



Direction
Direction de la Cellule de Coordination de l'Intranet

Rue du Commerce, 14
4100 – Seraing
N° d'entreprise : 0207.725.104

**CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION**

1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES	1
2. INTRODUCTION	2
3. PREAMBULE	2
4. RESPECT DE LA LEGISLATION	3
5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DE LIEGE	3
6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR	3
6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL.....	3
6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE	4
6.2.1. <i>Respect des règles de la correspondance "papier"</i>	4
6.2.2. <i>Cas où l'agent dispose d'une adresse nominative et est absent</i>	5
6.3. UTILISATION D'INTERNET.....	5
6.3.1. <i>Cas particulier de l'enseignement</i>	5
6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE	6
7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL	6
8. ACTIVITES PROHIBEES	6
9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU	7
10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION	8
10.1. MESURES DE CONTROLE.....	8
10.1.1. <i>Internet</i>	8
10.1.2. <i>Courrier électronique</i>	9
10.1.3. <i>Autres</i>	9
10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION	9
10.2.1. <i>Individualisation indirecte</i>	9
10.2.2. <i>Individualisation directe</i>	10
11. CONSEILS DIVERS	10
12. PRISE DE CONNAISSANCE	12
13. ANNEXES	13

2. INTRODUCTION

La présente Charte s'applique à toute personne ayant un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs "technologies de l'information et de la communication" (TIC) de la Province de Liège (ressources réseau telles qu'Internet, Intranet, téléphonie interne ou mobile...), ci-après dénommée "l'utilisateur". Certaines dispositions ne s'appliquent cependant qu'aux seuls agents provinciaux. Ils sont alors spécifiquement visés.

Le fait d'utiliser une de ces ressources entraîne l'acceptation des directives et conseils d'utilisation énumérés ci-dessous.

Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, oubli de sauvegarde, erreur logicielle (bug), piratage, perte de documents ou données... Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

Ce document répond donc à un besoin venant aussi bien de l'utilisateur que de celui de l'employeur.

Il précise les obligations respectives de la Province de Liège et des utilisateurs de l'ensemble de ses ressources TIC et en particulier les conditions et limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

3. PREAMBULE

Pour l'application de la présente Charte, on entend par :

- **"Ressources TIC"** : Les ressources liées aux technologies de l'information et de la communication, recouvrant les techniques de communication électroniques en réseau telles que l'accès à Intranet / Internet, l'usage du courrier électronique ou de la téléphonie interne et mobile.
- **"Privé"** : Selon la doctrine, une communication est privée lorsqu'elle n'est pas destinée à être entendue par tous. Une communication professionnelle, mais non destinée à être entendue par d'autres personnes, est donc 'privée' au sens de la Loi. C'est pourquoi la présente charte recourt tantôt au libellé 'non professionnel' (par exemple, autorisation des appels téléphoniques non professionnels), tantôt au terme 'privé', lorsqu'il est fait référence à la réglementation liée à la protection de la vie privée.
- **"Loi du 8 décembre 1992"** : Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998 (tenant compte de la directive européenne du 24 octobre 1995).
- **"Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002"** : Arrêté royal du 12 juin 2002 rendant obligatoire la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002, relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau.

4. RESPECT DE LA LEGISLATION

L'utilisation des ressources TIC doit se faire dans le respect de la Loi. Toute question à ce sujet doit être soumise à Madame la Greffière provinciale.

5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DE LIEGE

La Province de Liège met notamment à la disposition des utilisateurs les services suivants:

- Un accès à l'Intranet de la Province de Liège, et à Internet, dans les heures ouvrables de travail.
- Un système opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés.
- Des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées.
- Un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement.
- Un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications.
- Des outils de sécurité et antivirus.
- Une réponse la plus rapide possible, selon ses moyens, aux appels des utilisateurs.
- Une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles, au travers des services compétents.
- Le développement et la mise à disposition des utilisateurs d'applications informatiques leur permettant d'effectuer leurs missions provinciales.
- La/Les formation(s) nécessaire(s) pour une utilisation adéquate des logiciels mis à disposition des utilisateurs.
- Un système intégré de téléphonie (externe, interne et mobile, cette dernière étant soumise à l'accord du Collège provincial).

6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL

L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser 'en bon père de famille'.

Toute disparition ou dégradation importante devra être signalée immédiatement à la Cellule de Coordination Intranet.

Les postes de travail mis à disposition des utilisateurs contiennent un certain nombre de logiciels prédéfinis pour fonctionner sur l'Intranet. Il est interdit de modifier la configuration matérielle du poste de travail ou d'installer d'autres logiciels de sa propre initiative.

