



**GRENOBLE
ECOLE DE
MANAGEMENT**

BUSINESS LAB FOR SOCIETY

une école

u



**Charte d'utilisation des ressources
du Système d'Information et de
Communication de Grenoble Ecole
de Management**

**À destination :
des Apprenants de GEM**

SOMMAIRE

1. Définitions	3
2. Champ d'application de la présente Charte	4
3. L'accès aux Ressources du SIC	4
4. Règles de Sécurité et protection du SIC	6
5. :Modalités d'utilisation des Ressources du SIC.....	6
6. Protection des Ressources du SIC par l'Utilisateur	10
7. Gestion des dossiers et fichiers de l'Utilisateur	12
8. Contrôle des activités	12
9. Données à caractère personnel.....	13
10. Conservation et Archivage.....	14
11. Responsabilités et sanctions encourues en cas de non-respect de la présente Charte.....	15
12. Adoption, diffusion et évolution de la présente Charte	15
Annexe : Lexique terminologique	16

Préambule

Grenoble Ecole de Management (GEM) définit, déploie, maintient et opère un Système d'Information et de Communication (SIC) nécessaire à ses activités. Ce SIC est constitué de différentes *Ressources* matérielles, logicielles et documentaires, notamment un ensemble de serveurs, de *Postes de Travail* et de services échangeant des informations au moyen de réseaux informatiques et téléphoniques.

Dans un but de transparence à l'égard des *Utilisateurs* du SIC, d'incitation à un usage loyal, responsable et sécurisé du système d'information, la présente Charte définit les modalités et règles relatives à l'utilisation des *Ressources* du SIC, les droits et les obligations de chacun en la matière.

Elle peut être complétée par des *Documents* s'appliquant à des catégories particulières d'*Apprenants*..

La *DSI* met à disposition de l'*Utilisateur* des guides complémentaires de bonnes pratiques. Ces guides visent à détailler les usages spécifiques des outils matériels et logiciels mis à disposition et leurs environnements organisationnels et techniques.

La *DSI* invite tout *Utilisateur* à se rapprocher d'elle en cas de besoin pour l'application de la présente Charte.

La présente Charte est annexée au Règlement des Études et portée à la connaissance de l'*Utilisateur* au moment de son inscription.

1. Définitions

A. Lexique terminologique

Un lexique terminologique est annexé à la présente Charte pour en faciliter la bonne compréhension. Ce lexique définit l'ensemble des termes techniques et plus particulièrement informatiques utilisés dans la présente Charte.

B. Mots-clés réservés

Les mots-clés ci-dessous définissent précisément et sans ambiguïté les niveaux d'exigence définis de la présente Charte de manière à ce que tout *Utilisateur* du SIC de GEM comprenne avec clarté les autorisations et options dont il dispose dans son usage quotidien ou plus occasionnel des *Ressources* mises à sa disposition.

Les mots-clés "doit", "doivent", "ne doivent pas", "ne doit pas", "peut", "peuvent" ont la signification suivante :

- "doit" et "doivent" : ces termes signifient une obligation absolue. Si un ou plusieurs cas de dérogation sont prévus, ils sont explicitement et exhaustivement décrits dans la présente Charte ;
- "ne doit pas" et "ne doivent pas" : ces termes signifient une interdiction absolue. Si un ou plusieurs cas d'autorisation sont prévus, ils sont explicitement et exhaustivement décrits dans la présente Charte ;
- "peut" ou "peuvent" : ces termes décrivent une option d'usage ou précisent une dérogation à une obligation ou à une interdiction d'usage.

Pour toute question relative à l'utilisation d'une *Ressource* particulière du SIC, l'*Utilisateur* est invité à se rapprocher du Service Scolarité ou de la *DSI* pour obtenir tout complément d'information qui lui permettra d'avoir un usage optimal et sécurisé.

2. Champ d'application de la présente Charte

A. Utilisateurs concernés

La présente Charte s'applique aux *Utilisateurs* du *SIC* de GEM tels que définis dans le Lexique en annexe. Il concerne les *Apprenants* : personnes qui viennent suivre une formation à GEM en formation initiale ou continue.

B. Système d'information et de communication (SIC)

Le *SIC* regroupe, organise et gère tous les moyens informatiques et de communication autorisés tels que définis en préambule et utilisables depuis les locaux de GEM ou accessibles à distance, ainsi que les services Internet. Ces services Internet mettent à disposition, par des serveurs locaux ou distants, des moyens d'échange et d'information divers : sites Web, espaces collaboratifs, messageries classiques ou instantanées, forums de discussion, réseaux sociaux, etc.

Par extension, il comprend l'intégralité des données numériques stockées, traitées et échangées par ces installations.

3. L'accès aux Ressources du SIC

Les composantes du *SIC* de GEM sont et restent la propriété de GEM, hormis le *Matériel* privé de l'*Utilisateur* dont ce dernier fait un usage pour les besoins de sa formation. Un tel usage est autorisé par défaut dans le *SIC* de GEM, sous réserve du respect strict et exhaustif de l'ensemble des clauses de la présente Charte.

Le *SIC* est mis à disposition de l'*Utilisateur* par la *DSI* à des fins exclusives pédagogiques et d'information. Par ailleurs, l'étendue des *Ressources* du *SIC* auxquelles l'*Utilisateur* a accès peut être limitée en fonction des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces *Ressources* avec les autres *Utilisateurs*.

Cette mise à disposition est réalisée dans les conditions définies lors de son inscription à GEM, jusqu'au terme de sa formation, par l'obtention d'un titre (diplôme ou certificat), d'une attestation de formation ou de l'interruption de sa formation avant l'obtention d'un titre ou une attestation.

Le droit d'accès est temporaire. Il est retiré si la qualité de l'*Utilisateur* ne le justifie plus. Il peut également être retiré par mesure conservatoire si le comportement de l'*Utilisateur* ou son usage du *SIC* ne sont plus conformes aux règles énoncées dans la présente Charte.

A. Compte d'Utilisateur et paramètres de connexion

L'accès aux *Ressources* du *SIC* pour un *Utilisateur* est subordonné à la création d'un *Compte d'Utilisateur* par la *DSI*. Les droits d'accès au *SIC* de ce compte sont gérés par la *DSI* : ils évoluent selon les besoins pédagogiques puis ils sont progressivement révoqués à partir du terme de la formation de l'*Utilisateur*. Cette révocation progressive respecte le calendrier défini selon la formation suivie.

L'accès et l'usage du *SIC* sont réalisés à partir d'un *Poste de Travail* individuel privé par défaut. L'usage de *Postes de Travail* collectifs, mis à disposition et spécifiquement configurés par la *DSI*, sera obligatoire pour certaines finalités pédagogiques qui seront expressément précisées.

En cas de besoin particulier individuel, la *DSI* met à disposition un *Poste de Travail* sous forme d'une prêt contractuel.

Enfin, des *Postes de Travail* partagés et en libre-service sont mis à disposition par GEM pour offrir différents services comme l'impression de documents papier.

Les règles et conditions d'utilisation des *Postes de Travail* individuels ou collectifs, privés ou mis à disposition par GEM, dans le cadre de l'usage du *SIC*, sont décrites à l'article 5A de la présente Charte.

L'*Utilisateur* doit respecter toutes les règles de la présente Charte pour contribuer au maintien en condition opérationnelle et à la *Sécurité* de tout *Poste de Travail* qu'il est dûment autorisé à utiliser dans le cadre de sa formation. La très grande majorité des *Postes de Travail* étant mobiles, il doit faire preuve d'une vigilance particulière selon les dispositions de l'article 5A de la présente Charte. Chaque *Utilisateur* d'un *Poste de Travail* collectif doit respecter les règles de la présente Charte strictement applicables comme à tout *Poste de travail* individuel.

