

**La présente charte s'applique
à l'ensemble du personnel de
Commercial Bank - Cameroun**

Charte des utilisateurs du système d'information

Référence : CHA-GSI-RSSI-262-V01

TEXTES DE LOIS ET REGLEMENTS, DOCUMENTS ET INSTRUCTIONS DE TRAVAIL

- Politique de Sécurité du Système d'Information de la CBC ;
- Norme ISO/IEC 27001 ;
- Procédure de Gestion des Documents et Enregistrements ;
- Règlement COBAC LC-COB/04 du 21 janvier 2022 sur le renforcement du dispositif de maîtrise des risques informatiques... ;
- Règlement COBAC R04/2016 du 16 avril 2016 portant sur le contrôle interne des établissements de crédit et les holdings financières ;
- Payment Card Industry (PCI) Data Security Standard (DSS) 3.2.1

OBJET

La présente Charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation et les règles de bon usage des ressources informatiques de la Commercial Bank - Cameroun, ainsi que les termes de la responsabilité des utilisateurs, conformément à la réglementation en vigueur, afin de promouvoir un juste équilibre entre sécurité et libre utilisation des dites ressources informatiques.

L'utilisateur et Commercial Bank - Cameroun s'engagent à respecter les dispositions de cette charte, dont le but est :

- D'informer l'utilisateur de ses droits et devoirs au titre de l'utilisation des ressources informatiques ;

DOMAINE D'APPLICATION

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel de Commercial Bank - Cameroun

INDICATEURS DE QUALITE

Nombre d'utilisateurs n'ayant pas signé de lettre d'engagement : zéro.

CLASSIFICATION

☐ **Confidentiel**

☐ **Restreint**

☒ **Interne**

☐ **Public**

TABLES DE MATIERES

1	GENERALITES	3
1.1	Rôles et responsabilités	3
1.2	Objectifs	3
1.3	Définitions.....	3
2	CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	4
3	RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE.....	6
3.1	Règles de sécurité de base	6
3.2	Respect de l'intégrité du système informatique.....	7
4	REGLEMENTATION CONCERNANT LES DONNEES DES PORTEURS DE CARTE	7
5	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES ET DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE :	7
5.1	Protection des libertés individuelles	7
5.2	Respect des droits de la propriété intellectuelle	8
6	PROTECTION DES RESSOURCES ET SERVICES INTERNET/INTRANET :.....	9
6.1	Messagerie électronique	9
6.2	Internet/Intranet	9
6.3	Publication sur les sites Internet/Intranet de la Commercial Bank-Cameroun.....	10
6.4	Forums de discussion et réseaux sociaux	11
6.5	Information, données et fichiers.....	11
6.6	Postes de travail	11
6.7	Information – Formation.....	13
7	ANALYSE ET CONTROLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES	14
8	CONTROLE ET SANCTIONS.....	14
9	APPLICATION ET SUIVI DU DOCUMENT	14
9.1	Date d'application	14
9.2	Modification de la charte utilisateur	15
10	ANNEXE : LETTRE D'ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR.....	16

1 GENERALITES

1.1 Rôles et responsabilités

ACTEURS	RESPONSABILITES
RSSI	Revue et mise à jour du document
Tout le personnel	Respect des règles de sécurité évoquées dans le document

1.2 Objectifs

Commercial Bank - Cameroun, au travers des responsables de ses structures, met à la disposition de tout utilisateur des ressources informatiques (PC portable, poste de travail, logiciels, etc.) et des ressources de communication (messagerie, accès Internet, accès Intranet, etc.) pour exercer son activité professionnelle conformément à la législation en vigueur, aux règles techniques applicables et aux prescriptions définies par Commercial Bank - Cameroun.

Dans le but de sensibiliser l'utilisateur aux différents enjeux de la sécurité; et au respect des règles d'utilisation des ressources informatiques, la présente charte se veut un document précisant les droits et obligations que Commercial Bank - Cameroun et les utilisateurs s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

1.3 Définitions

- ❖ Ressources informatiques : sans exhaustivité, il s'agit des moyens informatiques de calcul, de stockage de données, ou de gestion des locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par Commercial Bank - Cameroun. Ce terme inclut :
 - Tous les équipements informatiques, réseaux, systèmes d'information administrés par Commercial Bank - Cameroun, les serveurs, les postes de travail, les équipements d'acquisition de stockage, de restitution et d'impression.
 - Les réseaux susvisés incluent les infrastructures de communication, internes et externes aux locaux de Commercial Bank - Cameroun ainsi que les équipements de communication et les services de communication associés.
 - Les systèmes d'information susvisés incluent, les systèmes d'information de recherche et de gestion, les applications informatiques associées ainsi que les divers services de communication d'informations tels que le Web, la messagerie.
- ❖ Services Internet/Intranet : mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum, etc... ;
- ❖ Utilisateur : toute personne, quel que soit son statut, ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet/Intranet de Commercial Bank - Cameroun.