Si, pour le bon fonctionnement du service, d'autres logiciels, sous licence officielle ou reconnue par la Province de Liège, devaient être installés sur le poste de travail, le correspondant informatique, en accord avec le chef de secteur, introduira une demande d'autorisation d'installation dûment justifiée auprès du Coordinateur de l'Intranet.

En aucun cas, la Province de Liège ne pourra être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés en dehors de la procédure décrite ci-dessus.

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).

L'utilisateur informera la Cellule de Coordination Intranet de tout dysfonctionnement ou panne, selon procédure rappelée en annexe.

6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE

La destination première du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle.

La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales.

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère non professionnel (Options/Critère de diffusion : sélectionner 'Confidentiel'¹). Cette précaution devrait également être suggérée pour les messages entrants. Cela permettra notamment le respect de la confidentialité de ces messages en cas d'absence (voir point 6.2.2).

L'utilisateur doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle que la signature professionnelle automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au titre 8.

6.2.1. RESPECT DES REGLES DE LA CORRESPONDANCE "PAPIER"

Bien que le courrier électronique permette des contacts rapides et faciles tant en interne qu'avec le monde extérieur, il ne faut pas oublier que les règles liées à la correspondance "papier" s'appliquent également.

On notera notamment les deux points suivants :

- Pour les *e-mails* sortants, toute correspondance émanant de la Province de Liège doit comprendre le nom, la qualité, l'adresse et le n° de téléphone de la personne en mesure de fournir des informations sur le dossier traité. Ces données doivent donc être mentionnées dans le bloc signature du courrier électronique (même en cas d'utilisation d'une boîte générique) (Loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les communes et les provinces).
- Si un service quelconque est mis à disposition du citoyen en ligne, il doit être assuré de la même façon que le service 'guichet' ou 'papier', afin de respecter le principe de l'égalité des belges devant la Loi (article 10 de la Constitution) d'une part, et la continuité des services publics d'autre part. Cela implique notamment l'obligation de traitement des courriers électroniques envoyés sur une adresse générique de service ou via un guichet électronique, dans le respect de la délégation de pouvoir et des règles administratives en vigueur. L'envoi rapide d'un accusé de réception est vivement recommandé.

¹  Options... : cette commande est disponible, selon la version de votre messagerie électronique, dans le menu 'Affichage' ou dans les icônes de la barre d'outils présente dans un message électronique.

6.2.2. CAS OU L'AGENT DISPOSE D'UNE ADRESSE NOMINATIVE ET EST ABSENT

En cas d'absence de l'agent, les règles suivantes sont d'application :

Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (Outils\Gestionnaire d'absence du bureau\Cocher 'Je suis actuellement absent du bureau' et mentionner la période d'absence et les coordonnées des collègues).

En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants sera activée au plus tôt par la Cellule de Coordination Intranet, sur demande du service.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'activation de la procédure de réponse automatique explicitée ci-dessus soient réorientés vers la personne habilitée à les traiter. Les messages identifiés comme non professionnels selon le point 6.2 n'entrent pas dans ce cadre : ils resteront fermés jusqu'au retour de l'agent.

6.3. UTILISATION D'INTERNET

La Province de Liège fournit aux utilisateurs l'accès à Internet à des fins professionnelles et/ou pédagogiques.

La Province de Liège dépend du réseau BELNET, qui interdit notamment les messages publicitaires sur ses sites Internet.

Lorsqu'ils naviguent sur Internet, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes:

- Bien que l'utilisation d'Internet soit limitée à des fins professionnelles et/ou pédagogiques liées à la fonction, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. La Province de Liège peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage non professionnel.
- L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il importe donc de garder en permanence un esprit critique à l'égard de son utilisation.
- L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées décrites au titre 8.

La Province de Liège se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

6.3.1. CAS PARTICULIER DE L'ENSEIGNEMENT

Outre les dispositions de la présente Charte, les utilisateurs appartenant au secteur Enseignement seront soumis à des dispositions spécifiques ou, par défaut, à la Charte de la Communauté française.

6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE

La destination première des postes téléphoniques fixes et mobiles est exclusivement professionnelle. La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel et raisonnable. Le montant des communications non professionnelles sera remboursé par les agents, sur déclaration.

Les GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs, moyennant accord de la Députation permanente, doivent faire l'objet d'une attention particulière, en raison de leur caractère portable d'une part (risques de perte ou de vol), et du coût des communications d'autre part.

