

# Charte informatique

## pour l'utilisation et la gestion des ressources numériques de l'Université de Technologie de Troyes (UTT)

### Table des matières

1	Préambule .....	3
2	Domaine d'application de la charte .....	3
3	Principes généraux .....	3
3.1	Respect des règles éthiques.....	3
3.2	Respect de la vie privée .....	3
3.3	Protection des données personnelles.....	4
3.4	Filtrage .....	4
3.5	Politique de gestion des journaux informatiques.....	4
3.6	Propriété intellectuelle .....	4
3.7	Usage des moyens numériques et matériels.....	4
3.8	Respect des règles de déontologie informatique .....	5
4	Mise à disposition du matériel informatique et des logiciels .....	6
4.1	Règles générales d'achat et maintenance .....	6
4.2	Unicité du poste de travail.....	6
4.3	Configuration types.....	7
4.4	Choix d'un matériel informatique hors configuration type.....	7
4.5	Imprimantes, photocopieurs et scanners .....	7
4.6	Garantie des matériels.....	7
4.7	Durée de vie des matériels, aspects environnementaux, sortie d'inventaire .....	7
4.8	Achat de logiciels .....	8
4.9	Accès .....	8
4.10	Raccordement au réseau de l'UTT .....	8
4.11	Messagerie électronique de l'UTT .....	9
4.11.1	Caractère professionnel.....	9
4.11.2	Gestion des courriels .....	9



4.11.3	Devoir particulier concernant l'envoi de courriers.....	9
4.12	Principe du droit à l'intégrité et à la confidentialité des fichiers.....	9
4.13	Principe du droit à la disponibilité des comptes et services sur le SI de l'UTT .....	10
4.14	Bonne utilisation .....	10
4.15	Installation de logiciels.....	10
4.16	Utilisation des logiciels et bases de données numériques .....	11
4.17	Sites web, E-portfolio et pages personnelles.....	11
5	Administration du SI .....	12
6	Conséquences au manquement à la charte .....	12
7	Principaux textes juridiques de référence.....	13
8	Dispositions finales.....	13



## 1 Préambule

La charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'UTT (ci-après dénommée « la *charte* ») a pour objet de définir les conditions et modalités :

- d'accès et d'utilisation relatives au système d'information de l'UTT,
- d'utilisation et de gestion des ressources informatiques dans le cadre d'une utilisation sur site ou à distance, en télétravail en particulier.

La *charte* décrit les droits et devoirs des utilisateurs dans le respect de la législation française et internationale.

Dans le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes, toutes les références décrites dans la présente charte peuvent être féminisées à la convenance de la personne concernée.

## 2 Domaine d'application de la charte

La *charte* définit une politique générale que doit respecter tout utilisateur s'il veut pouvoir accéder :

- au parc informatique de l'UTT (postes de travail, serveurs, logiciels, téléphonie mobile et fixe) ;
- au réseau informatique de l'UTT (réseau locaux, réseau internet filaire et wifi) depuis un équipement informatique (poste de travail, smartphone, tablettes ...) personnel ou non, photocopieurs et imprimantes, clés 3G/4G/5G, dispositif de stockage de masse (clés USB, disques externes) ;
- à toutes les ressources informatiques prêtées par l'UTT ;
- au système d'information de l'UTT.

Les *utilisateurs* du système d'information et des ressources informatiques de l'UTT sont :

- les étudiants,
- les enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs, chargés d'enseignement vacataires, chercheurs associés,
- les personnels administratifs et techniques,
- personnes accueillies temporairement (stagiaires, invités, intervenants extérieurs, membres de jurys extérieurs ...),
- les associations hébergées à l'UTT,
- plus généralement, toute personne ayant reçu l'autorisation de se connecter au SI de l'UTT.

## 3 Principes généraux

### 3.1 Respect des règles éthiques

Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui ont pour objet ou pour effet, la diffusion d'idéologies xénophobes, antisémites, racistes. Les utilisateurs s'interdisent toute diffamation, injure publique ou propos condamnables.

### 3.2 Respect de la vie privée

Conformément à l'article 9 du Code civil, « chacun a droit au respect de sa vie privée. » À ce titre, aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne peut être mise en ligne sans le consentement de la personne intéressée.