2 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Le droit d'accès aux ressources informatiques et aux services Internet/Intranet de la Commercial Bank-Cameroun ne peut être délivré que par la Direction de la transformation et direction des Système d'Information de la Commercial Bank-Cameroun.

L'accès aux ressources informatiques et aux services Internet/Intranet de la Commercial Bank-Cameroun est soumis aux règles de bonne utilisation des ressources informatiques et se doit de respecter les règles déontologiques et les procédures en vigueur, les habilitations ne sont délivrées que par les responsables fonctionnels de systèmes informatiques.

L'usage des ressources informatiques et des services Internet/Intranet se fait dans le respect de la présente charte utilisateur.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques auxquelles il a accès. Il s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire sciemment au bon fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique, et aux relations internes et externes de la Commercial Bank-Cameroun.

La Commercial Bank-Cameroun s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

Le droit d'accès aux ressources informatiques de la Commercial Bank-Cameroun est soumis à l'autorisation préalable des responsables fonctionnels de ces ressources, désignés à cette fonction par le responsable de l'entité concernée.

Tout utilisateur, perd son habilitation à utiliser les moyens et ressources informatiques de la Commercial Bank-Cameroun, et ce, dès cessation de ses fonctions au sein de la Commercial Bank-Cameroun ou de la modification du contenu de ces fonctions ayant motivé une habilitation spécifique d'accès à ces ressources.

Chaque accès est destiné à faciliter les activités de son titulaire dans le cadre de la mission qu'il effectue au sein de son entité ou de son service d'appartenance, à l'exclusion de toute utilisation personnelle.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau de la Commercial Bank-Cameroun.

Les comptes utilisateurs sont nominatifs, personnels et incessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. En particulier, il s'engage à ne pas communiquer ses identifiants et ses mots de passe à un tiers, ni à l'intérieur ni à l'extérieur, ainsi qu'à ne pas permettre l'utilisation des ressources informatiques dont il a la responsabilité, à des personnes non

déclarées auprès du responsable de l'entité ou du service. L'utilisateur préviendra l'administrateur s'il soupçonne la violation de son compte.

La confidentialité des informations et des données est primordiale, il est strictement interdit de les diffuser à l'exception des diffusions internes strictement nécessaires aux intérêts du service et conformes aux procédures en vigueur.

Pour une utilisation conforme des ressources informatiques et des services Internet/Intranet, l'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une des activités suivantes :

- ❖ Utiliser les ressources informatiques de la Commercial Bank-Cameroun à des fins de harcèlement, d'atteinte à la vie privée d'autrui, de diffamation, et de manière générale, de violation des droits en vigueur ;
- ❖ Utiliser les ressources informatiques de la Commercial Bank-Cameroun de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs ou à perturber le bon fonctionnement ;
- ❖ Utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc. mis à disposition par la Commercial Bank-Cameroun en transgression des règles techniques applicables et des prescriptions définies par la Commercial Bank-Cameroun ;
- ❖ La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre en violation des lois sur la propriété intellectuelle ou du devoir de confidentialité ;
- ❖ Falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.
- ❖ Charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées ;
- ❖ Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources informatiques de la Commercial Bank-Cameroun, des documents, informations, images, vidéos, etc. :
 - A caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
 - A caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
 - Portant atteinte aux ressources de la Commercial Bank-Cameroun, et plus particulièrement, à l'intégrité et à la conservation des données de la Commercial Bank-Cameroun ;
 - Portant atteinte à l'image interne et externe de la Commercial Bank-Cameroun et de ses membres ;
- ❖ Diffuser les données confidentielles, propriété de la Commercial Bank-Cameroun, par mail, partage de fichier, réseaux sociaux, etc... ;

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale. L'utilisateur doit :

- ❖ Appliquer les recommandations de sécurité de la Commercial Bank-Cameroun ;
- ❖ Assurer la protection des données dont il a la responsabilité ;

- ❖ Il ne doit pas connecter un équipement sur le réseau de la Commercial Bank-Cameroun sans autorisation explicite des administrateurs des ressources informatiques, des réseaux et services Internet/Intranet ;
- ❖ Respecter les règles d'accès aux ressources informatiques, d'usage des matériels informatiques ;
- ❖ Prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition ;
- ❖ Appliquer les règles de sécurité préconisées ;
- ❖ Informer les administrateurs de toute anomalie constatée ;
- ❖ En cas d'une intervention de maintenance sur son ordinateur, l'utilisateur doit être présent, lui-même ou désigner un suppléant, et doit aviser l'administrateur de l'action par mail.