Pour rappel, il existe deux types de GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs :

- Le CPP (Communications Payées par la Province) : Ce type d'appareil permet uniquement les appels téléphoniques et l'envoi de SMS et MMS, à charge du budget provincial. Les autres fonctionnalités sont bloquées.
- Le CPA (Communications Payées par l'Agent) : La Province de Liège prend en charge une partie de l'abonnement et les communications (appels et SMS) vers un autre numéro provincial. Le montant restant est facturé à l'agent. Les autres fonctionnalités sont bloquées.

En aucun cas, la téléphonie ne pourra être utilisée à l'une des fins prohibées décrites au titre 8.

7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL

L'utilisateur a le droit :

- de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Province de Liège,
- d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant ou
- d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement,
 - est inexacte ou
 - dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou
 - qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Dans le mois qui suit sa demande, l'utilisateur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant, ou de se voir communiquer la position de la Province de Liège au sujet de sa demande de modification ou de suppression.

Ces demandes peuvent être adressées au responsable du traitement, à savoir Mme la Greffière provinciale.

8. ACTIVITES PROHIBEES

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, la téléphonie et, plus généralement, l'infrastructure TIC de la Province de Liège dans le cadre d'une activité illégale ou pouvant engager la responsabilité de la Province de Liège, quelle qu'elle soit.

A titre d'exemple, les actions suivantes sont interdites :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives à la Province de Liège, à ses partenaires commerciaux ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des projets de la Province de Liège.
- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables.
- Le transfert ('forward') de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Province de Liège ou à l'auteur du message originel.
- L'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes. Outre l'aspect moral, les sites de ce type sont plus susceptibles de transmettre des virus informatiques et les utilisateurs risquent de se retrouver dans des listes de diffusion de courriers électroniques encombrantes.
- La participation à des chaînes de lettres et le *spamming* (envoi massif de messages non sollicités).
- De façon générale, l'utilisation des listes d'adresses de messagerie ou des listes de diffusion, pour un objectif autre que pédagogique ou professionnel.
- La participation, au départ de l'infrastructure de la Province de Liège, à un forum de discussion, quelque soit son sujet, à l'exception des forums présents sur les différents portails Intranet. Des demandes motivées d'ouverture peuvent toutefois être soumises à la Cellule de Coordination Intranet.

Cette énumération n'est pas limitative.

9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU

La Province de Liège est attachée au principe du respect de la vie privée des utilisateurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un **contrôle** de l'usage des TIC, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la Loi du 8 décembre 1992, par analogie avec la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002.

Les utilisateurs reconnaissent le principe selon lequel la Province de Liège dispose d'un droit de contrôle sur l'outil TIC et l'utilisation de cet outil, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée.

Les **finalités** de ce contrôle sont les suivantes :

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression éventuelle de ces faits par les autorités compétentes.
- La protection des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
Pour les agents provinciaux, les deux points précédents s'appliquent sans préjudice et complémentirement à toute autre disposition légale ou réglementaire (par exemple, l'article 7 du Statut administratif du personnel provincial non enseignant, interdisant de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits

délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen et notamment le droit au respect de la vie privée.)

- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique de ses installations.
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des TIC, tels que définis par les présentes directives.
- Un souci de protection des utilisateurs et en particulier des mineurs.

La Province de Liège respecte le principe de **proportionnalité** dans la poursuite de ces finalités, tel que prévu dans la Loi du 8 décembre 1992 précitée. Par conséquent, lorsque par nécessité, le contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée des utilisateurs, cette ingérence est réduite au minimum. Ainsi, la collecte des données relatives à l'utilisation des systèmes est limitée à ce qui est strictement nécessaire dans le cadre des finalités retenues dans le présent titre.

Ex. : liste générale et anonyme des sites Internet visités à un moment donné par les postes de travail provinciaux, ou taille de messages électroniques et présence de fichiers joints d'un certain type.

En outre, la Province de Liège veillera aux points suivants :

- L'accès technique aux données personnelles sera limité et sécurisé.
- La confidentialité quant aux données personnelles auxquelles le personnel de surveillance réseau peut accéder dans le cadre de ses interventions sera respectée.
- La Cellule de Coordination Intranet dispose d'un logiciel de prise de contrôle à distance des machines du réseau. Celui-ci permet une intervention rapide en cas de problème. Néanmoins, pour des raisons de confidentialité, la Cellule de Coordination Intranet s'engage à ne se connecter sur le poste de travail attribué à un agent provincial qu'avec l'approbation de celui-ci ou de son supérieur hiérarchique en cas d'absence.

