

<p style="text-align: center;">Charte informatique de l'Association CAZIN PERROCHAUD</p>

Version adoptée par le Conseil d'Administration en date du 22 février 2018

Table des matières

Charte informatique de l'Association CAZIN PERROCHAUD	1
PREAMBULE – DEFINITIONS	2
INTRODUCTION	2
ARTICLE 1 - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	2
ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE	3
ARTICLE 3 – USAGES CONCERNES	3
ARTICLE 4 - REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DE L'ASSOCIATION CAZIN PERROCHAUD	4
ARTICLE 5 - MOYENS INFORMATIQUES.....	6
ARTICLE 6 - ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION.....	8
ARTICLE 7 – GESTION DES ABSENCES ET DES DEPARTS	9
ARTICLE 8 - RESPONSABILITES – SANCTIONS	10
ARTICLE 9 - ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE	10
ANNEXE	11
TEXTES DE REFERENCE APPLICABLES	11

PREAMBULE – DEFINITIONS

On désignera sous le terme « Utilisateur » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication de l'Association CAZIN PERROCHAUD et à les utiliser : salariés, stagiaires, personnels médicaux et paramédicaux libéraux, personnels de l'Education Nationale, personnels de sociétés prestataires, membres de l'Association.

Les termes « outils informatiques et de communication » recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de l'Association CAZIN PERROCHAUD.

INTRODUCTION

L'Association CAZIN PERROCHAUD met en œuvre un Système d'Information et de Communication nécessaire à l'exercice de ses activités. Elle met ainsi à disposition de ses Utilisateurs des outils informatiques et des moyens de communication.

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 l'Association CAZIN PERROCHAUD. 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 en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de l'Association.

La Charte est diffusée à l'ensemble des Utilisateurs par tout moyen et à chaque modification. A ce titre, elle est disponible sur le site Internet de l'Association.

Elle est systématiquement communiquée à tout nouvel arrivant.

Elle est annexée aux Règlements Intérieurs des établissements de l'Association et produit, à ce titre, les mêmes effets.

La présente Charte pourra évoluer en fonction du contexte légal et de la politique de sécurité des systèmes d'information applicable au sein de l'Association.

ARTICLE 1 - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'Utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 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.

Le règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces

données renforcent le contrôle des citoyens européens sur l'utilisation de leurs données personnelles.

L'Association CAZIN PERROCHAUD a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et du règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016.

Tout nouveau traitement nominatif doit faire l'objet d'une validation par la Direction de l'Association.

Le correspondant à la protection des données à caractère personnel recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Association CAZIN PERROCHAUD au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le correspondant aux coordonnées suivantes :

Correspondant à la Protection des Données
42, avenue Charles ROUSSEL
62600 BERCK SUR MER
03.21.89.17.21
dpo@cazinperrochaud.fr

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

La présente Charte s'applique à tout Utilisateur du Système d'Information et de Communication de l'Association CAZIN PERROCHAUD 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 de l'établissement et/ou du service de l'Association.

ARTICLE 3 – USAGES CONCERNES

Cette Charte s'applique à tous les types d'usage, qu'ils aient lieu :

- Dans les locaux de l'Association CAZIN PERROCHAUD ;
- En dehors des locaux de l'Association, c'est-à-dire en déplacement ;
- Dans le cadre d'un accès à distance quel que soit le lieu de cet accès.

Elle s'applique quelles que soient la fréquence et la périodicité de l'utilisation des Systèmes d'Information.

ARTICLE 4 - REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DE L'ASSOCIATION CAZIN PERROCHAUD

Chaque Utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par l'Association CAZIN PERROCHAUD.

L'Utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du Système d'Information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie (secret médical, secret partagé notamment).

En tout état de cause, l'Utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

4.1 Utilisation professionnelle/privée

Le Système d'Information est composé d'outils de travail permettant la réalisation des missions confiées à l'Utilisateur.

