

A photograph showing a person's hand holding a smartphone, with a laptop keyboard visible in the background. The image is partially obscured by a large blue diagonal graphic element.

CHARTRE DES SYSTÈMES D'INFORMATIONS

ACCOMPAGNER *et* FAIRE GRANDIR

SIÈGE SOCIAL

Centre Vauban - Immeuble Lille - 199/201 rue Colbert - 59000 Lille
03 20 06 77 50 - contact@lasauvegardedunord.fr



INTRODUCTION

En parallèle du Règlement Intérieur, La Sauvegarde du Nord souhaite mettre en place une Charte des systèmes d'information. Ce document n'existait pas auparavant.

Sa mise en œuvre est liée au développement du numérique et des nouvelles technologies au sein du monde du travail, se traduisant notamment par des pratiques de plus en plus nombreuses de dématérialisation et par le travail à distance.

Il devient donc nécessaire de fixer un cadre et des règles qui soient opposables aux salariés, en particulier en matière d'utilisation des outils et des données de sécurité et ce, dans le respect du règlement général sur la protection des données - RGPD.

La Sauvegarde du Nord, dans un souci de lisibilité, a fait le choix d'un document distinct du règlement intérieur. Ils ont tous deux la même valeur juridique (opposabilité aux salariés) et répondent au même formalisme dans leur mise en œuvre.

SOMMAIRE



18 CHARTE DES SYSTÈMES D'INFORMATION

1. Objet
2. Définitions
3. Protection des données à caractère personnel
4. Champ d'application de la charte
5. L'administration du système d'information
6. Conditions générales d'accès
7. Règles d'utilisation
8. Déclinaison des moyens informatiques
9. Procédure applicable en cas de départ de l'Association
10. Règle d'utilisation de la charte graphique
11. Respect des droits de la propriété
12. Responsabilités et sanctions
13. Entrée en vigueur et révision



CHARTRE DES SYSTÈMES D'INFORMATION

1/ OBJET

Dans le cadre de ses activités, La Sauvegarde du Nord dispose de systèmes d'information et de communication.

La présente charte a pour objet de définir :

- ▶ **les règles d'utilisation** des moyens informatiques et des ressources extérieures ;
- ▶ **les conditions d'accès** via les outils de communication mis à la disposition des salariés et des usagers de La Sauvegarde du Nord.

Elle a également pour objet de sensibiliser, d'informer et de responsabiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées.

La présente charte est une adjonction au règlement intérieur.



2/ DÉFINITIONS

- ▶ **Systèmes d'information et de communication** : ce terme recouvre tous les équipements informatiques, de télécommunications et systèmes d'impression.
- ▶ **Utilisateur** : les salariés, les stagiaires, les apprentis, les usagers, les bénévoles, les structures hébergées au sein des locaux de l'Association, les volontaires en service civique, les prestataires extérieurs et toute personne régulièrement autorisée.
- ▶ **Connexion à distance** : accès au système d'informations de l'extérieur de l'entreprise. Elle permet d'accéder aux données se situant sur les serveurs de l'entreprise ou au sein de la messagerie professionnelle.
- ▶ **Droit d'accès** : autorisation/capacité de pouvoir accéder aux systèmes d'information de l'Association.
- ▶ **Données professionnelles** : toutes données créées par l'utilisateur est une donnée professionnelle et non personnelle.

3/ PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données définit et impose les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être réalisés.



Elle définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de ces données et garantit un certain nombre de droits pour les personnes.

La Sauvegarde du Nord a désigné **un-e délégué-e à la protection des données** (DPO), dont la mission est de veiller au respect des dispositions du règlement général sur la protection des données et de loi informatique et liberté, de s'assurer de la conformité juridique des traitements et de coordonner toutes les questions relatives à la sécurité et à la protection des données à caractère personnel.