10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION

10.1. MESURES DE CONTROLE

10.1.1. INTERNET

Les différents outils de contrôle des accès à Internet permettent

- de limiter l'accès à certains types de sites (liste noire reprenant e.a. les thèmes suivants: alcool, pédopornographie, drogues, jeux, discrimination, humour, religion, *webmails*, armes...).
- de disposer en temps réel d'une liste de sites visités par les différents postes de travail.
- de disposer de la liste des sites Internet les plus visités d'une part, et de celle des postes de travail ayant la consommation Internet la plus élevée d'autre part.

Ces listes ne font pas directement mention de l'identité de l'utilisateur. Elles sont ponctuellement contrôlées par la Province de Liège, par l'intermédiaire des services dûment autorisés à cette fin.

10.1.2. COURRIER ELECTRONIQUE

Le contrôle effectué en matière de courriers électroniques a pour objectifs le suivi de la consommation de l'espace des serveurs courrier et le fait que les utilisateurs restent accessibles par *e-mail*.

Il existe une taille limite par messagerie sur le serveur courrier. Lorsque cette taille est atteinte, l'utilisateur en est automatiquement averti. S'il ne prend aucune mesure, il lui sera impossible d'envoyer puis de recevoir des courriers électroniques.

Les programmes de sécurité analysent et bloquent, le cas échéant, les courriers électroniques contenant des virus ou auxquels sont joints des fichiers électroniques tels que par exemple fichiers vidéo, diaporama PowerPoint...

Toutefois, soucieuse du respect du principe de la vie privée consacré notamment par l'article 22 de la Constitution, la Province n'exercera aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus par messagerie électronique.

L'existence d'un contrôle par la Province de Liège, tel que précisé ci-dessus, n'exonère pas l'utilisateur de sa responsabilité personnelle quant au contenu du message.

Une clause de non responsabilité (*disclaimer*) sera insérée automatiquement dans les courriers électroniques envoyés par les utilisateurs provinciaux ne bénéficiant pas de la délégation de pouvoir et/ou de signature.

10.1.3. AUTRES

Dans le cadre des contrôles liés aux TIC, les services autorisés ont également accès à différentes données liées à la téléphonie (fixe, mobile, Internet...).

Le contrôle est ponctuel et porte sur des statistiques générales. Les données sont stockées selon les spécificités des logiciels de gestion. A titre indicatif, cette durée est de 3 mois pour la téléphonie fixe et de 18 mois pour la téléphonie mobile.

10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION

Lorsqu'à l'occasion des contrôles décrits aux points 10.1.1 à 10.1.3, ou au départ d'autres sources d'informations, la Province de Liège constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites au titre 9, de procéder à l'identification de l'utilisateur, conformément à la procédure d'individualisation.

Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

10.2.1. INDIVIDUALISATION INDIRECTE

S'ils suspectent ou constatent un manquement aux présentes directives, les services compétents en avertiront l'ensemble des utilisateurs par le biais du portail Intranet, de la manière la plus compréhensible possible. Ce message précisera qu'en cas de récurrence, les services compétents identifieront l'utilisateur présumé à l'origine de ce manquement et en avertiront la Greffière provinciale.

En ce qui concerne les agents provinciaux, l'information sera également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécieront la suite à donner au manquement commis.

10.2.2. INDIVIDUALISATION DIRECTE

Les services compétents procéderont à une individualisation directe de l'utilisateur s'ils suspectent ou ont constaté :

- La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui.
- La violation des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
- Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.

La Greffière provinciale en sera avertie. En ce qui concerne les agents provinciaux, l'information sera également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécieront la suite à donner au manquement commis.

11. CONSEILS DIVERS

Des **mots de passe** sont attribués aux utilisateurs provinciaux pour accéder à leur poste de travail d'une part, et à divers logiciels d'autre part. L'utilisateur étant responsable des outils TIC (matériel et logiciel) auxquels ces mots de passe donnent accès,

- Il est vivement déconseillé de communiquer ces mots de passe à des tiers, principalement ceux donnant accès à des données privées (Outlook) ou sensibles (paie, santé...).
- Il est également vivement déconseillé de mémoriser les noms d'utilisateur et mot de passe sur le poste de travail.
- La Province de Liège procède à la mise en place progressive de la signature électronique. Celle-ci étant l'équivalent légal de la signature manuscrite, engageant son auteur, il sera strictement interdit de communiquer les informations liées à cette signature.

Il ne faut pas ouvrir les fichiers reçus par courrier électronique, dont on ne connaît pas l'expéditeur, principalement les fichiers rédigés en anglais, avec extensions de type .exe, .bat... