

CHARTRE INFORMATIQUE BIO AUSTRAL

Table des matières

Table des matières	1
Préambule.....	2
Champ d'application	2
CONNDITIONS D'ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES	2
Quelques Prescriptions Nécessaires	3
Ordinateur de Bureau (fixe), Ordinateur Portable et Logiciels.....	6
Réseau, Messagerie et accès à Internet	8
Annexe 1 : discrétion professionnelle pour tous les personnels et intervenants du Laboratoire Bioaustral	11
Annexe 2 : Moyens de surveillance et de contrôles mis en œuvre par la Direction sur les systèmes informatiques et téléphoniques	12

PREAMBULE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques du Laboratoire Bio-Austral, elle complète le règlement intérieur.

Cette charte détermine un cadre d'utilisation et vise à prévenir les risques techniques et juridiques inhérents à la mise en œuvre de ces installations, moyens matériels et logiciels, notamment ceux fondés sur les technologies de l'information et de la communication.

Le Laboratoire Bio-Austral doivent ainsi assurer la sécurité des biens, des données et des personnes. Dans ce but l'élaboration d'une charte manifeste sa volonté :

- d'assurer le respect du droit des collaborateurs dans un cadre préalablement défini, clair et partagé,
- de privilégier l'information et la prévention des difficultés en développant une démarche fondée sur la notion de responsabilité,
- d'affirmer l'attachement à une utilisation des moyens matériels et logiciels selon la politique d'investissement et de la pérennité des biens et des données.

Dans le respect de ces principes, le présent document met en relief des prescriptions nécessaires au quotidien. Cette charte rappelle pour chaque type d'installations, de moyens matériels et logiciels, quels sont les droits et obligations de chacun, collaborateurs et autorité, et mettent en évidence des zones de vulnérabilité, c'est-à-dire les principales difficultés, voire risques, connus dans l'usage du moyen concerné.

L'ensemble des droits, obligations et informations ici décrit, est le socle qui encadre la relation entre les collaborateurs et le Laboratoire Bio-Austral quant à l'utilisation des installations, moyens matériels et logiciels. Sa méconnaissance peut entraîner la mise en œuvre de mesures disciplinaires à l'encontre du collaborateur dans le respect des dispositions légales. Ces mesures ne préjugent pas de la responsabilité pénale qui peut être mise en œuvre, à l'initiative du Laboratoire Bio-Austral et/ou des autorités compétentes, si les faits incriminés caractérisent une faute pénale.

Les techniques évoluent, l'environnement juridique se transforme, ce document a donc naturellement vocation à être adapté. En cas d'évolutions ou de modifications substantielles, elles seront soumises aux modalités initiales d'adoption de la charte.

Champ d'application

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens ou systèmes informatiques du Laboratoire Bio-Austral: secrétaires médicales, techniciens, biologistes médicaux et d'une manière générale tout personnel à titre permanent ou temporaire amené à intervenir au sein du Laboratoire Bio-Austral.

Par moyens ou systèmes informatiques il faut entendre l'ensemble des serveurs, stations de travail ou autre système informatique et micro-ordinateurs situés et/ou possédés dans les locaux de la structure.

Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs au Laboratoire, éventuellement accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement.

CONDITIONS D'ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques du Laboratoire Bio-Austral. est subordonnée au respect de la présente charte qui a force de Règlement au même titre que le Règlement Intérieur du Laboratoire Bio-Austral., et se concrétise par l'octroi d'un compte informatique ou login informatique (d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe).

Ce compte est strictement personnel et ne peut donc en aucun cas être prêté ou cédé ; il peut être retiré partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect de la charte.

L'utilisation de logiciels non-fournis par l'établissement n'est possible qu'après accord de l'administrateur système et réseau qui en informera le responsable de site.

Il en va de même pour l'installation de tout équipement sur le réseau informatique de l'établissement.