Le/La DPO doit obligatoirement être consulté avant toute création d'un traitement. Le/La DPO recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de la Sauvegarde du Nord au fur et à mesure de leur mise en œuvre.

Le/La DPO veille au respect du droit des personnes qu'elles soient salariées ou usagers. En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le/la DPO par mail - **cil@lasauvegardedunord.fr** ou voie postale - 199/201 rue Colbert, Délégué-e à la protection des données, Immeuble Lille, 59045 LILLE CEDEX.

4/ CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Concernant les prestataires extérieurs, ils doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes.

Dès lors, les contrats signés entre La Sauvegarde du Nord et tout tiers ayant accès au système d'information, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

La présente charte s'applique en cas d'utilisation des systèmes d'information sur les sites de La Sauvegarde du Nord mais également pour les connexions à distance.

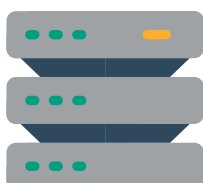
Concernant les connexions à distance, il faut distinguer :

- ▶ **L'accès au serveur** : il ne peut se réaliser que *via* un outil appartenant à l'entreprise ;
- ▶ **L'accès à la messagerie** : il peut être effectué *via* tout type d'outil proposant une sécurité minimale.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs à la date de son entrée en vigueur. Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service.



5/ L'ADMINISTRATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information, différents dispositifs sont mis en place.

► Les systèmes automatiques de filtrage

À titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour La Sauvegarde du Nord 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...).



► Les systèmes automatiques de traçabilité

Le Service des Systèmes d'Information de La Sauvegarde du Nord 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 se 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'événement.



Le Service des Systèmes d'Information est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de 3 mois.

► La gestion du poste de travail

À des fins de maintenance informatique, le Service des Systèmes d'Information interne de La Sauvegarde du Nord peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur.

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 des Systèmes d'Information peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail.

6/ CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS



À son entrée dans l'Association, l'utilisateur recevra **un login et un mot de passe** lui permettant d'accéder aux systèmes d'information et **une adresse mail nominative** et éventuellement à un téléphone.



Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par La Sauvegarde du Nord.

En cas d'attribution d'outil informatique personnalisé, le droit d'accès est personnel, non cessible et confidentiel.

Le mot de passe doit être composé de chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il ne doit pas comporter le nom, prénom(s), date de naissance et l'identifiant d'ouverture de la session de travail. Il doit être renouvelé régulièrement.

► Les modalités d'intervention du Service des Systèmes d'Information interne

Le Service des Systèmes d'Information interne assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de La Sauvegarde du Nord. Les salariés de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

► Périmètre

L'utilisateur ne peut accéder qu'aux informations ou fichiers mis à sa disposition et nécessaire à son activité ainsi qu'à ses fichiers personnels. Il lui est interdit de chercher à prendre connaissance d'informations ou fichiers réservés à l'usage d'autres utilisateurs même dans le cas où ces éléments ne seraient pas protégés par des dispositifs physiques ou logiques.



Les données professionnelles et personnelles stockées doivent respecter la législation en vigueur.

Concernant la quantité de stockage de fichiers professionnels et personnels, en cas d'atteinte du seuil critique d'utilisation de l'outil, les fichiers professionnels seront privilégiés. Il sera demandé à l'utilisateur de supprimer les fichiers personnels de l'outil.

Il est strictement interdit de stocker des fichiers personnels sur les serveurs de l'entreprise. Le service des systèmes d'informations se réserve le droit de supprimer ce type de fichiers notamment ceux présentant un risque technique et ce dans les 48 heures suivant leur découverte.

En cas de stockage de fichiers personnels sur les outils professionnels mis à disposition, une sauvegarde de ces fichiers n'est pas effectuée. En cas de changement d'outil, leur transfert ne sera pas réalisé par le service des systèmes d'informations.

7/ RÈGLES D'UTILISATIONS

L'utilisateur est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. En cas de dysfonctionnement, il devra en informer immédiatement le service des systèmes d'informations.

