

ÉTABLISSEMENT PUBLIC
DES MUSÉES D'ORSAY ET DE L'ORANGERIE



**CHARTRE D'UTILISATION
DES
RESSOURCES
ET MOYENS DE
COMMUNICATION
INFORMATIQUES**

Sommaire

1 - Textes règlementaires et législatifs.....	3
2 - Objet de la Charte	4
3 - Champ d'application	4
4 - Conditions d'accès aux ressources informatiques	4
5 - Règles déontologiques.....	5
5.1 - Généralités	5
5.2 - Préservation de l'intégrité et de la confidentialité des informations	5
5.3 - Préservation de l'intégrité du système informatique	6
5.4 - Utilisation d'équipements informatiques appartenant à l'utilisateur.....	6
5.5 - Droit de la propriété intellectuelle.....	6
5.6 - Protection des bases de données.....	6
5.7 - Loi informatique et libertés	7
6 - Contenus (fichiers, documents, bases de données, ...)	7
6.1 - Généralités	7
6.2 - Pour les utilisateurs disposant d'une station de travail.....	7
7 - Utilisation d'internet, de l'agenda et de la messagerie	7
7.1 - Internet.....	7
7.2 - Agenda.....	8
7.3 - Messagerie	8
7.3.1 - Recommandations pratiques issues de la charte courriel MCC de janvier 2014	8
7.3.2 - Règles d'usage complémentaires à la charte courriel du ministère	10
8 - Personnel du département informatique.....	11
9 - Dispositifs d'accès par un tiers et de contrôle de l'utilisation des ressources informatiques.....	12
9.1 - Accès par un tiers	12
9.1.1 - Fichiers.....	12
9.1.2 - Messagerie	12
9.1.3 - Cessation d'activité	13
9.2 - Contrôle	13
9.2.1 - Généralités	13
9.2.2 - Contrôle individuel	14
10 - Responsabilité de l'utilisateur	14
11 - Dispositions finales.....	14

1 - Textes règlementaires et législatifs

Vu la convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, et notamment l'article 8,

Vu la directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 du Parlement européen et du Conseil 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,

Vu le règlement (UE) 2016/679 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données),

Vu la directive 2002/58/CE du 12 juillet 2002 du Parlement européen et du Conseil concernant le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques,

Vu le code civil, et notamment l'article 9,

Vu le code pénal, et notamment les articles 226-16 à 226-24,

Vu le code de la propriété intellectuelle,

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005 modifié pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu le décret 2003-1300 du 26 décembre 2003 modifié portant création de l'établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie,

Vu la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSIE) portée par la circulaire du Premier ministre n° 5725/SG du 17 juillet 2014,

Vu la charte courriel du Ministère de la Culture et de la Communication de janvier 2014,

Vu la charte d'utilisation des moyens informatiques du Ministère de la Culture adoptée au comité technique ministériel du 18 avril 2017,

Vu l'avis du comité technique en date du 15 novembre 2017

2 - Objet de la Charte

La présente Charte a pour objet de fixer les règles d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie, ci-après dénommé « l'EPMO », afin d'assurer l'exploitation, la sécurité et l'efficacité des systèmes d'information dans le cadre de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat et de préserver les droits et libertés individuels des utilisateurs tout en favorisant les pratiques coopératives préservant la santé des personnels.

Elle s'applique à l'usage de tout type de données, logiciels et matériels (postes fixes, portables, tablettes, smartphones, etc.) existants et à venir mis à disposition par l'EPMO.

La Charte vise également à définir les droits et les devoirs des utilisateurs et du personnel du département informatique de l'EPMO ainsi que les conditions d'accès par un tiers dans le respect des principes généraux définis par la Commission nationale informatique et libertés (CNIL). En outre, elle fournit des recommandations en matière d'utilisation des courriels qui, s'ils sont un atout, peuvent néanmoins présenter des effets ambivalents.

Par « ressources informatiques », on entend les moyens et services informatiques centraux ou locaux mis à disposition par l'EPMO.

Par « station de travail », on entend unité centrale, périphériques associés et terminaux mobiles (portables, tablettes notamment) réservés à l'usage d'un utilisateur identifié ou d'un groupe d'utilisateurs identifié.

Par « borne de consultation », on entend unité centrale (ordinateur) à usage collectif sans utilisateur identifié ou groupe d'utilisateurs identifié.

