



CHARTRE INFORMATIQUE de l'Asfad

Mise à jour : mars 2021 - Consultation du CSE le 14 avril 2021, présentation en CA de l'Asfad du 21 avril 2021

Préambule

L'Asfad utilise un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique.

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

La présente Charte a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que les utilisateurs s'engagent à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques de l'Asfad. Elle s'inscrit également dans la mise en œuvre du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).

La Charte illustre le comportement loyal, respectueux et responsable que chacun.e s'oblige à adopter à l'occasion de l'utilisation des ressources informatiques.

L'utilisation du système d'information suppose le respect des règles dont le rôle est d'assurer la sécurité, la performance des traitements, la préservation des données confidentielles et le respect des dispositions légales et réglementaires qui s'imposent.

Tout.e utilisateur.rice est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il/elle fait des ressources informatiques, de télécommunications et des réseaux auxquels il a accès.

Des actions de formation pourront être sollicitées pour permettre la pleine appropriation de cette présente charte, et des enjeux liés au numérique de façon plus globale.

Tout manquement, selon sa gravité, est susceptible d'entraîner pour l'utilisateur.rice des sanctions disciplinaires, et ce sans exclusion d'éventuelles actions pénales, civiles à son encontre. L'utilisateur.rice pourra en outre, voir ses droits d'accès aux ressources et système d'information suspendus ou supprimés, partiellement ou totalement.



I. Généralités

1. Nature de la Charte

La présente charte constitue une adjonction au règlement intérieur de l'ASFAD, au sens de l'article L. 1321-5 du Code du travail. Elle remplace et annule toutes dispositions contraires contenues dans le règlement intérieur existant, relatives au fonctionnement et l'utilisation du Système d'Information de l'Asfad.

2. Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus, aux bénévoles, ainsi qu'à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques des établissements de l'Asfad.

Dès l'entrée en vigueur de la présente charte, les utilisateur.rices devront en prendre connaissance et devront s'engager à la respecter.

L'intrusion non autorisée dans le système d'information de l'Asfad peut être considérée comme une infraction (le fait d'accéder ou de se maintenir frauduleusement dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 Euros d'amende (Article 323-1 alinéa 1 du Code pénal).

➤ Les règles générales d'utilisation

Tout.e utilisateur.rice est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau.

Au même titre que le courrier, le téléphone ou la télécopie, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

➤ Avis du Conseil Économique et Social

La présente charte a été soumise à l'avis du CSE de l'Asfad, qui a été informé et consulté conformément aux articles L. 1321-4 et L. 2323-2 alinéa 3 du Code du travail.

II. Le matériel informatique et de téléphonie

Un ensemble « matériels - système d'exploitation - logiciels » est mis à disposition des utilisateur.rices.

Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin.

En cas d'anomalie constatée, l'utilisateur.rice doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au service maintenance.

En aucune manière l'utilisateur.rice n'a le droit d'effectuer une opération de maintenance (démontage de PC par exemple) lui-même.

L'utilisateur.rice doit obligatoirement enregistrer les documents qu'il a créés et qu'il utilise aux emplacements prévus à cet effet sur le serveur.

Aucun document ne doit être enregistré sur le « Bureau » de son ordinateur ou du serveur.

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles.

L'utilisation des imprimantes est réservée à des fins professionnelles.

Leur utilisation est régie par les mêmes règles que celles existant pour l'utilisation de la messagerie et du web.

L'utilisateur.rice doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou service.



III. La protection du système d'information

1. Accès sécurisé au réseau

L'accès au réseau est protégé par un mot de passe. Ce mot de passe est géré de manière individuelle. Le mot de passe doit rester secret. En aucune manière un.e utilisateur.rice ne doit noter son mot de passe sur l'ordinateur ou sur tout autre support, ni transmettre son mot de passe à un collègue, sauf nécessité de service

L'utilisateur.rice doit le mémoriser.

Un autre mot de passe peut-être donné à certains utilisateurs pour accéder à des logiciels partagés (exemple : logiciel de comptabilité).

C'est l'utilisateur.rice qui créera à la première connexion sur le serveur son mot de passe.

Il devra toutefois respecter les règles suivantes :

- Mot de passe de 8 (huit) caractères
- Les 4 premiers seront des lettres dont au moins une majuscule et dont une sera avec les symboles suivants : @ 0 # £ \$ € 1 (en général remplacer le a par @, le i par un 1 et le o par le zéro...).
- Les 4 caractères suivants seront des chiffres (ex : les deux premiers correspondant à l'année de naissance et les deux suivants l'année en cours).