### 3.3 Protection des données personnelles.

L'UTT a nommé un délégué à la protection des données à caractère personnel (DPO). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions du règlement européen sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée. Pour effectuer leurs démarches, les utilisateurs peuvent se renseigner par mail à l'adresse : [dpo@utt.fr](mailto:dpo@utt.fr).

Toute création ou transmission en dehors de l'établissement de fichiers contenant des informations personnelles est soumise à l'autorisation du DPO. Pour l'utilisation de données nominatives ou d'applications traitant des données à caractère personnel, les utilisateurs et administrateurs de l'UTT s'engagent à respecter scrupuleusement les principes de la réglementation en vigueur (confidentialité, minimisation, sécurité, etc.).

Deux politiques de protection des données personnelles complètent la documentation quant aux engagements de l'UTT sur ce sujet et sont à destination respectivement des étudiants (et candidats) et des personnels. Elles visent à formaliser les droits et obligations de ces publics et satisfaire à l'obligation d'information de l'UTT à leur égard, dans le cadre de traitements de leurs données à caractère personnel.

### 3.4 Filtrage

L'UTT peut filtrer ou interdire l'accès à certaines catégories de sites illégaux ou présentant une menace avérée pour la sécurité de son système d'information, après information du CSA (Comité Social d'Administration). Dans ce cas, la liste de ces catégories de sites est diffusée aux utilisateurs.

### 3.5 Politique de gestion des journaux informatiques

L'UTT a mis en place une politique de gestion des journaux informatiques (logs) sur tous les outils et services numériques qu'elle met à la disposition des utilisateurs.

La durée légale de conservation des fichiers de journalisation est d'une année à partir de la date d'enregistrement. L'UTT s'interdit de les exploiter au-delà de 3 mois sauf sur réquisition de justice ou sous une forme rendue anonyme.

### 3.6 Propriété intellectuelle

L'UTT rappelle que l'utilisation des moyens numériques implique le respect de droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteur ainsi que ceux de ses partenaires et, plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits. En particulier, chaque utilisateur doit notamment vérifier au préalable les conditions d'utilisation et s'y conformer.

### 3.7 Usage des moyens numériques et matériels

Les moyens numériques et matériels mis à disposition des utilisateurs par l'UTT, le sont dans le cadre d'un usage professionnel. Au sens de la présente *charte*, l'usage de ces moyens présente un caractère professionnel lorsqu'il intervient :

- dans le cadre des missions confiées par l'UTT, pour les utilisateurs membres de son personnel : enseignants, personnels administratifs ou techniques, mais également ses prestataires et partenaires,
- dans le cadre des activités pédagogiques, pour ses utilisateurs étudiants



Par conséquent, l'utilisation à des fins privées doit être ponctuelle, non lucrative et raisonnable. Elle ne doit pas nuire au bon fonctionnement des ressources informatiques de l'UTT. L'usage d'un matériel informatique de l'UTT est strictement personnel, son utilisation par un tiers, notamment dans le cadre familial, est prohibée.

L'installation de logiciel à des fins purement non professionnelles est interdite. Les postes informatiques mis à disposition des personnels et doctorants pour leur travail, ou de tout utilisateur dans le cadre d'un projet sont gérés selon les règles définies dans cette charte.

L'intégralité du matériel informatique prêté et/ou mis à disposition par la DNUM (Direction du Numérique) doit être restituée en fin de contrat ou projets, mise en disponibilité, détachement, mutation. Tout prêt de matériel informatique fait l'objet d'une fiche inventaire contenant les biens prêtés remis en double à la DNUM et à l'utilisateur. Cette liste servira de référence pour la liste des biens à restituer.

En aucun cas, le matériel mis à disposition de l'utilisateur ne pourra faire l'objet d'un prêt sans l'accord préalable de la DNUM.