L'accès à certains éléments du *SIC* est protégé par des paramètres de connexion (identifiant et mot de passe, certificat numérique, etc.) qui doivent obéir à certains critères de *Sécurité* fixés par GEM.

Ces paramètres sont strictement personnels à l'*Utilisateur*. Ils doivent rester confidentiels et mémorisés par l'*Utilisateur*. Ils ne doivent pas être communiqués à des tiers, écrits, imprimés ou stockés de façon non sécurisée dans ou hors du *SIC*.

Lorsqu'ils sont choisis par l'*Utilisateur*, ces paramètres de connexion doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. L'*Utilisateur* doit à ce titre respecter les consignes de *Sécurité* mises en place et communiquées par la *DSI*.

Par ailleurs, l'*Utilisateur* ne doit pas utiliser le *Compte* d'un autre *Utilisateur*.

B. Les usages autorisés

L'utilisation des *Ressources* du *SIC* est prévue pour satisfaire prioritairement les besoins de l'activité de GEM. Le choix, la configuration et le dimensionnement de ces *Ressources* sont réalisés pour atteindre cet objectif professionnel.

L'*Utilisateur* doit donc prioriser l'usage de ces *Ressources* pour réaliser ses activités de formation à GEM, conformément aux règles en vigueur et aux dispositions de la présente Charte.

Leur usage à des fins personnelles ou privées est toutefois toléré, d'une façon raisonnable en quantité et en durée, c'est à dire n'affectant pas la *Sécurité* ou la performance du *SIC*.

L'article 5 de la présente Charte décrit de manière détaillée les bonnes pratiques obligatoires, recommandées ou optionnelles dans le cadre de sa formation de l'*Utilisateur* et les tolérances d'usage à des fins personnelles ou privées.

C. Matériel informatique mis à disposition

Chaque Campus de GEM peut mettre à disposition de l'*Utilisateur* des *Matériels* en libre-service ou des *Matériels* individuels sous forme de prêt contractuel.

Afin de maintenir le bon fonctionnement des équipements en libre-service, l'*Utilisateur* s'engage à :

- Respecter les consignes de la présente Charte ;
- Terminer la session ouverte avec son *Compte d'Utilisateur* ;
- Laisser une place nette et propre de l'environnement du *Poste de travail* après usage ;
- Signaler tout bris ou dysfonctionnement d'un *Matériel* à la *DSI*.

❖ Comportement en salle avec Matériel en libre-service

Il est interdit de boire ou manger en utilisant un *Matériel* mis à disposition.

Pour permettre à chacun de travailler dans le calme, les équipements mobiles tels que téléphones et tablettes doivent être éteints pendant toute la durée de la présence dans les salles équipées d'ordinateurs (salles informatiques, Centre de Ressources ou autre), sauf autorisation expresse d'un enseignant ou autre personnel de GEM habilité.

Les espaces de travail utilisés doivent être laissés propres et rangés au départ de l'*Utilisateur*.

4. Règles de Sécurité et protection du SIC

GEM s'efforce de mobiliser des moyens humains et techniques appropriés pour maintenir la *Sécurité* du SIC. À cette fin, elle contrôle les accès au SIC et acquiert les droits de propriété intellectuelle ou obtient les autorisations nécessaires à l'utilisation des *Ressources* mises à disposition de l'*Utilisateur*.

A. Devoirs de l'Utilisateur du SIC

L'*Utilisateur* est responsable des *Ressources* qui lui sont confiées ou qu'il utilise pour les besoins de la formation suivie s'engage à faire preuve de prudence, de vigilance et de loyauté dans leur utilisation et leur manipulation précautionneuse pour concourir au maintien de la *Sécurité* du SIC.

L'*Utilisateur* ne doit se livrer à aucune activité illicite ou susceptible de porter atteinte aux intérêts de GEM.

L'*Utilisateur* ne doit pas mettre à la disposition d'autres *Utilisateurs* ou de personnes non autorisés un accès au SIC de quelque façon que ce soit.

En cas d'éloignement physique même temporaire de son *Matériel* privé, l'*Utilisateur* doit en verrouiller l'accès dès qu'il n'est plus dans son champ de vision directe et dès lors que l'*Utilisateur* a une session de travail active par usage de son *Compte d'Utilisateur* sur ce *Poste de Travail*. L'*Utilisateur* doit également conserver avec lui et en permanence tout *Matériel* externe d'identification et/ou d'authentification alloué pour l'accès à une *Ressource* du SIC.

Concernant les *Matériels* en libre-service ou en prêt individuel, l'*Utilisateur* ne doit pas :

- Désactiver les mécanismes de verrouillage automatique mis en place par la *DSI* ;
- Installer de *Logiciel* ni de *Matériel* sans l'accord préalable de la *DSI*. Ladite installation sera réalisée par le *Personnel DSI* explicitement.

Il ne doit pas copier des *Fichiers Illégaux* ou contraires à l'ordre public ou susceptibles de porter atteinte à l'image de GEM.

L'*Utilisateur* ne doit pas contourner les restrictions d'usage d'un *Logiciel* ni effectuer une quelconque opération de nature à modifier ou détruire des biens, des services et des *Ressources* du SIC.

L'*Utilisateur* doit exclusivement enregistrer les fichiers de données qu'il crée, modifie, copie ou reçoit sur une *Ressource* de stockage fixe ou amovible de son *Poste de Travail* individuel ou sur les *Ressources* du SIC explicitement autorisées par la *DSI* telles que son *Lecteur Cloud* individuel.

L'*Utilisateur* ne doit pas effectuer de copie de ces données sur d'autres *Ressources* non autorisées par la *DSI*.

L'*Utilisateur* ne doit pas accéder aux *Ressources* du SIC pour lesquelles il n'a pas d'autorisation explicite. En particulier, il ne doit pas prendre connaissance d'informations détenues par d'autres *Utilisateurs* et pour lesquelles il a connaissance d'une interdiction d'accès. À titre d'exemple, l'*Utilisateur* ne doit pas accéder aux conversations personnelles ou privées dont il n'est pas destinataire ni directement, ni en copie.

5. Modalités d'utilisation des Ressources du SIC

A. Matériels, Logiciels et services

L'*Utilisateur* utilise son *Poste de Travail* privé, mais il doit nécessairement l'avoir paramétré, avant la première connexion au SIC, pour être strictement conforme aux exigences de sécurité définies par la *DSI*. Cette dernière se réserve le droit de refuser l'accès au SIC dudit *Poste de Travail* pour maintenir la *Sécurité* et la performance du SIC. La mise à disposition de tout *Matériel* nomade, tel que PC portable, tablette ou téléphone mobile donne lieu à signature d'un formulaire de prêt définissant les modalités d'utilisation du *Matériel*.

L'*Utilisateur* doit strictement respecter et appliquer les recommandations de configuration qui lui sont présentées au moment de son inscription.