Toute information traitée dans ce cadre est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'Utilisateur comme relevant de sa vie privée. Il appartient à l'Utilisateur de procéder au stockage et à la sauvegarde des données dans un dossier intitulé « Privé ».

L'Utilisateur est responsable de la suppression des données stockées dans son dossier « Privé ». La responsabilité de l'Association ne peut être engagée quant à la conservation de ces données.

L'utilisation du Système d'Information à titre privé doit être raisonnable tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'espace utilisé ne doit pas occuper une part excessive des ressources. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'Utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement de l'Association.

L'utilisation des Systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. Par exemple, le téléchargement illégal, la détention, la diffusion et l'exportation d'images à caractère pédophile, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite est interdite.

Cas particulier de l'utilisation de ressources informatiques personnelles :

Les Utilisateurs qui souhaiteraient utiliser de tels matériels pour un usage professionnel devront obtenir l'autorisation auprès de la Direction de l'établissement et prendront conseil auprès du service informatique de l'Association. Les données professionnelles (qui sont la propriété de l'Association CAZIN PERROCHAUD) ne doivent pas être enregistrées ou stockées sur les ressources informatiques personnelles.

L'utilisation de ressources informatiques personnelles (ordinateurs, smartphones, tablettes, ... achetées sur des fonds personnels), lorsque celles-ci sont utilisées pour accéder localement ou à distance aux ressources de l'Association, ne doit pas remettre en cause ou affaiblir les politiques de sécurité en vigueur par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée. Ces ressources personnelles doivent être conformes aux règles de sécurité édictées dans la présente Charte.

4.2 Télétravail

Dans le cas où le télétravail est autorisé, l'utilisation des ressources et moyens informatiques admis dans ce cadre devra suivre les dispositions de la Charte.

4.3 Modalités d'intervention du service informatique

Le service informatique de l'Association assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de l'Association CAZIN PERROCHAUD.

Il dispose d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place. Il a accès à l'ensemble des données techniques mais s'engage à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents. Il est assujéti au devoir de réserve et est tenu de préserver la confidentialité des données qu'il est amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.

4.4 Authentification

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte (« login » ou identifiant) fourni à l'Utilisateur lors de son arrivée dans l'Association CAZIN PERROCHAUD. Un mot de passe de connexion est associé à cet identifiant.

Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels.

4.5 Règles de sécurité

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

- Signaler au service informatique de l'Association CAZIN PERROCHAUD toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement ;
- Ne jamais confier son identifiant et son mot de passe ;
- Garder strictement confidentielles ses informations d'authentification ;
- Ne jamais conserver par écrit son mot de passe ;
- Ne jamais demander son identifiant et son mot de passe à un autre Utilisateur ;
- Ne pas utiliser les informations d'authentification d'un autre Utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- Ne pas masquer sa véritable identité ;
- Ne pas usurper l'identité d'autrui ;
- Ne pas modifier les paramétrages du poste de travail ;
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation ;
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de l'Association CAZIN PERROCHAUD ;
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail ;
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas ;
- Ne pas accéder à des sites Internet malveillants ;
- Respecter les dispositifs mis en place par l'Association CAZIN PERROCHAUD pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
- Toute copie de données sur tout support est soumise à l'accord du Directeur de l'établissement et doit respecter les règles définies par l'Association CAZIN PERROCHAUD.

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de l'Association CAZIN PERROCHAUD sans l'accord préalable du Directeur de l'établissement.

4.6 Mesures de contrôle de sécurité

L'Utilisateur est informé que :

- Le service informatique de l'Association peut intervenir (y compris à distance) sur les ressources mises à sa disposition pour effectuer une maintenance.
- Le service informatique de l'Association dispose d'outils techniques pour procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.
- La maintenance à distance de son poste de travail est réalisée avec information préalable.

