

CHARTE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)



DÉFINITIONS TECHNIQUES.....	4
PREAMBULE	6
1. Objet de la charte.....	6
2. Champ d'application	7
3. Principes d'utilisation du Système d'Information	7
3.1 Usage à titre professionnel.....	7
3.2 Respect de la loi.....	7
3.3 Comportement général de l'utilisateur	8
3.4 Droit à la déconnexion.....	9
4. Principes de sécurité	9
4.1 Règles de sécurité applicables.....	9
4.2 Informations confidentielles relatives à SIST Ouest Normandie.....	10
4.3 Devoirs de signalement et d'information	11
4.4 Mesures de contrôle.....	11
4.5 Dispositions spécifiques relatives aux différentes ressources du Système d'Information.....	12
4.4.1. Messagerie électronique	12
4.4.2. Internet.....	14
4.4.3. Téléphonie.....	15
4.4.4. Matériels nomades.....	15
4.4.5. Téléchargements.....	15
4.4.6. Périphériques internes / externes	15
4.4.7. Contrôle de l'accès aux locaux	16
4.6 Archivage et traçabilité.....	16
4.7 Départ ou absence de l'utilisateur.....	16
5. Propriété intellectuelle	17
5.1 Protection de la propriété intellectuelle.....	17
5.2 Protection de la base de documentation interne de l'Association	17
5.3 Protection de la réputation de l'Association et devoir de discrétion.....	18
6. Respect de la Loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en dernier lieu par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 (LIL) et du Règlement Général sur la Protection des Données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD)	18
6.1 Importance des données à caractère personnel	18
6.2 Données à caractère personnel traitées par l'Association.....	19
6.2.1 Données à caractère personnel traitées par la DSI.....	19
6.2.2 Données à caractère personnel traitées par les Ressources Humaines.....	19
6.3 Respect des droits des Utilisateurs.....	20

6.4	Le Délégué à la protection des données.....	20
7.	Fin de l'utilisation du Système d'Information.....	21
7.1	Opérations à la charge de l'Utilisateur	21
7.2	Suppression du compte de l'Utilisateur par la DSI.....	21
8.	Sanctions	21
9.	Entrée en vigueur.....	22
10.	Publicité de la Charte	22
10.1	Avis	22
10.2	Publicité.....	22

DÉFINITIONS TECHNIQUES

Administrateur Systèmes et Réseaux : Personnel de l'association habilité par le super-administrateur en charge de la gestion du Système d'Information (DSI dans son ensemble et/ou infogérant de L'Association, le cas échéant), que ce soit au niveau de sa sécurité, de son fonctionnement, de son exploitation ou de son évolution, d'un point de vue opérationnel.

Son périmètre de gestion concerne l'intégralité des composants du Système d'Information tant au niveau des Matériels, des Logiciels que des Réseaux.

Super-administrateur : Médecin désigné par la Commission Médicale Technique (CMT) disposant de prérogatives et d'habilitations de contrôles les plus élevées.

Charte : Le présent document.

Délégué à la Protection des Données « DPD » ou « Data Protection Officer » « DPO » :

Personne désignée par l'Association qui veille, en toute indépendance, à la protection des données à caractère personnel et à la conformité des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre au sein de l'Association. Cette désignation est notifiée à la CNIL.

Données à caractère personnel : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale (définition contenue dans le RGPD).

Droits de propriété intellectuelle « DPI » : Tous droits privatifs prévus par le Code de la propriété intellectuelle conférant à leurs titulaires un monopole d'exploitation et leur permettant notamment d'en accorder ou interdire, à des tiers, l'usage, la reproduction, l'exploitation, la citation, etc. Les DPI s'entendent du : droit d'auteur, droit d'auteur sur les logiciels, droit *sui generis* sur les bases de données, droit des marques, droit des dessins et modèles et droit des brevets.

Direction des Systèmes d'Information « DSI » : Département de l'Association qui regroupe le personnel administratif du service informatique, les équipes en charge du développement et du support des applications internes à l'Association et de la plateforme.

Forum : Espace de discussion consacré à un sujet particulier. L'utilisateur y « dépose » une question. La ou les personnes autorisées à répondre y déposent la réponse et tous les membres du forum peuvent y lire l'ensemble des questions et réponses.

Internet : Réseau mondial associant des ressources de télécommunications, des ordinateurs serveurs et des clients, destiné à l'échange de messages électroniques, d'informations multimédias et de fichiers.

Intranet : Réseau de communications électroniques destiné à l'usage exclusif de l'Association.

Logiciel : Ensemble d'instructions (programme) qui a pour but de faire accomplir des tâches par un ordinateur ou un équipement de communications électroniques. Il s'agit de :

- Logiciels standards : bureautiques (Word, Excel), etc.
- Logiciels spécifiques : destinés à une application particulière. Ils sont, de ce fait, également appelés « applications ».

Matériel Fixe : Matériel physique employé pour le traitement informatique des données qui est destiné à rester dans les locaux de L'Association et à ne pas être transporté par l'Utilisateur. Exemples : Ordinateurs fixes, ordinateurs portables, imprimantes, scanners, serveurs, clés USB, CD/DVD ROM, disques durs, routeurs, switchs, câbles... etc.

Matériel Nomade : Matériel par destination mobile qui peut être utilisé hors des locaux de L'Association et transporté facilement par l'Utilisateur. Exemple : Ordinateurs portables, smartphones et leurs accessoires, tablettes, clés USB, etc.

Responsable de Traitement : Personne morale ou service qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens des traitements de données à caractère personnel. Le Responsable de Traitement doit respecter l'ensemble des obligations imposées par la Loi Informatique et Libertés (LIL) et le Règlement européen sur la Protection des Données personnelles (RGPD).

Réseau : Ensemble de ressources permettant aux utilisateurs d'accéder aux ressources informatiques soit pour communiquer entre eux, soit pour communiquer avec l'extérieur.

Le réseau de SIST Ouest Normandie comprend actuellement :

- Des applications partagées (base de données documentaires et gestion de données) ;
- Internet (messagerie avec l'extérieur et navigation).