Afin de bénéficier pleinement des *Ressources* du *SIC*, l'*Utilisateur* peut vérifier auprès de la *DSI* que son Matériel privé respecte les règles suivantes :

- Tous les *Logiciels* installés et utilisés dans le cadre des activités pédagogiques doivent être à jour, y compris le ou les systèmes d'exploitation permettant l'usage de ces *Logiciels* ;
- Pour tous les *Logiciels* installés sur son *Matériel* privé, l'*Utilisateur* doit pouvoir justifier d'une licence d'usage autorisant l'utilisation de tout logiciel dans le cadre de sa formation à GEM ;
- Tous les *Matériels* privés doivent être équipés de *Logiciels* de protection contre le téléchargement, l'installation et l'exécution de tout code logiciel malveillant. Ces logiciels de protection doivent être autorisés par la *DSI*, opérationnels en permanence et maintenus à jour conformément à la politique de mise à jour de leurs éditeurs ;
- L'utilisation d'un *Matériel* privé au sein de GEM ne doit en aucun cas nuire au bon déroulement des formations dispensées ni au bon fonctionnement de l'activité de GEM.

L'*Utilisateur* peut accéder à distance au *SIC* de GEM à l'aide d'un *Matériel* de prêt et/ou à l'aide de son *Matériel* privé autorisé, sous réserve de respecter les principes de la présente Charte.

L'*Utilisateur* doit utiliser exclusivement son *Matériel* privé ou le *Matériel* mis à disposition par GEM en libre-service ou en prêt de . Il ne doit pas utiliser d'autre *Matériel* tel que celui d'un lieu public ou d'un tiers pour accéder au *SIC*.

L'*Utilisateur* veille à ne pas laisser sans surveillance une quelconque *Ressource* du *SIC* qui lui a été allouée, que ce soit dans les moyens de transports, et les lieux privés et publics dans lesquels il se trouve.

L'*Utilisateur* prend toute précaution utile pour éviter ou limiter les risques de détérioration, de vol ou de perte des *Ressources* et des données qu'elles contiennent.

En cas de vol ou de perte d'une *Ressource mise à sa disposition sur forme de prêt*, l'*Utilisateur* doit informer sans délai la *DSI* conformément à l'obligation d'information décrite dans l'article 6B de la présente Charte.

Toutes les *Ressources* mises à disposition devront être restituées à GEM au terme fin de la formation de l'*Utilisateur* ou sur simple demande de GEM, sans que cette dernière ait à motiver sa décision.

B. Espaces de stockage et conservation des données

L'*Utilisateur* dispose, pendant la durée de sa formation, d'espaces de stockage alloués par la *DSI*.

Il doit enregistrer ses *Documents* pédagogiques dans son Poste de Travail ou dans les *Lecteurs Cloud* mis à sa disposition. Ces lecteurs, dédiés à un *Utilisateur* ou partagés entre plusieurs, sont configurés avec des droits d'accès cohérents et conformes aux rôles des différents *Utilisateurs* ainsi autorisés.

Chaque *Utilisateur* peut bénéficier de tout ou partie des *Ressources* de stockage suivantes, selon les besoins pédagogiques définies pour sa formation et ce de manière évolutive :

- Un *Lecteur Cloud* individuel ;
- Différents *Lecteurs Cloud* partagés et correspondant à différents espaces de travail collaboratifs ou d'échanges communautaires qui permettent le partage de *Documents* d'une part dans le cadre d'activités récurrentes ou de projets temporaires, d'autre part dans différentes communautés structurant et animant le réseau social d'entreprise de GEM ;
- Des périphériques amovibles, de propriété GEM ou privée, permettant une copie de *Documents* sur un support mobile tel qu'un disque dur externe, une carte-mémoire ou un disque optique inscriptible.

Les *Lecteurs Cloud* intègrent un mécanisme plus ou moins élaboré de gestion des versions de *Documents* qui permettent leur restauration sous certaines conditions. Pour un *Lecteur Cloud* personnel, l'*Utilisateur* est autonome et responsable de cette restauration. Pour un *Lecteur Cloud* partagé, les *Utilisateurs* bénéficiant du partage gèrent de manière autonome la restauration éventuellement nécessaire des *Documents* partagés.

Les modalités précises d'organisation, d'enregistrement, de copie et d'*Archivage* des *Documents* pédagogiques sont définies conjointement par le Service Scolarité de l'*Utilisateur*, les *enseignants concernés* et la *DSI* afin d'en garantir la *Sécurité*. L'*Utilisateur* doit se conformer strictement à ces différentes modalités.

Le stockage de fichiers personnels ou privés sur des *Ressources* GEM est autorisé exclusivement sur les *Lecteurs Cloud* individuels. L'*Utilisateur* ne doit pas stocker de tels fichiers sur des *Ressources* partagées. :

Au terme de sa formation à GEM et dans un délai qui lui sera notifié préalablement, l'*Utilisateur* doit récupérer ses fichiers personnels ou privés de tout espace de stockage mis à sa disposition par GEM. À défaut, les données sont détruites par la *DSI* à l'échéance de ce délai et dans le respect des règles de confidentialité énoncées dans l'article 6 de la présente Charte.

C. Messagerie électronique de GEM

La *DSI* attribue à l'*Utilisateur* un compte de messagerie électronique identifié par une adresse mél et associée à une boîte aux lettres nominative.

Les messages électroniques reçus et envoyés par la messagerie électronique font l'objet d'un contrôle antivirus et d'un filtrage anti-spam. L'*Utilisateur* doit impérativement informer la *DSI* des dysfonctionnements qu'il constate dans le dispositif de filtrage immédiatement, c'est à dire dès le constat de la réception d'un message frauduleux, indésirable ou douteux ou dès la perception d'un comportement anormal du service de messagerie.

❖ Principes généraux d'utilisation de la messagerie

Toute correspondance a par nature un caractère confidentiel avec une diffusion limitée aux destinataires légitimes adressés par l'expéditeur. À ce titre, l'expéditeur doit vérifier la légitimité des destinataires à prendre connaissance des informations qu'il diffuse. Il ne doit pas envoyer de message à des destinataires non autorisés en les mettant en copie cachée.

Les principes d'usage suivants doivent en outre être respectés par tout *Utilisateur* :

- Utiliser sa signature GEM conformément à la charte graphique en vigueur ;
- Limiter au strict minimum l'envoi de messages non sollicités par leurs destinataires ;
- Vérifier la qualité et la pertinence des destinataires à recevoir les informations envoyées ;
- En cas d'envoi à une liste de diffusion, disponible dans l'annuaire collectif de messagerie ou constituée à partir d'adresses individuelles, l'*Utilisateur* doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre les spams. Il peut également dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, afin de ne pas divulguer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires. Dans le cas d'une liste qu'il a lui-même constituée à partir d'adresses individuelles, l'*Utilisateur* doit également prévoir les modalités de désabonnement à cette liste ;
- L'*Utilisateur* peut échanger des *Documents* par messagerie, sous forme de pièces jointes à ses messages. Le type de contenu et la taille des pièces jointes autorisées sont soumis à des règles définies par la *DSI* ainsi qu'à une obligation de respect de la confidentialité et des droits d'usage et de propriété des *Documents* ainsi échangés. GEM peut également restreindre cet usage de partage de *Document* par messagerie et proposer d'autres alternatives de partage, notamment à des fins de travail collaboratif ;
- Respecter les lois et règlements, notamment ceux liés à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers ;
- Les correspondances électroniques de GEM ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale.

❖ Usage personnel ou privé de la messagerie

L'*Utilisateur* peut utiliser le système de messagerie de GEM pour sa communication personnelle ou privée dans le respect de la législation en vigueur et des principes et règles décrits dans la présente

Charte. Un tel usage ne doit pas perturber l'utilisation pédagogique ou professionnelle de la messagerie et plus généralement le fonctionnement du SIC.

