



# **Charte informatique**

## **de l'École Nationale Supérieure des Travaux Publics (ENSTP)**

**Décembre 2022**

## **Préambule**

L'École Nationale Supérieure des Travaux Publics -ENSTP- met à la disposition des utilisateurs des moyens informatiques afin de leur permettre d'accomplir les missions qui leurs sont assignées. Une mauvaise utilisation de ces moyens augmente les risques d'atteinte à la sécurité du système d'information de l'école.

## **Article 1 : Objet**

La présente charte a pour objet de définir les conditions et modalités d'utilisation des ressources informatiques de ENSTP. Elle définit également les règles de sécurité que les utilisateurs doivent respecter.

## **Article 2: Champ d'application**

La présente charte s'applique à toute personne ayant accès, de manière permanente ou temporaire, aux ressources informatiques de l'ENSTP

## **Article 3 : Propriété des ressources informatiques**

- Toutes les ressources informatiques mises à la disposition des utilisateurs sont la propriété exclusive de l'ENSTP ;
- Toutes les données hébergées dans les équipements de l'ENSTP sont la propriété exclusive de l'ENSTP.

## **Article 4 : Conditions d'accès aux ressources et au réseau informatique**

Tout accès aux ressources, aux plateformes et au réseau de ENSTP est soumis à une procédure d'authentification préalable.

## **Article 5: Responsabilité de l'utilisateur**

L'utilisateur est seul responsable de toute utilisation des moyens d'authentification mis à sa disposition par l'ENSTP.

## **Article 6 : Protection des moyens d'authentification**

Afin de préserver les moyens d'authentification mis à sa disposition, l'utilisateur doit :

- Procéder à la modification de ses mots de passe dès la première connexion sur ses différents comptes et les changer périodiquement ;
- Veiller à la protection et à la préservation de ses informations secrètes d'authentification ;

Il est strictement interdit de communiquer ses informations secrètes d'authentification aux tiers.

## **Article 7 : Utilisation des ressources informatiques**

- Les ressources informatiques de l'ENSTP ne peuvent être utilisées qu'à des fins professionnelles (administratives et/ou pédagogiques) ;
- L'utilisateur doit préserver les ressources et les moyens informatiques mis à sa disposition ;
- L'utilisateur doit avoir une autorisation préalable pour déployer des applications ou installer des logiciels sur les moyens et les ressources informatiques mis à sa disposition par l'école.
- L'utilisateur ne doit en aucun cas et sous aucun prétexte installer du matériel réseau sans autorisation préalable du Centre des Systèmes et Réseau de ENSTP.

## **Article 8 : Obligations de l'ENSTP vers les utilisateurs**

L'ENSTP doit :

- Mettre à la disposition de l'utilisateur les ressources informatiques nécessaires à l'exécution des missions qui lui sont assignées ;
- Garantir le bon fonctionnement et la disponibilité des ressources informatiques ;
- Maintenir la qualité du service fourni aux utilisateurs dans la limite des moyens alloués ;
- Informer les utilisateurs des procédures et des politiques applicables en matière de ressources informatiques ;
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité et l'intégrité des documents et des échanges électroniques des utilisateurs ;
- Informer les utilisateurs que les activités sur le réseau et les systèmes font l'objet d'une surveillance automatisée ;
- Sensibiliser les utilisateurs sur les risques liés à la sécurité informatique.

## **Article 9 : Obligations de l'utilisateur**

L'utilisateur doit :

- Respecter les lois et règlements en vigueur ;
- Respecter la présente charte ainsi que les différentes procédures et politiques de l'ENSTP ;
- Appliquer scrupuleusement les mesures et les directives de sécurité informatique de l'ENSTP ;
- Ne pas utiliser ou tenter d'utiliser les comptes d'autrui ;
- Signaler sans délai tout fonctionnement suspect ou incident de sécurité.

## **Article 10 : La sécurité et la protection du poste de travail**

L'utilisateur doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité suivantes :

- Verrouiller l'accès au poste de travail en cas d'absence, même temporaire ;

- Alerter les services techniques en cas de découverte d'un nouvel équipement connecté au poste de travail ;
- S'assurer que son poste de travail dispose d'un antivirus, et informer le service concerné de toute alerte de sécurité ;
- Ne jamais connecter des équipements personnels au poste de travail ;
- Scanner tous les supports amovibles connectés au poste de travail avant de les utiliser ;
- Éteindre l'ordinateur pendant les périodes d'inactivité prolongée (nuit, weekend, vacances, ...) ;
- Ne pas intervenir physiquement sur le matériel (ouvrir les unités centrales, ...), prendre attache avec le service compétent.

### **Article 11 : L'utilisation de la messagerie électronique professionnelle**

L'ENSTP met à la disposition de la communauté universitaire (Enseignants, Étudiants et ATS) des comptes de messagerie électronique professionnelle dans le domaine '**enstp.edu.dz**, qui leurs permettent d'émettre et de recevoir des messages électroniques à caractère professionnel.

Des comptes de messagerie professionnels sont aussi créés pour les services administratifs ainsi que les événements scientifiques (colloques, séminaires, ...) organisés par ENSTP.

La communication au sein de l'ENSTP se fait uniquement à travers ces comptes.

