



CHARTRE D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE DE L'ASSOCIATION LIGUE HAVRAISE POUR L'AIDE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.

ARTICLE 1 : OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

1-1

Le présent document a pour objet de définir les règles et conditions générales d'utilisation du système informatique de la Ligue Havraise et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

1-2

Le présent document s'applique à l'ensemble des utilisateurs qui ont accès au système informatique de la Ligue Havraise, quelle qu'en soit la durée d'utilisation.

ARTICLE 2 : SYSTÈME INFORMATIQUE EN FONCTION AU SEIN DE LA LIGUE HAVRAISE

Sont notamment constitutifs des matériels, moyens et ressources informatiques :

- Les serveurs, les stations de travail, les postes de consultation, les micro-ordinateurs y compris les imprimantes et autres périphériques ;
- Les réseaux internes et externes, les équipements de transmission, les infrastructures de liaison du réseau ;
- L'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédias affectés au fonctionnement des éléments sus mentionnés ;
- Les ressources extérieures accessibles, y compris les services internet ou extranet ainsi que le courrier électronique ;
- Les équipements de travaux pratiques : Routeurs, commutateurs, concentrateurs, câbles...

ARTICLE 3 : UTILISATEURS ET DROIT D'ACCÈS

3-1

Est considérée comme utilisateur toute personne qui, à quelque titre que ce soit, accède au système informatique de la Ligue Havraise.

3-2

Le droit d'accès de chaque utilisateur, attribué sous forme de « compte », est personnel, incessible et temporaire. Il est accordé par le Directeur de l'établissement ou du service.

ARTICLE 4 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE

4-1

Tout accès ou toute utilisation du système informatique ou toute connexion, même à distance, d'un système informatique au réseau de la Ligue havraise peut être soumis à une procédure d'authentification de l'utilisateur.

4-2

Par principe, l'utilisation du système informatique est limitée aux missions dévolues aux besoins pédagogiques ou professionnels qui en découlent.

4-3

Toute autre utilisation doit être préalablement autorisée par le Directeur de l'établissement ou service ou son représentant et ne doit pas risquer d'affecter le fonctionnement du système informatique ou, d'une manière générale, porter atteinte au fonctionnement de la Ligue havraise.

ARTICLE 5 : LIMITATIONS À L'ACCÈS ET À L'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE

D'une manière générale, est prohibée toute utilisation du système informatique qui serait contraire aux lois et règlements en vigueur, ainsi qu'aux dispositions du présent document.

À titre d'exemple, sont prohibés :

- Tout acte contraire aux textes régissant la propriété intellectuelle et notamment toute contrefaçon, c'est-à-dire toute reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit protégée (ex. écrit, illustration, photographie, musique, film, logiciel...) en violation des droits de l'auteur ;
- Toute atteinte aux libertés individuelles et notamment à l'intimité de la vie privée d'autrui (ex. Utilisation des paroles ou de l'image d'une personne sans son consentement) ;
- Toute atteinte au secret des correspondances privées (ex. Lecture, interception, détournement de courrier ou de message de nature privée) ;
- Toute atteinte aux droits de la personne résultant des fichiers ou traitements informatiques (utilisation non autorisée de données à caractère personnel...) ;
- Toute atteinte aux systèmes de traitement automatisé

/ informatique de données (ex. accès non autorisé au système informatique, entrave à son fonctionnement, fraude, altération ou suppression de données...);

- Toute utilisation à caractère commercial, religieux, délictuel ou criminel ou de nature à troubler l'ordre public (ex. injure, diffamation, discrimination, pornographie, incitation à la violence...).

Sont également considérés comme fautifs ou abusifs les agissements suivants, sans que cette liste ne présente un caractère limitatif :

- La participation à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites, ainsi que la réalisation d'opérations financières d'investissement ou à caractère spéculatif ;
- Le téléchargement de toutes informations et de tous logiciels ou documents, quelle que soit leur forme ou leur nature, à des fins personnelles ;
- L'utilisation de l'Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de l'Association, et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou de l'association ;
- Le fait de télécharger, envoyer ou transmettre tout contenu qui soit illégal, nuisible, menaçant, abusif, constitutif de fausse nouvelle, de harcèlement, diffamatoire, injurieux, vulgaire, obscène, menaçant pour la vie privée d'autrui, haineux, raciste et, d'une façon générale tout contenu susceptible d'engager la responsabilité pénale et/ou civile de son auteur ;
- La diffusion en chaîne de courriers, les envois automatiques ou en masse ou tout autre type de distribution à grande échelle, sauf en cas d'autorisation expresse de la direction ;
- Le fait d'envoyer des messages sous le nom d'une autre personne, sauf autorisation de celle-ci ;
- Le fait d'envoyer des messages ou documents confidentiels sans respecter les procédures de protection et d'autorisation.