3 - Champ d'application

La présente Charte s'applique à toute personne, quel que soit son statut (notamment, titulaire, contractuel, stagiaire, apprenti, prestataire extérieur...), ci-après dénommée « l'utilisateur », qui utilise les moyens et services informatiques mis à disposition par l'EPMO auxquels il est possible d'accéder sur place ou à distance, directement ou en cascade, au moyen du réseau administré par l'EPMO.

4 - Conditions d'accès aux ressources informatiques

L'autorisation d'accès est accordée par l'autorité hiérarchique de l'utilisateur puis mise en place par le personnel travaillant pour le département informatique de l'EPMO.

Toute autorité hiérarchique s'engage à informer le département informatique de tout changement quant aux conditions et autorisations d'accès.

L'autorisation d'accès se traduit notamment par :

- la mise à disposition d'équipements informatiques, quand l'utilisateur dispose d'une station de travail,
- l'attribution à l'utilisateur de moyens d'identification et d'authentification (login, mot de passe, badge, etc) et de droits d'accès.

Les droits d'accès aux ressources informatiques sont attribués par le département informatique en fonction des besoins professionnels de chaque utilisateur de l'EPMO définis préalablement par l'autorité hiérarchique compétente.

Chaque code d'accès attribué est strictement personnel et inaccessible. Le cas échéant, les codes d'accès génériques ne sont utilisables que par les membres du groupe (exemple : organisations syndicales, accueil, ...) et ne doivent pas être communiqués en dehors de ce groupe. L'utilisateur est responsable du code d'accès personnel qu'il a défini.

L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition et à informer le département informatique de toute anomalie constatée.

Toute autorisation d'accès prend fin lors du départ de l'utilisateur. Sur demande de l'autorité hiérarchique compétente et sous réserve des possibilités techniques du département informatique, l'autorisation d'accès peut être prolongée.

5 - Règles déontologiques

5.1 - Généralités

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès et s'engage à appliquer les consignes communiquées par le département informatique.

L'usage des ressources informatiques est destiné à une utilisation professionnelle. Toute utilisation à des fins non professionnelles doit être occasionnelle et effectuée de manière raisonnable. L'utilisateur ne doit pas se servir des ressources informatiques de l'EPMO pour des activités contraires à la législation en vigueur telle qu'elle est notamment indiquée aux vises de la présente Charte, ni pour véhiculer des éléments portant atteinte à l'image de l'établissement.

L'utilisateur est tenu à une obligation de discrétion professionnelle, de dignité, de neutralité ainsi qu'à un devoir de réserve.

L'utilisateur s'interdit d'utiliser les outils informatiques mis à sa disposition par l'EPMO pour tenir des propos, consulter des sites internet, stocker des fichiers ayant, dans chacun de ces trois cas, un caractère raciste, pornographique, pédophile, violent, révisionniste, diffamatoire, injurieux, incitant à la commission de tout crime ou délit, portant atteinte à la dignité humaine, et contraires aux règles déontologiques. Le non-respect de cette interdiction peut entraîner des sanctions pénales.

5.2 - Préservation de l'intégrité et de la confidentialité des informations

Chaque utilisateur s'engage à ne pas accéder sans autorisation à des informations propres à d'autres utilisateurs ainsi qu'à respecter l'intégrité des informations et des données conservées sur un des systèmes connectés.

L'utilisateur est responsable des données qu'il manipule. L'utilisateur est invité à enregistrer les données dont il est responsable en utilisant les espaces de stockage qui lui sont attribués sur serveur.

Il ne doit pas supprimer ni altérer quelque information dont il est gestionnaire et dont la suppression ou la modification pourrait avoir des conséquences dommageables pour l'EPMO et plus particulièrement, pour le service auquel il est rattaché.

Lorsque l'utilisateur est amené à transférer, transporter ou utiliser des données appartenant à l'EPMO, il s'engage à le faire dans le respect des règles déontologiques, notamment des obligations de confidentialité et de discrétion professionnelle.

5.3 - Préservation de l'intégrité du système informatique

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système d'information par des manipulations anormales du matériel, la suppression de logiciels ou l'introduction de logiciels et de matériels non autorisés. A ce titre, seul le personnel travaillant pour le département informatique est habilité à installer des logiciels.

