

## **Charte informatique :**

### **« du bon usage de l'informatique à la HES-SO Genève »**

#### ***Introduction***

La présente charte définit les droits et les devoirs des utilisateur-trice-s des ressources informatiques de la Haute école spécialisée de Genève (HES-SO Genève). Elle s'applique à tous les utilisateur-trice-s.

#### ***Définitions***

- Par utilisateur-trice, on entend les membres du personnel administratif et technique, les membres du corps enseignant, les étudiant-e-s de l'école ainsi que toute personne à qui la Direction de l'Ecole ou de la Direction générale accorde un accès à titre temporaire aux ressources informatiques.
- Par ressources informatiques, on entend notamment le matériel, les logiciels et applications informatiques, l'accès au réseau local et internet, la messagerie électronique, les serveurs et bases de données que la HES-SO Genève met à disposition des utilisateur-trice-s.

#### ***Les droits des utilisateur-trice-s***

Chaque utilisateur-trice a droit à :

- un accès aux ressources informatiques conforme à son profil d'utilisateur-trice ;
- l'information relative aux ressources et aux services informatiques offerts par la Haute école ;

#### ***Sécurité***

- L'utilisateur-trice contribue à l'amélioration du fonctionnement et de la sécurité des ressources informatiques en respectant les règles et conseils de sécurité et en signalant immédiatement aux responsables toute anomalie constatée ;
- L'utilisateur-trice s'identifie clairement. En aucun cas, il ne peut usurper l'identité d'autrui, agir de façon anonyme ou céder ses droits à autrui. L'utilisateur-trice est responsable de ce qui est fait sous son nom d'utilisateur-trice ;
- En aucun cas, un-e utilisateur-trice ne se connecte sur plusieurs réseaux à la fois, ceci pouvant entraîner des failles de sécurité dans le système.

#### ***Utilisation de matériel privé***

L'utilisateur-trice qui se connecte aux ressources informatiques de la HES avec des ressources tierces garantit :

- leur innocuité (installation des correctifs de sécurité du fournisseur du logiciel de base et des suites installées, mise à jour des anti-virus, etc.) ;
- le respect par ses logiciels et fichiers de tous les droits de propriété intellectuelle.

#### ***Cadre d'utilisation***

- Seul un usage professionnel des ressources informatiques est autorisé. Un usage à des fins privées est occasionnellement toléré dans le respect du bon sens. La diffusion d'informations non-professionnelles (commerciales, privées, politiques, etc.) est strictement interdite ;
- La modification, la destruction ou la copie d'une ressource informatique de la HES-SO Genève, sans l'accord du service informatique ou du service des systèmes d'information est interdite ;
- L'envoi de messages « en masse » sans l'accord préalable de la direction de l'Ecole, du service communication ou du service informatique est interdit ;
- Les informations reçues et diffusées doivent être conformes à la loi, aux bonnes mœurs, à la dignité et à la réputation de l'Ecole et de ses membres. Sont en particulier interdits les propos diffamatoires, calomnieux, injurieux, racistes, sexistes, violents ou pornographiques.

#### ***Confidentialité et propriété intellectuelle***

- La diffusion, la modification, la communication, la copie ou la destruction d'information appartenant à autrui sans l'accord de ce dernier est interdite. La diffusion d'information confidentielle ou sensible sans l'accord préalable du responsable est interdite ;
- L'utilisateur-trice respecte la propriété intellectuelle et commerciale conformément à la législation en vigueur.

## **Les administrateur-trice-s systèmes**

Les administrateur-trice-s du système sont désigné-e-s par la Direction de l'Ecole. Ils / Elles sont soumi-e-s au secret de fonction. Les administrateur-trice-s du système ont les droits d'installer et de gérer les machines. Ils / elles sont en charge d'assurer la meilleure marche possible et la surveillance du système pour tous. Si l'administrateur-trice système a connaissance de faits ou d'agissements contraires à la bonne utilisation du système informatique, il / elle doit en informer immédiatement la Direction de l'Ecole.

### **Contrôles**

Afin de vérifier le respect des principes énoncés ci-dessus, les services informatiques procèdent périodiquement à des contrôles par sondage. L'utilisation des ressources informatiques fait l'objet d'un enregistrement (destinataires de mail, URL visitées,...) qui peut être consulté sur demande par les autorités scolaires et administratives.

### **Sanctions**

Une violation grave ou répétée des principes énoncés plus haut peut entraîner le retrait de l'accès aux ressources informatiques de la HES-SO Genève. En outre, les abus seront dénoncés aux autorités académiques et/ou administratives compétentes en vue de sanctions disciplinaires. Sont réservés le remboursement des frais résultant de l'utilisation abusive et de son identification ainsi que d'éventuelles poursuites judiciaires.

### **Usage respectueux de l'environnement**

Chaque fois que cela est possible, utilisez du papier recyclé. Évitez d'imprimer les documents si cela n'est pas vraiment nécessaire. Éteignez votre matériel informatique (ordinateur, écran, imprimante) dès que vous vous absentez pendant un certain temps de votre place de travail.

Si vous avez un doute sur le comportement à adopter, consultez le service informatique de votre école qui vous conseillera.

Validée par le conseil de direction de la HES-SO Genève du 16 juin 2009, version 1.2

\* \* \* \* \*

En tant que membre de la HES-SO Genève au titre : d'étudiant-e, du corps professoral, du corps intermédiaire, du personnel administratif et technique, d'invité-e autorisé-e, je déclare avoir pris connaissance de la charte informatique et m'engage à en respecter l'esprit et la lettre :

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Si étudiant-e, filière de formation : \_\_\_\_\_

Corps professoral

Corps intermédiaire

Personnel Administratif et Technique

Invité-e autorisé-e

**À remettre à la réception<sup>1</sup> après avoir daté et signé, svp. Merci.**

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

NB : La charte signée est à conserver dans le dossier du / de la collaborateur-trice / de l'étudiant-e, pour les invité-e-s autorisé-e-s la Direction de l'Ecole détermine qui conservera celle-ci.

<sup>1</sup> Exceptions :

- dans le cadre d'un engagement : la charte signée est directement retournée aux ressources humaines et
- pour un étudiant : la charte signée est directement remise à la personne qui lui remet ses codes d'accès aux ressources informatiques de l'école.