L'*Utilisateur* ne doit pas utiliser son adresse mél GEM comme identifiant pour correspondre dans le cadre de transactions personnelles ou privées, notamment financières ou commerciales, ni pour s'authentifier sur des sites Web permettant de telles transactions non pédagogiques. À titre d'exemple et de manière non exhaustive, l'*Utilisateur* ne doit pas communiquer ni utiliser une quelconque adresse mél GEM à des fins personnelles ou privées sur des réseaux sociaux, des forums ou des blogs n'ayant pas de lien pédagogique ou professionnel avec sa formation à GEM.

D. Usage des services Internet

Dans le cadre et pour les besoins de la formation suivie, l'*Utilisateur* bénéficie d'une connexion à Internet pour accéder et utiliser des *Ressources* externes au SIC de GEM. L'utilisation d'Internet est réservée prioritairement aux activités pédagogiques de GEM.

L'*Utilisateur* peut néanmoins en faire un usage personnel ou privé, sous réserve que cet usage soit raisonnable et n'entrave à ce titre et en aucune façon l'activité pédagogique et qu'il se fasse dans le respect de la législation en vigueur et celui de la présente Charte. L'utilisateur sera particulièrement vigilant dans son usage privé des services multimédia interactifs qui peuvent générer un trafic réseau impactant défavorablement les performances du SIC. À titre d'exemple, l'usage de services de vidéo à la demande (VOD streaming) tels que YouTube ou de messagerie instantanée multimédia tels que SnapChat est tout particulièrement à éviter quand l'accès à ces services est réalisé à partir du réseau Wifi de GEM.

L'*Utilisateur* peut bénéficier d'un accès Internet à différents services proposés par GEM dans le cadre de sa formation. Il doit réserver l'usage de telles *ressources* et des données associées exclusivement à un usage pédagogique sauf autorisation explicite contraire de GEM. Il ne doit pas reproduire, diffuser ou céder tout ou partie desdites données au bénéfice d'un tiers, à titre gratuit ou onéreux, et ce quels que soient ses rapports avec ce tiers.

L'*Utilisateur* doit appliquer strictement cette règle d'usage exclusif à toute publication et/ou diffusion d'informations à partir de données accessibles à l'*Utilisateur* du fait de la formation qu'il suit.

Pour des raisons de *Sécurité* et de législation, l'accès à certains sites est limité ou prohibé par GEM. Le *Chargement* et le *Téléchargement* de fichiers sont également contrôlés sur des critères de volumétrie, de typologie de contenu et de droits de propriété et d'usage.

En particulier :

- L'*Utilisateur* ne doit pas se connecter à certains sites en raison de leur contenu contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs : les sites présentant toute forme d'apologie, les sites appelant à la haine raciale, les sites pornographiques et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur ;
- L'*Utilisateur* ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles à des tiers non autorisés des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ou sans rapport avec la formation qu'il suit à GEM.

L'*Utilisateur* doit respecter strictement l'obligation de loyauté à l'égard de GEM. Il ne doit pas exprimer d'opinions personnelles susceptibles de porter préjudice à GEM ni à ses collaborateurs.

L'*Utilisateur* ne doit publier ou référencer aucune information personnelle ou privée sur les sites Internet ou Intranet de GEM sauf sur ceux explicitement prévus à cet effet comme le réseau social d'entreprise. GEM a réservé certains espaces de son réseau social pour le développement de communautés qui n'ont pas de lien avec la formation suivie par l'*Utilisateur* et dans lesquelles il peut échanger des informations personnelles ou privées dans le respect de la présente Charte et de la loi.

❖ Services Internet de stockage et de partage de contenus

De très nombreux services de stockage et de partage de contenus sont disponibles sur Internet :

- Partage de *Documents*, de contacts et d'agendas ;
- Espace de stockage de type cloud public tel que OneDrive ou Dropbox ;

- Coffre-fort numérique ;
- etc.

Pour des raisons de *Sécurité*, l'*Utilisateur* doit utiliser préférentiellement les services équivalents proposés par GEM et dont la *DSI* a le contrôle. En cas de doute sur la disponibilité ou l'usage d'un service proposé par GEM pour le stockage ou le partage en ligne, l'*Utilisateur* doit contacter la *DSI* pour exprimer son besoin et soumettre une demande de service spécifique le cas échéant.

L'usage de services Internet publics pour le stockage ou le partage d'informations ne doit pas compromettre la *Sécurité* desdites informations en portant atteinte à :

- La confidentialité : en divulguant des informations à des tiers non autorisés ;
- L'intégrité : en modifiant de façon accidentelle ou malveillante des *Documents* partagés ;
- La disponibilité : en supprimant de façon accidentelle ou malveillante des fichiers.

En raison de ces risques de *Sécurité*, l'*Utilisateur* ne doit pas utiliser ces services Internet pour stocker ou partager des informations pédagogiques ou à caractère personnel générées, exploitées ou acquises dans le cadre de sa formation à GEM.

❖ Médias sociaux

Les médias sociaux sont des vecteurs de communication incontournables et très largement utilisés dans la stratégie de communication digitale de GEM : réseau social d'entreprise, forums, blogs, wikis, etc.

L'*Utilisateur* de ces médias sociaux doit adopter un comportement loyal vis-à-vis de GEM. Il est rappelé qu'il engage la réputation de GEM à chacune de ses contributions sur ces médias et qu'il doit respecter son image de marque et la législation en vigueur.

6. Protection des Ressources du SIC par l'Utilisateur

Respect de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité des informations

L'*Utilisateur* doit respecter la confidentialité des informations qui lui sont accessibles :

- Les auteurs sont seuls décideurs de la diffusion et du partage de leurs *Documents*, dans le respect des règles de confidentialité applicables implicitement ou explicitement ;
- Ces règles de confidentialité peuvent être formellement décrites dans les *Documents* à diffusion restreinte et/ou elles sont imposées par des mesures techniques de contrôle d'accès et/ou de chiffrement ;
- En particulier, l'*Utilisateur* ne doit pas prendre connaissance d'informations détenues par un autre *Utilisateur* sauf autorisation explicite et légitime, même si ce dernier ne les a pas explicitement protégées. Cette règle s'applique aux *Documents* sous forme numérique ou papier mais également aux supports d'information suivants :
 - Conversations écrites personnelles ou privées de type courrier électronique, télécopie ou messagerie instantanée dont l'*Utilisateur* n'est destinataire ni directement ni en copie ;
 - Documents sous forme de médias audio, image et/ou vidéo dont l'*Utilisateur* n'est pas destinataire.

L'*Utilisateur* ne doit pas chiffrer les données pédagogiques créées ou accessibles dans le SIC de GEM. Cette interdiction peut être levée exceptionnellement et uniquement de manière explicite et formelle sur demande de l'*Utilisateur* ou exigence de la *DSI* en cas de nécessité de confidentialité particulière. Cette nécessité concerne la protection d'informations considérées comme suffisamment sensibles. Toute autorisation de chiffrement de données est explicite, formelle et mise en œuvre exclusivement par la *DSI*. Elle résulte obligatoirement d'une décision concertée et formalisée entre une autorité de GEM ayant un pouvoir de décision suffisant et la *DSI*.

L'*Utilisateur* doit respecter l'intégrité des informations qui lui sont accessibles :

- De la même façon qu'il veille à la confidentialité des informations qui lui sont accessibles par le strict respect des règles ci-dessus, l'*Utilisateur* ne doit pas modifier un support d'information pour lequel il n'a pas d'autorisation implicite ou explicite liée à l'exercice de la formation qu'il suit à GEM ;
- Une telle modification concerne :
 - Le contenu du *Document* ;
 - Les métadonnées informatiques qui en permettent l'exploitation avancée par les *Utilisateurs* et la gestion par la *DSI* ;
 - Les droits d'accès et autres attributs techniques qui supportent les exigences d'exploitation et d'administration du *SIC* par la *DSI*.