ARTICLE 5 - MOYENS INFORMATIQUES

5.1 Configuration du poste de travail

L'Association CAZIN PERROCHAUD met à disposition de chaque Utilisateur un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

L'Utilisateur ne doit pas :

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

Toute installation de logiciels supplémentaires (logiciels de consultation de fichiers multimédia) est subordonnée à l'accord du Directeur de l'établissement.

5.2 Equipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt.

- **Equipements nomades**

On entend par « équipements nomades » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou Smartphones, CD ROM, clé USB etc.. ..).

Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement.

L'utilisation de Smartphones professionnels ou personnels doivent faire l'objet de mesures de sécurisation, lesquelles peuvent être paramétrées par le service informatique de l'Association.

- **Procédures spécifiques aux matériels de prêt**

L'Utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par l'établissement, actant la remise de tout équipement. Il en assure la garde et la responsabilité en tout lieu et doit informer le Directeur de l'établissement en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis

et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

5.3 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 et à l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de l'Association, est admise.

L'Association se donne le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle à priori ou à postériori des sites visités.

5.4 Messagerie électronique

- **Conditions d'utilisation**

La messagerie mise à disposition des Utilisateurs est destinée à un usage professionnel. L'utilisation de la messagerie relève de la responsabilité de son détenteur.

L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail de l'utilisateur ni la sécurité du réseau informatique de l'Association CAZIN PERROCHAUD.

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

L'Association se donne le droit d'accéder à la messagerie professionnelle sans la présence de l'Utilisateur.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies par le service informatique de l'Association et validées par la Direction de l'établissement :

- 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.

La capacité de stockage des messages électroniques est limitée. Le service informatique de l'Association CAZIN PERROCHAUD peut donc demander aux Utilisateurs de supprimer des messages. Si l'Utilisateur souhaite conserver ces messages, il lui appartient de les archiver.

- **Consultation de la messagerie**

En cas d'absence d'un Utilisateur et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le service informatique de l'Association CAZIN PERROCHAUD peut, ponctuellement transmettre à un autre Utilisateur désigné par la Direction un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur (cf. conditions d'utilisation).

En cas d'absence prolongée d'un Utilisateur (suspension de contrat de travail de longue durée), le supérieur hiérarchique peut demander au service informatique de l'Association, après accord de son directeur, le transfert des messages reçus.

- **Courriel non sollicité**

Les messages reçus font l'objet d'un contrôle automatique antiviral et anti-spam. L'Utilisateur doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage, ...).

L'Association CAZIN PERROCHAUD dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les Utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

5.5 Téléphone

L'Association CAZIN PERROCHAUD met à disposition des Utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et mobiles.

L'utilisation du téléphone à titre privé est admise à condition qu'elle demeure raisonnable.

Des restrictions d'utilisation par les Utilisateurs des téléphones fixes sont mises en place en tenant compte de leurs missions. A titre d'exemple, certains postes sont limités aux appels nationaux, d'autres peuvent passer des appels internationaux.

ARTICLE 6 - ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du Système d'Information de l'Association, différents dispositifs sont mis en place.

6.1 Systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour l'Association CAZIN PERROCHAUD et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (Peer to Peer, messagerie instantanée....).

6.2 Systèmes automatiques de traçabilité

Le service informatique de l'Association CAZIN PERROCHAUD opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du Système d'Information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement.

Le service informatique de l'Association est le seul Utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai d'un an et un mois.

6.3 Gestion du poste de travail

A des fins de maintenance informatique, le service informatique de l'Association CAZIN PERROCHAUD peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du Système d'Information, et lorsqu'aucun Utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique de l'Association peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail.

ARTICLE 7 – GESTION DES ABSENCES ET DES DEPARTS

7.1 Absence de courte durée/temporaire

Chaque Utilisateur doit veiller en cas d'absence de courte durée/temporaire prévisible à ce que la continuité du service soit assurée, conformément aux modalités d'organisation du service et telle que définie par l'Association. En particulier, chaque Utilisateur doit veiller à mettre en place les mesures de gestion d'absence préconisées par le Service Informatique de l'Association.