Spamming : Action de diffuser en masse des messages électroniques non sollicités.

Système d'Information : Ensemble de ressources qui regroupe :

- Les Matériels Fixes et Nomades ;
- Les Logiciels, les applications et les bases de données ;
- Les services accessibles via Internet de type Saas (Software as a Service) et par extension les offres IaaS (Infrastructure), Paas (Platform)... ;
- Les Réseaux de télécommunications (locaux, à distance ou en cascade).

Technologies de l'Information et de la Communication ou « TIC » : Equipements mis à disposition des Utilisateurs pour utiliser le Système d'Information directement ou à distance. Les TIC visent notamment les Matériels Fixes et Nomades, les Logiciels, Internet, Intranet.

Traitement : Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectués ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, tels que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Violation de données : Une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou volontaire, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

PREAMBULE

1. Objet de la charte

SIST Ouest Normandie met un ensemble de moyens informatiques à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles dans le but :

- D'accroître l'efficacité des utilisateurs dans la pratique quotidienne ;
- D'améliorer les échanges et communications, internes et externes.

La présente Charte définit les règles d'usage et de sécurité du Système d'Information que l'Association et l'Utilisateur s'engagent à respecter : Elle précise les droits et les devoirs de chacun.

Certains utilisateurs sont autorisés à utiliser Internet ou la messagerie électronique. L'usage de ces outils n'est jamais anodin :

- L'intégrité des systèmes d'information de SIST Ouest Normandie peut être menacée soit par le piratage du réseau ou des logiciels, soit par l'introduction de virus ;
- Toute connexion à un site Internet peut faire l'objet d'un enregistrement mettant en évidence le nom de SIST Ouest Normandie ;
- Depuis son poste de travail, un salarié peut, par ses comportements sur le réseau Internet, engager sa responsabilité pénale et civile ainsi que la responsabilité pénale et civile de SIST Ouest Normandie qui l'emploie ; responsabilité accompagnée de sanctions lourdes.

C'est pourquoi, il est apparu opportun de sensibiliser chacun à ces risques et à la nécessité d'observer une discipline de comportement permettant d'y faire face.

A ce titre, l'Association porte notamment à la connaissance de l'Utilisateur la présente Charte et met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du Système d'Information et la protection des Utilisateurs.

De son côté, l'Utilisateur est notamment responsable, en tout lieu, de l'utilisation qu'il fait du Système d'Information auquel l'Association lui permet d'accéder. Il s'engage, en particulier, à utiliser le Système d'Information de manière rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles.

La présente Charte constitue une annexe du Règlement Intérieur de l'Association.

Enfin, des précisions concernant les conditions d'applications techniques de la présente Charte pourront être diffusées par le Service Informatique de SIST Ouest Normandie.

2. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente Charte s'appliquent à l'Association ainsi qu'à l'ensemble de ses Utilisateurs, à savoir les salariés, les stagiaires, le personnel intérimaire, le personnel des sociétés prestataires, les candidats à l'embauche, les adhérents, les visiteurs occasionnels...

Elles s'appliquent lors de toute utilisation du Système d'Information, pendant et en dehors du temps de travail des Utilisateurs ou du temps d'intervention et/ou de présence des Utilisateurs tiers à l'Association.

Ces règles s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens informatiques de l'Association, y compris les moyens externalisés, et s'étendent aux réseaux extérieurs accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'Association.

La présente Charte ne vise pas l'utilisation de l'Intranet et de la messagerie électronique par les salariés titulaires d'un mandat de Représentant du Personnel dans l'exercice de celui-ci.

3. Principes d'utilisation du Système d'Information

3.1 Usage à titre professionnel

L'utilisation du Système d'Information doit être exclusivement professionnelle.

Néanmoins, son usage à titre non professionnel (usage privé) est toléré lorsqu'il reste limité, raisonnable et dans la mesure où il ne se fait ni au détriment de l'activité professionnelle, ni au détriment de la sécurité et de l'intégrité informatique. En l'absence de toute indication permettant d'identifier sans ambiguïté le caractère privé d'un courriel, d'un document ou d'un répertoire déterminé, ces éléments sont présumés revêtir un caractère professionnel et, en conséquence, l'Association peut avoir accès à ceux-ci.

Il est interdit de présenter faussement un contenu à caractère professionnel en le qualifiant de privé.

Il doit également sécuriser l'accès à ses équipements personnels par mot de passe, empreinte digitale, schéma, face ID...

Aucun Utilisateur, auquel s'applique la Charte conformément à l'article 1^{er}, ne peut utiliser le Système d'Information, auquel il a accès dans le cadre de son activité professionnelle, à des fins syndicales, politiques, religieuses et sectaires ou pour exposer publiquement ou en nombre une revendication individuelle ou collective (diffusion de tracts ou autres documents, information, etc.).

3.2 Respect de la loi

L'Utilisateur doit respecter la loi et les droits des tiers pour éviter tout risque de :

- Responsabilité personnelle pour les délits (contrefaçon, injures, piratages...) qu'il est susceptible de commettre ou les préjudices qu'il pourrait causer,
- Responsabilité de l'Association,
- Nuire à l'image et à la réputation de l'Association.

Sont interdits tous les contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus

contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à l'honneur, atteinte à la protection de la propriété intellectuelle, etc.).

Il est également strictement interdit de créer, diffuser, transmettre, consulter ou stocker des données sexistes, pornographiques, pédophiles, racistes, xénophobes, révisionnistes ou discriminatoires. Il en est de même des contenus diffamatoires, injurieux, dénigrants ou toutes autres données de nature à créer un préjudice à quiconque.

3.3 Comportement général de l'utilisateur

L'utilisateur doit avoir conscience que son comportement reflète l'image de SIST Ouest Normandie, notamment lorsqu'il est identifié par son adresse électronique comme membre du SIST Ouest Normandie

Exemple : j.dupont@santetravail-on.fr

La confidentialité n'étant pas garantie sur le réseau Internet, l'utilisateur évitera de recevoir ou de transmettre des informations confidentielles ou sensibles afin de ne pas porter préjudice aux droits des tiers.