### 3.8 Respect des règles de déontologie informatique

Il est interdit de :

- masquer sa véritable identité ;
- usurper le compte d'un autre utilisateur ;
- utiliser le compte et le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou à l'UTT sans leur autorisation ;
- altérer, modifier, supprimer ou modifier les droits d'accès aux comptes appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou à l'UTT sans leur autorisation ;
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un système personnels au réseau ;
- modifier ou détruire des informations liées à la gestion des infrastructures et systèmes ;
- installer des programmes destinés à intercepter des trames informatiques émises sur le réseau à destination d'autres personnes sans en avoir informé au préalable le responsable de la sécurité du système d'information (RSSI@utt.fr). Trouver de tels programmes sur une machine en dehors d'un programme de recherche ou d'enseignement reconnu par le RSSI indique une tentative d'action illégale, répréhensible et pénalement punie ;
- utiliser sur le réseau de l'UTT des moyens de chiffrement qui ne respectent pas la réglementation relative à la cryptologie ;
- faire du minage de crypto monnaie ;
- se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site (interne ou externe) sans y être autorisé ;
- dégrader le matériel de l'UTT ;
- utiliser les moyens mis à disposition en dehors du cadre de ses activités professionnelles.

## 4 Mise à disposition du matériel informatique et des logiciels

Le rôle de la DNUM est de fournir assistance, conseil, information et de guider les choix.

### 4.1 Règles générales d'achat et maintenance

Les achats de matériels informatiques sont réalisés sur des budgets gérés par l'UTT ou par des tiers sous convention. Lorsque des projets, demandes de financement, incluant des demandes d'équipement informatiques ou logiciels sont préparés, la consultation de la DNUM préalable au dépôt permet d'assurer la compatibilité technique et la conformité à la politique générale (gestion des ressources, marchés, numérique responsable, sécurité, RGPD).

La DNUM prend en charge les dépenses d'équipement, le renouvellement et la maintenance des postes de travail des personnels administratifs et techniques des structures organisationnelles définies dans l'organigramme de l'UTT.

La DNUM prend en charge les dépenses d'équipement, de renouvellement et de maintenance des postes de travail individuels des enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs.

La DNUM prend en charge les dépenses d'équipement, de renouvellement et de maintenance du parc informatique en libre-service et de la formation (salles d'enseignements, de TP, bibliothèque, laboratoires, datacenter).

Les stagiaires accèdent aux postes de travail des salles informatiques en libre-service.

Toute commande de matériel informatique est visée préalablement et systématiquement par la DNUM afin de vérifier que celle-ci est conforme aux normes en vigueur à l'UTT. Le service pilotage et affaires financières et la DNUM vérifient si elle relève d'un marché public.

L'ensemble du parc informatique est administré par la DNUM et inventorié. Les matériels informatiques ach t s par l'UTT et hébergés à l'extérieur dans le cadre de conventions sont inscrits dans l'inventaire de l'UTT. Ils sont réceptionnés à l'UTT et transmis à l'extérieur après signature d'une convention de prêt auprès du secrétariat de la DNUM.

Les postes informatiques prêtés aux personnels et aux étudiants sont maintenus par la DNUM.

La DNUM fournit un poste de configuration adaptée aux besoins des doctorants. Ces postes peuvent être financés sur contrat, ou accompagnement, dans le cadre du contrat de thèse et leur commande doit être anticipée. La DNUM administre et assure la maintenance de ces postes, ainsi que leur réaffectation à l'issue des travaux de thèse.

### 4.2 Unicité du poste de travail

La DNUM assure l'administration et la maintenance d'un unique poste de travail individuel, connecté au réseau de l'UTT, pour des raisons de numérique responsable.

Un accord de la direction de l'UTT, après avis technique de la DNUM, est nécessaire pour toute demande de poste supplémentaire, sa maintenance et son renouvellement.



Des équipements supplémentaires pourront être prêtés par la DNUM pour des besoins ponctuels (portables, tablettes, smartphone...). Ces équipements devront être prévus au budget s'ils ne sont pas disponibles à la DNUM.

Dans le cadre du protocole de télétravail, la DNUM met à disposition des utilisateurs : 1 pc portable, 1 kit maison comprenant 1 écran externe, 1 clavier et 1 souris filaire. Du matériel supplémentaire peut être fourni selon les besoins du service et après consultation de la DNUM.

#### 4.3 Configuration types

Un *catalogue de services*, mis à jour sur l'ENT, propose des configurations types et les tarifs associés pour les usages bureautiques, calcul et CAO.