L'utilisation des ressources informatique ne doit pas perturber le fonctionnement normal des systèmes informatiques et la productivité des services.

5.4 - Utilisation d'équipements informatiques appartenant à l'utilisateur

La connexion d'un équipement privé et extérieur (tels qu'un ordinateur, commutateur, borne d'accès sans fil, PDA...) sur le réseau requiert l'accord préalable du Département Informatique. L'EPMO ne saurait être tenu pour responsable en cas d'altération des équipements personnels appartenant à l'utilisateur.

5.5 - Droit de la propriété intellectuelle

L'utilisateur déclare respecter l'ensemble de la législation relative à la propriété intellectuelle. Aussi, il lui est interdit d'utiliser les outils informatiques mis à sa disposition par l'EPMO pour, notamment reproduire, représenter, utiliser ou diffuser tous éléments protégés par un droit de propriété intellectuelle (films, photographies, logiciel, marque, nom de domaine, dessins et modèles, bases de données, brevet...) ou par un autre mode de protection tel que le droit à l'image des personnes et des biens sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

5.6 - Protection des bases de données

Indépendamment des œuvres qu'elles peuvent contenir, les bases de données bénéficient d'un régime juridique qui leur est propre. Le Code de la propriété intellectuelle prévoit notamment que l'extraction de la totalité ou d'une partie substantielle du contenu d'une base de données, ainsi que sa réutilisation par mise à disposition du public, sont soumises à l'autorisation de son producteur. De même qu'en matière de droit d'auteur, l'accomplissement de tels actes est sanctionné.

5.7 - Loi informatique et libertés

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers nominatifs entrant dans le champs d'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il devra préalablement avoir transmis une demande d'avis à la CNIL par l'intermédiaire du secteur des affaires juridiques et des marchés publics de l'EPMO et en avoir reçu l'autorisation.

6 - Contenus (fichiers, documents, bases de données, ...)

6.1 - Généralités

Tous les contenus créés par l'utilisateur grâce aux outils informatiques mis à sa disposition par l'EPMO sont présumés avoir un caractère professionnel.

6.2 - Pour les utilisateurs disposant d'une station de travail

Le département informatique met à la disposition de l'utilisateur un espace appelé « U » dédié au stockage de ses données personnelles. Ainsi, tout fichier qui n'aurait pas été stocké dans cet espace sera réputé professionnel.

Par ailleurs, il est précisé que la capacité de stockage des données personnelles de l'utilisateur sur ce répertoire « U » est limitée par le département informatique de l'EPMO. A ce titre, toute demande d'extension de l'espace personnel au département informatique sera refusée.

Tout fichier stocké dans cet espace « U » bénéficie de la protection du droit au respect de la vie privée.

L'utilisateur s'engage à ne pas transférer des fichiers professionnels dans son espace « U ».

7 - Utilisation d'internet, de l'agenda et de la messagerie

7.1 - Internet

Tout utilisateur qui utilise les services internet (consultation et création de site, messagerie, participation à des forums de discussion, réseaux sociaux, blog...) doit veiller à respecter les règles déontologiques définies à l'article 5 ci-avant.

Tout utilisateur doit, sur les médias sociaux auxquels il a accès au sein de l'EPMO ou en dehors :

- se conformer à ses obligations professionnelles lorsqu'il contribue à des forums ou des médias sociaux publics ou lorsqu'il relaie des contenus publiés sur les sites ou comptes officiels de l'EPMO;
- faire preuve de courtoisie à l'égard de ses interlocuteurs sur les réseaux sociaux et les forums de discussion.

De plus, seules les personnes officiellement désignées par leur hiérarchie possèdent l'autorisation de s'exprimer au nom de l'EPMO sur les sites internet, le portail intranet et les comptes officiels ouverts en tant que moyens de communication sur les médias sociaux. On entend par médias sociaux, de façon non exhaustive, les services de Facebook, Twitter, Dailymotion, les blogs, les forums de discussions, les réseaux sociaux professionnels et les plateformes d'images ou de vidéos.

Les utilisateurs pourront utilement se reporter au guide d'utilisation des réseaux sociaux publié par le ministère.

7.2 - Agenda

L'utilisateur s'engage à utiliser l'agenda mis à sa disposition par l'EPMO à des fins professionnelles.

7.3 - Messagerie

Tout utilisateur qui utilise la messagerie mise à sa disposition (dans les locaux de l'EPMO ou à distance) doit veiller à respecter les règles déontologiques définies à l'article 5 ci-avant.