L'*Utilisateur* doit respecter la disponibilité des informations :

- Par l'application stricte des règles ci-dessus et relatives au respect de la confidentialité et de l'intégrité des informations qui lui sont accessibles, l'*Utilisateur* veille à une disponibilité des informations adéquate et exclusive à leurs auteurs et destinataires autorisés ;
- En outre il ne doit pas déplacer, supprimer ou modifier un support d'information pour lequel il n'a pas d'autorisation explicite de GEM ou implicite et liée à la formation qu'il suit à GEM. Précisément, l'*Utilisateur* ne doit pas modifier les droits d'accès et autres attributs techniques qui supportent les exigences d'exploitation et d'administration du *SIC* par la *DSI*, notamment à des fins de de stockage, d'*Archivage* de *Sauvegarde*, de restauration ou de partage d'informations.

A. Respect de la réglementation

L'*Utilisateur* doit en toutes circonstances veiller au respect de :

- La législation, qui protège les droits de propriété intellectuelle, notamment le droit d'auteur et de reproduction des œuvres, et les règles d'ordre public ;
- Le secret des correspondances ;
- La confidentialité inhérente au cadre de la formation qu'il suit à GEM ;
- Le respect de la vie privée ;
- La protection des *Données à Caractère Personnel*, au titre de leur confidentialité, de leur intégrité et de leur disponibilité par l'application stricte des règles décrites ci-avant dans l'article 60 de la présente Charte ;
- Le secret des affaires ;
- Le droit à l'image des personnes.

B. Obligation d'information

L'*Utilisateur* doit signaler à la *DSI* et sans délai tout dysfonctionnement du *SIC* ou anomalie relative à l'usage du *SIC* ainsi que tout événement inhabituel ou fait non autorisé dont il a connaissance tel que :

- Fumée ou odeur suspecte dans ou à proximité d'un *Poste de Travail* ;
- Comportement inhabituel d'un *Poste de Travail*, notamment dans l'usage d'un *Logiciel* ou par l'apparition d'affichages ou de signaux audio-vidéo inattendus ;
- Perte ou vol d'une *Ressource* du *SIC* ou d'un *Matériel* privé ou mis à disposition par GEM, *Poste de Travail* notamment ;
- Intrusion ou tentative d'intrusion dans le *SIC* par une personne non habilitée ;
- Utilisation ou tentative d'utilisation du *SIC* par une personne non habilitée ;
- Nuisance volontaire ou involontaire entraînant ou pouvant entraîner une dégradation des services fournis par le *SIC* de GEM.

La notion de notification "sans délai" est capitale et nécessaire pour éviter toute dégradation supplémentaire du fonctionnement des services délivrés et pour permettre un rétablissement du fonctionnement normal du *SIC* le plus rapidement possible. Ainsi l'*Utilisateur* doit notifier à la *DSI* dès qu'il en a connaissance tout anomalie ou dysfonctionnement et par le moyen qui lui paraît le plus rapide

suivant l'urgence de la situation, c'est à dire par un contact physique, téléphonique ou écrit (messagerie).

7. Gestion des dossiers et fichiers de l'Utilisateur

A. Pendant la période de formation

Les dossiers et fichiers créés par l'*Utilisateur* sont présumés se faire dans le cadre et pour les besoins de la formation suivie par l'*Apprenant*, et ainsi faire partie du *Patrimoine Informationnel Commun* de GEM. Ils sont donc éventuellement partageables avec d'autres *Utilisateurs* dans le respect des règles de confidentialité qui leur sont applicables. Ils sont également toujours accessibles et exploitables par la *DSI* pour en maintenir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité.

En conséquence et en cas de nécessité, un *Utilisateur*, dûment mandaté par GEM et assisté par la *DSI*, peut accéder, prendre connaissance, traiter ou transférer tout ou partie du *Lecteur Cloud* individuel d'un autre *Utilisateur*, hors la présence de cet autre *Utilisateur*. Ces opérations s'effectuent systématiquement sous le contrôle de la *DSI* et dans le strict respect des droits d'accès appliqués aux dossiers et aux *Documents* concernés selon leur niveau de confidentialité défini par l'entreprise.

B. Au terme de la formation

Au terme de la formation qu'il suit à GEM, l'*Utilisateur* doit :

- Réaliser les opérations de copie et de transfert de messages et de Documents conformément à la demande du Service Scolarité. À cette fin, l'*Utilisateur* et le Service Scolarité peuvent se faire assister par la *DSI* pour définir précisément et permettre ces opérations de copie et de transfert. Cette récupération concerne notamment les bulletins de notes et les attestations de diplôme disponibles dans le dossier administratif de chaque utilisateur sur l'Intranet ;
- Veiller à ce que sa messagerie et son *Lecteur Cloud* individuel ne contienne pas de *Documents* qui pourraient lui être utiles après sa formation, sa messagerie étant supprimée avec la clôture de son *Compte d'Utilisateur* à l'échéance d'un délai qui lui sera notifié au terme de sa formation. ;

Les droits d'accès au *SIC* affectés à l'*Utilisateur*, dont son *Compte d'Utilisateur* individuel, sont supprimés progressivement au terme effectif de sa formation quel qu'en soit le motif et selon un calendrier qui lui est communiqué préalablement. Ce délai permet notamment à l'*Utilisateur* de récupérer ses *Documents* privés et personnels sur les espaces de stockage mis à disposition, comme stipulé dans les différents articles de la présente Charte.

8. Contrôle des activités

A. Contrôles automatisés

Le *SIC* exploite différents fichiers journaux, communément appelés "logs", générés automatiquement par les équipements informatiques et de communication. Ces fichiers permettent de maintenir le bon fonctionnement du *SIC* et la *Sécurité* des informations de GEM en permettant la prévention, la détection et la correction manuelles ou automatiques des dysfonctionnements des *Matériels* ou des *Logiciels*.

Pour ce faire, le *SIC* enregistre et traite nombre d'évènements et d'activités internes et externes dont en particulier :

- Les accès effectifs et les tentatives infructueuses d'accès au *SIC* de GEM ainsi qu'aux systèmes d'information de ses partenaires, fournisseurs et clients ;
- Les utilisations anormales et abusives des *Ressources* du *SIC*, c'est à dire ne respectant pas notamment les règles de la présente Charte.

Certaines données de journalisation sont conservées par *Sauvegarde* ou *Archivage* informatiques et peuvent faire l'objet de statistiques personnalisées, pseudonymisées ou anonymisées dans le strict respect des dispositions du *RGPD*. Ces données concernent :

- L'utilisation des *Applications Métier* de GEM ;
- L'usage des *Logiciels* et services système disponibles tels que le transfert et le partage de fichiers ;
- L'utilisation des *Ressources* accessibles sur l'Intranet de GEM et sur Internet ;
- Les connexions aux réseaux internes et externes et à la messagerie électronique ainsi que les flux associés.

B. Contrôles manuels

En cas de dysfonctionnement d'une quelconque Ressource du SIC constaté par la *DSI* ou rapporté par un *Utilisateur*, GEM peut procéder à un contrôle manuel de toute opération réalisée antérieurement par un ou plusieurs *Utilisateurs*, dans le respect de la confidentialité des informations concernées. Ces contrôles permettent de vérifier :

- La bonne adéquation des opérations aux finalités des *Utilisateurs* les réalisant ;
- La légitimité des opérations à l'origine des dysfonctionnements constatés, notamment lorsqu'une compromission de la *Sécurité* du SIC est avérée.