Ce qui engendre un changement du mot de passe tous les ans.

En cas d'absence, l'utilisateur.rice doit quitter les applications, arrêter le système.

Si l'absence est temporaire (pause déjeuner), l'utilisateur.rice doit verrouiller l'accès au matériel qui lui est confié, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

L'utilisateur.rice ne doit pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels il a légitimement accès, sauf cas précis autorisé par la hiérarchie dans des cas très précis.

Il est indispensable que les données informatiques du réseau Asfad soient sécurisées dans le cadre de sauvegardes régulières.

L' Asfad a mis en place des procédures de sauvegardes informatiques sécurisées.

2. Anti-virus et « contrôle parental »

L' Asfad a mis en place des anti-virus sur son parc informatique ainsi qu'un système de contrôle parental. Ces outils sont actualisés tous les ans afin d'avoir la protection la plus efficace possible contre toute intrusion de virus.

Il est formellement interdit à tout utilisateur.rice de désinstaller ou détourner l'anti-virus et le « contrôle parental » installés sur son PC.

3. Introduction de Matériels et Logiciels

Toute installation de nouveaux matériels ou logiciels se fera par un sous-traitant informatique avec autorisation de l'Administrateur réseau après information et/ou autorisation de la hiérarchie.

4. Non-respect de ces dispositions

Le non-respect des dispositions du présent article peut exposer l'utilisateur.rice aux sanctions prévues à l'article VIII de la Charte et à la mise en jeu de sa responsabilité en cas d'intrusion du fait de l'utilisateur de virus ou d'un tiers non-autorisé dans le Système d'Information ou de perte de données.

Les règles suivantes précisent les règles relatives à certaines utilisations du Système d'Information.



IV. La messagerie électronique

1. Adresse électronique

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

La messagerie électronique est un moyen d'amélioration de la communication au sein de l'Asfad et avec les tiers. Chaque utilisateur.rice dispose d'une messagerie électronique composée de son prénom et de son nom.

Il est important de :

- Ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraît suspect,
- Signer tout courriel professionnel (mettre son nom, prénom, rattachement, organisme),
- Ne pas surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver, les autres à supprimer.
- Vider régulièrement le dossier « Éléments supprimés ».
- D'éviter les envois de documents en internes qui peuvent être directement partagé par le serveur.

2. Contenu du message électronique

Le message électronique sous réserve de la mention dans le message lui-même ou compte tenu des circonstances s'induisant de son envoi, est considéré comme un acte public.

Aucun message électronique y compris relevant de l'utilisation privée, ne devra comprendre des éléments de nature offensante, diffamatoire, injurieuse, ou contraires aux dispositions de la Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse portant atteinte aux valeurs de l'association, tant à l'égard des autres utilisateurs que de tout tiers extérieur à l'association, lorsque dans ce dernier cas le message est adressé à l'extérieur de l'association.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'association, les principes de neutralité religieuse, politique, sont également (mais pas exclusivement) à respecter. Ce non-respect pourra le cas échéant être sanctionné par voie pénale.

Il est de la responsabilité du Directeur/de la Directrice d'Etablissement d'informer l'Administrateur réseau de tout départ ou embauche d'un.e salarié.e dans le cadre de la gestion des comptes de messagerie (création, suppression).



V. Place du Comité Social et Économique dans le Système d'Information

1. Outils d'information mis à disposition

Le CSE de L'ASFAD dispose de sa propre adresse électronique, indépendamment du Système d'Information de L'ASFAD

LE CSE gère donc son répertoire de manière autonome.

2. Règles de communication

Le CSE devra dans sa communication au personnel de L'Asfad :

- veiller au respect des dispositions de la loi sur la liberté de la presse,
- se limiter quant à l'objet de la communication à ce qui rentre dans le cadre de ses attributions,
- respecter les consignes de l'Administrateur en termes de format, de taille, des messages ou de pages intranet.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'Administrateur pourra retirer l'autorisation après avoir préalablement entendu le CSE en ses explications.

L'adresse professionnelle nominative des membres du CSE peut être utilisée dans le cadre de l'activité du CSE, sous réserve de spécifier dans le mail le cadre d'utilisation spécifique (ex : « Mail adressé en tant que Trésorière du CSE », en signature ou en-tête du message).

VI. Place des délégué.es syndicaux dans le Système d'Information

1. Outils d'information mis à disposition

Les délégué.es syndicaux peuvent disposer par section syndicale représentative dans l'Asfad d'une adresse électronique (exemple : ds « SYNDICAT »@asfad.fr) et d'un répertoire au sein du Système d'Information.