Quelques Prescriptions Nécessaires

Il est nécessaire de connaître certaines prescriptions, souvent issues de l'environnement juridique, qui doivent être mises en jeu lors de l'utilisation des moyens matériels et logiciels. La liste ci-après n'est pas exhaustive, il convient donc d'exprimer auprès des personnes compétentes toute question suscitée par l'utilisation des installations, moyens matériels et logiciels.

☒ **Incidence de la cessation d'activité :**

Les collaborateurs qui ne sont pas en activité, à savoir pour l'essentiel, les collaborateurs en :

- congé parental,
- congé spécial,
- ...

ne bénéficient plus, pour la durée concernée, des installations, des moyens matériels et logiciels mis à leur disposition pour assurer leur mission. Cet aspect ne préjuge pas de l'ensemble de leurs droits régis par les dispositions réglementaires en vigueur.

La cessation d'activité entraîne la suspension de l'ensemble des droits à l'accès aux locaux et moyens du Laboratoire Bio-Austral. Cette suspension correspond à la durée de la cessation d'activité. Si, à titre exceptionnel et pour une durée courte, les collaborateurs concernés ont besoin (sans que l'on puisse l'exiger d'eux) d'accéder aux locaux et/ou utiliser les moyens matériels et logiciels, ils devront obtenir l'accord préalable de la Direction.

☒ **Mesures de Sécurité et de contrôle :** afin de respecter son obligation générale d'assurer la sécurité des biens, des données et des personnes, et de préservation de ses intérêts économiques, juridiques et techniques, le Laboratoire Bio-Austral a mis en place des systèmes qui protègent les collaborateurs et son patrimoine.

Ils permettent notamment de contrôler les flux d'informations, plus particulièrement ceux transitant par le téléphone et les canaux informatiques des établissements du Laboratoire Bio-Austral. Il ne s'agit en aucun cas d'un contrôle des contenus échangés, que ce soit au téléphone ou par informatique.

Pour information, ces systèmes, qui visent à prévenir les risques et repérer l'origine des problèmes, permettent:

- d'assurer des opérations de télémaintenance par prise de contrôle à distance des postes de travail informatique, dans ce cas l'ensemble des données du poste de travail est accessible aux gestionnaires habilités du réseau associés dans le respect d'un devoir absolu de réserve, de discrétion, et de confidentialité,
- de vérifier, pour les ordinateurs des différents sites, l'occupation des espaces disques, la taille et la nature des fichiers (ex. : images et sons),
- de surveiller le débit des lignes Internet, les sites consultés, la fréquence de consultation, ainsi que le volume et la nature des fichiers reçus (ex. : images et sons),
- de contrôler, dans le respect du secret des correspondances l'usage de la messagerie électronique, la taille des fichiers reçus et envoyés,
- d'exploiter des systèmes permanents et automatiques de contrôle qui conservent la trace des informations relevées et permettant son individualisation (téléphone, Internet, vidéo),
- de surveiller le niveau, la destination des flux téléphoniques

Le Laboratoire Bio-Austral s'engage, quel que soit le système de contrôle et/ou de surveillance, à respecter les notions de contrôle loyal, transparent, proportionné et correspondant à un intérêt légitime.

- ☒ **Responsabilité personnelle du collaborateur** : le collaborateur doit toujours veiller à respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur. Face à la complexité et au caractère évolutif de certaines réglementations et de la jurisprudence afférente, il ne doit pas hésiter à saisir la direction (« personne n'est censé ignorer la loi »).

Il doit par ailleurs toujours veiller à respecter l'obligation de discrétion professionnelle, celle-ci pouvant facilement être battue en brèche lors de l'utilisation des moyens électroniques de communication.

- ☒ **Données nominatives personnelles** : les collaborateurs disposent d'un droit d'information, d'accès, de rectification, d'opposition, à la sécurité et à la protection de leurs droits fondamentaux applicable à toutes les données personnelles les concernant faisant l'objet d'un traitement [automatisé ou non] par le Laboratoire Bio-Austral.