Ainsi, l'adresse électronique professionnelle de l'utilisateur ne doit pas être communiquée et diffusée dans le cadre d'activités privées, telles que les blogs, les réseaux sociaux, la création de sites internet, la participation à des forums de discussion...

En outre, l'envoi de messages à caractère non professionnel de type publicité, petites annonces, pétitions, rumeurs... via la messagerie de l'EPMO est strictement interdit.

L'EPMO filtre les messages transitant par son système de messagerie et peut bloquer ou rejeter un message sur différents critères comme l'émetteur, la machine émettrice, la non-conformité du message aux normes de messagerie, l'impossibilité de vérifier l'innocuité du message et la présence de virus.

Chaque poste de travail est équipé d'un antivirus.

7.3.1 - Recommandations pratiques issues de la charte courriel MCC de janvier 2014

Les moyens de communication directs et synchrones sont souvent plus efficaces et doivent être privilégiés.

- *En proximité, la visite dans le bureau de l'interlocuteur concerné, un appel téléphonique, une réunion pour un sujet concernant un collectif, priment sur l'usage du courriel.*
- *L'organisation d'une réunion implique qu'elle soit initiée sur un ordre du jour connu des participants, dont la liste est communiquée, sur un créneau horaire précis et respecté. L'attention des participants exclut l'usage simultané d'outils électroniques (type smartphone) et téléphone, et un compte rendu ou relevé de décision doit en synthétiser le résultat.*
- *Dans les cas de commandes et d'échanges entre interlocuteurs éloignés les conférences téléphoniques et visioconférences constituent une alternative souvent plus efficace.*

Afin d'optimiser l'usage de l'outil et d'en favoriser la maîtrise, l'accès à un poste informatique, pour ceux qui n'en disposent pas, mais également à la formation pour le système de messagerie utilisé, doivent être favorisés.

- *Cette formation porte notamment sur l'organisation des dossiers, la gestion des listes de contacts, l'activation des fonctions de message d'absence, la désactivation de la fonction de signalement de nouveaux messages.*
- *La charte doit être intégrée au livret d'accueil des nouveaux arrivants et sa communication commentée faire partie de toutes les formations relatives à l'utilisation de la messagerie.*

- *Les modalités d'archivage et de conservation doivent être définies et concertées en liaison avec les services d'archives compétents.*

Le courriel adressé doit être précis et orienté vers l'action.

- *Il est donc utilisé avec parcimonie et doit répondre à un objectif clairement identifié.*
- *Le contenu des courriels doit comporter, en dehors d'un sujet ou thème abordé unique, un objet clairement identifiable (« pour avis, pour décision, pour action, pour suite à donner, pour information, pour mémoire »).*
- *Un courriel de commande doit préciser une échéance (exemple : « pour action avant le 15 février »).*
- *Les demandes très très urgentes (TTU) sont déconseillées. Dans tous les cas elles doivent être expliquées en direct.*
- *Il est conseillé de se laisser le temps de la réflexion pour répondre même si le destinataire demande une réponse urgente.*
- *Le destinataire et/ou la liste de diffusion d'un message doit être déterminée avec discernement. Les copies de courriels adressés pour information doivent être limitées. Les modalités de transmission en copie du message au responsable hiérarchique de l'agent directement saisi doivent être concertées et explicitées.*

Le cas échéant, le circuit de validation par courriel des notes, fiches ou courriers, doit être défini et organisé avec la hiérarchie.

En dehors des horaires de travail du destinataire, les courriels ne sont pas présumés être lus.

Chaque organisation dispose de cycle de travail défini. Le travail en dehors de ce cadre est un dysfonctionnement.

L'envoi d'un message ne constitue pas en soi un transfert de charge.

- *Le courriel n'est pas opposable à celui qui le reçoit mais reste un sujet pour celui qui l'envoie. La forme et le contenu de tout courriel engagent la responsabilité de son auteur.*
- *Une demande, une commande doit être concise et précise. Pour s'assurer de sa bonne compréhension elle nécessite souvent de pouvoir être expliquée voire parlée. Pour autant, hormis un courriel adressé « pour information » ou « pour mémoire », la réception d'un message d'interrogation implique de la part du destinataire une réponse, fut-elle d'attente.*
- *Un destinataire en copie du message initial ne doit pas répondre à la place du destinataire principal.*

En cas d'absence programmée et durable, l'usage du répondeur ou du message d'absence précisant le contact à joindre en cas d'urgence est conseillé.