Les délégués syndicaux gèreront leur répertoire de manière autonome. L'Administrateur garantit aux délégués syndicaux un accès permanent au Système d'Information via la messagerie (sous réserve de la maintenance du Système d'Information et autres opérations de protection informatiques ou d'autres contraintes externes).

2. Règles de communication

Les délégué.es syndicaux devront dans leur communication au personnel de L'Asfad :

- veiller au respect des dispositions de la loi sur la liberté de la presse,
- se limiter quant à l'objet de la communication à ce qui rentre dans le cadre de leurs attributions,
- respecter les consignes de l'Administrateur en termes de format, de taille, des messages ou de pages intranet,

Les délégué.es syndicaux ne pourront pas lancer de mot d'ordre de grève au moyen des outils d'information mis à disposition par l'Asfad. Ils ne pourront en particulier pas adresser de tracts par messagerie électronique sans information préalable de la direction générale.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'Administrateur pourra retirer l'autorisation après avoir préalablement entendu les délégué.es syndicaux en leurs explications.



VII. Confidentialité – Discrétion

Chaque utilisateur.rice a une obligation de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques à caractère confidentiel.

- De respecter les règles d'éthique professionnelle et de déontologie, ainsi que l'obligation de réserve et le devoir de discrétion.

VIII. 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, voire des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur.

IX. Affichage, communication et formalités – Entrée en vigueur

En tant que partie du règlement intérieur, la charte d'utilisation sera affichée conformément à l'article R. 122-12 du Code du travail et accessible sur le site internet de l'Asfad. Elle sera déposée au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de RENNES. La charte sera communiquée, après validation du Conseil d'Administration, avec l'avis du Conseil Social et Economique, à l'inspecteur du travail.

Elle est communiquée individuellement à chaque salarié.e.

La charte d'utilisation entrera en vigueur le 03 mai 2021.

Date :

Signature salarié.e

Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Annexe



Quelques « bonnes pratiques » pour améliorer l'usage de sa messagerie

- Le mail doit être envoyé au(x) bon(s) destinataire(s) ; si le mail doit être envoyé pour information à certaines personnes, il faut utiliser la zone « Cc ».
- Le champ « Cci » est à utiliser lorsqu'on veut éviter de communiquer les adresses électroniques de personnes qui ne se connaissent pas.
- Vérifier l'intérêt effectif de faire « répondre à tous ».
- Le message doit être concis, rédigé dans un langage correct ; il doit être relu pour corriger les fautes.
- Le message doit comporter une entrée en matière (« Madame, monsieur », ou « bonjour » et se terminer par une formule de politesse (cordialement, meilleures salutations, bonne journée...).
- Un message rédigé en majuscules doit être proscrit : en langage « numérique » c'est l'équivalent de cris ou d'exclamations.
- Un message est vite transféré : attention aux informations confidentielles.
- Bien sûr les injures ou la diffamation n'ont pas leur place dans un message ; l'humour peut aussi être mal perçu des personnes que vous ne connaissez pas.
- Un message doit aussi contenir les coordonnées et les fonctions de l'expéditeur.
- Les éventuelles pièces jointes, dans un format lisible par la plupart des outils informatiques (selon le cas en .doc, ou pdf), ne doivent pas être trop volumineuses ; si les informations contenues ne sont pas confidentielles, il est possible de les partager via un lien hypertexte directement dans le corps du mail.
- Ne pas relayer les chaînes et les *hoax* (*canulars qui véhiculent de fausses nouvelles : toujours vérifier sur des sites fiables avant de transmettre*).
- Les émoticônes ou smileys sont plutôt réservées à des usages non professionnels.
- Ne pas répondre aux SPAM.

Réception du message :

- Il est préférable de trier les messages au fur et à mesure de leur réception ; la plupart des logiciels de messagerie permettent le rangement dans les dossiers.
- Supprimer les messages inutiles ou obsolètes.
- Sauf cas particulier, il faut éviter l'impression des mails ; en revanche, les mails importants doivent être sauvegardés.
- Les mails sont soumis au secret des correspondances et l'accord des expéditeurs doit être respecté pour une transmission vers d'autres destinataires, lorsqu'ils contiennent des informations confidentielles.
- Ne pas ouvrir de messages ou de pièces attachées venant de personnes ou de sociétés non identifiées, pour éviter des risques de virus ou de « phishing ».