#### 4.4 Choix d'un matériel informatique hors configuration type

Dans le cas où un utilisateur souhaite un équipement en dehors des configurations types, une demande spécifique et motivée doit être adressée à la DNUM, de manière à vérifier la conformité du produit et son intégration dans le parc informatique de l'UTT. Il devra trouver le financement pour le surcoût.

La DNUM veillera à la possible réaffectation du matériel et aux conditions de garantie et de support. Pour des raisons de numérique responsable, la DNUM préconise une utilisation des postes personnels comme terminaux, notamment pour disposer de ressources de calcul mises à disposition par l'UTT et ses partenaires.

#### 4.5 Imprimantes, photocopieurs et scanners

L'utilisation des photocopieurs (couleur et noir et blanc) de l'UTT est privilégiée pour les impressions et numérisation de documents (scans). En effet, les coûts financiers et environnementaux sont inférieurs sur ces équipements par rapport aux imprimantes individuelles. L'achat ou le renouvellement d'imprimantes, l'achat de consommables doit répondre à des besoins spécifiques, motivés et être prévu sur une ligne budgétaire du demandeur. L'achat de matériels hors marchés doit être exceptionnel et motivé. Pour un numérique responsable, la durée préconisée d'utilisation du matériel informatique est de sept ans. Le matériel est renouvelé s'il ne s'avère plus adapté aux usages et que ceux-ci sont pérennes, après consultation de la DNUM.

#### 4.6 Garantie des matériels

Dans le cadre du marché d'acquisition du matériel informatique, la garantie standard est de cinq ans. Afin d'être numériquement responsable, la DNUM préconise le passage à l'extension de garantie à sept ans.

#### 4.7 Durée de vie des matériels, aspects environnementaux, sortie d'inventaire

Pour des raisons écologiques (numérique responsable), économiques, et d'amortissements, les matériels informatiques sont remplacés après l'échéance de la durée de garantie. Lors du renouvellement, les nouveaux postes sont délivrés contre restitution des anciens matériels. Le matériel est renouvelé s'il ne s'avère plus adapté aux usages et le renouvellement n'est pas automatique tous les cinq ans ou en fin de garantie.

Les machines achetées sur projet sont administrées et maintenues par la DNUM qui gère, comme pour le reste du parc informatique, le cycle de vie de ces dernières.





#### 4.8 Achat de logiciels

Toute commande de logiciels doit passer par la DNUM, ceci permet de vérifier notamment si un logiciel est déjà présent à l'UTT ou existe dans le cadre d'un marché auquel l'UTT a souscrit, et de garantir la cohésion avec les licences déployées. En cas de problème ou changement sur les conditions d'utilisation d'un logiciel, l'utilisateur devra en informer le plus rapidement possible la DNUM pour régulariser la situation.

#### 4.9 Accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un code d'accès (un *identifiant* et un *mot de passe*) pour la durée de ses fonctions au sein de l'UTT ou pour la durée de sa scolarité lorsqu'il est étudiant. L'identifiant et le mot de passe sont strictement personnels et inaccessibles.

Le mot de passe doit être changé au moins une fois par an et être suffisamment complexe pour assurer la sécurité. En particulier, le *mot de passe* :

- ne doit pas être un mot courant ou un nom propre dans quelque langue que ce soit ;
- doit comporter au moins huit caractères : combinaison de lettres, nombres et caractères spéciaux ;
- doit être différent de celui utilisé sur d'autres sites, en particulier commerciaux, afin de limiter les risques de piratage.

Les accès prennent en compte les besoins particuliers de chaque utilisateur et peuvent évoluer en fonction de la situation de sa situation.

Les étudiants et stagiaires, peuvent bénéficier de comptes génériques spécifiques pour la durée de leur formation (travaux pratiques par exemple). Ces comptes sont également protégés par un mot de passe ; ils obéissent aux mêmes règles que tout autre compte utilisateur.

En cas de problème sur son compte d'accès (usurpation d'identité, piratage, difficultés d'accès), l'utilisateur s'engage à prévenir le support de la DNUM dans les meilleurs délais. En cas de risque induit par cette usurpation ou ce piratage, la DNUM peut suspendre le compte et en informe l'utilisateur, si elle dispose d'autres moyens de le contacter.