Toute personne disposant d'une messagerie mise à disposition par l'Association pour l'exercice de son activité devra respecter les règles suivantes :

- Contenu de l'envoi : chacun doit s'assurer que toutes les communications électroniques sont fiables et exactes, et prendre les mêmes précautions pour rédiger un e-mail ou tout autre document électronique que celles habituellement retenues pour toute autre communication écrite. Tout document créé ou stocké sur le réseau peut être lu, ou pourrait l'être, par d'autres personnes.
- Transparence de la communication : il est également interdit de modifier les informations d'attribution des e-mails et notamment la mention « De : » ou toute autre information sur l'origine figurant dans un message e-mail ou dans les affichages. Les communications électroniques anonymes ou pseudo-anonymes sont interdites.

L'employeur peut prendre connaissance du contenu de tout document, correspondance ou fichier réputé professionnel ainsi que des fichiers informatiques personnels, dès lors que pour ces derniers le salarié est présent à son poste de travail lors de leur ouverture ou s'il a été dûment appelé. Cette ouverture peut se faire en présence d'un témoin, notamment d'un représentant du personnel, si le salarié le souhaite.

Néanmoins, dans l'hypothèse d'un risque ou d'un événement particulier, l'employeur est autorisé à ouvrir les fichiers même en l'absence du salarié.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES UTILISATEURS

Lors de l'utilisation du système informatique de la Ligue havraise, les utilisateurs doivent :

- Respecter les règles de courtoisie, de politesse et de bon usage généralement admises ;
- Faire une utilisation loyale, rationnelle et non abusive des matériels, moyens et ressources informatiques auxquels ils ont accès, ce qui exclut tout acte de négligence ou de malveillance ;
- Prendre soin des matériels, logiciels et locaux mis à leur disposition;
- Ne pas modifier ou déplacer les matériels et équipements sans l'autorisation préalable du responsable désigné par le Directeur de l'établissement ou du service ;
- Respecter les mesures et recommandations générales ou spécifiques de sécurité informatiques en vigueur ;
- Informer sans délai le responsable des dégradations, dysfonctionnements ou anomalies constatés ;
- Et d'une manière générale, se conformer aux instructions et suivre les procédures prescrites par le responsable.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES DES UTILISATEURS LIGUE HAVRAISE

Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures utiles afin d'empêcher les accès ou l'utilisation frauduleux du système informatique. Ils doivent notamment :

- Veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs, codes ou mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel ;
- S'engager à ne pas les communiquer ou en faire bénéficier un tiers ;
- S'engager à ne pas déchiffrer ou usurper les codes ou mots de passe d'un tiers ;
- Se déconnecter obligatoirement dès la fin de chaque période de travail ;
- S'assurer que les fichiers jugés confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers ;
- Ne pas accéder aux données et fichiers des autres utilisateurs sans leur consentement préalable et exprès ;
- Ne procéder à aucune modification des environnements sans l'accord préalable du responsable désigné (suppression ou ajout de composants, logiciels ou matériels ou réalisation de tout paramétrage risquant d'affecter le fonctionnement normal du système informatique...);
- Et d'une manière générale, ne procéder à aucune opération susceptible d'interrompre ou d'altérer les fonctionnalités du système informatique de la Ligue havraise ou de tout système connecté à celui-ci.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS - SANCTIONS

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation qu'ils font des matériels, moyens et ressources informatiques de la Ligue Havraise, ainsi que de l'ensemble des informations qu'ils utilisent ou mettent à la disposition des tiers ou du public. Les titulaires de

comptes ou d'un dispositif de contrôle d'accès sont responsables des opérations effectuées depuis leurs comptes ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d'accès qui leur ont été attribués.