- ☒ **Usage et Propriété du matériel** : le matériel mis à disposition des collaborateurs est la propriété **du Laboratoire Bio-Austral**. Il a vocation à servir exclusivement à la réalisation par les collaborateurs, à l'exclusion de toutes autres personnes, des tâches et missions autorisées qui leur incombent. Seuls les **prestataires compétents** du Laboratoire Bio-Austral sont habilités à procéder aux interventions sur les matériels.

- ☒ **Usage et Propriété des fichiers informatiques professionnels** : les fichiers informatiques professionnels constitués par l'collaborateur dans le cadre de sa mission et sur le matériel du Laboratoire Bio-Austral sont la propriété de l'autorité de l'établissement qui peut y avoir accès à tout moment. Le Laboratoire Bio-Austral en détient à titre permanent les droits patrimoniaux.

☒ **Respect des droits de propriété**

Les utilisateurs doivent respecter les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle, notamment concernant les informations et les données disponibles sur le réseau Internet. Les utilisateurs ne doivent en aucun cas faire une copie d'un logiciel commercial ou de tout autre logiciel autre que ceux du domaine public. L'utilisateur ne devra en aucun cas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel, développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques). Les utilisateurs devront utiliser les logiciels et les documentations dans le respect de la loi et des engagements pris par la Clinique, notamment dans les contrats de licence.

☒ **Respect de la législation concernant les publications**

Les accès aux publications doivent être faits en respectant la législation en vigueur et les règles d'usage propres aux divers sites et réseaux. La législation concernant les publications (droits d'auteur et copyright éditoriaux) s'applique sur l'internet ou l'intranet, de même que la législation relative aux publications à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire, ou d'incitation au racisme. Ceci doit être respecté pour tout type de document (graphisme, image, photographie, musique ou texte vocal, etc) et dans tout contexte de publication sur le web. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les "règles de bonne conduite" énoncées ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire et/ou de poursuites pénales.

☒ **Respect des personnes physiques et des personnes morales**

À l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent Le Laboratoire Bio-Austral ou l'un de ses services et il veillera à ne pas porter atteinte à leur réputation. Il devra se garder strictement de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

☒ **Notion d'usage personnel autorisé et raisonné des moyens matériels et logiciels** : les installations et moyens matériels et logiciels mis à la disposition des collaborateurs sont à usage exclusivement professionnel.

En cas de situation exceptionnelle, une demande devra être effectuée auprès de la direction. En cas d'acceptation elle devra donner lieu à autorisation expresse.

☒ **Valeur juridique de la charte** : chaque collaborateur atteste qu'il en a pris connaissance et adhère au contenu. Dès lors, l'ensemble des droits et obligations qu'elle contient s'applique aux relations entre l'collaborateur et le Laboratoire Bio-Austral, leur non-respect peut conduire l'autorité hiérarchique compétente à prendre des mesures à l'encontre de l'collaborateur concerné.

La mesure prise sera déterminée par la nature et l'importance des faits commis, elle sera proportionnelle à ceux-ci. En cas de répétition, les mesures seront graduelles sauf pour les faits les plus graves. Ces mesures peuvent être de nature disciplinaire ou non. En cas de mesures disciplinaires, elles s'inscriront dans le respect des dispositions légales.

Ordinateur de Bureau (fixe), Ordinateur Portable et Logiciels

Droits

Le collaborateur dispose généralement :

- ✓ d'un poste de travail et de logiciels en état de fonctionnement lui permettant d'utiliser dans les meilleures conditions toutes les fonctionnalités offertes par le matériel informatique et logiciels afférents à sa mission. Il a accès à l'étendue des moyens matériels et aux logiciels disponibles (suivant le niveau d'autorisation accordée par la direction nécessaires à la réalisation de sa mission,,
- ✓ d'un droit général d'information sur ses droits et obligations relatifs à l'utilisation de son poste de travail informatique.

