

CHARTRE INFORMATIQUE DU SECRÉTARIAT DE L'UCV

1. OBJECTIF

Ce document a pour but d'énoncer les règles concernant l'accès aux ressources informatiques ainsi que l'utilisation de ces dernières.

L'utilisation du système d'information et de communication doit se faire exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte. Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs·trices, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information et de communication, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. Elle définit aussi les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation mise en place, non seulement pour la bonne exécution du contrat de travail des salarié·es, mais aussi dans le cadre de la responsabilité pénale et civile de l'employeur. Elle ne saurait se substituer à l'application du cadre légal en vigueur.

2. CHAMP D'APPLICATION

La charte informatique s'applique à tous les collaborateurs·trices, stagiaires, etc. (ci-après utilisateurs·trices) autorisé·es à se servir des équipements informatiques du Secrétariat de l'UCV.

Chaque utilisateur·trice s'engage formellement à respecter les dispositions de ce document.

3. DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR

Dans le cadre des mesures prises pour préserver ses intérêts et certains équipements informatiques, l'employeur s'engage à respecter et à protéger la personnalité de l'utilisateur·trice. Il ne consultera pas les données privées des utilisateurs, pour autant qu'elles puissent être identifiées comme telles (en-tête de message, nom de dossier ou de fichier).

4. DEVOIRS DES UTILISATEURS·TRICES

4.1. Règles de sécurité : droits d'accès

Le droit d'accès aux ressources et aux fichiers informatiques est accordé par un compte qui est **personnel et incessible**. Il doit être protégé par un mot de passe dont la construction est sûre, d'au moins 10 caractères, comprenant des lettres minuscules, majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux, dont au moins un caractère de chacune de ces catégories. En outre, il ne doit contenir ni le nom, ni le prénom, ni aucune information facilement déductible sur l'utilisateur·trice ; il ne doit pas non plus reprendre un mot de passe (tout ou partie) utilisé à titre privé.

L'authentification à deux facteurs¹ est exigée. Les moyens d'authentification proposés doivent être strictement personnels (téléphone, courriel privé, ...) et eux-mêmes protégés par mot de passe.

Aucune divulgation du mot de passe n'est autorisée. L'utilisateur·trice ne se sert que des comptes pour lesquels il a reçu une autorisation.

L'utilisateur·trice s'engage à ne pas se connecter sur un wifi public – même sécurisé – sans utiliser de VPN. A défaut, il utilise le partage de la connexion avec son téléphone mobile.

4.2. Obligation de confidentialité

L'accès par les utilisateurs·trices aux informations et documents conservés sur les systèmes et réseaux informatiques (internet compris) est limité à ceux qui leur sont propres ainsi qu'à ceux qui sont publics ou partagés. Il est interdit en particulier de prendre connaissance intentionnellement d'informations transitant sur les réseaux ou détenues par d'autres utilisateurs·trices, quand bien même ces derniers ne les auraient pas protégées.

4.3. Logiciels : installation et copie

Les logiciels ne sont installés sur les postes qu'avec l'accord préalable du·de la webmaster.

Les copies personnelles ou les installations privées des logiciels sous licence de l'UCV ne sont pas autorisées.

4.4. Postes de travail et équipements associés

- Modifications du réseau et des câbles de connexion : les modifications sont exécutées exclusivement par le·la webmaster ou une personne autorisée par ce·tte dernier·ère.
- Modifications des configurations : les modifications sont effectuées exclusivement par le·la webmaster ou par une personne autorisée par ce·tte dernier·ère.

4.5. Équipement privé

L'utilisateur·trice utilise exclusivement le matériel professionnel qui lui est mis à disposition pour effectuer son activité professionnelle.

Il·elle s'engage à ne pas installer la suite Office à partir de son compte professionnel sur un appareil privé, ni à y synchroniser les fichiers de l'UCV. Il·elle est toutefois autorisé·e à configurer la messagerie électronique sur ses appareils.

Si pour une raison exceptionnelle, l'utilisateur·trice doit impérativement se connecter sur un appareil non professionnel, il·elle utilise exclusivement Office online (dans un navigateur).

L'utilisateur·trice qui souhaite, à titre exceptionnel, connecter un équipement privé (laptop, etc.) sur le réseau informatique doit en demander l'autorisation motivée à la Direction ou au·à la webmaster.

¹ Un deuxième moyen d'authentification prédéfini est exigé pour toute connexion à partir d'un nouvel emplacement (appareil, application, ...)

5. INTERNET

5.1. Principes généraux

L'internet doit être consulté par l'utilisateur·trice uniquement à des fins professionnelles et dans le cadre des fonctions qui lui sont attribuées.