Le transfert des données médicales devra obligatoirement respecter les conditions légales applicables et garantir la sécurité du transfert conformément aux procédures internes SIST Ouest Normandie.

Les utilisateurs se doivent d'avoir conscience et s'engagent à ne pas enfreindre les interdictions suivantes :

- ✓ Lire, enregistrer, stocker, rechercher, télécharger, envoyer, recevoir, transférer...des fichiers, messages, dossiers, documents, informations, images, vidéos ... :
 - Portant atteinte aux droits des tiers (droits de la propriété intellectuelle et industrielle, copyrights, droits prévus au contrat des prestataires, droit de la personnalité, droit au respect de la vie privée...)
 - ;
 - Portant atteinte à l'image de SIST Ouest Normandie ;
 - A caractère pornographique, pédophile, raciste ou xénophobe ;
 - Contraires à la dignité des personnes, aux bonnes mœurs, à l'ordre public ... ;
 - Offensant ou discriminatoires portant sur le sexe, la religion, les opinions politiques, les origines sociales, l'âge ou le handicap.

- ✓ Utiliser les ressources informatiques à des fins :
 - De harcèlement moral ou sexuel ;
 - Politiques, religieuses ou sectaires ;
 - De revendication.

- ✓ Installer, copier, modifier, détruire des ressources informatiques sans autorisation de SIST Ouest Normandie et/ou de leurs auteurs. Est ainsi interdite toute intervention sur les configurations matérielles et logicielles des ressources informatiques, sauf accord de l'Administrateur.
 - Pirater, modifier ou supprimer des bases de données.
 - Utiliser des ressources informatiques et plus particulièrement des logiciels provenant de l'extérieur, à moins qu'ils n'aient un caractère professionnel et qu'il ne s'agisse d'originaux, pour lesquels la société est titulaire d'une licence, sauf autorisation de l'Administrateur.

- Utiliser des ressources informatiques et plus particulièrement des disquettes, CD ROM, disques durs externes, clés USB ou tous supports venant de l'extérieur, déjà utilisés, qui n'auraient pas été préalablement contrôlé par un antivirus installé sur la station de travail.
- ✓ Utiliser les ressources informatiques de manière abusive, notamment au regard de la taille importante des fichiers, messages, dossiers
- ✓ Imprimer en nombre des documents d'ordre privé. Les impressions personnelles destinées à un usage privé peuvent être tolérées dès lors qu'elles revêtent un caractère limité (quelques pages seulement) et ponctuel (donc non systématique). En situation de doute sur cette possibilité, il revient à l'utilisateur de solliciter l'accord de sa hiérarchie.

3.4 Droit à la déconnexion

SIST Ouest Normandie réaffirme l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue du nécessaire respect des temps de repos et de congés ainsi que de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. A cet effet, une charte en application des dispositions de l'article L.2242-17, 7° du Code du travail, sera conclue.

4. Principes de sécurité

4.1 Règles de sécurité applicables

L'Association a la charge de mettre en œuvre les moyens humains et techniques pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. A ce titre, l'Association veille à contrôler l'accès aux ressources sensibles, à garantir la mise à jour des droits et licences des ressources utilisées et effectuer une sauvegarde des ressources et données.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès ou mots de passe, constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux Matériels informatiques protégés un caractère personnel. En particulier pour le bon fonctionnement du Système d'Information, l'utilisateur peut être amené à transmettre ou donner accès aux Matériels mis à sa disposition à la DSI, ou à toute personne dûment habilitée par une autorité de contrôle (par exemple : CNIL, superadministrateur, etc.)

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction des missions qui lui sont confiées.

La sécurité des Systèmes d'Information mis à sa disposition impose à l'utilisateur :

- De respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ; chaque Utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite ;
- De choisir un code d'accès sûr, unique, ne comportant pas de données personnelles ;
- De garder strictement confidentiels ses codes d'accès : il appartient ainsi à chaque Utilisateur de mémoriser ses codes d'accès, de ne pas les écrire et de ne pas les dévoiler à un tiers. Sa divulgation engagerait la responsabilité de l'utilisateur ;
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre Utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- De ne pas installer, copier, modifier, détruire des Logiciels sans autorisation ;
- De veiller à ne pas laisser son poste de travail en libre accès et de verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte

son poste de travail ;

- De ne pas accéder, tenter d'accéder, ou supprimer des informations si cela ne relève pas de ses tâches ;
- De respecter les procédures définies afin d'encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord du supérieur hiérarchique et en respectant les règles de sécurité.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'Utilisateur nécessite plusieurs précautions de la part de l'Utilisateur :

- S'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du Système d'Information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- S'interdire de contourner ou de tenter de contourner les éléments de sécurité existants ;
- Ne pas diffuser des informations confidentielles et propriétés de l'Association, à tout tiers ou à soi-même, à l'extérieur du réseau informatique de l'Association et des systèmes connectés à celui-ci, sauf s'il a reçu une autorisation écrite préalable de son responsable hiérarchique ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les Matériels de l'Association, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de l'Association ;
- Se conformer aux dispositifs mis en place par l'Association pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
- Sauvegarder les messages, fichiers, dossiers conformément aux procédures définies par SIST Ouest Normandie ;
- S'engager à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales des Matériels ou des Logiciels ;
- Veiller à ne pas s'exposer à un risque de vol, notamment en abandonnant dans un lieu sans surveillance ou en laissant dans un véhicule, les équipements informatiques mis à sa disposition. De manière générale, protéger les Matériels mis à sa disposition contre le vol et les dégradations ;
- Appliquer les recommandations de sécurité de l'Association, en particulier s'abstenir de modifier les paramètres du Système d'Information.

4.2 Informations confidentielles relatives à SIST Ouest Normandie

Aucune des données listées ci-dessous et définies comme confidentielles par SIST Ouest Normandie ne pourra être diffusée via les outils numériques visés par la présente charte (réseau Internet, messagerie, etc..).

