Charte informatique et bon usage du numérique

La Croix Marine Auvergne-Rhône-Alpes

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION 3
1.1. OBJET 3
1.2. REGLES GENERALES 3
1.3. DEFINITIONS 4
1.4. CHAMP D'APPLICATION 5
1.5. OPPOSABILITE 5
2. ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION ET AU POSTE DE TRAVAIL 5
2.1. PRINCIPES 5
2.2. OBLIGATIONS 6
3. UTILISATION PROFESSIONNELLE/PERSONNELLE 7
4. DROIT A LA DECONNEXION 7
5. USAGES INTERDITS 7
6. ABSENCES/DEPARTS 8
7. SECURITE GENERALE 9
8. EQUIPEMENTS INFORMATIQUES 10
9. TELEPHONIE 11
10. MESSAGERIE 12
11. INTERNET 13
12. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL 13
13. MESURES DE CONTROLE 15
14. NON RESPECT DE LA CHARTE 15

1. INTRODUCTION

1.1. OBJET

Le terme LA CROIX MARINE couvre le siège social et l'ensemble de ses établissements.

LA CROIX MARINE met à la disposition des utilisateurs des ressources informatiques nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

L'usage des moyens numériques est devenu systématique, commun et indispensable au déroulement des missions.

L'accroissement de l'accès aux systèmes d'informations fait apparaitre certains risques liés à une mauvaise utilisation qui pourrait mettre en péril l'infrastructure du réseau et engager la responsabilité de LA CROIX MARINE, ainsi que celle de l'utilisateur.

L'utilisation des ressources informatiques suppose le respect par les utilisateurs des règles destinées à assurer un niveau optimum de sécurité, de confidentialité, et plus généralement le respect des dispositions légales et règlementaires.

1.2. REGLES GENERALES

Tous les utilisateurs des ressources informatiques de LA CROIX MARINE doivent prendre connaissance de cette charte qui est annexée au règlement intérieur.

Tous les équipements informatiques sont la propriété de LA CROIX MARINE.

Toutes les informations électroniques (dont les courriels) produites par les utilisateurs sont la propriété de LA CROIX MARINE, sauf dispositions contraires dans des accords contractuels avec une tierce partie, ou résultant de droits de propriété intellectuelle, légale ou contractuelle.

Les moyens informatiques ne doivent jamais être utilisés de manière à être contraire à l'éthique, ou de nature à compromettre ou diffamer LA CROIX MARINE.

La divulgation ou la diffusion d'informations confidentielles sur LA CROIX MARINE, son personnel, et ses activités, à des personnes non autorisées, est strictement interdite.

Les équipements informatiques ne doivent jamais être utilisés à des fins commerciales et ne doivent pas avoir pour conséquence une mauvaise utilisation du temps de travail.

En cas de suspicion d'une utilisation violant la présente charte, et dans le cadre autorisé par la loi, LA CROIX MARINE se réserve le droit d'examiner toutes les activités de l'utilisateur, y compris la messagerie et la navigation sur internet.

1.3. DEFINITIONS

Au sens de la présente charte, les termes ci-dessous ont la signification suivante :

« **Donnée à caractère personnel** » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée») ; 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 ;

« **Traitement** » : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles 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 ;

« **Equipement nomade** » : moyens techniques, tels que notamment ordinateurs portables, Smartphones, tablettes, assistants personnels, téléphones mobiles et éléments accessoires (CD-Rom, DVD-Rom, clés USB, équipements réseaux, équipements sans fil, dispositifs de communication à distance, disques extérieurs) mis à disposition de l'utilisateur et pouvant être utilisés à l'extérieur de LA CROIX MARINE ;

« **Messagerie** » : tout courrier au format électronique transmis à l'aide des services informatiques mis à disposition ;

« **Ressources informatiques ou numériques** » : ensemble des moyens matériels, photocopieurs, logiciels informatiques (ordinateurs fixes, ordinateurs portables, clés USB, CD-Rom, DVD-Rom, appareils photos, Smartphones, tablettes, etc.), de communications électroniques et de télécommunications (téléphonie, messagerie électronique, internet, intranet, etc.) mis à disposition des utilisateurs pour des utilisations internes (intranet) et externes (internet et réseaux privés ou publics de communications électroniques) ;

« **Système d'information** » : système de traitement de l'information et de télécommunications de LA CROIX MARINE, qui fournit et distribue des informations et permet via les moyens informatiques et/ou de télécommunications, de les constituer, créer, échanger, diffuser, dupliquer, reproduire, stocker et détruire ;

« **Utilisateur** » : toute personne autorisée à utiliser les ressources informatiques de LA CROIX MARINE, et ce quel que soit son statut : salarié, personnel intérimaire,

stagiaire, alternant, personnel des prestataires extérieurs intervenant dans le cadre d'un contrat de sous-traitance, ainsi que les consultants.

1.4. CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique à tous les utilisateurs des ressources informatiques mises à disposition par LA CROIX MARINE.

Elle concerne tous les types d'usage qu'ils aient lieu, dans les locaux de LA CROIX MARINE, dans le cadre d'un usage dit « nomade » quel que soit le lieu, dans le cadre d'un accès distant quel que soit le lieu de cet accès.

Elle s'applique quelles que soient la fréquence et la périodicité de l'utilisation des moyens informatiques et de communications électroniques.

Les « tiers autorisés » tels que les prestataires tiers et leurs intervenants, ayant accès aux ressources informatiques, sont soumis aux dispositions de la présente charte.

Pour toutes questions concernant la procédure devant être respectée avant de permettre à une personne intervenante extérieure d'accéder aux ressources informatiques, le service des systèmes d'information est le référent.

1.5. OPPOSABILITE

L'utilisation des ressources informatiques mises à disposition par LA CROIX MARINE implique un respect strict de ce document par chaque usager.

La « Charte informatique et bon usage du numérique » présente un caractère opposable.

Elle a été présentée au Comité Social et Economique (CSE) qui n'a pas validé les termes et s'est prononcé défavorablement pour son application.

2. ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION ET AU POSTE DE TRAVAIL

2.1. PRINCIPES

Le système d'information de LA CROIX MARINE est constitué de l'ensemble des matériels informatiques, des matériels téléphoniques, des équipements réseaux, des logiciels et des données hébergées sur ces ressources internes et externes.

L'accès au système d'information de LA CROIX MARINE est réservé à l'activité professionnelle des salariés et utilisateurs, même temporaires, dans les limites des habilitations qui leur sont accordées pour remplir leurs missions.

L'accès aux ressources du système d'information est soumis à l'usage d'une authentification strictement personnelle.

L'authentifiant est composé d'un identifiant et d'un mot de passe.

Le mot de passe est défini sur 8 caractères au minimum, combinant chiffres, lettres majuscules, minuscules et caractères spéciaux. Il doit être remplacé tous les 90 jours. Il n'est pas possible de remettre l'un des 4 derniers mots de passe.

LA CROIX MARINE se réserve le droit de supprimer l'accès d'un utilisateur au système d'information en cas de non-respect de la législation ou de nécessité impérieuse d'urgence.

2.2. OBLIGATIONS

L'utilisateur doit :

- Accepter de changer régulièrement son mot de passe, selon le rythme défini ;
- Veiller à arrêter son poste de travail en fin de journée et fermer à clé son bureau si cette possibilité lui est offerte ;
- Verrouiller son poste de travail en cas d'absence temporaire et ne pas désactiver la mise en veille automatique se déclenchant au bout de 05 minutes ;
- Assurer la confidentialité de son authentifiant en évitant notamment de noter son mot de passe sur un document, surtout si ce document est accessible facilement ou affiché à côté du poste de travail ;
- Refuser d'utiliser l'authentifiant d'un autre utilisateur pour accéder à des fichiers ou données contenus sur un poste de travail ;
- Refuser d'installer et d'utiliser un ou des logiciels contrefaits y compris à la demande de son supérieur hiérarchique ;
- Refuser de communiquer son authentifiant à un autre utilisateur y compris à son supérieur hiérarchique ;
- Pour éviter tout problème de fonctionnement du service en cas d'absence d'un utilisateur, il convient de stocker les fichiers et données professionnels sur les espaces de stockage partagés ;
- Signaler au support toute anomalie constatée dans l'accès au système d'information ou le fonctionnement de son poste de travail ;
- Respecter les consignes d'usage, de maintenance et de sécurité en particulier, l'utilisateur doit éviter de perturber le fonctionnement du système d'information, notamment en essayant de contourner les dispositifs de sécurité et de mise à jour techniques des postes de travail ;

- Veiller à mettre en lieu sûr son ordinateur portable, que ce soit dans les locaux de l'association, des clients, des fournisseurs ou lors de ses déplacements.