Un courriel est un message adressé à une personne. Il implique donc une rigueur formelle dans sa rédaction.

La correction, la modération des propos, une tonalité adaptée à l'interlocuteur s'imposent :

- *Il convient ainsi d'identifier son destinataire : Madame, Monsieur, prénom, cher collègue, à défaut un mot introductif : « bonjour » ;*

- *Éviter de s'adresser à son interlocuteur de manière trop personnelle ou trop affective (de manière positive ou négative) ;*
- *Se laisser le temps de la réflexion pour répondre même si le destinataire demande une réponse urgente ;*
- *S'interroger sur la manière dont réagirait un tiers à la lecture du message dans l'hypothèse où on le lui aurait transféré ou mis en copie ;*
- *S'identifier et laisser ses coordonnées à la fin du message ; cela est utile si le destinataire cherche à vous joindre rapidement ou s'il n'a pas compris la teneur du message ;*
- *Les destinataires de courriels ne respectant manifestement pas l'un des principes exposés ci-dessus sont expressément invités à en faire la remarque factuelle en répondant au seul émetteur du message concerné.*

7.3.2 - Règles d'usage complémentaires à la charte courriel du ministère

Usage à titre professionnel

La messagerie est destinée à un usage professionnel. Ainsi, tout message, envoyé ou reçu, depuis le système de messagerie mis à la disposition de l'utilisateur par l'EPMO, sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière (« [PERSO] ») dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké et répertorié dans un espace expressément désigné « [PERSO] » par l'utilisateur.

Lorsque les messages portent la mention « [PERSO] » dans l'objet ou lorsqu'ils sont stockés dans un dossier intitulé « [PERSO] », ils bénéficient de la protection relative aux correspondances privées.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur d'identifier les messages qui sont personnels. A défaut d'une telle identification, les messages sont présumés être professionnels.

L'utilisateur s'engage à ne pas transformer des messages de nature professionnelle en messages personnels.

Diffusion

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés. La diffusion générale des messages doit être limitée afin d'éviter l'encombrement des messageries et la saturation du réseau. A ce titre, la diffusion générale des messages doit être limitée afin d'éviter l'encombrement des messageries et la saturation du réseau. A ce titre, la diffusion générale des messages est limitée aux :

- Informations officielles destinées à tous les agents et diffusées par la direction ;
- Informations techniques diffusées par le département informatique, le département maintenance et sécurité et le département accueil et surveillance ;
- Informations diffusées par les organisations syndicales et les associations du personnel ;
- Diffusions générales et ponctuelles ayant été autorisées par la direction.

Boîte aux lettres générique

Une boîte aux lettres générique est une boîte correspondant à un besoin temporaire ou non, à une fonction, un service, une unité ou à une ressource de l'EPMO. Les messages envoyés à cette adresse sont accessibles par une ou plusieurs personnes.

Une boîte aux lettres générique partagée par plusieurs utilisateurs peut être utilisée pour assurer la continuité de service. Le nombre d'utilisateurs doit cependant être restreint en fonction des besoins. L'organisation du travail doit dans ce cas être adaptée pour savoir qui consulte en priorité et comment notamment tous les autres utilisateurs sont informés qu'une réponse a été envoyée.

Taille des messages

Lorsque la taille d'un message (en-tête, corps et pièces jointes) est supérieure à la limite autorisée, celui-ci n'est pas émis. L'émetteur est informé du rejet du message. La transmission des documents volumineux doit dans ce cas s'opérer via le service de transfert de fichiers de l'EPMO (dénommé EPMOBOX) qui constitue une zone d'échange temporaire.

Intégrité des messages

Il est interdit de retransmettre un message après l'avoir modifié, lui ou une de ses pièces jointes, sans mentionner explicitement qu'il y a eu des modifications.

Responsabilité

En matière commerciale comme en matière administrative, le principe est celui de la liberté de la preuve qui peut être apportée par tous moyens. Un message électronique identifié par une adresse en @musee-orsay.fr ou @musee-orangerie.fr peut donc constituer une preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'administration et de son auteur.