La Commercial Bank-Cameroun se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers, dans le respect de la législation en vigueur.

Sous l'autorité de la Direction Générale de la Commercial Bank-Cameroun, les administrateurs des ressources informatiques, des réseaux et services Internet/Intranet peuvent prendre toutes mesures conservatoires en cas d'urgence ou de manquements graves ou répétés aux règles de sécurité, afin de sauvegarder l'intégrité du réseau et des postes de travail des utilisateurs.

3 RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique énoncées ci-dessous.

3.1 Règles de sécurité de base

La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur des ressources informatiques doit y contribuer et mettre en application les règles de bon sens et les recommandations fournies par les administrateurs de ces ressources. Afin de permettre la mise en œuvre d'un premier niveau de sécurité, l'utilisateur doit respecter les règles suivantes :

- ❖ Règle 1 : mettre toujours un mot de passe avec au moins 8 caractères alphanumériques et un caractère spécial (par exemple : \$, @, ?, !) ;
- ❖ Règle 2 : procéder au changement de mot de passe dans un délai ne dépassant pas 90 jours ;
- ❖ Règle 3 : ne jamais divulguer son mot de passe ;
- ❖ Règle 4 : protéger spécifiquement ses fichiers confidentiels ;
- ❖ Règle 5 : soumettre tout fichier de provenance externe à la Commercial Bank-Cameroun pour analyse par l'antivirus adoptée par la Commercial Bank-Cameroun.
- ❖ Règle 6 : éviter d'ouvrir des mails douteux (expéditeur inconnu, objet ou contenu insolite, pièce jointe suspecte, etc.) ;
- ❖ Règle 7 : éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur, pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique) ;

- ❖ Règle 8 : ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours (mise en veille avec mot de passe après 15 minutes d'inactivité).
- ❖ Règle 9 : ne pas laisser à disposition des supports informatiques (disque dur, cassette, CD-Rom, clés USB, etc.), contenant des données confidentielles.

3.2 Respect de l'intégrité du système informatique

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques, etc.

4 REGLEMENTATION CONCERNANT LES DONNEES DES PORTEURS DE CARTE

Toute entité de la Commercial Bank-Cameroun qui traite, stocke ou transmet des « données de porteurs de cartes bancaires » est tenue de respecter les règles suivantes :

- ⇒ Ne jamais stocker le PAN en clair dans un fichier ou un document physique ;
- ⇒ Ne jamais envoyer par email en interne comme à l'externe le PAN en clair ;
- ⇒ Ne jamais stocker, même en l'accompagnant par un chiffrement, les données d'authentification sensibles (Track2, CVV2/CVC2, PIN/PIN Bloc) ;
- ⇒ S'assurer que l'antivirus est toujours mis à jour ;
- ⇒ S'assurer que les derniers correctifs sur le poste de travail sont installés ;
- ⇒ Choisir un mot de passe robuste (minimum 8 caractères alphanumérique dont un caractère spécial) ;
- ⇒ Changer le mot de passe au moins chaque 90 jour ;
- ⇒ Ne jamais communiquer ses identifiants à qui que ce soit ;
- ⇒ Ne jamais quitter son bureau en laissant la session ouverte ;
- ⇒ Chaque session se doit d'être désactivée au bout de 15 minutes d'inactivité ;
- ⇒ S'assurer de la protection physique de l'ensemble des documents physiques contenant des données de porteurs de carte.

5 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES ET DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE :

5.1 Protection des libertés individuelles

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est pas destinataire ni directement, ni en copie.

Les fichiers d'un utilisateur doivent être considérés comme liés à la fonction, même s'ils sont accessibles à d'autres utilisateurs. L'utilisation du poste de travail, ou des fichiers d'un autre utilisateur, exige l'accord formel de ce dernier et du responsable de l'entité concernée.