► Respect des logiciels et droit d'auteurs

Il est interdit d'effectuer des copies des logiciels commerciaux pour quelques usages que ce soient. Il est également interdit d'installer sur les machines mises à dispositions, des logiciels d'origine extérieure ou inconnue.

L'installation de logiciel sur les machines ne peut être effectuée que par le Service des Systèmes d'Information de La Sauvegarde du Nord, sur demande de l'utilisateur et après autorisation de sa hiérarchie.



► Règles de sécurité

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

- Signaler au Service des Systèmes d'Information interne, toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale, tout dysfonctionnement ;
- Ne pas confier ses identifiants et mot de passe ;
- Ne jamais demander l'identifiant ou le mot de passe à un autre utilisateur ;
- Ne pas masquer sa véritable identité ;
- Ne pas usurper l'identité d'autrui ;
- Ne pas modifier les paramètres techniques de son poste de travail ;
- Ne pas installer des logiciels sans autorisation ;
- Ne pas copier, modifier ou détruire les logiciels propriétés de La Sauvegarde du Nord ;
- Verrouiller l'ordinateur et/ou déconnecter la session de travail lorsqu'il quitte son poste de travail ;
- Ne pas accéder ou tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas ;
- Toute copie de données professionnelles sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par La Sauvegarde du Nord.
- Éviter de connecter des supports amovibles personnels aux ordinateurs de l'Association.

Les ordinateurs personnels peuvent se connecter au wifi de l'Association à la condition d'avoir alerté le service des systèmes d'information, d'avoir signé la charte des systèmes d'information et avec l'accord préalable de la Direction de pôle. En cas d'incident technique, la responsabilité de l'utilisateur de l'ordinateur personnel pourra être recherchée.

Les visiteurs peuvent avoir accès au wifi de La Sauvegarde du Nord :

- En cas de mise en place d'un wifi public ;
- En l'absence d'un wifi public, l'accord préalable et expresse de la Direction de pôle doit être obtenu.



Les visiteurs ne peuvent pas avoir accès au système d'informations de l'Association.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre La Sauvegarde du Nord et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

► Règles de sécurité propres au smartphone

- N'installer que des applications nécessaires à l'exercice professionnel et vérifier quelles sont les données dont elles peuvent avoir accès avant de les télécharger.
- Utiliser un mot de passe ou un schéma pour sécuriser l'accès de son téléphone.
- Ne pas faire suivre ses messages électroniques professionnels sur des services de messagerie personnels.



► Conséquences du non-respect des conditions d'accès

Tout manquement pourra être passible de l'une des sanctions prévues au règlement intérieur.

8/ DÉCLINAISON DES MOYENS INFORMATIQUES

► Le poste de travail

La Sauvegarde du Nord met à disposition des utilisateurs un poste de travail qui peut être partagé, doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des missions.

L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage technique, ainsi que leur configuration physique ou logicielle ;
- 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 est subordonnée à l'accord du Service des Systèmes d'Information interne.

► Utilisation internet

La consultation de sites internet doit avoir un lien direct avec l'activité professionnelle de l'utilisateur et respecter les finalités associatives.

L'Association **tolère l'utilisation à des fins personnelles mais uniquement en dehors du temps de travail**. Cette utilisation à titre personnelle doit être raisonnable et ponctuelle et ne doit pas être à des fins commerciales, illégales, et doit respecter l'ordre public.



► Messagerie

Pour les besoins de l'activité, La Sauvegarde du Nord met à disposition des utilisateurs, **une adresse mail professionnelle**.

En conséquence, les correspondances émises sont présumées professionnelles et l'Association peut, en cas de besoins et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, accéder au contenu des messageries professionnelles, et les transférer vers une autre adresse en cas d'absence de l'utilisateur. Conformément au respect du secret de la correspondance, l'Association n'accédera pas au courriel personnel de l'utilisateur, sous réserve de la mention expresse de son caractère personnel ou privé. À défaut, le message est présumé professionnel.