La messagerie professionnelle ne peut être utilisée qu'à des fins professionnelles (administratives, pédagogiques ou de recherche). A cet effet, il est strictement interdit de :

- L'utiliser à des fins personnelles ou partisans ;
- L'utiliser pour l'enregistrement sur les réseaux sociaux, les forums et les sites web ;
- Ouvrir les pièces jointes et/ou les liens hypertextes transmis à partir d'adresses mail inconnues ;
- Ouvrir la boîte mail professionnelle à partir des espaces communautaires d'accès à internet notamment les cybers café ;

Lorsque les missions de l'utilisateur nécessitent son enregistrement sur les réseaux sociaux, les forums ou les sites web, une adresse mail dédiée à cet effet lui est attribuée après avis favorable de l'autorité habilitée.

L'utilisateur doit faire preuve de vigilance lors de l'utilisation des courriers électroniques et ceci en s'assurant que :

- L'adresse du destinataire est bien formulée ;
- Le destinataire est habilité à accéder au contenu transmis ;
- Les bonnes pièces jointes ont été rattachée au document.

Il est strictement interdit d'utiliser les adresses mail personnelles pour la transmission des documents professionnels.

## **Article 12 : L'utilisation d'Internet**

Les utilisateurs ayant accès à Internet s'engage à :

- Réserver l'utilisation d'internet à des fins pédagogiques et de recherche. L'exploration d'internet à des fins personnelles est, toutefois, tolérée, mais ne doit en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. Elle se fera, exclusivement, en dehors des heures de travail ;
- Ne pas accéder aux sites dont le contenu est illégal, immoral, offensant ou inapproprié;
- Ne pas accéder à des sites de téléchargement de torrents et ne pas utiliser d'aspérateurs de bande passante ;
- Ne pas surcharger le réseau de l'école ;
- Faire preuve de prudence lors du téléchargement des fichiers, et s'assurer de les scanner par un antivirus.
- La bande passante de l'ENSTP est répartie équitablement entre ses différents services. Toutefois, elle peut être réquisitionnée lors des opérations importantes, notamment, l'inscription des nouveaux bacheliers.

## **Article 13 : L'utilisation des appareils mobiles et de supports de stockage**

L'utilisateur doit :

- Signaler, à la hiérarchie dans l'immédiat, toute perte ou vol d'un appareil mobile ou support de stockage professionnel ;
- Verrouiller les appareils mobiles lorsqu'ils ne sont pas utilisés ;
- Interdiction formelle pour toute personne étrangère à l'ENSTP de transférer des documents par support amovible, tout échange de document doit se faire par courriel. Dans le cas où le volume de données exige le recours à un support amovible, ce dernier doit être analysé par les services compétents avant toute utilisation ;
- Chiffrer les données confidentielles contenues dans des appareils mobiles et des supports de stockage;
- Lors des déplacements professionnels, l'utilisateur doit garder ses appareils mobiles et supports de stockage amovible sur soi.

## **Article 14 : Mesures de sécurité à appliquer lors des déplacements à l'étranger**

- Le missionnaire doit garder sur lui, en permanence, son terminal professionnel ainsi que les supports de stockage ;
- Le missionnaire doit supprimer toutes les données professionnelles sensibles, non nécessaires à la mission, de tous les supports amovibles avant tout déplacement à l'étranger ;
- Il doit informer la hiérarchie et la représentation diplomatique Algérienne en cas d'inspection ou de saisie des équipements informatiques par des autorités étrangères lors des missions à l'étranger ;
- Il est interdit d'utiliser des équipements offerts lors d'un déplacement à l'étranger à des fins professionnelles ;

- Il doit mentionner dans les comptes rendus de la mission, la liste des objets connectés offerts lors du déplacement ;
- Il ne doit pas utiliser des terminaux publics pour accéder à ses comptes professionnels (messagerie, applications, ...) ;
- Il est formellement interdit qu'un transfert des documents par un étranger se fasse via des supports de stockage amovibles. Tout échange de document doit se faire exclusivement par courriel ;
- Le missionnaire doit changer les mots de passe utilisés pendant la mission.

### **Article 15 : Fin de la relation liant l'utilisateur à l'ENSTP**

- Lorsque la relation liant l'utilisateur à l'école prend fin, l'utilisateur doit restituer à l'ENSTP toutes les ressources informatiques matérielles mises à sa disposition ;
- L'ENSTP procédera à la suppression de l'ensemble des accès logiques de l'utilisateur aux ressources informatiques mises à sa disposition par l'école.

### **Article 16 : Gestion des incidents**

En cas d'incident pouvant affecter la sécurité informatique, l'ENSTP peut :

- Déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation ;
- Isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée, fichier ou matériel en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des systèmes d'information ;
- Prévenir le responsable de la sécurité informatique de l'école.

### **Article 17 : Non-respect de la charte**

Le non-respect des règles définies dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité des faits constatés.

Sous réserve que soit informé le responsable hiérarchique, le responsable de la sécurité informatique peut :

- Avertir un utilisateur ;
- Limiter ou retirer provisoirement les accès d'un utilisateur à ses différents comptes ;
- Effacer, comprimer ou isoler toute données ou fichier en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des systèmes d'information.

Sans préjudice des sanctions disciplinaire le contrevenant aux dispositions de la présente charte peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

### **Article 18 : entrée en vigueur**

Cette Charte entre vigueur dès sa notification aux utilisateurs. Elle est publiée sur le site web de l'ENSTP et envoyée par mail.