- L'ensemble des informations médicales d'une personne physique suivie par SIST Ouest Normandie ;
- Orientations stratégiques de SIST Ouest Normandie ;
- Partenariats couverts par des clauses de confidentialité ;
- Données financières concernant SIST Ouest Normandie ;
- Informations sur les salariés ;
- Architecture, systèmes, ressources informatiques (données et programmes).

Cette interdiction ne s'applique pas aux messages confidentiels échangés entre personnes autorisées par SIST Ouest Normandie dans le cadre de leur activité.

En cas de doute par l'Utilisateur sur le caractère confidentiel des données exploitées ou de la finalité envisagée, il convient d'interroger et d'obtenir confirmation de la hiérarchie avant toute action.

Le transfert des données médicales devra respecter les conditions légales applicables et garantir la sécurité du transfert conformément aux procédures internes SIST Ouest Normandie.

4.3 Devoirs de signalement et d'information

L'Utilisateur doit avertir la DSI dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie, toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique, telle une intrusion dans le Système d'Information, etc. Il signale également à son responsable hiérarchique toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

En cas de violation de données à caractère personnel, l'Utilisateur doit, en outre, se référer à la Procédure de gestion de faille de sécurité de l'Association.

4.4 Mesures de contrôle

L'Association exerce son droit de surveillance et de contrôle dans le respect des droits et devoirs des Utilisateurs, de manière transparente et dans le respect du principe de proportionnalité prévu dans le Code du travail et résultant de la loi Informatique et Libertés modifiée (LIL) et du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD).

Le droit de surveillance et de contrôle de l'Association peut s'exercer sur l'ensemble des ressources informatiques constitutif du Système d'Information.

L'utilisateur est averti de ce que techniquement, il est possible de surveiller le réseau et l'utilisation des ressources informatiques (accès aux données, connexions à Internet, utilisation de la messagerie ...), de manière inopinée ou continue.

Le droit de surveillance de l'employeur s'exercera dans le respect des droits des utilisateurs, et notamment de ceux attachés à la personne du salarié tels que le droit à la protection de la correspondance privée.

L'association effectue un contrôle régulier des communications effectuées avec les matériels informatiques, de manière globale, afin de veiller à la bonne gestion du Système d'Information.

Exemples de contrôles :

- Fréquence, volume, taille des courriers électroniques et format des pièces jointes,
- Consultation Internet (nombre de pages consultées, temps de connexion...),
- Volumétrie et type des documents stockés sur les espaces dédiés.

Ces contrôles portent sur les caractéristiques techniques et permettent d'assurer le niveau de performance du Système d'Information nécessaire ; ils peuvent concerner tout à la fois les échanges professionnels et les échanges privés. En revanche, ils ne portent pas sur les contenus de ces échanges.

L'Utilisateur est informé que différents dispositifs du Système d'Information, liés à la gestion de la sécurité et à la recherche des pannes et incidents, enregistrent des informations le concernant, tel que, par exemple, des données de connexion.

Ces dispositifs, qui n'ont pas, par nature, vocation à être des outils de surveillance individuelle, permettent

des analyses systématiques de volumétrie, la détection de comportements nominatifs anormaux (compte tenu notamment des filtres, de la volumétrie et de la nature des fichiers) et le cas échéant, l'identification d'utilisations contraires aux dispositions de la Charte.

Par ailleurs, l'utilisateur est averti que SIST Ouest Normandie a mis en place un service de prise en main à distance par l'Administrateur. L'utilisateur est tenu d'accepter et de collaborer avec l'Administrateur dans le cadre d'une éventuelle prise en main à distance, notamment pour des besoins de maintenance

L'utilisateur doit avoir conscience que ces dispositifs peuvent garder la trace d'activités le concernant ou de fichiers qu'il a, par ailleurs, décidé de supprimer.

Les membres de la DSI sont destinataires de ces informations qui sont conservées pendant une durée maximum de 6 mois sauf en cas de poursuites disciplinaires ou de nécessité d'opérer des investigations complémentaires.

Le Super-Administrateur ainsi que chaque membre de l'équipe de la DSI, de par ses fonctions, est soumis à une obligation de discrétion et de confidentialité la plus absolue concernant les informations auxquelles il a accès lors de l'exécution de sa mission. Il ne doit divulguer aucune information dont il pourrait avoir connaissance dans l'accomplissement de ses fonctions, à l'exception de celles tombées dans le domaine public.

4.5 Dispositions spécifiques relatives aux différentes ressources du Système d'Information

4.4.1. Messagerie électronique

L'Association fournit aux Utilisateurs une ou plusieurs boîtes aux lettres électroniques associées à au moins une adresse électronique.

L'usage de la messagerie par un Utilisateur de l'Association doit présenter un lien direct et nécessaire avec les fonctions qu'il exerce ou les missions qu'il mène.

L'Association incite chaque Utilisateur, pour ses correspondances informatiques privées, à disposer d'une adresse électronique personnelle pour assurer la confidentialité de leur contenu.

Si un Utilisateur use à des fins privées d'une adresse électronique fournie par l'Association, il doit avoir conscience des limites de la confidentialité du contenu de ses échanges et des possibilités de l'Association, d'y accéder dans les conditions énoncées précédemment dans la Charte.

En effet, tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

En revanche, leur taille ou leurs caractéristiques techniques peuvent être contrôlées.

Notamment, ils peuvent être détruits dans le cas où ils sont porteurs de virus ou de taille susceptible d'encombrer le réseau après avertissement préalable de l'utilisateur. Les messages privés reçus sur cette adresse à compter du départ effectif de l'utilisateur ne seront en aucun cas ouverts cas prévus ci-dessus, mais immédiatement détruits sans consultation.

Les données collectées à l'occasion du contrôle peuvent être conservées pendant une durée maximum de six mois à l'issue des opérations de contrôle, sauf en cas de poursuites disciplinaires ou de nécessité d'opérer des investigations complémentaires.