Le service informatique de la Commercial Bank-Cameroun se doit de respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs, des courriers, et des sorties imprimantes auxquels ils peuvent être amenés à accéder.

Cette confidentialité s'applique notamment lors des accès, pour des raisons de sécurité, de l'administrateur ou des membres autorisés du service informatique à des fichiers ou courriers électroniques des utilisateurs.

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable de la structure concernée de façon à respecter la procédure réglementaire.

La divulgation ou le détournement des informations collectées sont interdits.

Les personnes concernées doivent être informées préalablement de la constitution du fichier.

5.2 Respect des droits de la propriété intellectuelle

La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels pour quelque usage que ce soit.

Les copies de sauvegarde sont la seule exception. De plus, toute installation de logiciel doit être soumise à l'autorisation du responsable de la structure ou du service concerné.

La licence doit être obligatoirement au nom de Commercial Bank-Cameroun.

L'utilisateur s'interdit l'ajout de logiciels sans licence pour lesquels de la Commercial Bank-Cameroun pourrait être accusée de piratage. A des fins de précaution, certaines configurations peuvent être verrouillées par la Commercial Bank-Cameroun (poste de travail, etc.).

L'utilisateur et les administrateurs ne doivent pas :

- ⇒ Faire des copies de logiciels commerciaux non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées) ;
- ⇒ Installer ou utiliser des copies illégales ;
- ⇒ Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- ⇒ La mise à disposition de logiciels et leur installation est assurée par le service informatique de la Commercial Bank-Cameroun en fonction d'accords spécifiques avec les distributeurs de licences de logiciels.

6 PROTECTION DES RESSOURCES ET SERVICES INTERNET/INTRANET :

6.1 Messagerie électronique

Chaque titulaire d'une boîte électronique est responsable du contenu et de l'utilisation de cette dernière.

L'utilisation des outils de messagerie électronique est réservée à un usage strictement professionnel lié aux activités régulières à la Commercial Bank-Cameroun.

La messagerie étant limitée en volume, l'utilisateur doit alléger régulièrement sa boîte aux lettres soit par la suppression des messages inutiles, soit par l'archivage sur son disque dur, soit par l'utilisation du dossier personnel.

Par ailleurs, l'utilisateur doit utiliser avec discernement les listes de diffusion personnelles ou collectives. Il doit éviter l'envoi de copies à un nombre injustifié destinataires.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie, etc..) car le message électronique peut :

- ⇒ Être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant ;
- ⇒ Constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit ;

L'utilisateur ne doit pas :

- ⇒ Reproduire, communiquer ou donner libre accès au contenu d'un message électronique à une personne étrangère au service, sauf instructions expresses contraires de l'entité émettrice, conformément aux procédures en vigueur ;
- ⇒ Harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- ⇒ Diffuser des informations :
 - Confidentielles ;
 - Injurieuses ou diffamatoires ;
 - A des fins de promotion partisane, syndicaliste, ou politique ;
 - Pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui ;
 - Faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la Pédophilie et de la xénophobie ;
 - Pouvant porter atteinte à l'ordre public.

6.2 Internet/Intranet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet/Intranet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des

utilisateurs et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

L'accès à Internet est attribué individuellement à chaque utilisateur, afin de lui permettre de visiter, à des fins professionnelles, les sites Internet sous le nom de Commercial Bank-Cameroun.

Les autorisations d'accès peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle qui l'a justifié.

La Commercial Bank-Cameroun pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation : (Carte à puce d'accès ou d'authentification, filtrage d'accès sécurisé ...).

Toutes les précautions doivent être prises par l'utilisateur à cet égard. En particulier :

- ⇒ Il ne doit pas consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique ;
- ⇒ Il ne doit pas utiliser les groupes de discussion « chat » et « forums » ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable sauf dans le cadre d'une activité professionnelle ;
- ⇒ Il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- ⇒ Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers ;
- ⇒ Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- ⇒ Il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sauf si celui-ci le permet et sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- ⇒ Il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la Commercial Bank-Cameroun ;
- ⇒ Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

La Commercial Bank-Cameroun et ses représentants ne pourront être tenus pour responsables des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se conformera pas à ces règles.

6.3 Publication sur les sites Internet/Intranet de la Commercial Bank-Cameroun.

Toute publication sur les sites Internet et Intranet de la Commercial Bank-Cameroun se fait sous le contrôle et la responsabilité de la Direction Générale de la Commercial Bank-Cameroun.

Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral et la réglementation sur la protection des données personnelles

Toute publication doit être soumise à une autorisation explicite, et doit respecter les valeurs humaines et sociales (aucun document à caractère raciste, pornographique, publicitaire ...) et la neutralité politique, religieuse et syndicale.

L'ensemble du personnel s'engage à respecter le devoir de réserve.

6.4 Forums de discussion et réseaux sociaux

L'accès aux forums de discussion et aux réseaux sociaux externes est non autorisé, sauf permission explicite de la Direction Générale de la Commercial Bank-Cameroun pour un usage professionnel.

6.5 Information, données et fichiers

Commercial Bank-Cameroun est responsable de :

- ⇒ La mise à disposition de ressources sécurisées conformément à la législation en vigueur et aux règles techniques applicables.
- ⇒ La maintenance technique des ressources et de leur sécurisation.

L'utilisateur est responsable de la pérennité de ses fichiers, des données, des informations, etc., ainsi que des accès de lecture et de modification qu'il peut donner à d'autres personnes ou utilisateurs, dans le cadre du respect de cette charte.

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données, dès qu'il en a connaissance, auprès du responsable de la structure ou du service, afin de pouvoir apprécier l'imputabilité des incidents qui pourraient survenir.

6.6 Postes de travail

L'utilisateur a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et à une utilisation rationnelle et loyale des ressources afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

Le poste de travail (station, micro, portable, etc..) de chaque utilisateur doit être équipé d'un logiciel anti-virus actif, l'utilisateur doit vérifier dans la mesure du possible que son poste est bien équipé de la solution anti-virus adoptée par Commercial Bank-Cameroun, et doit aviser l'administrateur à défaut.

Le partage réseau des dossiers et fichiers entre utilisateurs, doit respecter les exigences de la charte utilisateur en termes de confidentialité et d'intégrité des données. Pour chaque partage une permission nominative (non-utilisateur ou groupe utilisateur) et des attributs d'accès spécifique doit être établie (lecture, écriture, etc.).

L'ouverture de l'Intranet à son grand nombre d'utilisateurs dispersés géographiquement, et l'ouverture sur le monde Internet au travers de la messagerie électronique multiplie les risques de contagion par les virus informatiques.

Ces risques, très importants, peuvent conduire à la destruction partielle ou complète de certaines données des Ressources Informatiques.

L'utilisateur ne doit pas :

- ⇒ Masquer sa véritable identité sur le réseau local ;
- ⇒ Usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, ou utiliser le mot de passe d'autrui ;
- ⇒ Introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas ;
- ⇒ Partager un disque ou une partition avec une permission par défaut «Tout le monde» ;
- ⇒ Accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation ;
- ⇒ Effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement de la boîte aux lettres électronique...), sauf pour les besoins strictement nécessaires à son activité ;
- ⇒ Se livrer à des actes de piratage :
 - Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification ;
 - Effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau ;
 - Mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité ;
 - Installer et utiliser un logiciel sans autorisation ;
 - Introduire ou modifier frauduleusement des données ;
 - Modifier la configuration du système sans autorisation ;
 - Quitter son poste de travail sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

Un ensemble de recommandations pour la bonne utilisation du poste de travail, sont à adopter par l'utilisateur :

- ⇒ Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers ;
- ⇒ Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage ;
- ⇒ Il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition ;
- ⇒ Il doit protéger ses fichiers (enlever les accès non indispensables). La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier ;

- ⇒ Il doit prévenir le help desk de toute tentative de violation de son compte, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater. La tentative d'usurpation d'identité est un délit ;
- ⇒ Il doit suivre les règles de sécurité en vigueur au sein de la Commercial Bank-Cameroun pour toute installation de logiciel ;
- ⇒ Il doit terminer proprement ses sessions et ne pas quitter son poste de travail avec une session en cours ;
- ⇒ Il doit préserver l'intégrité physique du matériel informatique :
 - Ne pas débrancher les périphériques existants
 - Eteindre correctement les ordinateurs après leur utilisation.

Dans le cas d'utilisation des postes nomades, l'utilisateur est tenu à :

- ⇒ Protéger physiquement les portables (câbles et mallettes sécurisées) ;
- ⇒ Ne pas utiliser l'enregistrement automatique des mots de passe ;
- ⇒ S'authentifier systématiquement lors des connexions distantes ;
- ⇒ Chiffrer les informations sensibles stockées ;
- ⇒ Activer l'antivirus et le firewall personnel ;
- ⇒ Ne pas laisser son portable sans surveillance dans une voiture, un hôtel, pendant une conférence ou un séminaire.