Courriels malveillants

Certains courriels malveillants peuvent véhiculer des liens ou pièces jointes piégés. Les utilisateurs ne doivent pas ouvrir les pièces jointes ou cliquer sur les liens contenus dans des messages électroniques de provenance inconnue, d'apparence inhabituelle ou frauduleuse.

Organisations syndicales

Il est également précisé que les organisations syndicales représentatives disposent d'une messagerie. Elles sont autorisées à diffuser des envois généraux à caractère syndical. Cette diffusion doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement des ressources informatiques de l'EPMO et ne doit pas entraver l'accomplissement du travail. Les messages et correspondances de chaque organisation syndicale sont sous son entière responsabilité et ne sont pas soumis à modération par l'EPMO, sans demande expresse et motivée de l'EPMO, ni à communication préalable à l'EPMO.

L'EPMO doit respecter et garantir la confidentialité des échanges entre les agents et les organisations syndicales qui sont confidentiels et protégés par les dispositions applicables au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications.

L'EPMO ne doit pas rechercher l'identification des agents qui accèdent aux pages syndicales sur l'intranet. Il ne collecte pas de données à des fins de mesure d'audience des pages syndicales sur l'intranet de l'établissement.

Tout litige pourra être porté devant le juge qui appréciera si l'EPMO a ou non commis une atteinte au secret des correspondances.

8 - Personnel du département informatique

Le personnel travaillant pour le département informatique est soumis à une obligation de confidentialité. Qu'ils soient agents de l'EPMO ou prestataires extérieurs, ils ne peuvent donc

pas divulguer des informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsqu'elles sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur, dès lors que ces informations ne remettent en cause ni le bon fonctionnement des systèmes informatiques et réseaux ni leur sécurité.

En tout état de cause, l'accès aux données enregistrées par l'utilisateur dans son environnement informatique, qui sont parfois de nature personnelle, ne peut être justifiée que dans le cas où le bon fonctionnement des systèmes informatiques ne pourrait être assuré par d'autres moyens moins intrusifs.

Toutes les informations sur le système informatique sont effectuées dans le respect de la confidentialité des fichiers des utilisateurs et du secret des correspondances.

Les personnels du département informatique ont la responsabilité de la qualité des services offerts par les ressources informatiques. Ils ont le devoir d'informer les utilisateurs de toute intervention qu'ils seraient amenés à effectuer susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation des outils informatiques.

Par ailleurs, la prise en main à distance à des fins de maintenance informatique doit être précédée de l'accord de l'utilisateur avant l'intervention sur son poste.

Conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, le département informatique déclare tout fichier automatisé contenant des données à caractère personnel relevant de son domaine de compétence. A ce titre, l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne auprès du département informatique.

9 - Dispositifs d'accès par un tiers et de contrôle de l'utilisation des ressources informatiques

9.1 - Accès par un tiers

9.1.1 - Fichiers

L'autorité hiérarchique compétente pourra demander au Département Informatique à avoir accès hors la présence de l'utilisateur à tout fichier qui n'aurait pas été stocké dans le répertoire « U » dédié au stockage des données personnelles.

Tout litige pourra être porté devant le juge qui appréciera si l'employeur a ou non commis une atteinte à la vie privée de l'utilisateur.

9.1.2 - Messagerie

Extrait de la fiche pratique CNIL du 26 mars 2012 « L'accès à la messagerie d'un salarié en son absence » :

Comment l'employeur peut-il consulter ou utiliser la messagerie électronique professionnelle d'un salarié en cas d'absence prolongée ou de départ ?

Afin de ne pas risquer de porter atteinte à la vie privée des salariés, car ils peuvent être amenés à faire un usage privé de leur messagerie, ce qui n'est pas interdit, l'employeur doit fixer les conditions de consultation de messagerie en cas d'absence.

Ces règles peuvent par exemple figurer dans une charte informatique propre à l'entreprise : elles doivent être connues des salariés qui seront informés des modalités de consultation et d'utilisation de leur messagerie pendant leur absence.

Ainsi, la règle du jeu fixée à l'avance, en toute transparence, est de nature à éviter les risques de litige ultérieurs.

L'employeur peut-il consulter tous les messages envoyés ou reçus par un salarié absent ?