Dans le cadre de l'application du présent article, l'accès aux données pourra être réalisé que par le Super administrateur.

L'utilisation de la messagerie électronique personnelle de l'utilisateur (par exemple, compte google, icloud, orange, yahoo, etc ...) pour envoyer ou recevoir un message dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est interdite.

L'utilisation de la messagerie doit se conformer aux règles d'usage définies par la DSI notamment :

- Volumétrie de la messagerie,
- Taille maximale de l'envoi et de la réception d'un message,
- Gestion de l'archivage de la messagerie,
- Nettoyage régulier de la messagerie.

Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de veiller au respect des obligations et interdictions suivantes :

Obligations absolues :

En cas de réception de dossiers, fichiers, messages ou documents, informations, images, vidéos... présentant un contenu relevant des interdictions susvisées, l'utilisateur s'oblige à :

- Ne pas les ouvrir, les transférer et/ou les enregistrer ;
- Les détruire ;
- Indiquer à son correspondant connu de cesser ces envois ;
- Informer l'Administrateur en cas d'impossibilité de faire cesser les envois.

Pour éviter l'intrusion de virus, toutes pièces suspectes doivent impérativement être portées à la connaissance de l'Administrateur avant ouverture. Doivent être considérées comme douteux :

- Les dossiers, fichiers, messages rédigés en langues étrangères ou de provenance inconnue ;
- Les dossiers, fichiers, messages contenant une extension risquée (.exe, .pif, .scr...)
- Les dossiers, fichiers, messages supérieurs à 500 Ko.

Interdictions absolues :

Il est formellement interdit d'utiliser la messagerie électronique aux fins de :

- Envoyer des dossiers, fichiers, messages présentant un contenu visé à l'article 3.2 de la présente Charte ;
- Harceler, de quelque manière que ce soit, d'autres utilisateurs (utilisatrices) placé(e)s ou non en situation hiérarchique vis à vis de l'émetteur ;
- Propager des informations fausses ou trompeuses sur le réseau ;
- Diffuser des propos attentatoires à la vie privée ;
- Utiliser la messagerie pour effectuer du spamming ;
- Concourir à la diffusion de "chaînes" ou pétitions, à l'organisation de forum ;
- Utiliser des moyens de cryptographie non agréés par SIST Ouest Normandie ;
- Participer à une activité mercantile ;
- Collecter ou stocker des données personnelles concernant d'autres utilisateurs.

En outre, chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas prendre d'engagement au nom de SIST Ouest Normandie, par l'envoi d'un message d'accord ou de refus, en dehors du niveau de délégation que lui confère sa fonction ;
- S'appliquer à utiliser un langage clair, mesuré, synthétique et courtois ;
- Ne pas utiliser le poste de travail d'autrui pour contourner les interdictions précitées ;
- Lire et classer tous les messages reçus selon les procédures définies ;
- Doubler son message par un courrier (en recommandé si besoin est) à chaque fois que nécessaire.

4.4.2. Internet

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels. Son utilisation doit présenter un lien direct et nécessaire avec la nature des fonctions que l'Utilisateur exerce ou la nature des missions qu'il mène. Une consultation ponctuelle, pour un motif personnel, des sites Internet, dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, qui ne met pas en cause l'intérêt, l'image et la réputation de l'Association et, dans les limites raisonnables du fonctionnement, de la sécurité et de l'intégrité des réseaux informatiques de l'Association et des systèmes connectés à celui-ci, est tolérée.

L'Association n'assume aucune responsabilité à l'égard des Utilisateurs en ce qui concerne le contenu des sites Internet visités.

Toute information disponible par l'intermédiaire des services Internet (textes, images, graphiques, logos ...) est présumée protégée par des droits de propriété intellectuelle et / ou par le droit à l'image. L'utilisateur ne pourra exploiter ces informations à des fins commerciales qu'à condition d'être en mesure d'apporter la preuve qu'il y est autorisé par ceux à qui appartiennent ces informations.

L'Association se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès a priori à certains sites ou de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès, dans les conditions énoncées précédemment dans la Charte.

Aucun engagement, notamment contractuel, ne peut être pris au nom de SIST OUEST NORMANDIE par l'intermédiaire d'un service Internet sans autorisation hiérarchique préalable et expresse de la personne habilitée.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'Association.

Lorsqu'un Utilisateur consulte Internet, il lui est notamment formellement interdit :

- De consulter, charger, stocker, diffuser, faire suivre des informations, images ou fichiers dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment de consulter des sites racistes, à caractère pornographique ou pédophile, injurieux, portant atteinte à la dignité humaine, révisionnistes, prônant la discrimination sur la base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes,
- De diffuser des informations sensibles sans autorisation préalable et écrite de son responsable hiérarchique,
- D'utiliser des services web non spécifiquement autorisés permettant la diffusion d'information,
- De recourir à des sites ou logiciels d'anonymisation ou dissimuler son identité par l'utilisation de pseudonymes, de contourner ou de tenter de contourner les dispositifs de sécurité mis en place par l'Association,

- Dénigrer et tenir tout propos de nature diffamatoire à l'égard de SIST Ouest Normandie, de ses concurrents ou de quiconque,
- De participer à des jeux et/ou des agissements visant à obtenir des profits et gains personnels,

4.4.3. Téléphonie

L'Association met à la disposition des Utilisateurs des téléphones fixes et/ou mobiles pour l'exercice de leur activité professionnelle.

L'utilisation du téléphone à titre privé est tolérée à condition qu'elle soit raisonnable.

Des restrictions d'utilisation par les salariés des téléphones sont mises en place en tenant compte de leurs missions. Ainsi, certains postes sont limités aux appels nationaux.

L'Association suit globalement le nombre d'appels afin que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs.

Les Utilisateurs sont, toutefois, informés et avertis qu'un journal des communications, entrantes et/ou sortantes, est accessible par l'administrateur, s'agissant tant de la téléphonie fixe que mobile. L'Association pourra, de manière exceptionnelle et circonstanciée, accéder aux relevés téléphoniques en cas d'utilisation excessive du téléphone, en externe comme en interne.