3. UTILISATION PROFESSIONNELLE/PERSONNELLE

Les ressources informatiques sont réservées à un usage professionnel.

Toutefois, une utilisation des ressources informatiques à des fins personnelles est admise et en toute hypothèse, elle est limitée à un usage raisonnable ; elle ne doit, en aucune manière, perturber le bon fonctionnement du service et des ressources informatiques.

L'utilisation des systèmes d'impressions de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel. L'utilisation de ces matériels à des fins personnelles sont soumis à accord de sa direction.

Il est interdit de se connecter à des sites dont le contenu est illégal.

Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses informations personnelles (messages, lettres, etc.) dans l'hypothèse où il en disposerait, dans un répertoire de données situé exclusivement sur son poste de travail nommé « PERSONNEL », et ce conformément aux dispositions de l'article 9 « Messagerie » de la présente charte.

Il appartient à l'utilisateur de veiller à ce que les messages à caractère privé comportent dans leur objet la mention « PERSONNEL ».

A défaut de la mention « PERSONNEL », les échanges électroniques sont considérés comme des échanges de nature professionnelle.

4. DROIT A LA DECONNEXION

Chaque utilisateur veillera à se déconnecter du réseau et à ne pas envoyer de courriel en dehors des heures habituelles de travail. À ce titre, le salarié dispose d'un droit à la déconnexion. En cas de circonstances particulières, nées de l'urgence et de l'importance des sujets traités, des exceptions à ce principe sont mis en œuvre.

Un suivi spécifique et régulier des flux de mails et de leur répartition temporelle peut être réalisé.

5. USAGES INTERDITS

Il est notamment interdit sans que cette liste soit exhaustive de :

- Envoyer des messages à caractère injurieux, dénigrant, diffamatoire, dégradant ou susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes ou à leur dignité,

relatifs à la race, l'origine ethnique, les mœurs, la religion, les opinions politiques, les origines sociales, l'âge ou le handicap ; en cas de réception de tels messages, l'utilisateur doit les supprimer dans les meilleurs délais, après avoir informé par transfert de mails la direction des systèmes d'information ;

- Consulter, copier ou télécharger le contenu de fichiers ou de sites à caractère pornographique, pédopornographique, négationniste, extrémiste, contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public et plus généralement tous comportements répréhensibles. Ces actes peuvent revêtir le caractère d'une infraction pénale qui pourra être dénoncée à qui de droit ;

- Utiliser les ressources informatiques de l'association à des fins de harcèlement, menace, chantage et, de manière générale, à violer des droits en vigueur ;

- Falsifier le contenu, la nature et les propriétés d'un fichier, quel que soit sa nature ;

- Utiliser l'identité d'un tiers à des fins autres que celles pour lesquelles l'utilisateur a été autorisé ;

- Diffuser l'adresse de courrier électronique professionnelle sur des sites internet sans rapport avec l'activité professionnelle.

6. ABSENCES/DEPARTS

Chaque utilisateur doit ainsi veiller à indiquer ses périodes d'absence à son supérieur hiérarchique et à ses interlocuteurs habituels, et mettre en place des mesures de gestion d'absence.

En cas d'absence imprévue ou prévue, le Service des systèmes d'information peut être contraint d'accéder, pour les besoins de la continuité de l'activité du service, dans le respect de la vie privée de l'utilisateur, aux données stockées sur une ou plusieurs de ses ressources informatiques.

En cas de suspension du contrat de travail, l'utilisateur s'interdit d'utiliser les ressources informatiques, ses accès pouvant être supprimés pendant la durée de cette absence, et ce à l'initiative de l'autorité hiérarchique dont il dépend.

Lors de son départ physique de LA CROIX MARINE, l'utilisateur doit remettre à l'équipe informatique l'ensemble des ressources informatiques mises à sa disposition en bon état de fonctionnement et signer le document de restitution.

Le droit d'accès de l'utilisateur est alors supprimé.

Il appartient à l'utilisateur de détruire son répertoire personnel, lors de son départ ; à défaut, il sera supprimé par l'administrateur.

Sauf nécessité liée à la continuité du service, le départ d'un utilisateur entraîne la fermeture de sa boîte aux lettres électronique au jour de son départ.