#### 4.10 Raccordement au réseau de l'UTT

La DNUM fournit un antivirus pour les configurations maintenues. L'utilisation de ce logiciel antivirus à jour est obligatoire lors de la connexion de ce type de poste informatique en filaire ou Wifi au réseau de l'UTT. L'ordinateur doit être redémarré au moins une fois par semaine ou si la DNUM le demande explicitement pour des raisons de sécurité. Il est fortement conseillé d'éteindre son ordinateur au lieu de le laisser en veille sitôt sa session de travail terminée.

Pour les matériels non maintenus par la DNUM, il est de la responsabilité de l'utilisateur de maintenir son système d'exploitation à jour et de s'assurer que son matériel ne présente pas un risque pour l'UTT.

L'utilisateur travaillant à distance doit se connecter à l'UTT, systématiquement par VPN afin de permettre la mise à jour système et antivirus par la DNUM, à l'extinction de la machine.





Les matériels informatiques *personnels* sont raccordés au réseau wifi invité UTT, *UTTetudiants*, ou *UTTpersonnels* selon les statuts des utilisateurs. Le raccordement des visiteurs académiques peut se faire sur le réseau EDUROAM (<https://www.eduroam.fr/>)

Les matériels informatiques *professionnels* sont raccordés à des réseaux Wifi spécifiques, permettant de gérer les accès aux ressources nécessaires à l'activité et de manière à se conformer à la RGPD.

Les matériels informatiques achetés par des organismes de recherche extérieurs ou des entreprises, pourront être raccordés au réseau de l'UTT avec les mêmes droits que ceux de l'UTT sous réserve que la DNUM en devienne administrateur et que le logiciel d'inventaire y soit installé, sauf cas particuliers autorisés par le RSSI et le fonctionnaire sécurité défense.

#### 4.11 Messagerie électronique de l'UTT

##### 4.11.1 Caractère professionnel

Tout échange via la messagerie électronique est réputé professionnel 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 de ses données à caractère *privé* ou *personnel* dans un espace prévu à cet effet et identifié sans ambiguïté : « privé » ou « personnel ». La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur. L'utilisation de la messagerie professionnelle est déconseillée pour un usage personnel.

##### 4.11.2 Gestion des courriels

La gestion des courriers électroniques à l'intérieur de sa messagerie électronique (archivage, suppression) revient à l'utilisateur.

La capacité de stockage de la messagerie électronique étant limitée pour les étudiants et personnels, une fois le quota presque atteint, un mail automatique d'information lui est envoyé, il doit alors supprimer des messages afin de libérer de la place dans sa messagerie. Sans réaction de sa part, ses nouveaux mails seront retournés à l'expéditeur, et seront alors perdus pour l'utilisateur en surquota. Ce dernier devra se présenter à la DNUM pour réactiver sa boîte.

La disponibilité de la messagerie de l'utilisateur est garantie hors cas de réalisation de diagnostic et de maintenance par les administrateurs ou de force majeure (problème de sécurité imminent).

##### 4.11.3 Devoir particulier concernant l'envoi de courriers

Les utilisateurs s'engagent à ne transmettre les messages et documents qu'aux seules personnes auxquelles ils sont destinés, et à cibler les contacts de leurs listes de diffusion. De même l'envoi de pièces jointes doit être contrôlé et optimisé par l'utilisateur : les compresser afin de les alléger avant envoi. Chaque échange de mail génère un coût énergétique lié au transfert et à la sauvegarde des messages et pièces jointes.

#### 4.12 Principe du droit à l'intégrité et à la confidentialité des fichiers

L'administrateur système s'engage à respecter l'intégrité et la confidentialité des fichiers sur les différents comptes de l'utilisateur. Cependant, dans la limite de la réalisation de diagnostic ou de correction de problèmes, notamment de sécurité, sur ce dernier ou sur le système d'information de l'UTT, il sera possible à l'administrateur d'accéder aux fichiers.



L'administrateur n'ouvrira les dossiers nommés « privé » ou « personnel » qu'en cas de risque ou événements particuliers (suspçon d'espionnage, fuite d'information) et en présence de l'utilisateur concerné (sauf en cas d force majeure). En cas d'échec de décontamination d'un fichier par le logiciel antivirus de l'université ou d'un risque avéré nuisant au bon fonctionnement du système d'information, le fichier sera détruit.