4.4.4. Matériels nomades

La nature nomade de ces matériels impose à l'Utilisateur une vigilance particulière pour limiter les risques de perte, d'accès à l'information par des tiers non autorisés et par conséquent, d'atteinte au principe de confidentialité.

En cas de perte ou de vol, l'Utilisateur informe, dans les plus brefs délais, la DSI.

L'Utilisateur doit s'assurer que tout le travail fait à distance est enregistré sur les systèmes de l'Association. De même, si de manière exceptionnelle et avec l'autorisation préalable de la DSI ou de son responsable hiérarchique, l'Utilisateur a enregistré des données de l'Association sur un matériel personnel, il prendra toutes les dispositions nécessaires pour qu'elles soient supprimées définitivement après leur utilisation.

4.4.5. Téléchargements

Tout téléchargement, de quelque nature que ce soit, sur Internet ou localement doit s'effectuer dans le respect des droits de propriété intellectuelle tels que définis à la présente Charte.

L'Association se réserve le droit de limiter le téléchargement pouvant présenter un risque pour la sécurité et l'intégrité du Système d'Information (virus, cyberattaques, programmes malveillants, programmes espions...).

Afin d'éviter un encombrement du réseau et de ne pas perturber l'utilisation des ressources informatiques dans SIST Ouest Normandie, chaque utilisateur s'engage à ne pas diffuser ni recevoir de son ou de vidéo (notamment vidéo et radio en streaming) depuis son poste de travail.

4.4.6. Périphériques internes / externes

Pour toute sortie de documents, quel que soit le périphérique utilisé, l'Utilisateur doit obtenir un avis favorable

de la DSI, ou le cas échéant, de son responsable hiérarchique.

Les partages de connexions doivent être opérés en conformité de la politique de sécurité mise en place.

4.4.7. Contrôle de l'accès aux locaux

Un système de contrôle d'accès aux locaux est susceptible d'être mis en place afin d'assurer la sécurité des locaux.

Ces données pourront être collectées et pourront être communiquées à la Direction à toutes fins utiles.

Il est, toutefois, précisé que ces dispositifs ne permettent pas de contrôler l'activité des salariés.

4.6 Archivage et traçabilité

L'Association met en place un système d'archivage et de traçabilité des accès Internet de la messagerie et des données échangées, dans le cadre de ses obligations légales (HADOPI, Loi pour la Confiance en l'Économie Numérique, etc.)

4.7 Départ ou absence de l'utilisateur

En cas de départ définitif de l'utilisateur, les dossiers, fichiers, messages à caractère professionnel devront pouvoir être lus afin qu'une suite puisse leur être donnée.

Dans le cadre de l'application du présent article, l'accès aux données médicales ne pourra être réalisé que par le Super administrateur.

Les courriers identifiés comme privés, ou classés dans un dossier lui conférant ce caractère, seront effacés sans être lus. L'utilisateur concerné disposera néanmoins de 8 jours, après information préalable transmise par le service informatique, pour récupérer ces courriers.

Il sera procédé à la suppression de son adresse électronique professionnelle.

En cas d'absence de l'utilisateur, pour quelque cause que ce soit (déplacement, formation, maladie, congé...), celui-ci doit mettre en place un message automatique d'absence.

L'Administrateur aura la faculté de consulter la messagerie électronique de l'utilisateur dans le cas où celui-ci n'aurait pas pris les mesures nécessaires pour pallier son absence.

Les courriels professionnels devront pouvoir être lus afin qu'une suite puisse leur être donnée. Les courriers identifiés comme privés ne seront pas lus sauf cas prévus à cet effet dans l'articles relatifs aux mesures de contrôle. Ils pourront être supprimés en cas d'absence se prolongeant au-delà d'une année.

Dans le cadre de l'application du présent article, l'accès aux données médicales ne pourra être réalisé que par le Super Administrateur.

En cas d'absence prolongée de l'utilisateur, pour quelque motif que ce soit, SIST Ouest Normandie se réserve la faculté de supprimer son adresse électronique professionnelle.

5. Propriété intellectuelle

5.1 Protection de la propriété intellectuelle

L'Association rappelle que l'utilisation du Système d'Information et des ressources informatiques n'emporte aucune cession, autorisation ou transfert quelconque de ses Droits de Propriété Intellectuelle (« DPI »), de ceux de ses partenaires ou ceux de tous autres tiers titulaires de tels droits.

A titre d'illustration, et sans que cette liste ne soit exhaustive, tous texte, étude, présentation, visuel, charte graphique, logo, marque, logiciel, que l'Utilisateur pourrait être amené à consulter au moyen du Système d'Information et des ressources informatiques de l'Association, demeurent la propriété exclusive de leurs titulaires.

Le fait qu'un document, une photo ou un article soient publiés en ligne et accessibles sur le Système d'Information ne signifie pas que ces contenus sont libres de droit. L'Utilisateur doit donc vérifier s'il bénéficie des autorisations de l'auteur pour pouvoir les utiliser, notamment dans le cadre de manifestations et extériorisations auprès de clients et prospects.

Toutes données sur SIST Ouest Normandie non confidentielles diffusées doivent être de natures professionnelles et conformes aux standards de SIST Ouest Normandie en matière de publication.

La communication externe est de la seule compétence de SIST Ouest Normandie et du service habilité.

En conséquence, chaque Utilisateur doit :

- Utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par un DPI, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

5.2 Protection de la base de documentation interne de l'Association

L'activité de l'Association et ses investissements significatifs lui ont permis de constituer une véritable expertise sur le marché, laquelle se manifeste par une base structurée de fichiers, données et informations (fiches clients, facturation, supports commerciaux, contrats, notes internes, etc.). Cette base documentaire appartient à l'Association et relève de son usage exclusif, qu'elle assure notamment par la :

- Protection des bases de données ;
- Protection contre une intrusion et/ou un maintien dans un système automatisé de traitement de l'information ;
- Protection au titre du droit d'auteur ;
- Protection au titre de la loi Informatique et Libertés ou du RGPD ;
- Protection contre le vol d'informations.