7. SECURITE GENERALE

L'utilisateur s'engage à user des ressources informatiques de façon loyale et dans le respect de la présente charte et des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

L'utilisateur s'engage à contribuer activement à la sécurité générale et à assurer la confidentialité et la conservation de toutes les données auxquelles il a accès, et ce en utilisant les moyens mis à sa disposition et sur la base des instructions qui lui ont été données par l'autorité hiérarchique dont il dépend.

A cet égard, l'utilisateur s'engage à :

- ne transmettre aucune information confidentielle sans l'autorisation d'un supérieur hiérarchique ;
- ne transmettre aucune information à caractère professionnel sous la forme d'un message à caractère personnel /privé ;
- ne transmettre aucune information à caractère professionnel au moyen d'une autre messagerie que celle mise à sa disposition par LA CROIX MARINE ;
- ne pas rechercher ni ouvrir un message qui ne lui est pas adressé sans l'autorisation de son destinataire, à l'exclusion du supérieur hiérarchique ;
- ne pas utiliser les ressources informatiques qui sont affectées à un autre utilisateur;
- ne pas télécharger, accéder ou tenter d'accéder à des ressources, fichiers ou programmes pour lesquels l'utilisateur ne bénéficie pas d'une habilitation expresse de son supérieur hiérarchique ;
- ne pas installer de périphérique non fourni par LA CROIX MARINE ;
- ne pas stocker sur des espaces autres que ceux dédiés par LA CROIX MARINE des informations à caractère professionnel.

En cas d'absence prolongée, l'utilisateur s'engage à fermer ou mettre en veille les documents et les sessions en cours.

En fin de journée, l'utilisateur veille à arrêter son poste de travail.

L'utilisateur s'engage à être vigilant en signalant au Service des Systèmes d'information, toute anomalie ou intrusion.

L'utilisateur est tenu d'informer sans délai sa hiérarchie de tout dysfonctionnement, altération, perte, vol, destruction et autre événement pouvant affecter les ressources informatiques et leur contenu.

Dans le cadre de la lutte contre les virus informatiques, l'utilisateur s'engage notamment à :

- Ne pas ouvrir les pièces jointes reçues de l'extérieur quand l'émetteur du message est inconnu ;

- Détruire les messages du type « chaîne de solidarité » ;

- Informer la direction des systèmes d'informations immédiatement si vous avez un doute sur un contenu ;

- Ne pas stocker des fichiers illégaux, des gadgets reçus ou trouvés sur internet.

L'utilisateur s'interdit en outre de :

- Mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès au système d'information à travers les matériels dont il a usage ;

- Utiliser ou tenter d'utiliser des comptes autres que ceux qui lui sont attribués, ou masquer son identité ;

8. EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Par mesure de sécurité et de stabilité, les équipements informatiques mis à disposition de l'utilisateur sont exclusivement installés, configurés et paramétrés par le personnel habilité de la direction des systèmes d'information.

L'utilisateur s'interdit de :

- Modifier ces équipements par l'ajout ou la suppression de logiciels et matériels n'appartenant pas à LA CROIX MARINE. Dans le cas où des logiciels et/ou matériels lui sembleraient nécessaires pour l'exercice de sa mission, il devra en faire la demande à sa hiérarchie ;

- Désactiver les programmes antivirus installés sur les équipements informatiques.

Les éléments sauvegardés par les équipes informatiques sont uniquement ceux présent sur le réseau de l'association.

Les équipements informatiques nomades sont remis à l'utilisateur contre récépissé.

L'usage des équipements informatiques nomades est limité à un usage strictement professionnel.

L'utilisateur a parfaitement conscience des conséquences préjudiciables qui pourraient résulter de la perte de ces équipements, de leur soustraction frauduleuse par autrui ou de l'accès par un tiers à leur contenu.

L'utilisateur, qui est responsable des équipements mis à sa disposition, en assure la garde. Il assiste LA CROIX MARINE ou procède lui-même, selon les cas, à toutes les démarches (déclaration d'assurance, plainte, etc.) rendues nécessaires à la suite d'un incident de quelque nature que ce soit. Il en informe l'équipe informatique et son supérieur hiérarchique.

Ainsi, l'utilisateur s'engage à :

- Mettre systématiquement les équipements sous clé, en cas d'absence ;
- Ne pas les laisser, sans surveillance, à la vue d'autrui ;

L'attention de l'utilisateur est attirée sur les risques d'intrusion par un tiers dans le système informatique de LA CROIX MARINE dans le cas notamment où l'utilisateur bénéficierait d'un accès à distance.