Obligations

Le collaborateur doit :

- ✓ Respecter l'ensemble des normes juridiques applicables au domaine sur lequel il travaille et, le cas échéant, certaines règles spécifiques à sa mission (ex. : règles de déontologie),
- ✓ Utiliser son poste de travail et les logiciels à des fins professionnelles liées à ses fonctions,
- ✓ utiliser les logiciels mis à sa disposition dans le respect de la finalité déterminée par la direction
- ✓ Respecter la législation sur le droit d'auteur concernant les logiciels qui sont la propriété exclusive du Laboratoire Bio-Austral ou toute licence acquise par celle-ci. Toutes les formes de reproduction sont interdites,
- ✓ Assurer la confidentialité de son code d'accès. Il est responsable des opérations effectuées à partir de son code personnel qui est incessible, temporaire et lié à sa fonction,
- ✓ Signaler immédiatement à la direction toutes anomalies constatées dans le fonctionnement de son poste de travail et des logiciels,
- ✓ Maintenir son poste de travail dans la configuration initiale et ne procéder à aucun rajout de logiciels et périphériques,
- ✓ Respecter les consignes d'usage et d'entretien émises par la direction.

Zones de vulnérabilité

Le collaborateur veillera plus particulièrement à respecter les préconisations suivantes :

- ✓ Empêcher l'accès aux tiers à son poste et ses accessoires (ex. : CD, DVD, Clés USB ...) en cas d'absence du bureau, même courte, notamment s'il contient des données à caractère nominatif et/ou des dossiers « sensibles ». Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail en libre service sans se déconnecter.
- ✓ Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition.
- ✓ En vue d'assurer la continuité de service l'collaborateur doit :
 - Communiquer les éventuels mots de passe protégeant les fichiers bureautiques de données aux membres habilités de sa direction,
 - S'assurer, en cas d'absence temporaire prévisible (congé, arrêt maladie prévisible, etc.) et en vue de garantir la continuité de service, de la

disponibilité pour le service des données contenues dans le poste de travail qui seraient utiles pendant la période concernée.

- ✓ Ne procéder à aucune installation de logiciel sur son poste, même si le logiciel est autorisé, qu'après accord préalable de la Direction qui en vérifiera la conformité, l'intégrité technique et le respect des droits de propriété intellectuelle.
- ✓ Pour les équipements portables et portatifs (ordinateurs) :
 - Ne laisser en aucun cas l'appareil non remisé sans surveillance aussi bien en interne qu'en externe,
 - Empêcher l'accès du poste en cas d'utilisation à l'extérieur, notamment s'il est configuré pour accéder aux ressources internes du Laboratoire Bio-Austral et/ou contient des données nominatives, confidentielles et/ou « sensibles »,
 - Prendre les précautions adéquates lors du transport et de la remise,
 - En cas de vol, perte ou de dégradation, avertir sans délai la direction.

Contrôles / surveillance

Le Laboratoire Bio-Austral s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens techniques disponibles pour garantir la sécurité des matériels, des installations et des données. Ainsi, pour assurer le fonctionnement, la protection, la maintenance et la gestion technique, l'ensemble du réseau, du parc informatique et logiciel est:

- ✓ analysé et contrôlé par les prestataires habilités qui peuvent prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le fonctionnement des moyens et/ou répondre à une difficulté particulière,
- ✓ soumis à des dispositifs de contrôle automatique et permanent,

Le descriptif de l'ensemble de ces dispositifs techniques est joint en Annexe 2.

Les administrateurs du réseau et parc informatiques, dans le respect d'un devoir absolu de réserve et de discrétion, ont l'obligation de signaler au Directeur toutes utilisations non conformes des ressources informatiques et logicielles.