L'Utilisateur est autorisé à exploiter ces informations et ce savoir-faire au titre de la stricte exécution de sa mission et de ses obligations professionnelles au sein de l'Association. L'Utilisateur ne doit, en aucun cas, ni copier, ni utiliser les fichiers, données, informations ou tout autre document créé au sein de l'Association, pour des tâches non réalisées dans le cadre de sa mission ou au nom de l'Association, sans l'autorisation préalable

écrite de cette dernière.

En outre, l'Utilisateur reconnaît qu'il lui est interdit de faire un usage contraire aux intérêts de l'Association et à la bonne exécution de sa mission des fichiers, données génériques et, à fortiori médicales et informations de l'Association et en particulier de détériorer ou détruire tout élément relevant de sa base de documentation et s'engage à les utiliser uniquement pour la bonne exécution de sa prestation de travail ou de la convention le liant à l'Association.

5.3 Protection de la réputation de l'Association et devoir de discrétion

L'Association exerce son activité animée d'une volonté d'excellence, avec sérieux et professionnalisme depuis des années. Ainsi, elle bénéficie d'une réputation, fruit des importants efforts accomplis qui concourt à son image de marque, que ce soit auprès des adhérents ou des salariés suivis. L'utilisation des TIC doit s'inscrire dans cette démarche et ne doit pas directement ou indirectement nuire à la réputation de l'Association.

Une vigilance particulière doit être portée aux nouveaux usages numériques tenant à l'interactivité entre l'Utilisateur et les éditeurs/hébergeurs des sites et les autres internautes (notamment les services de réseaux sociaux et les outils de libre expression comme les formulaires d'avis, blogs, services de diffusion de vidéos, etc.) qui entraînent un risque de circulation instantanée et incontrôlable de toute information concernant l'Association, susceptible de lui causer un grave préjudice d'image.

Les Utilisateurs sont donc tenus à un devoir de discrétion sur les fichiers, données, informations, activités et projets qui leur sont communiqués ou dont ils ont connaissance dans le cadre de leur mission.

A cette fin, nonobstant le droit de libre expression, tout Utilisateur s'engage à ne pas divulguer des informations relatives à l'Association qui pourraient porter préjudice à son activité ou sa réputation et devra s'abstenir de tenir des propos concernant l'Association susceptibles de la dénigrer ou la diffamer, et s'interdit de diffuser auprès de tiers toute information de nature à nuire à son image et sa réputation.

Ainsi, à l'exception des informations communiquées personnellement et volontairement par l'Association au public, l'Utilisateur doit traiter avec le plus grand soin les informations concernant l'Association dont il a connaissance et éviter toute divulgation non autorisée ou non appropriée, sans son accord écrit préalable.

6. Respect de la Loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en dernier lieu par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 (LIL) et du Règlement Général sur la Protection des Données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD)

6.1 Importance des données à caractère personnel

L'Association et l'Utilisateur ont l'obligation de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé des données à caractère personnel, conformément à la LIL et au RGPD.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Tous les fichiers comprenant ce type d'informations et les demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent d'une création, d'un croisement, d'extraction ou d'interconnexion de fichiers nouveaux ou

préexistants, sont soumises aux dispositions des textes précités.

Il est, en conséquence, interdit de renseigner ou de constituer des fichiers avec des remarques personnelles et inappropriées sur toutes personnes (collègues, candidats, clients...), notamment dans les zones de champs libres.

Dans le cadre de sa démarche de mise en conformité à la LIL et au RGPD, l'Association a mis en place des procédures telles que : le registre des activités de traitements, des chaînes d'habilitations, la sécurisation des données.

En outre, en cas de collecte directe ou indirecte de données à caractère personnel par l'Association, cette dernière doit procéder à l'information des Utilisateurs notamment sur les points suivants :

- L'identité et les coordonnées du Responsable du traitement,
- Les coordonnées du Délégué à la Protection des Données,
- Les finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement,
- Les destinataires des données,
- La durée de conservation des données à caractère personnel ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée,
- Le fait que le Responsable de traitement a l'intention d'effectuer un transfert de données à caractère personnel à un destinataire dans un pays tiers à l'Union Européenne...

6.2 Données à caractère personnel traitées par l'Association

6.2.1 Données à caractère personnel traitées par la DSI

Dans le cadre de l'exécution des contrats de travail ou des contrats de prestations de service liant les Utilisateurs à l'Association ou dans le cadre de la réalisation de ses intérêts légitimes en sa qualité de Responsable de traitement, notamment en ce qui concerne la sécurité informatique et la sécurité des locaux, l'Association effectue plusieurs traitements de données à caractère personnel, listés ci-dessous :

- Le contrôle d'accès au Système d'Information par identifiant et mot de passe ;
- L'activité menée sur les Système d'Information (navigation, courriers électroniques, etc.) ;
- L'usage des logiciels selon les licences attribuées ;
- Les connexions au réseau wifi mis à disposition par l'Association ;
- L'usage de la téléphonie par les Utilisateurs ;
- La mise en place de la vidéosurveillance dans le cadre de la sécurisation des accès aux locaux de l'Association ;
- L'usage de badges pour l'accès aux locaux de l'Association.

Les destinataires de ces informations sont les services internes de l'Association (service informatique et service RH).

Ces données sont conservées selon les prescriptions légales applicables.

6.2.2 Données à caractère personnel traitées par les Ressources Humaines

Dans le cadre de l'exécution des contrats de travail liant les Utilisateurs à l'Association ou de ses obligations légales, l'Association effectue plusieurs traitements de données à caractère personnel, listés ci-dessous :

- La gestion de la paye ;
- Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu ;
- La gestion de la protection sociale.