GEM ne doit en aucun cas prendre connaissance des contenus personnels ou privés tels que définis dans les articles 5B et 5C de la présente Charte. En particulier la *DSI* se limite au contrôle technique des *Lecteurs Cloud* mis à disposition afin de maintenir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations personnelles ou privées qu'ils peuvent contenir.

Toutefois, lorsque le contrôle est effectué dans le cadre d'une instruction pénale ou par décision de justice, GEM peut donner accès aux dossiers et fichiers identifiés comme personnels ou privés à toute personne dûment et expressément mandatée.

En cas de compromission du SIC avérée ou de risque de compromission identifié, la *DSI* prend sans délai toutes les mesures nécessaires pour respectivement rétablir ou maintenir la *Sécurité* du SIC. Elle peut en particulier mettre en quarantaine ou détruire des *Fichiers Illégaux* malveillants ou des fichiers évalués comme suspects. Elle peut également modifier les droits d'accès au SIC temporairement ou définitivement pour un *Utilisateur* ou une *Ressource*. Ces opérations urgentes peuvent alors entraîner une perte de disponibilité temporaire ou définitive des données impactées ainsi qu'une perte de leur confidentialité ou de leur intégrité dans certains cas. La *DSI* informe les *Utilisateurs* concernés ou impactés par les conséquences de telles mesures de maintien ou de rétablissement de la *Sécurité* du SIC. Elle approfondit également la motivation de l'*Utilisateur* et sa nécessité d'usage de tels fichiers ou pratiques ayant impacté la *Sécurité* du SIC. Elle propose des alternatives respectueuses de cette *Sécurité* et de la loi.

9. Données à caractère personnel

Pour assurer ses différentes missions, GEM est amenée à collecter et traiter de nombreuses *Données à Caractère Personnel* en tant que *Responsable de Traitement*. Ces données peuvent concerner les candidats, les *Apprenants*, les diplômés, les Collaborateurs de GEM, les employés des entreprises clientes, des partenaires et des prestataires.

Les *Traitements* de *Données à Caractère Personnel* ainsi réalisés sont ceux strictement nécessaires au fonctionnement des activités de GEM ou sont imposés par les textes réglementaires.

Le *RGPD*, ainsi que la loi 78-17 du 6 janvier 1978 dans sa version actualisée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, posent les principes de la protection des *Données à Caractère Personnel*.

Tous les *Traitements* de *Données à Caractère Personnel* doivent être déclarés pour être inscrits au *Registre des Traitements* de GEM et déclarés auprès du *Délégué à la Protection des Données* (Data Protection Officer) de GEM.

Dans le cadre de sa formation, dès que l'*Utilisateur* est amené à traiter des *Données à Caractère Personnel*, il doit vérifier avec son enseignant ou le Service Scolarité que le *Traitement* est déclaré dans le *Registre des Traitements des Données à Caractère Personnel* de GEM. En cas d'absence de déclaration ou de besoin d'assistance à cet effet, il doit consulter le *Délégué à la Protection des Données*.

L'*Utilisateur* doit :

- Utiliser les *Données à Caractère Personnel* uniquement pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- Ne pas collecter d'informations concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, raciales ou ethniques, mœurs sexuelles et données de santé ;
- Garantir la *Sécurité des Données à Caractère Personnel* dont il a la charge ou qu'il confie à d'éventuels *Sous-traitants* ;
- Respecter les mesures techniques et organisationnelles appropriées mises en place pour garantir que, par défaut, seules les *Données à Caractère Personnel* qui sont nécessaires au regard de chaque finalité spécifique du *Traitement* sont traitées ;
- S'assurer que les personnes concernées :
 - Sont informées des finalités des traitements de leurs *Données à Caractère Personnel* et de leur durée de conservation ;
 - Peuvent exercer leur droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation, de portabilité des *Données à Caractère Personnel* les concernant ;
- Demander son conseil ou son avis au *Délégué à la Protection des Données* lorsque nécessaire pour garantir un niveau de protection des *Données à Caractère Personnel* conforme au Règlement Général sur la Protection des Données.

De la même façon, l'*Utilisateur* est informé que les *Données à Caractère Personnel* le concernant font également l'objet de *Traitements* internes à GEM.

Le *Transfert de Données à Caractère Personnel* en dehors de l'Union européenne est encadré par le *RGPD* et la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée.

10. Conservation et Archivage

La conservation et l'*Archivage* des données, sous forme de fichiers électroniques ou de supports physiques, sont soumis à des obligations légales et réglementaires, notamment mais non limitativement :

- Réglementation fiscale et sociale ;
- Loi Informatique et libertés et le *RGPD* ;
- Loi du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs ;
- Code du patrimoine imposant l'archivage des documents administratifs.

L'*Utilisateur* doit gérer les données du *SIC* dont il est, auteur, contributeur ou destinataire en conformité avec la loi et avec les procédures de GEM spécifiques à leur conservation, leur *Archivage* et leur suppression.

L'*Utilisateur* doit limiter l'enregistrement de *Données à Caractère Personnel* dans des *Documents* de type bureautique au strict minimum nécessaire, c'est à dire lorsque les besoins de *Traitement* correspondants ne sont pas satisfaits par les *Ressources du SIC* mises à disposition. Les *Applications Métier* utilisent des bases de données centralisées qui permettent une gestion plus efficace des *Données à Caractère Personnel*. La création ou la duplication de telles données dans des *Documents* générés par l'*Utilisateur* rendent cette gestion plus difficile, notamment pour leur partage évolutif, leur mise à jour ou leur suppression. De tels défauts de gestion conduisent alors à un risque de compromission de données contraire aux exigences de la présente Charte et non conforme au *RGPD* :

- Doublons d'information discordante entraînant une perte d'intégrité ;
- Droits d'accès maintenus de manière injustifiée entraînant une perte de confidentialité ;

- Perte potentielle de données enregistrées sur un espace de stockage non sauvegardé entraînant une perte de disponibilité.

11. Responsabilités et sanctions encourues en cas de non-respect de la présente Charte

Le manquement aux règles d'utilisation et aux mesures de *Sécurité* de la présente Charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'*Utilisateur* et pourra conduire à une limitation ou suspension d'utilisation de tout ou partie du *SIC*, voire à une sanction disciplinaire selon les modalités du règlement des études qui lui est applicable le cas échéant.

12. Adoption, diffusion et évolution de la présente Charte

A. Entrée en vigueur

La présente Charte entre en vigueur à compter de sa diffusion aux *Utilisateurs* par le Directeur Général et le Directeur des Programmes concerné de GEM.

La présente Charte est consultable depuis le portail de GEM accessible aux *Apprenants*.

Elle est portée à la connaissance des nouveaux *Apprenants* à l'occasion de leur inscription et en cas de révision.

La *DSI* est à la disposition de l'*Utilisateur* pour lui fournir toute information concernant l'utilisation du *SIC*.

Des opérations de communication interne sont organisées de manière régulière afin d'informer l'*Utilisateur* sur les bonnes pratiques d'utilisation du *SIC* et sur son environnement pédagogique, fonctionnel et technologique.

B. Évolution

La présente Charte pourra être mise à jour pour tenir compte :

- Des évolutions fonctionnelles, opérationnelles et technologiques du *SIC* visant à maintenir voire augmenter le confort, la performance et la *Sécurité* de l'*Utilisateur* dans son usage ;
- De l'évolution des risques auxquels est exposé le *SIC* pour que ce dernier continue à soutenir l'activité de GEM avec une efficacité et une *Sécurité* suffisantes ;
- Des évolutions légales et réglementaires.