Dans ce cas le responsable des services informatiques avise les responsables hiérarchiques concernés pour analyser la situation et, le cas échéant, envisager les mesures nécessaires en lien avec la Direction.

Réseau, Messagerie et accès à Internet

r.

Les administrateurs système et réseau sont désignés par la direction. Ils sont en charge d'assurer la meilleure marche possible du système pour tous et ont seuls les droits d'installer et de gérer les machines et le réseau.

S'agissant de la messagerie et de l'accès Internet, la difficulté à définir le contour des règles à respecter, en cas d'interrogation, l'collaborateur est invité à saisir les responsables informatiques.

Il faut rappeler que la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004 a d'une part prévu un système de responsabilité qui peut s'appliquer au Laboratoire Bio-Austral et d'autre part, des obligations relatives à la conservation des données :

- ✓ La responsabilité civile ne saurait être engagée si « (...) du fait des activités ou des informations stockées à la demande d'un destinataire de ces services elles [les personnes physiques ou morales qui assurent, même à titre gratuit, pour mise à disposition du public par des services de communication au public en ligne le stockage de signaux, d'écrits, d'images, de sons ou de messages de toute nature fournis par des destinataires de ces services(...)] n'avaient pas effectivement connaissance de leur caractère illicite ou de faits et circonstances faisant apparaître ce caractère ou si, dès le moment où elles en ont eu connaissance, elles ont agi promptement pour retirer ces données ou en rendre l'accès impossible »
- ✓ Ces mêmes personnes ne peuvent voir leur responsabilité pénale engagée (..) si elles n'avaient pas effectivement connaissance de l'activité ou de l'information illicites ou si, dès le moment où elles ont eu connaissance, elles ont agi promptement pour retirer ces informations ou en rendre l'accès impossible ».
- ✓ Le législateur a imposé l'obligation de «détenir et de conserver des données de nature à permettre l'identification de toute personne ayant contribué à la création d'un contenu des services dont elles [les personnes dont l'activité est d'offrir un accès à des services de communications au public en ligne (...) et les personnes physiques ou morales qui assurent, même à titre gratuit, pour mise à disposition du public ...] sont prestataires».

Droits

Le collaborateur dispose généralement :

- ✓ d'un poste de travail en état de fonctionnement, doté des logiciels afférents lui permettant d'utiliser dans les meilleures conditions toutes les fonctionnalités offertes par le réseau informatique interne, la messagerie électronique et Internet.
Sous réserve du niveau des droits qui lui sont conférés, il dispose d'un droit d'accès à l'étendue des ressources du réseau interne et Internet en lien avec sa mission,
- ✓ d'un droit général d'information sur ses droits et obligations relatifs à l'utilisation de la messagerie et d'Internet.

Le collaborateur bénéficie du droit au secret de la correspondance qui s'applique aux messages émis et reçus par le biais de sa messagerie électronique. A cet égard, le Laboratoire Bio-Austral ne peut prendre connaissance des messages personnels émis et reçus par le collaborateur, identifiés comme tels.

Obligations

Le collaborateur doit :