#### 4.13 Principe du droit à la disponibilité des comptes et services sur le SI de l'UTT

La disponibilité des fichiers, dossiers, travaux de l'utilisateur est garantie hors cas de réalisation de diagnostic, de maintenance par les administrateurs sur le réseau ou de force majeure. La disponibilité des fichiers est limitée dans le temps ou en raison de conditions spécifiques. L'utilisateur reconnaît que l'ensemble de ses fichiers ne lui seront plus accessibles à la date d'expiration de ses droits sur le système d'information de l'UTT.

*L'utilisateur privé de ses droits en raison de la violation des dispositions de la charte, perd automatiquement son accès (pour un temps limité ou définitivement) au système d'information de l'UTT et à l'ensemble de ses fichiers, dossiers, données.*

#### 4.14 Bonne utilisation

L'ensemble des utilisateurs s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition et s'engage à avertir la DNUM de tout problème matériel ou logiciel ainsi que du vol ou d'éventuelles dégradations commises, lorsqu'elles sont constatées.

La taille de l'espace disque disponible pour chaque compte étant limitée, l'utilisateur doit respecter celle qui lui est allouée et utiliser les outils de compression de fichiers qui sont mis à sa disposition si nécessaire.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées afin de maintenir une puissance de calcul, un espace disque et une bande passante sur le réseau de l'UTT, optimaux. Chaque action sur le SI consomme de l'énergie. Une durée d'occupation des postes de travail en libre-service conforme aux souhaits individuels et collectifs doit être observée. En outre, les actions légales s'inscrivant dans les activités de l'université risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins les utilisateurs.

Tout utilisateur a un droit à la déconnexion, dont les conditions sont précisées dans la « charte du droit à la déconnexion »

#### 4.15 Installation de logiciels

Il n'est pas permis :

- d'utiliser des logiciels qui auront été identifiés comme dangereux pour la sécurité de l'UTT et dont la liste sera transmise et mise à jour par la DNUM ;
- de faire une copie d'un logiciel non libre de droit (NB : La constitution de copies de sauvegarde est un droit appartenant à l'administrateur) ;
- de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- de développer ou diffuser des programmes constituant ou pouvant s'apparenter à des virus ou logiciels malveillants.



Il convient de consulter la DNUM avant toute installation de logiciels ceci afin de garantir une homogénéité du parc applicatif, un niveau de sécurité optimal et éviter une redondance de fonctionnalités. La DNUM n'assure pas le support d'applications dont elle n'aurait pas eu connaissance et l'utilisateur en assume la responsabilité technique et juridique.

L'UTT a déployé une protection logicielle généralisée non seulement sur les serveurs, mais aussi sur les postes de travail lui appartenant. Par conséquent, il est interdit de désactiver, d'altérer le fonctionnement ou de désinstaller cette protection.

L'utilisateur doit prendre conscience de l'impact énergétique et technique du téléchargement de logiciels, de streaming vidéo et de musique sur la bande passante de l'UTT et des risques qu'il fait courir à l'intégrité du système d'information puisque ces logiciels peuvent être contaminés par des chevaux de Troie, virus et autres rançongiciels.

#### 4.16 Utilisation des logiciels et bases de données numériques

Pour chacun des logiciels et bases de données numériques, des droits d'utilisation sont accordés à l'UTT. Ils doivent être utilisés conformément à leur destination, en respectant la RGPD. Tout changement des droits d'accès doit être communiqué à la DNum par les chefs de service, en lien avec la DRH. Leur utilisation ne peut dépasser le cadre de l'activité de l'utilisateur à l'UTT. Ainsi, toute utilisation à des fins lucratives et/ou privées est prohibée.

Concernant l'enseignement, l'ensemble des logiciels disponibles sur le système d'information est détaillé sous forme de liste qui est affichée dans les différentes salles informatiques et disponible dans l'ENT.

#### 4.17 Sites web, E-portfolio et pages personnelles

Lors de la création de sites ou pages web qui seront à terme :

- hébergés sur les serveurs de l'UTT,
- ou ayant un lien direct avec l'université ou son personnel,

Les utilisateurs s'engagent à déclarer le thème général du site auprès de la DNUM et du service communication. Ce thème doit être en conformité avec la stratégie de communication de l'UTT.