Les destinataires de ces informations sont les services internes de l'Association à savoir la direction des ressources humaines, le département paye...et les organismes de sécurité sociale, les caisses de retraite et de prévoyance, la société de mutuelle, Pôle emploi, les services de médecine du travail et l'administration des impôts.

Pour les traitements qui ne pourraient être fondés sur l'exécution du contrat de travail ou les obligations légales de l'Association en sa qualité de Responsable de Traitement, l'Association recueillera un consentement spécifique, libre et éclairé auprès du personnel concerné.

Ces données sont conservées selon les prescriptions légales applicables en matière de droit du travail, sécurité sociale et prévoyance.

6.3 Respect des droits des Utilisateurs

Il est rappelé à l'Utilisateur qu'en application de la LIL et du RGPD, il dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui le concernent.

Il dispose également du droit à la limitation du traitement et à la portabilité de ses données à caractère personnel.

Il peut exercer ces droits à tout moment en s'adressant à la Direction des Ressources Humaines. Par ailleurs, il peut s'adresser au DPD.

L'Utilisateur dont les données à caractère personnel sont collectées par l'Association dispose également d'un droit de réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente, à savoir la CNIL.

Ces droits s'exercent dans les conditions prévues par les textes précités.

En application de la LIL, l'Utilisateur dispose également du droit de définir des directives post-mortem quant au sort de ses données à caractère personnel.

6.4 Le Délégué à la protection des données

L'Association a nommé un Délégué à la Protection des Données qui a pour mission de veiller au bon respect de la LIL et du RGPD au sein de l'Association.

Le DPD a un rôle de conseil, de recommandation et d'alerte, s'il constate des manquements. Il doit être consulté préalablement à la mise en œuvre des traitements et être informé des projets de traitements de données.

Les Utilisateurs peuvent prendre contact avec le DPD au sujet de toutes les questions relatives au traitement de leurs données à caractère personnel et à l'exercice de leurs droits.

Le DPD peut être joint par courriel à l'adresse postale SIST Ouest Normandie – DPO6 107 Rue Auguste Grandin – CS 43509 – 50009 SAINT-LO Cedex ou par email : dpo@santetravail-on.fr

7. Fin de l'utilisation du Système d'Information

A la fin des relations contractuelles entre l'Utilisateur et L'Association, une procédure automatique de fin d'utilisation des Matériels par l'Utilisateur est mise en place.

7.1 Opérations à la charge de l'Utilisateur

Préalablement à son départ définitif de l'Association, l'Utilisateur doit effacer toutes ses données à caractère privé stockées dans sa boîte à lettres et ses fichiers sur le réseau en ligne ou local (courriers électroniques, pièces jointes, photos, etc.).

En effet, après son départ, les données restantes seront, selon le cas, soit supprimées si elles sont privées, soient conservées si elles sont considérées comme étant des données professionnelles.

Le jour de son départ effectif au plus tard c'est-à-dire à l'issue de son préavis, l'Utilisateur doit restituer les Matériels Fixes et/ou Nomades mis à sa disposition par l'Association ainsi que les outils de connexion à distance.

7.2 Suppression du compte de l'Utilisateur par la DSI

Au départ effectif de l'Utilisateur c'est-à-dire à l'issue de son préavis, le compte de l'Utilisateur permettant l'accès au Système d'Information est verrouillé, à savoir :

- L'Utilisateur ne peut plus alors accéder aux différentes ressources mises à sa disposition, ni aux données stockées dans les différents espaces numériques du Système d'Information (boîte aux lettres électronique, documents personnels hébergés et stockés sur les divers serveurs, etc.).
- Les adresses et boîtes aux lettres électroniques ne seront plus visibles dans l'annuaire de L'Association

8. Sanctions

La responsabilité de l'utilisateur n'est pas limitée aux seules règles définies ci-dessus. Il est en effet impossible de formaliser un guide exhaustif indiquant la conduite à tenir pour tous les cas d'utilisation des ressources informatiques de SIST Ouest Normandie.

Il appartient donc à l'utilisateur d'évaluer sa situation et d'agir dans le respect du bon sens, de l'éthique et de la réputation de SIST Ouest Normandie, dans le souci constant de sauvegarder l'intégrité des ressources informatiques.

Toute violation de la charte expose l'utilisateur, nonobstant les sanctions pénales et/ou civiles qu'elle pourrait engendrer, aux conséquences résultant du non-respect des obligations qui découlent du rapport contractuel.

SIST Ouest Normandie se réserve la possibilité de poursuivre tout salarié lui ayant causé un préjudice du fait d'un non-respect de ces principes dans un but frauduleux.

Les personnes allant à l'encontre des règles de la présente charte se rendent coupables d'une faute professionnelle et s'exposent le cas échéant à d'éventuelles sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, telles que prévues au Règlement Intérieur de SIST Ouest Normandie qui l'emploie.

Indépendamment des enjeux disciplinaires précités, la violation des règles et obligations contenues dans la Charte peut entraîner une sanction pénale et/ou civile telles que prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En cas d'investigations approfondies sur le Système d'Information, concernant les agissements d'un Utilisateur, ce dernier sera avisé à partir du moment où ces recherches visent à établir les bases d'une sanction éventuelle.

9. Entrée en vigueur

La présente Charte entre en vigueur à compter du 24 avril 2023.

10. Publicité de la Charte

10.1 Avis

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, la Charte a été soumise à l'avis Comité Social et Economique en date du 31 août 2022 qui a émis un avis favorable.

10.2 Publicité

Constituant une annexe au Règlement Intérieur, l'adoption de la présente charte est soumise aux mêmes formalités. La Charte, accompagnée de l'avis du CSE, a été transmise à l'inspecteur du travail en deux exemplaires.

Elle a également été déposée au greffe du Conseil de prud'hommes dans le ressort duquel est située l'Association.

La Charte a été portée à la connaissance du personnel, par voie d'affichage, en date du 28 février 2023. Elle est également consultable sur l'Intranet et remise systématiquement à tout nouveau salarié.

Fait à Saint-Lô,

Le 28/02/2023

Pierrick MARTIN

Directeur Général