A cet égard, l'utilisateur s'engage à :

- Respecter les consignes relatives à la mise en œuvre de la connexion ;
- Ne pas préenregistrer des procédures de connexion comportant l'identifiant et le mot de passe de l'utilisateur (ne pas cocher les cases de mémorisation de mot de passe).

L'utilisation de CD-Rom et DVD doit respecter les règles édictées pour éviter tout risque de contamination par les virus.

L'utilisation de périphérique de stockage externe doit se limiter à des matériels connus et identifiés

9. TELEPHONIE

Chaque utilisateur dans le cadre de son activité professionnelle peut disposer, selon son profil, de moyens de télécommunications permettant l'échange de données et le transfert de la voix.

Ces outils de télécommunications consistent en des équipements terminaux de télécommunications (poste téléphonique fixe ou poste téléphonique mobile) ou de terminaux d'ordinateur permettant de bénéficier d'une téléphonie sur IP.

L'attention de l'utilisateur est attirée sur le fait que l'accès à certains numéros peut être interdit et que des mesures techniques peuvent être mises en œuvre pour empêcher un tel accès.

Pour l'utilisation de l'ensemble de ces outils de télécommunications, chaque utilisateur se doit de prendre en considération et respecter les dispositions de la présente charte.

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, ainsi que l'utilisation du téléphone personnel sont tolérées, à condition qu'elles restent dans des limites raisonnables en termes de temps passé et de quantité d'appels.

10. MESSAGERIE

Une adresse de courrier électronique nominative professionnelle est attribuée à l'utilisateur.

L'utilisateur doit s'assurer attentivement de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

L'utilisateur doit en outre veiller à ce que la diffusion soit limitée au destinataire concerné afin d'éviter la diffusion de messages en masse, ce qui pourrait encombrer la messagerie, engendrer un allongement des temps de réponse et porter ainsi atteinte au bon fonctionnement du système d'information de LA CROIX MARINE.

L'utilisateur peut constituer un annuaire pour faciliter l'envoi des messages, sous réserve du respect des règles établies dans la présente charte, relatives notamment à la confidentialité des informations.

L'émission ou la réception des messages électroniques peut être effectuée à partir ou à destination de la boîte de service lorsque le contenu du message nécessite une telle utilisation.

L'utilisation de la liste de diffusion « tous utilisateurs » est réservée aux Directions. Les listes de diffusion internes sont autorisées dans la mesure où elles visent un nombre restreint de destinataires et que le message a un caractère professionnel.

Les listes de diffusion externe, c'est-à-dire à l'attention de destinataires ne faisant pas partie de LA CROIX MARINE, sont autorisées, sous réserve de respecter les règles de confidentialité.

Un message électronique permet d'échanger des informations à caractère professionnel, lié à l'activité directe de LA CROIX MARINE.

Chaque utilisateur doit consulter sa messagerie électronique à une fréquence en rapport avec son poste.

Au cas où un utilisateur ne la consulterait pas régulièrement, il pourrait être tenu responsable des conséquences qui pourraient résulter d'un éventuel retard dans le traitement des messages.

L'utilisateur s'engage à faire régulièrement l'inventaire des messages les plus anciens et à détruire les messages qui ne présentent plus d'intérêt.

Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses messages personnels dans un répertoire intitulé « PERSONNEL », répertoire qui doit être créé dans le disque dur de son ordinateur ou sur le réseau.

Le répertoire « PERSONNEL » doit être supprimé par l'utilisateur au plus tard la veille de son départ de la société. A défaut de procédure judiciaire ou enquête administrative, ce répertoire est automatiquement supprimé le lendemain du départ de l'utilisateur.

11. INTERNET

Tout poste de travail connecté au système d'information de LA CROIX MARINE permet d'accéder à Internet à des fins professionnelles. L'usage à des fins personnelles est admis à condition de rester modéré et conforme à la présente charte.

L'accès à l'internet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par les administrateurs conformément à la politique de sécurité en vigueur.
L'utilisation de l'internet est encadrée. Conformément à l'Article 4, l'accès à certains sites est interdit.

L'utilisateur s'interdit de procéder aux téléchargements de fichiers ou logiciels et notamment les logiciels de partage de données pouvant permettre un accès par des tiers aux ressources informatiques de LA CROIX MARINE.