Toute modification interviendra dans les mêmes conditions que celle d'adoption de la présente Charte.

Comme stipulé en préambule, GEM privilégiera la publication de guides complémentaires de bonnes pratiques pour formaliser les évolutions citées ci-dessus lorsque ces dernières entraîneront une modification des règles d'usage opérationnel du *SIC* ou du maintien de sa *Sécurité*.

Annexe : Lexique terminologique

Lorsqu'ils sont utilisés dans le cadre de la présente Charte, les termes ci-après mentionnés ont la signification suivante :

Application Métier : application informatique qui permet de gérer une activité particulière de GEM par l'informatisation et l'automatisation de certains processus de gestion. Elle est non seulement spécifique à un métier mais aussi propre à GEM dont elle doit représenter les processus d'activités, différents de ceux d'une autre structure exerçant le même métier mais de façon différente.

Apprenant : personne inscrite à un cursus de formation à GEM.

Archivage : opération informatique pour conserver et classer des *Documents* ou plus généralement des fichiers n'évoluant plus et ne présentant plus un intérêt immédiat pour une activité donnée de GEM. Cette opération concerne donc les données informatiques devenues statiques par distinction des données dynamiques qui évoluent encore et/ou qui sont encore traitées par les *Utilisateurs* de GEM dans le cadre de leur activité pédagogique. La durée de conservation varie en fonction de la nature des données concernées et elle est ainsi soumise à des durées minimales et maximales. Ces durées peuvent d'une part être imposées par des exigences légales, réglementaires ou contractuelles, d'autre part être définies par GEM pour satisfaire ses besoins fonctionnels sans toutefois pénaliser le fonctionnement ni les coûts d'exploitation et de gestion de son *SIC*. Par extension, cette opération est délivrée par la *DSI* sous forme d'un service clairement défini et adapté aux besoins pédagogiques de l'*Utilisateur* demandeur.

Chargement : dépôt d'un ou plusieurs fichiers informatiques vers un serveur ou un ordinateur distant via une connexion à un réseau de communication privé d'entreprise ou public. Sans justification lexicale mais par souci de clarté, nous distinguons dans la présente Charte cette opération du *Téléchargement* qui consiste à rapatrier de tels fichiers depuis un serveur ou un ordinateur distant via une connexion similaire.

Compte d'Utilisateur : de manière pratique, un *Compte d'Utilisateur* permet à un *Utilisateur* de s'identifier et de s'authentifier dans le *SIC* de GEM à partir d'un *Poste de Travail* autorisé pour pouvoir en utiliser l'ensemble des Ressources allouées à ce compte. Un tel compte est concrétisé et caractérisé par un identifiant unique et protégé par un mot de passe répondant à une exigence de sécurité prédéfinie. De manière plus précise, un *Compte d'Utilisateur* est une *Ressource* particulière du *SIC* regroupant les droits d'accès et d'utilisation du *SIC* attribués à un *Utilisateur*, un groupe d'*Utilisateurs*, une *Ressource* même ou un groupe de *Ressources*. Dans le cas d'une allocation à un ou plusieurs *Utilisateurs*, le *Compte d'Utilisateur* peut être individuel et réservé exclusivement à un *Utilisateur* en particulier ou collectif et partagé entre plusieurs *Utilisateurs* habilités pour son usage. En complément des droits d'accès et d'usage alloués, d'autres données peuvent compléter la définition d'un *Compte d'Utilisateur*. Pour un *Utilisateur* particulier du *SIC*, ces données complémentaires concernent son identité, sa place dans l'organisation de GEM, sa localisation géographique, ses informations de contact, etc.

Délégué à la Protection des Données : personne physique mandatée par une structure pour informer, conseiller et contrôler que ses collaborateurs soient sensibles à un niveau de protection des *Données à Caractère Personnel* conforme au Règlement Général sur la Protection des Données. Le délégué à la protection des données fait directement rapport au niveau le plus élevé de la direction du responsable du *Traitement* ou du *Sous-traitant*.

Document : fichier servant d'information ou de preuve, intelligible et en format texte, image, audio ou vidéo. Dans la présente Charte, un *Document* est distingué d'autres fichiers informatiques qui n'ont pas de valeur d'information ou de preuve pour les besoins fonctionnels de GEM ni pour les *Utilisateurs* mais qui sont créés, enregistrés ou traités par certaines *Ressources* du *SIC* pour son fonctionnement intrinsèque.

Données à Caractère Personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique est réputée identifiable si elle peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un code d'identification, des données de localisation, un identifiant numérique, ou par référence à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

DSI : Direction des Systèmes d'Information. La *DSI* est une des directions opérationnelles rattachées au Secrétariat Général de GEM. Elle est responsable de l'adéquation du *SIC* avec les besoins métiers et de son bon fonctionnement en termes de performance et de *Sécurité*. La *DSI* veille à l'application des règles de la présente Charte.

Fichier Illégal : cette expression regroupe les fichiers de contenu illégal et/ou accédé ou acquis de manière illégale, c'est à dire contraire à la loi. Sans être exhaustif et à titre d'illustration, de tels contenus ou méthodes d'accès ou d'acquisition ne doivent pas être contraires à l'ordre public ni aux bonnes mœurs. Ils doivent en particulier, dans le cadre de la présente Charte, respecter les exigences d'intégrité des informations contenues ainsi que les droits d'auteur et de propriété intellectuelle.

Lecteur Cloud : Espace de stockage fourni par un service externalisé, généralement accessible par Internet. Les équipements physiques de stockage mettant à disposition le *Lecteur Cloud* ne sont pas hébergés dans l'infrastructure des *Ressources* physiques du *SIC* appartenant à GEM mais dans une infrastructure tiers externe et accessible à distance.

Logiciel : ensemble de séquences d'instructions interprétables par une machine et d'un jeu de données nécessaires à ces opérations. Le *Logiciel* détermine donc les tâches qui peuvent être effectuées par la machine, ordonne son fonctionnement et lui procure ainsi son utilité fonctionnelle. Les séquences d'instructions appelées programme ainsi que les données du *Logiciel* sont ordinairement structurées en fichiers. La mise en œuvre des instructions du *Logiciel* est appelée exécution et la machine est appelée ordinateur ou calculateur. Un *Logiciel* peut être classé d'une part comme système ou applicatif, d'autre part comme standard ou spécifique, enfin comme propriétaire ou libre, et ceci selon plusieurs critères parmi lesquels : la manière dont il interagit avec le *Matériel*, la stratégie commerciale et les droits sur le code source des programmes. Dans la présente Charte, sauf mention spécifique utile, ce terme est utilisé pour décrire toute *Ressource* logicielle du *SIC* fournissant ou contribuant à fournir des services supportant l'activité de l'*Utilisateur*, qu'elle soit pédagogique, fonctionnelle ou à vocation informationnelle.