7.2 Absence de longue durée

En cas d'absence ou de départ de l'Utilisateur pour quelque cause que ce soit, l'Association se réserve le droit de mettre en place une solution de retransmission des messages électroniques, d'accès en consultation aux messages électroniques ou toute autre solution technique nécessaire à la continuité de l'activité du service, et ce, sur demande justifiée du supérieur hiérarchique.

Les messages portant la mention « Privé » ne devront pas être consultés.

En cas d'absence de l'Utilisateur, pour quelque raison et durée que ce soit, l'Association se réserve le droit d'accéder directement aux différents dossiers, répertoires, courriers électroniques et plus généralement tous documents à caractère professionnel de l'Utilisateur.

Par ailleurs, en cas de suspension du contrat de travail, les accès à distance pourraient être suspendus pendant la durée de cette absence à l'initiative de l'autorité hiérarchique.

7.3 Départ de l'Utilisateur

A l'annonce du départ de l'Association d'un Utilisateur et pour des raisons légitimes de protection de ses intérêts, les droits d'accès et les conditions d'utilisation des systèmes d'information pourront être modifiées. De même, des règles particulières de traçabilité pourront être mises en œuvre.

Lors de son départ de l'Association CAZIN PERROCHAUD, l'Utilisateur doit remettre à sa hiérarchie l'ensemble des moyens informatiques et de communication électronique mis à sa disposition et ce, en bon état de fonctionnement.

Ses moyens d'authentification sont également désactivés.

Si l'Utilisateur a bénéficié d'un moyen d'authentification à distance, il s'engage à le restituer.

Il appartient à l'Utilisateur de détruire son dossier « Privé » lors de son départ.

Le dossier « Privé » d'un Utilisateur quittant l'Association, s'il n'a pas été détruit par ce dernier au jour de son départ, sera supprimé sans copie ni prise de connaissance préalable du contenu par l'Association.

Sauf nécessité liée à la continuité de service, et pour un temps raisonnable qui ne saurait excéder 3 mois, le départ d'un Utilisateur entraîne la fermeture de sa boîte aux lettres électronique au jour de son départ.

ARTICLE 8 - RESPONSABILITES – SANCTIONS

L'Utilisateur est tenu de respecter l'ensemble des règles définies dans la présente Charte ainsi que les textes de référence applicables cités en annexe.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente Charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'Utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- Dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant de la Direction en cas de non-respect des règles énoncées par la Charte ;
- Dans un second temps, et en cas de renouvellement, en des sanctions disciplinaires adoptées selon les règles établies dans le Règlement Intérieur de l'établissement de rattachement administratif de l'Utilisateur.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des Systèmes d'Information (cf. liste des textes en annexe) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

ARTICLE 9 - ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente Charte a été adoptée par le Conseil d'Administration de l'Association CAZIN PERROCHAUD le 22 février 2018 après information et consultation du CCE de l'Association CAZIN PERROCHAUD le 15 décembre 2017 et des CHSCT des établissements et services de l'Association CAZIN PERROCHAUD.

Elle est applicable à compter du mois suivant son affichage au sein des établissements et services de l'Association et de son dépôt auprès de l'Inspection du travail et du conseil de prud'hommes.

Cette Charte sera affichée conformément aux dispositions du Code du travail et sera déposée au secrétariat du conseil de prud'hommes de BOULOGNE SUR MER. Elle sera transmise à l'Inspecteur du travail.

Elle est annexée aux Règlements Intérieurs des établissements et services de l'Association CAZIN PERROCHAUD.

ANNEXE

TEXTES DE REFERENCE APPLICABLES

- Règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (abrogeant la Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.)
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)
- Loi n° 94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse
- Dispositions pénales
 - Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24 ; art 323-1 à 323-3 ; art 335-2
 - Code Pénal (partie réglementaire) : art 625-10 à 625-13