La Sauvegarde du Nord s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » (ou « privé ») dans l'objet de la messagerie du salarié.

En cas d'absence prolongée et/ou de départ d'un salarié, un message de réponse automatique sera généré par l'utilisateur ou par le Service des Systèmes d'Information à la demande du supérieur hiérarchique de l'utilisateur. Il indiquera les coordonnées de la personne assurant la continuité du service.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies par le service des Systèmes d'Informations :

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

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

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

► Courriel non sollicité

La Sauvegarde du Nord 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.

► Utilisation de la messagerie à des fins syndicales

Cette utilisation doit se faire en conformité **avec l'accord d'entreprise sur le droit syndical** ou tout autre accord ou législation futurs venant compléter ce point.

► Équipements nomades

Il s'agit de tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, téléphones mobiles ou smartphones, 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.

L'utilisation de smartphones pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la **confidentialité des messages**, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être **verrouillés par un moyen adapté** de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

L'utilisation de la téléphonie est réservée à un usage strictement professionnel. La réception et l'émission de communication personnelle est tolérée notamment en cas d'urgence.

L'utilisation des smartphones doit se faire dans le respect du droit au repos des salariés. À ce titre, **un droit à la déconnexion est reconnu**.

Aucune géolocalisation n'est effectuée, et La Sauvegarde du Nord n'effectue pas de relevé individuel des communications sauf en cas de surfacturation.

► Prêt de matériel

L'utilisateur doit **renseigner et signer un registre**, tenu par le Service des Systèmes d'Information interne, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (vidéoprojecteur).

Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer le service compétent en cas d'incident (perte, vol, dégradation). L'utilisateur doit alors procéder aux démarches nécessaires en cas de vol. 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.

9/ PROCÉDURE APPLICABLE EN CAS DE DÉPART DE L'ASSOCIATION

En cas de départ définitif, l'utilisateur doit restituer le matériel qui lui a été fourni ainsi que tous les accessoires afférents. L'absence de restitution est passible de poursuites pénales.

Préalablement au départ et à la restitution du matériel, l'utilisateur devra veiller à effacer tous les fichiers personnels des outils.

Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le supérieur hiérarchique.

Les données personnelles de l'utilisateur seront supprimées au bout d'un mois après la sortie définitive.

10/ RÈGLE D'UTILISATION DE LA CHARTE GRAPHIQUE

La charte graphique de l'association devra être mise en œuvre conformément aux préconisations et aux directives du service communication de La Sauvegarde du Nord.

11/ RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIÉTÉ

Toute création d'un outil ou écrit professionnel est la propriété de La Sauvegarde du Nord.

12/ RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS

La présente charte est une annexe au règlement intérieur.

Son non-respect peut entraîner la mise en œuvre de la responsabilité individuelle du salarié ainsi que de l'une des sanctions prévues au règlement intérieur.

13/ ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente charte a été soumise au Comité Social et Economique Central, conformément à l'article L.1321-4 du Code du travail.

Elle a été communiquée à l'Inspecteur du travail du Siège Social de La Sauvegarde du Nord et déposée au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Lille.

La charte entrera en application 1 mois après les formalités de dépôt et de publicité.

La présente charte est opposable à l'ensemble des utilisateurs tels que définis à l'article 2.

Elle est remise à chaque utilisateur, à son entrée dans l'Association, de sorte qu'aucun utilisateur ne pourra se prévaloir de son ignorance.