À titre provisoire ou définitif, la Ligue havraise peut appliquer des mesures de restriction d'utilisation et notamment :

- Déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon les circonstances, et isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou tout fichier manifestement illégal(e) ou contraire aux dispositions du présent document ou qui mettrait en péril la sécurité du système informatique.
- Limiter ou retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes ;

La Ligue Havraise se réserve le droit :

- D'engager des procédures pénale, civile ou disciplinaire à l'encontre de toute personne en cas de manquement à l'une ou l'autre des obligations mentionnées au présent document ;
- D'informer le Procureur de la République des infractions commises par les utilisateurs.

ARTICLE 9 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

L'utilisateur est informé que tout traitement automatisé concernant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et être utilisée conformément aux dispositions autorisées pour ce traitement.

Les personnes traitant des informations nominatives dans l'application informatique doivent donc être particulièrement attentives aux conditions de diffusion de ces informations et aux destinataires autorisés.

ARTICLE 10 : DROIT À LA DECONNEXION

10.1 Principes généraux :

En application des dispositions de l'article L. 3131-1 du Code du Travail, tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives, sauf exceptions strictement encadrées. Ce repos quotidien est complété d'un repos hebdomadaire d'une durée de 24 heures consécutives.

Que ce soit le soir, le week-end, les jours fériés chômés ou pendant les congés et autres périodes de suspension du contrat de travail, tout salarié doit pouvoir se déconnecter du serveur de l'association, ne pas envoyer d'email professionnel et/ou ne pas solliciter un autre salarié pour un sujet lié à l'activité professionnelle.

L'Association reconnaît qu'il existe des situations d'exception nécessitant une réactivité en dehors des horaires de travail habituels des salariés concernés. Néanmoins, celles-ci ne doivent en aucun cas être considérées comme un mode de fonctionnement normal.

Les managers veilleront à respecter le droit à la déconnexion de leurs subordonnés.

En aucun cas, l'exercice ou non de son droit à la déconnexion par un salarié ne saurait être pris en compte dans son appréciation par

son management.

Les salariés en situation de télétravail, les salariés régulièrement en déplacement compte tenu de leurs fonctions et les cadres soumis à un aménagement du temps de travail de type forfait en jours sur l'année doivent être plus que tous autres sensibilisés à cette problématique de la déconnexion des outils de travail pendant les temps de repos.

En définitive, il ne faut pas céder à l'instantanéité de la messagerie professionnelle ou du téléphone portable. Il convient enfin de rester courtois, d'écrire intelligiblement et de ne mettre en copie des échanges que les personnes concernées par le sujet traité.

Durant les réunions de travail, il est recommandé d'éviter de consulter les emails ou SMS qui ne sont pas en rapport avec leur ordre du jour.

10.2 Modalités pratiques de mise en œuvre du droit à la déconnexion des salariés :

• Du bon usage des emails, de l'ordinateur portable et du téléphone portable

Les sollicitations par email sont à éviter hors des heures habituelles de travail, le week-end (pour les établissements fermés le week-end), les jours fériés chômés et durant les congés et les périodes d'absences.

Sur ces périodes, les salariés n'ont pas l'obligation de répondre aux emails qui leur sont adressés, sauf en raison d'une réelle urgence et/ou du caractère exceptionnel de la problématique traitée.

Sauf circonstances exceptionnelles, il est demandé aux salariés de ne pas adresser d'email à leurs collègues de travail, subordonnés ou managers le vendredi soir, en attendant une réponse de leur part dès le lundi matin suivant.

• Du bon usage du téléphone portable

Les sollicitations par appel téléphonique ou SMS sont à éviter hors des heures habituelles de travail, le week-end (pour les établissements fermés le week-end), les jours fériés chômés et durant les congés et les périodes d'absences.

Sur ces périodes, les salariés n'ont pas l'obligation de répondre aux appels ou aux SMS dont ils sont destinataires, sauf en raison d'une réelle urgence et/ou du caractère exceptionnel de la problématique traitée.

Il est préconisé de ne pas consulter ses SMS et emails professionnels sur son téléphone portable les jours non travaillés.

10.3 Sensibilisation et formation des salariés au bon usage des outils numériques :

Afin de s'assurer du bon usage des outils numériques dans l'Association et du respect du droit à la déconnexion, des actions de formation et de sensibilisation des salariés et du management concernés sont organisées.