L'utilisateur s'interdit de contourner les mesures techniques de blocage et de filtrage ou toutes mesures de protection mises en œuvre par la direction des systèmes d'information.

L'utilisateur est en outre informé que LA CROIX MARINE a mis en place un système permettant d'assurer la traçabilité des accès internet et/ou des données échangées et se réserve le droit de procéder au filtrage des sites dont elle n'autorise pas l'accès, comme au contrôle à posteriori des sites ou des pages visitées et de la durée des accès correspondants, et ce dans le respect des dispositions légales applicables.

L'utilisateur s'interdit de participer à tout forum de discussion, chat ou messagerie instantanée hors contexte professionnel.

12. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les utilisateurs sont informés que les conditions dans lesquelles les traitements de données à caractère personnel sont réalisés doivent être conformes :

- Au règlement 2016/679/UE du Parlement européen et du Conseil 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, applicable depuis le 25 mai 2018 ;

- *A la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, promulguée le 21 juin 2018, modifiant la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 afin d'exercer certaines des « marges*

de manœuvre nationales » autorisées par le Règlement général sur la protection des données (RGPD), transposant en droit français la Directive « police-justice » et modifiant certaines dispositions de la loi Informatique et Libertés pour les rapprocher de la lettre du RGPD.

La règlementation poursuit trois objectifs :

- Renforcer les droits des personnes notamment en facilitant l'exercice des droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition au traitement ; en créant un droit à la portabilité et à l'effacement des données à caractère personnel ;

- Responsabiliser les acteurs traitant des données à caractère personnel, qu'ils soient responsables de traitement ou sous-traitant ;

- Crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données à caractère personnel.

Les données concernant les utilisateurs sont collectées et traitées dans le respect de cette règlementation.

Les traitements réalisés dans le cadre de la présente charte ont pour finalités :

- le suivi et la maintenance des ressources informatiques ;

- la définition des autorisations d'accès aux applications et réseaux ;

- la mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement du système d'information ;

- la sécurité des ressources informatiques et système d'information ;

- la gestion de la messagerie électronique professionnelle ;

Conformément à la nouvelle règlementation, les utilisateurs sont informés qu'ils bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et de suppression des données à caractère personnel qui les concernent. Ces droits s'exercent, à tout moment, en effectuant une demande auprès du DPO Alain MONTJOTIN par voie électronique à l'adresse mail dpo@croixmarine.fr ou postale de LA CROIX MARINE : 17 rue Pierre Doussinet, 63000 Clermont-Ferrand.

Il appartient à chaque utilisateur qui souhaite élaborer un fichier contenant des données à caractère personnel d'en informer la Direction des Systèmes d'Information et le DPO.

Aucun traitement de données à caractère personnel ne peut être mis en œuvre par l'utilisateur sans accord préalable de la Direction.

13. MESURES DE CONTROLE

Les ressources informatiques peuvent donner lieu à surveillance et contrôle à des fins statistiques de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Le Service des Systèmes d'information peut diligenter toutes opérations techniques de contrôle permettant de vérifier le respect des dispositions de la présente charte ou des règles légales.

Dans le cadre de ces opérations de contrôle nécessaires au bon fonctionnement du système d'information, l'utilisateur est informé que les personnes mandatées par le Service des systèmes d'information peuvent notamment être amenées à ouvrir tout message ou fichier figurant sur sa messagerie et/ou dans son répertoire nommé « PERSONNEL », et à vérifier l'ensemble des connexions dudit utilisateur.

Lors de ces accès, ces personnes sont tenues de respecter la confidentialité des informations auxquelles elles accèdent, vis-à-vis des tiers à la mission de surveillance et de contrôle.

L'usage des services internet et de téléphonie peut faire l'objet d'un contrôle a posteriori ; ce contrôle peut porter sur le temps de connexion par poste ou sur les sites consultés.

14. NON RESPECT DE LA CHARTE

Le non-respect par l'utilisateur de tout ou partie des règles définies dans la présente charte pourra entraîner pour l'utilisateur la suppression immédiate de son droit d'accès aux ressources informatiques et, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires et/ou la mise en œuvre d'une procédure judiciaire.

Fait à CLERMONT-FERRAND

Le 03 janvier 2022

François TRENTESAUX
Président