- ✓ Respecter un ensemble de règles et normes juridiques dont le périmètre est large et évolutif.
ex. : interdiction de recevoir et diffuser des messages électroniques en direction des forums de discussion à caractère négationniste, raciste, pédophile etc. et/ou d'y participer, règles de déontologie et/ou de neutralité et d'exprimer une opinion sur des forums de discussion, réseaux sociaux ou assimilés, même s'ils sont légaux
Par ailleurs certaines normes relèvent plus de règles dites de « savoir-vivre » ou encore de « bonne conduite » (ex. : répondre aux courriels dans un délai raisonnable – respecter ses interlocuteurs quant au ton et au volume des courriels adressés – utiliser les listes de diffusion à bon escient – optimiser le choix des destinataires et des copies, ne transmettre aucune information confidentielle sans l'accord de l'autorité hiérarchique). S'il est impossible de les recenser tous, leur respect est cependant recommandé par souci d'efficacité de l'action de l'établissement. Dans le doute, il ne faut pas hésiter à interroger la direction.
- ✓ Utiliser la messagerie comme outil de communication et d'information,
- ✓ Ne créer un fichier comportant des informations nominatives qu'après l'autorisation écrite et préalable de sa hiérarchie, qui coordonne et contrôle le respect de la législation applicable dans ce cas,
- ✓ S'assurer de l'exactitude des coordonnées du destinataire,
- ✓ Utiliser la messagerie électronique et Internet à des fins professionnelles liées à ses fonctions pendant les horaires de travail, et ne pas laisser l'adresse de messagerie du Laboratoire Bio-Austral sur des sites non professionnels,
- ✓ Conserver la confidentialité de l'ensemble des ressources contenues sur le réseau informatique interne qui ne peut donner lieu à aucune communication externe (ex. : annuaire des personnels, calendrier des réunions internes, fichiers divers etc.),
- ✓ Assurer la confidentialité du code d'accès au réseau interne, à sa messagerie et de l'accès Internet. Ce code est incessible, temporaire et lié à sa fonction. L'collaborateur est responsable des opérations effectuées à partir de son code personnel (ex : envoi d'un courriel illicite à partir de sa messagerie électronique ou consultation par un tiers des données du réseau interne),
- ✓ Signaler immédiatement au service informatique toutes anomalies constatées dans le fonctionnement de sa messagerie (ex. : réception récurrente de messages électroniques dont les expéditeurs sont inconnus et/ou non sollicités),
- ✓ Maintenir les logiciels de messagerie et d'accès Internet dans la configuration réalisée par le service informatique et ne procéder à aucune modification ni rajout de logiciels,
- ✓ Respecter les consignes d'usage et d'entretien émises par la direction,
- ✓ Ne pas télécharger sur les sites internet ou recevoir par courriels de documents non professionnels (fichiers textes, sons, images, programmes etc.),
- ✓ N'est pas autorisé à utiliser les moyens de diffusion électronique à destination générale ou assimilée (messagerie ou autre moyen), sans l'autorisation expresse de sa hiérarchie.

t.

Les syndicats :

Ne sont pas autorisés à utiliser les moyens de diffusion électronique (messagerie) à destination générale ou assimilée, sans l'autorisation expresse et systématique de la direction.

Zones de vulnérabilité

La messagerie électronique et l'accès Internet font l'objet de risques techniques et juridiques spécifiques, inhérents à la mise en œuvre de moyens fondés sur les technologies de l'information et de la communication. Ces risques varient dans le temps, une grande vigilance s'impose donc aux collaborateurs qui n'hésiteront pas à interroger leur responsable en cas de doute.

Le collaborateur veillera plus particulièrement à respecter les préconisations suivantes :

- ✓ S'agissant de l'usage de la messagerie électronique, respecter l'ensemble des règles en vigueur en ce qui concerne les échanges de correspondance notamment avec des interlocuteurs extérieurs. Ainsi la rapidité de mise en œuvre de la messagerie ne doit en aucun cas dispenser de respecter les règles de validation hiérarchique, ou encore celles applicables aux formes habituelles de correspondance administrative. Il est juridiquement admis qu'un échange de courriels peut faire naître des obligations juridiques de nature contractuelle et constituer un moyen de preuve opposable au Laboratoire Bio-Austral en cas de litige,
- ✓ La technique dite du « surf » sur Internet peut conduire le collaborateur, par le biais des « liens », de renvoi de site en site, à se retrouver sur des sites au contenu illicite, voire illégal.
S'il n'existe pas de technique garantissant l'exclusion de ce type de site, il est cependant constaté que le risque est d'autant plus important que le site consulté initialement présente lui-même peu de garanties,
- ✓ Procéder régulièrement à la lecture, au traitement, au classement des messages de la boîte aux lettres de la messagerie, afin de ne pas la saturer et de ne pas laisser de dossiers en suspens,.
- ✓ En cas d'absence temporaire prévisible (congé, arrêt maladie prévisible, etc.) et en vue de garantir la continuité de service, le collaborateur doit s'assurer du transfert des messages qui lui sont adressés exclusivement et qui seraient utiles pendant la période concernée vers un/des collaborateurs désigné(s) par la direction. L'collaborateur peut, pour éviter cette démarche, recenser ce type de message et informer les expéditeurs concernés de la nécessité d'adresser temporairement ces messages au destinataire désigné,