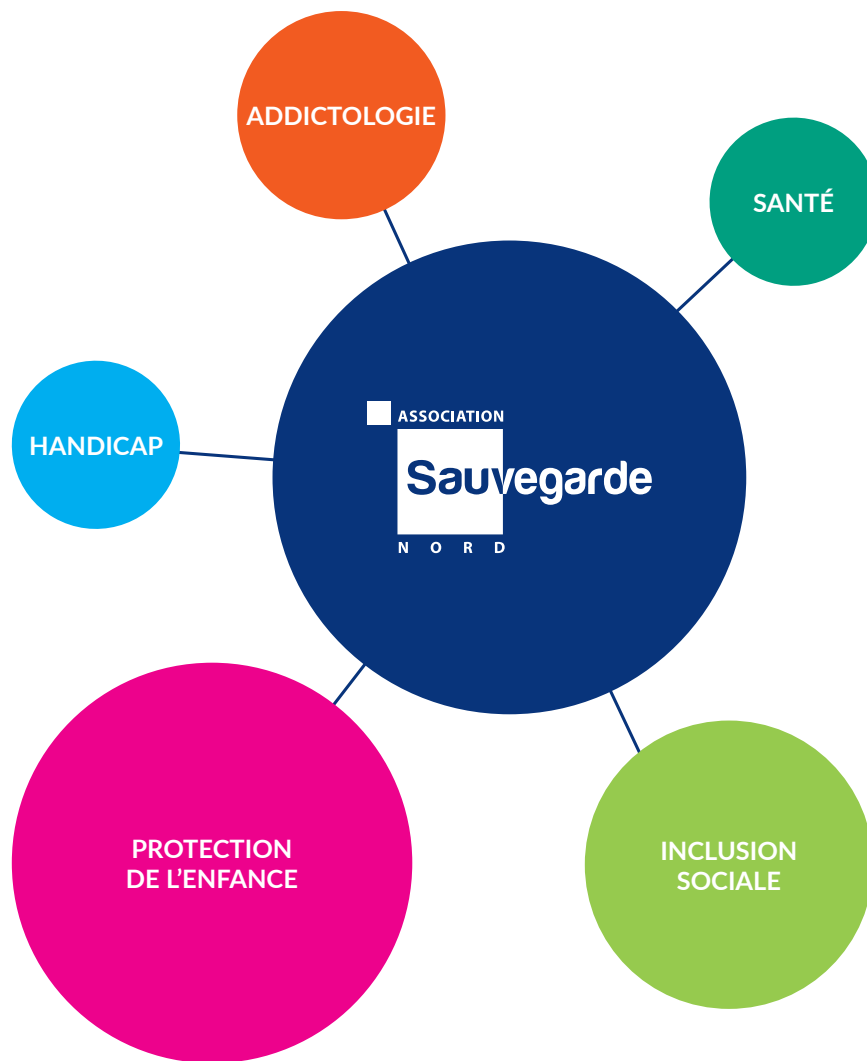
Elle pourra être révisée en cas de mutation technologique conséquente au sein de l'entreprise.

Fait à Lille, le 29 septembre 2020
En 4 exemplaires, dont :
2 pour l'Inspection du travail
1 pour le Conseil de Prud'hommes

Pour la Sauvegarde du Nord
Le Président



Jean-Vincent Mollière



DEPUIS 1957, La Sauvegarde du Nord accueille et accompagne des enfants, des adolescents, des jeunes en difficultés psychiques, psychologiques, scolaires, familiales ou sociales, des adultes éloignés de l'emploi, des familles et des personnes en grande précarité.

 **92**
SITES



1 500
PROFESSIONNELS



43 000
PERSONNES ACCUEILLIES
OU ACCOMPAGNÉES

©La Sauvegarde du Nord / Unsplash : Alejandro Escamilla / Pexels : Karolina Grabowska ; Jeshoots / Flaticon : Pixel Perfect ; Eucalyp ; Flat Icons ; Alfredo Fernandez ; Photo3idea Studio ; Srip ; Monkik ; Mavadee ; Smashicons ; Kiranshastry ; Itim2101 ; Bqlqn / Freepik : Pch.Vector ; Pikisuperstar ; Stories ; Macrovector