Les pages publiées à l'intention d'un groupe d'utilisateurs, de tous les utilisateurs, ou du public, doivent respecter les règles de la communication publique, et sont publiées sous la seule responsabilité de leurs auteurs.

En utilisant le système de E-portfolio de l'UTT, les utilisateurs acceptent les conditions d'utilisation ainsi que les règles concernant la protection des données à caractère personnel.

Les utilisateurs s'interdisent toute diffamation, injure publique ou propos condamnables. Tout manquement à cette règle doit être signalé aux administrateurs qui ont la possibilité d'interrompre la diffusion des pages concernées et de suspendre à titre conservatoire le compte des utilisateurs, sans présumer des poursuites éventuelles devant les instances disciplinaires de l'UTT ou devant la justice.

Les pages montrées à un seul utilisateur ou celles montrées par le mécanisme de l'URL secrète, sont soumises aux règles de la communication privée et sont en particulier protégées par le secret des



correspondances. Leur destinataire s'interdit donc de les montrer à des tiers et s'engage à en garantir la confidentialité.

L'UTT n'est pas responsable juridiquement des contenus mis en ligne sur les sites définis ci-dessus, les contenus sont mis en ligne sous la responsabilité de ceux qui les publient.

## 5 Administration du SI

Les administrateurs sont toutes les personnes qui peuvent intervenir sur un ou plusieurs éléments et ressources informatiques, à savoir :

- les postes de travail individuels (fixes et portables)
  - les serveurs
  - le réseau
  - l'ensemble du matériel lié à la numérisation et l'impression
- 
- les applications (serveur/client)
  - les bases de données
- 
- la téléphonie

Ils assurent le bon fonctionnement général du système d'information.

Des scripts d'analyse automatique de la sécurité du système d'information sont utilisés, afin de détecter tout problème.

Ils ont un devoir d'information vis-à-vis des utilisateurs et sont tenus au respect de la confidentialité des informations qu'ils peuvent détenir ou auxquelles ils peuvent accéder.

Les administrateurs peuvent être amenés à interrompre le fonctionnement du réseau, complet ou partiel, arrêter momentanément l'accès à certaines applications à des fins de maintenance. Les utilisateurs en seront alors préalablement informés dans la mesure du possible.

L'utilisation des différents services génère des fichiers de traces (journaux informatiques) qui sont conservés à des fins d'identification des utilisateurs en cas d'infraction. Ainsi, en cas de tentative de piratage d'un réseau privé via le système d'information de l'UTT, l'administrateur doit être en mesure de fournir l'identité de la personne grâce aux logs de connexion, en respectant le principe de confidentialité et les dispositions énumérées ci-dessus.

## 6 Conséquences au manquement à la charte

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à la suspension temporaire ou définitive de son compte informatique et des dispositifs informatiques mis à sa disposition ainsi qu'à des sanctions disciplinaires, et/ou des poursuites civiles et/ou pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## 7 Principaux textes juridiques de référence

- [Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique. - Art. 323-1 à 323-7 du Code pénal relatifs à la fraude informatique. - Règlement \(UE\) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel](#)
- [Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées. - Décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées](#)
- [Art. 226-16 à 226-23 du Code pénal : atteintes au droit de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques](#)
- [Art. 226-24 du Code pénal instituant la responsabilité pénale des personnes morales pour ces mêmes infractions \(art. 226-16 à 23\)](#)
- [Art. 335-2-1 et 335-3 du code de la propriété intellectuelle sur la protection des logiciels. - Art. 226-15 et 432-9 et du Code pénal secrets des correspondances \(écrites, transmises par voie de télécommunications\)](#)
- Le code de la propriété intellectuelle

Cette liste n'est pas exhaustive.

L'utilisateur et les administrateurs reconnaissent pouvoir encourir des sanctions disciplinaires, civiles et pénales, en cas de non-respect de la charte.

## 8 Dispositions finales

La présente charte et tous les documents associés (droit à la déconnexion) sont disponibles sur l'ENT : Documents UTT > Système d'information > Charte informatique