Matériel : tout ou partie d'un appareil informatique ou de communication, y compris une pièce détachée d'un tel appareil. Ce *Matériel* va de pair avec le *Logiciel* qui peut être complètement intégré et indissociable ou ajouté séparément et restant dissociable de l'appareil. Un appareil est composé de pièces internes indispensables à son fonctionnement, d'autres sont secondaires ou optionnelles. Certaines pièces complémentaires ou d'autres appareils autonomes peuvent être disposés à l'extérieur d'un appareil et constituent ainsi des périphériques venant étendre les capacités fonctionnelles ou techniques de l'appareil. Les pièces internes ou externes servent recevoir des informations, à les envoyer, les stocker ou les traiter. Toutes les opérations sont effectuées conformément aux instructions contenues dans les *Logiciels* et conformément aux manipulations des périphériques qui constituent l'interface entre un *Utilisateur* et le *Matériel* appelée interface homme-machine. Dans la présente Charte, sauf mention spécifique utile, ce terme est utilisé pour décrire toute *Ressource* matérielle du *SIC* fournissant ou contribuant à fournir des services supportant l'activité de l'*Utilisateur*, qu'elle soit pédagogique, fonctionnelle ou vocation informationnelle.

Patrimoine Informationnel Commun : appelé aussi capital immatériel ou patrimoine immatériel, il regroupe l'ensemble des savoirs, savoir-faire et autres informations propres à une structure et que ses membres peuvent utiliser et mettre en œuvre pour en réaliser les activités. Ce patrimoine est propriété de la GEM. Il est protégé et soumis aux règles du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.

Personnel DSI : ensemble des membres de la *DSI* de GEM chargés des missions suivantes :

- Conception, gestion et maintenance corrective et évolutive du *SIC* ;
- Support et assistance aux *Utilisateurs* ;
- Sécurisation des données du *SIC* et maintien de la *Sécurité*.

Poste de Travail : dans un contexte informatique, il représente principalement le point d'accès à toutes les fonctionnalités d'une *Ressource* du *SIC* de GEM. Qu'il s'agisse d'un ordinateur, d'une tablette, d'un smartphone ou d'un simple terminal clavier-écran, le *Poste de Travail* permet l'accès et l'utilisation des applications et des services informatiques mis à disposition par GEM à tout *Utilisateur* du *SIC* selon les besoins de sa mission pédagogique. Par extension, le *Poste de Travail* inclut l'ensemble des périphériques et des équipements matériels et logiciels, individuels ou partagés, nécessaires à l'utilisation des applications et des services. Il comprend également l'ensemble de la documentation nécessaire à son bon usage et à sa gestion.

Registre des Traitements des Données à Caractère Personnel : registre qui recense tous les *Traitements* portant sur des *Données à Caractère Personnel*. Y figurent les éléments d'information suivants : finalité du *Traitement*, catégories de personnes concernées, catégories de données concernées, catégories de destinataires de ces données, délais de conservation, description des mesures de *Sécurité* technique et organisationnelle, transfert effectif de ces données dans un pays tiers ou une organisation internationale.

Responsable de Traitement : désigne toute entité qui détermine les finalités et moyens du ou des *Traitements* qu'elle met ou fait mettre en place.

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : le Règlement Général sur la Protection des Données est le règlement européen définissant le nouveau cadre juridique unifié dans toute l'union européenne pour la protection des *Données à Caractère Personnel*. Il renforce le droit des personnes et responsabilise les acteurs traitant ces données. Il porte la référence EU 2016/679.

Ressource (du SIC) : outre le *Poste de Travail* lui-même, représente tout service ou application informatique mis à disposition de l'*Utilisateur* par le *SIC*. À titre d'illustration et outre l'ensemble des *Applications Métier* de GEM, voici quelques exemples de *Ressources* :

- Applications standards : messagerie, bureautique, applications Web ;
- Périphériques : imprimante, numériseur de *Document*, disque dur externe, badge d'accès ;
- Services externes : ces services constituent une extension fonctionnelle du *SIC* avec un nouveau service ou l'externalisation d'un service déjà existant. À titre d'exemple et à la date du 20 juin 2019 : messagerie d'entreprise Microsoft Exchange Online, impressions déportées Secure Print, encodage et mise à jour des badges d'accès sécurisés, accès à des *ressources* documentaires en ligne spécialisées.

Sauvegarde : service de protection d'informations identifiées et contenues dans le *SIC*, fourni par copie de ces informations sur un support physique cible de stockage distinct de leur support original. Ce service est à distinguer du service d'*Archivage*

Sécurité : ce terme correspond aux différentes expressions "Sécurité des Systèmes d'Information", "Sécurité informatique" ou "Cybersécurité". Dans la présente Charte, la *Sécurité* concerne le *SIC* dans son ensemble mais plus particulièrement les données matérialisées sous forme de *Documents*. Elle regroupe l'ensemble des moyens techniques, organisationnels, juridiques et humains nécessaires à la mise en place de mesures visant à empêcher l'utilisation ou la modification non-autorisées, le mauvais usage non intentionnel ou le détournement volontaire du *SIC*. La *DSI* définit et assure la *Sécurité* du *SIC* dont la finalité sur le long terme est de maintenir la confiance des *Utilisateurs* et des clients. La finalité sur le moyen terme est la cohérence et la performance attendues de l'ensemble du *SIC*. Sur le court terme, l'objectif est que chaque *Utilisateur* ait accès aux informations dont il a besoin de façon légitime et légale et dans le respect de la présente Charte. Les trois caractéristiques définissant le niveau souhaité de *Sécurité* d'une *Ressource* du *SIC* sont sa disponibilité, son intégrité et sa confidentialité. Une fois les objectifs de sécurisation déterminés, les risques pesant sur chacune de ces *Ressources* peuvent être estimés en fonction de leurs vulnérabilités intrinsèques et des menaces auxquelles elles sont exposées. La *DSI* définit et met en œuvre les précautions et les contre-mesures nécessaires pour atteindre les objectifs de *Sécurité* définis. Elle mandate son Responsable de la Sécurité des Systèmes d'information pour contribuer à définir ces objectifs et pour les atteindre.

SIC : le Système d'Information et de Communication de GEM a pour finalité de satisfaire et de supporter les besoins métiers de l'entreprise en mettant à disposition deux types de *Ressources* principales : des *Applications Métier* et des *Postes de Travail*. Pour permettre l'accès et l'usage de ces composants tangibles aux *Utilisateurs*, le *SIC* est construit sur une infrastructure complexe de *Ressources* matérielles et logicielles et de services spécialisés : serveurs, réseaux informatique et téléphonique, équipements de gestion du stockage et de la *Sécurité*, services d'annuaire et de messagerie, etc.

Sous-traitant : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des *Données à Caractère Personnel* pour le compte du *Responsable de Traitement*. Le *Traitement* par un *Sous-traitant* est régi par un contrat ou un autre acte juridique au titre du droit de l'Union européenne ou du droit d'un état membre, qui lie le *Sous-traitant* à l'égard du *Responsable de traitement*.

Téléchargement : rapatriement d'un ou plusieurs fichiers informatiques depuis un serveur ou un ordinateur distant via une connexion à un réseau de communication privé d'entreprise ou public. Sans justification lexicale mais par souci de clarté, nous distinguons dans la présente Charte cette opération du *Chargement* qui consiste à déposer de tels fichiers vers un serveur ou un ordinateur distant via une connexion similaire.

Traitement : désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de *Données à Caractère Personnel*, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Transfert de Données à Caractère Personnel : désigne tout *Traitement*, toute communication, tout accès, copie ou déplacement de *Données à Caractère Personnel* ayant vocation à être traitées dans un pays tiers à l'Union européenne.

Utilisateur : tout Apprenant de Grenoble Ecole de Management ayant accès ou utilisant les *Ressources* du *SIC* sur les sites de GEM ou à distance et auquel la présente Charte est applicable. Les populations d'Utilisateurs concernés sont précisées dans l'article 2A de la présente charte.

Les référentiels en ligne suivants ont été utilisés pour certaines définitions : l'encyclopédie Wikipédia et le dictionnaire de français Larousse.