La connexion, sans avoir obtenu l'autorisation préalable des administrateurs, de tout appareil ne faisant pas partie de l'inventaire de la Commercial Bank-Cameroun sur le réseau de la Commercial Bank-Cameroun (notamment ordinateur portable, Smart Phone, tablette, clé 3G, modem USB, lecteur MP3, etc.) est proscrite.

L'utilisation d'un accès Internet autre que celui fourni par de la Commercial Bank-Cameroun est proscrite.

L'utilisation d'ordinateur portable personnel est tolérée, avec autorisation explicite du responsable hiérarchique. Cette utilisation est uniquement à but professionnel.

La configuration des ordinateurs portables doit respecter les règles de sécurité en vigueur à la Commercial Bank-Cameroun.

La sécurité des données doit être respectée par les utilisateurs de postes portables, quel que soit l'endroit où ils se trouvent.

6.7 Information – Formation

La Commercial Bank-Cameroun informe régulièrement les utilisateurs des ressources informatiques des règles et prescriptions de sécurité prévues par la présente charte, soit par diffusion d'information soit lors de formations qu'elle organise.

Chaque utilisateur doit être formé aux règles de sécurité et pour pouvoir maintenir son niveau de connaissance en fonction de l'évolution de ces règles.

7 ANALYSE ET CONTROLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable.

Les administrateurs réseaux de la Commercial Bank-Cameroun peuvent surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur s'il existe un soupçon de non-respect de la Charte Utilisateur.

Les administrateurs systèmes peuvent modifier la priorité ou stopper une tâche utilisateur si une utilisation excessive de ressources nuit aux autres utilisateurs (avec ou sans préavis, selon la gravité du problème).

8 CONTROLE ET SANCTIONS

La loi, les textes réglementaires, et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

Les administrateurs des ressources informatiques, réseaux, systèmes, Internet/Intranet peuvent prendre toutes mesures conservatoires, en cas d'urgences ou de manquements graves ou répétés aux règles de sécurité, afin de sauvegarder l'intégrité du réseau et des postes de travail de ses usagers.

La Direction Générale de la Commercial Bank-Cameroun pourra procéder périodiquement à des audits de contrôle de la bonne application de la présente charte, qui seront justifiés par la nature de la tâche accomplie par les utilisateurs et proportionnés au but recherché

Des contrôles techniques peuvent être effectués, pour vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux règles précisées dans cette charte.

La Direction Générale de la Commercial Bank-Cameroun a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de violation soupçonnée des principes de cette charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux.

9 APPLICATION ET SUIVI DU DOCUMENT

9.1 Date d'application

La présente charte a été soumise pour avis à la Direction Générale et adoptée le.....

Cette charte utilisateur entre en vigueur dès le premier accès aux ressources informatiques et aux services réseaux, Internet/Intranet de la Commercial Bank-Cameroun, et/ou la première utilisation de matériels informatiques ou de logiciels appartenant à la Commercial Bank-Cameroun. Les utilisateurs s'engagent à respecter les dispositions de la charte en signant un exemplaire de celle-ci.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au RSSI.

La signature de cette charte est obligatoire pour tout le personnel de la Commercial Bank-Cameroun.

9.2 Modification de la charte utilisateur

La Direction Générale de la Commercial Bank-Cameroun se réserve le droit de changer à tout moment la présente charte.

Aucun changement, même mineur, entraînant une diminution de vos droits ne pourra avoir lieu sans votre consentement exprès.

Les changements seront signalés (notamment, pour certains services par le biais d'une notification par courrier électronique), chaque version de cette charte sera identifiée en haut de page par sa date d'entrée en vigueur.

10 ANNEXE : LETTRE D'ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

Je,

soussigné _____

Matricule _____, occupant la fonction de _____

déclare avoir pris connaissance du contenu de la charte des utilisateurs du SI et m'engage à respecter les principes y définis.

Signature de l'utilisateur

(Précéder de la mention manuscrite "Lu et approuvé").

Nombre total de pages de la présente charte : **17**

Fait à : _____, le : _____

NB : Veuillez retourner l'original de cette lettre signée et datée à la Sous-Direction Développement du Personnel et la copie à la Sous-Direction Sécurité des Systèmes d'Information