

# Charte d'utilisation des ressources informatiques de Koslopro

## INTRODUCTION

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de **Koslopro**.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité 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 peuvent avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile ou pénale ainsi que celle de **Koslopro**.

## PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

**Koslopro** a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel. En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le correspondant (**Ignatus Martin, poste 7856, ignatus.martin@Koslopro.fr**).

## LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à tout utilisateur du Système d'Information et de communication de **Koslopro** pour l'exercice de ses activités professionnelles. L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

La charte est disponible sur demande au secrétariat de la direction des moyens informatiques de **Koslopro** (**Madame Rosalind Jouval, poste 5600, Rosalinde.Jouval@Koslopro.fr**).

Est « utilisateur » toute personne autorisée à accéder à et utiliser les outils informatiques et aux moyens de communication de **Koslopro** : employés, stagiaires, intérimaires, personnels de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels, etc.

Les « outils informatiques et de communication » correspondent à tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de **Koslopro**.

Les « équipements nomades » correspondent à tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, CD ROM, clé USB, etc.).

## LES RÈGLES D'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION DE Koslopro

### A. Les modalités d'intervention du service de l'informatique interne

Le service de l'informatique interne assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de **Koslopro**. Les personnels de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place. Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

### B. L'authentification

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un login et d'un mot de passe fourni à l'utilisateur lors de son arrivée chez **Koslopro**. Ces moyens d'authentification sont personnels et confidentiels.

### C. Les règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

1. Signaler au service informatique interne toute violation de son compte réseau.
2. Ne pas modifier les paramètres du poste de travail.
3. Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
4. Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.
5. Ne pas supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.
6. Ne jamais confier son identifiant/mot de passe à autrui.
7. Ne jamais utiliser l'identifiant/mot de passe d'un collaborateur.
8. Avoir l'accord du supérieur hiérarchique pour toute copie de données sur un support externe.

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de **Koslopro** sans l'accord préalable du service informatique interne.

## LES MOYENS INFORMATIQUES

### A. Configuration du poste de travail

L'utilisateur ne doit pas :

1. Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle.
2. Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communication sans y avoir été autorisé par l'équipe informatique interne.
3. Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »)
4. Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communications.

### B. Internet

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de l'institution, est admise.

### C. Messagerie électronique

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail de l'agent ni la sécurité du réseau informatique de **Koslopro**.

Tout message qui comportera la mention « personnel » dans son objet bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. À défaut, le message est présumé professionnel.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies par le service informatique interne en termes de :

- volumétrie de la messagerie,
- taille maximale de l'envoi et de la réception d'un message,
- nombre limité de destinataires simultanés lors de l'envoi d'un message,
- gestion de l'archivage de la messagerie.

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes.

Les agents peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur (webmail). Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'agent dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

En cas d'absence prolongée d'un agent (longue maladie), le chef de service peut demander au service informatique, après accord de son directeur, le transfert des messages reçus.