Les tribunaux considèrent que tout message reçu ou envoyé depuis le poste de travail mis à disposition par l'employeur a par principe un caractère professionnel. Dans ce cas, l'employeur peut le consulter. Toutefois, si le message est clairement identifié comme étant personnel, par exemple, si l'objet du message précise clairement qu'il s'agit d'un message privé ou personnel, l'employeur ne doit pas en prendre connaissance. Il doit respecter le secret des correspondances

La procédure suivante est appliquée au sein de l'EPMO en cas d'absence d'un utilisateur :

1. L'autorité hiérarchique compétente demande au Département Informatique la communication de messages professionnels selon des critères précis d'identification des messages. Cette demande doit être faite par courriel auprès du responsable du Département Informatique avec copie à l'utilisateur concerné et au support informatique ;
2. En cas de doute sur la légitimité de la requête, le Département Informatique pourra solliciter l'avis du Secteur des Affaires Juridiques et des Marchés Publics ;
3. Le Département Informatique s'assure de ne transmettre que des messages professionnels selon la définition de l'article 7.3.2

Tout litige pourra être porté devant le juge qui appréciera si l'employeur a ou non commis une atteinte à la vie privée de l'utilisateur.

9.1.3 - Cessation d'activité

En cas de cessation des fonctions de l'utilisateur au sein de l'EPMO, sa messagerie sera conservée et archivée par le département informatique pendant 6 mois à compter de la date de départ. Pendant cette période, l'autorité hiérarchique compétente pourra demander au département informatique d'avoir accès aux messages professionnels archivés de l'utilisateur selon les mêmes règles que celles énoncées ci-avant.

9.2 - Contrôle

Tout dispositif de contrôle mis en place par l'EPMO est réalisé dans le respect de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et des principes généraux définis par la CNIL.

9.2.1 - Généralités

Pour des nécessités d'exploitation, de contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus (consultation de sites illicites, temps excessif passé sur internet à des fins non professionnelles, actes de contrefaçon...), l'utilisation des ressources informatiques et des services internet, ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et des principes généraux définis par la CNIL.

L'EPMO pourra mettre en place un contrôle a posteriori des données de connexions à internet, restitué de façon globale, par exemple au niveau d'un service déterminé, ou un dispositif de contrôle individuel des utilisateurs destiné à produire un relevé des connexions ou des sites visités, poste par poste.

Des exigences d'exploitation, de sécurité, de prévention ou de contrôle de l'encombrement du réseau peuvent conduire l'EPMO à mettre en place des outils de mesure de la fréquence, de la nature ou de la taille des fichiers transmis en pièce jointe au message électronique ou encore des outils d'archivage des messages échangés. Les messages électroniques à caractère privé sont sauvegardés et conservés selon les mêmes règles que les messages professionnels.

L'EPMO peut mettre en place des dispositifs de filtrage automatique des informations transitant par son système informatique, qui détecte les sites non autorisés (sites à caractère pornographique, pédophile, incitation à la haine raciale...).

9.2.2 - Contrôle individuel

La procédure de contrôle individuel est la suivante :

1. L'autorité hiérarchique compétente adresse une demande motivée (ex : risque particulier pour l'établissement) au secteur des affaires juridiques pour avis ;
2. Après accord du secteur des affaires juridiques, l'autorité hiérarchique compétente informe l'utilisateur et transfère la demande au responsable du département Informatique ;
3. Le contrôle se fera en présence de l'utilisateur ou après l'avoir invité à être présent.

Tout litige pourra être porté devant le juge qui appréciera si l'employeur a ou non commis une atteinte à la vie privée de l'utilisateur.

Aucune demande de contrôle individuel présentant un caractère purement arbitraire ne sera acceptée. Le secteur des affaires juridiques appréciera la motivation de la demande au regard d'éléments objectifs dégagés par la jurisprudence, les textes législatifs et réglementaires et les principes généraux définis par la CNIL.

En tout état de cause, les données de connexions à internet ne pourront être utilisées au-delà d'une période de 6 mois.

10 - Responsabilité de l'utilisateur

Tout utilisateur enfreignant la présente Charte pourra se voir supprimer l'accès aux ressources informatiques de l'EPMO, sans préjudice de poursuites disciplinaires, administratives, civiles ou pénales.

11 - Dispositions finales

La présente Charte sera publiée au Bulletin Officiel du Ministère de la Culture et de la Communication ainsi que sur l'Intranet de l'EPMO.

La Charte entrera en vigueur le 1er décembre 2017.