L'utilisation de l'internet à des fins personnelles est autorisée à condition que les ressources consommées soient infimes et que ni le temps de travail ni la capacité du réseau ne s'en trouvent affectés. La consultation à des fins personnelles doit par définition demeurer occasionnelle et accessoire.

La diffusion d'informations personnelles ou publicitaires n'ayant pas trait à l'activité professionnelle est strictement interdite.

L'utilisateur·trice n'est pas autorisé·e à s'abonner à des services d'informations payants, sauf autorisation préalable.

5.2. Utilisation abusive

Tout·e utilisateur·trice doit veiller à utiliser l'internet sans faire courir à l'UCV des risques d'ordre légal, réglementaire ou opérationnel et sans compromettre la réputation de l'association. Toute utilisation abusive ou illégale est strictement interdite. L'accès, le chargement ou téléchargement, et la transmission de données dont le contenu est contraire à la loi, à l'éthique, à la morale ou bien d'un caractère injurieux, offensant, humiliant ou dénigrant sont expressément défendus.

L'employeur se réserve le droit de bloquer, sans préavis, l'accès à certaines catégories de sites Internet, notamment :

- sites de messagerie non professionnelle, y compris site de messagerie instantanée ("chat") ;
- sites de transactions financières (notamment les sites boursiers) ou ceux payants ;
- sites de jeux et de paris ;
- sites à caractère érotique, violent, raciste ou contraire aux mœurs de quelque manière que ce soit ;
- sites qui sollicitent trop fortement les systèmes d'information (par ex. connexion à des sites radiophoniques).

5.3. Téléchargement des informations

Les logiciels, données et fichiers (y compris les fichiers comprenant un contenu audio ou vidéo, voire les deux) ne peuvent être téléchargés à partir de l'internet vers les réseaux qu'à la seule condition qu'ils soient en rapport avec l'activité professionnelle. Ces opérations sont autorisées, étant entendu que les utilisateurs·trices veilleront à respecter le droit des parties tierces et à ne pas introduire de virus dans le réseau.

L'utilisateur·trice s'engage à ne pas copier illégalement des logiciels ou des fichiers protégés par un "copyright" (musique, film, etc.), à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation. Il·elle s'engage à mentionner ses sources lors de l'utilisation d'informations.

5.4. Communication électronique

L'utilisateur·trice se servira de son adresse répertoriée sur la messagerie électronique de l'UCV pour toutes ses communications d'ordre professionnel. Il·elle veillera à rédiger ses messages avec la plus grande correction car le nom l'UCV apparaît dans son adresse.

Les envois en masse (chaîne) ou la rediffusion d'annuaires (spam) sont interdits.

La transmission de contenu confidentiel (dans le corps du message ou en pièce jointe) devra être crypté.

L'utilisateur·trice s'engage dans la mesure du possible à ne pas utiliser son compte de messagerie professionnel à des fins privées. Le cas échéant, il·elle veillera à préfixer les courriels de la mention « privé » ou les classera dans un dossier portant la mention « privé ». A défaut, ces courriels seront considérés comme professionnels.

6. CONTRÔLE

Il est d'une importance capitale pour la réputation de l'UCV et le bon fonctionnement du Secrétariat que les utilisateurs·trices observent les instructions exposées dans cette charte.

Afin de vérifier le respect des règles visant à garantir la sécurité et la réputation de l'UCV et à ne pas exposer celle-ci à des risques d'ordre légal, réglementaire et opérationnel, il sera procédé à des contrôles ponctuels et anonymes.

Pour effectuer ces contrôles, la Direction assistée du·de la webmaster observe les principes concernant le respect de la vie privée et la protection des données prescrits par les dispositions légales en vigueur. Ils n'analyseront les agissements d'un·e utilisateur·trice déterminé·e que lorsqu'une irrégularité a été constatée.

Lorsque l'analyse des journaux permet de mettre en évidence une utilisation abusive voire illégale des systèmes et réseaux informatiques, la Direction notifie un avis à tous les utilisateurs·trices faisant état :

- des présomptions d'actes illicites
- des mesures prises, en l'occurrence la collecte d'informations pendant une période déterminée.

Si les abus persistent, les données recueillies seront exploitées de façon nominative.

7. SANCTIONS

Toute utilisation abusive de l'internet et tout comportement contrevenant aux dispositions de cette charte sont expressément interdits. Les contrevenant·es sont passibles de sanctions pouvant aller de mesures disciplinaires, jusqu'au renvoi ou même des poursuites judiciaires.