CFA de Lorient et du système d'information associé.

Dans le cadre de leurs missions, ils peuvent accéder à l'ensemble des informations qui transitent dans le système d'information de l'Etablissement et peuvent être amenés à :

- contrôler l'utilisation des ressources numériques en accédant aux informations d'usage (durées de connexion, volumes, comportement d'un utilisateur...),
- modifier/adapter le paramétrage des outils de contrôle et de surveillance dans le respect des règles de sécurité et des obligations légales,
- alerter la direction en cas de constat d'utilisation déviante ou abusive des ressources numériques ou d'incident de sécurité,
- sur demande de la direction, restreindre ou suspendre l'accès aux moyens informatiques ou leur usage à un utilisateur à l'origine d'une action ou d'un comportement préjudiciable au bon fonctionnement du système d'information de l'Etablissement.

Ils sont astreints à un devoir de discrétion professionnelle dans l'exercice de leurs missions et au respect du cadre légal applicable.

## **9. Protection des données personnelles et sécurité informatique**

L'utilisateur s'engage à respecter la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles et de sécurité informatique. Son usage devra notamment respecter le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et être en conformité avec les principes de la présente charte et des préconisations de l'Etablissement en la matière.

Il devra en particulier garantir la confidentialité des données personnelles qu'il est amené à collecter ou à utiliser dans le cadre de ses activités professionnelles, veiller à ne pas les communiquer à des personnes ou organismes non habilités à y avoir accès, et à utiliser ces données conformément aux finalités prédéfinies.

L'utilisateur ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des informations, et en particulier des données personnelles, autres que celles pour lesquelles des droits lui ont été attribués et se doit d'alerter la direction de tout dysfonctionnement qu'il constaterait en la matière.

## **10. Règles de déontologie**

L'utilisateur s'engage, de manière générale, à ne pas émettre d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice au CFA ou à ses agents. Ces règles de bon usage s'appliquent également hors de l'Etablissement : la publication d'informations ou d'opinions sur les réseaux sociaux et plus généralement sur internet peuvent entraîner une responsabilité personnelle de leur auteur devant la loi, que ceci soit réalisé avec un équipement mis à disposition par le CFA ou avec un équipement personnel, sur le lieu de travail ou en dehors du cadre professionnel.

## **11. Responsabilités et sanctions**

Il est de la responsabilité de chaque utilisateur des ressources numériques de l'Etablissement de protéger les outils qui lui ont été confiés et les données auxquelles il a accès.

Tout manquement aux règles de la présente charte est susceptible d'entraîner, pour l'utilisateur, l'engagement d'une procédure disciplinaire respectant une phase contradictoire, et ce, sans exclusion d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

L'utilisateur est ainsi informé que sa propre responsabilité, mais également celle de l'Etablissement peuvent être engagées civilement et pénalement du fait de son comportement.

Par ailleurs, si la survenance d'un événement préjudiciable au bon fonctionnement du système informatique est détectée, l'Etablissement pourra restreindre ou suspendre l'accès aux moyens informatiques ou leur usage à l'utilisateur à l'origine de ce risque.

## **12. Information des utilisateurs**

La présente charte fera l'objet d'une large diffusion aux utilisateurs, tant collective qu'individuelle, par tout moyen utile (affichage, courrier...) afin que nul ne puisse en ignorer son existence et son contenu.

Ainsi, dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque personne concernée et visée à l'article 2 aura accès au texte de la version en vigueur.

## **13. Entrée en vigueur**

La présente charte a été adoptée par délibération du Conseil Municipal le XXXX et est annexée au règlement intérieur du CFA de Lorient.

Toute modification de la charte sera soumise à la même procédure que celle appliquée lors de son adoption. La version en vigueur sera la plus récente.

La charte s'impose à tous dès sa publication.

## **14. Bases juridiques**

Cet article a pour objet de rappeler à l'utilisateur, de manière non exhaustive, les fondements juridiques régissant l'usage des ressources numériques et l'accès au système d'information dans le cadre professionnel, les sanctions résultant d'infractions à ces règles, à savoir notamment :

- la loi modifiée n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- la loi modifiée n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications
- le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD)
- le code de la propriété intellectuelle
- le code civil
- le code pénal

---

Pour toute question, l'utilisateur peut contacter la direction de l'Etablissement