<p>Annexe 1 : discrétion professionnelle pour tous les personnels et intervenants du Laboratoire Bio-Austral</p>

En raison des informations que vous aurez à connaître dans l'exercice de vos fonctions au sein du Laboratoire Bio-Austral, il est nécessaire de vous sensibiliser sur une règle essentielle à respecter scrupuleusement : **l'obligation de discrétion professionnelle.**

SANCTION EN CAS DE NON RESPECT DE CETTE OBLIGATION

Le non-respect de l'obligation de discrétion professionnelle peut entraîner une sanction disciplinaire.

Ces sanctions sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois, le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Annexe 2 : Moyens de surveillance et de contrôles mis en œuvre par la Direction sur les systèmes informatiques et téléphoniques

Systèmes automatiques de traçabilité :

La Direction met en œuvre des systèmes automatiques de traçabilité des actions individuelles et donc nominatives, opérées sur les systèmes d'information :

- dates et auteurs des créations et de modifications des fichiers, des répertoires et des données des logiciels,
- horodatage et identifiant des connexions au système d'information du Laboratoire Bio-Austral, en interne et depuis l'extérieur,
- volume de la messagerie,
- sites internet visités et temps déduit de connexion,
- volume des espaces disques des serveurs,
- consommations téléphoniques portables et fixes (temps, coûts, et si besoin est, les six premiers chiffres des numéros appelés),
- applications installées sur le poste de travail.

Utilisation des traces :

Lors de dysfonctionnements importants du système d'information ou de l'une de ses composantes, mettant en péril sa continuité de service, son intégrité, sa fiabilité, sa stabilité ou son efficacité, son économie, la Direction opère les investigations nécessaires à la résolution des dysfonctionnements constatés.

Dans le registre des actions individuelles, seront notamment investigués, selon les dysfonctionnements constatés et sur tout équipement :

- Les fichiers récemment créés ou téléchargés,
- Les sites internet visités ou en cours de visite,
- Les applications utilisées,
- Les temps et heures de connexion,
- Les consommations téléphoniques et éventuellement les préfixes à 6 chiffres des numéros appelés.

Personnels habilités à utiliser les traces :

Le Direction et le responsable informatique et les informaticiens réseaux, systèmes et postes de travail sont habilités à exploiter les traces lors de dysfonctionnements constatés. Ils sont tenus au plus strict devoir de confidentialité.

Procédure applicable en cas de cause de dysfonctionnement imputable à un collaborateur :

Lorsque le dysfonctionnement constaté est imputable directement ou indirectement à l'action d'un collaborateur, la procédure applicable suivante est activée, après interrogation du collaborateur :

- remontée de l'information à la direction ou à défaut le responsable informatique, qui peut prendre immédiatement une mesure de protection du système d'information, à la hauteur du dysfonctionnement ou du risque constaté
- remontée de l'information au directeur

Systèmes automatiques de filtrage :

Sont mis en œuvre les systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information parasites pour le Laboratoire Bio-Austral et de prémunir le système d'information contre toute infestation de type viral ou pénétration frauduleuse :

- système d'élimination des courriels non sollicités
- systèmes de filtrage des sites internet non autorisés par la loi ou par le Laboratoire Bio-Austral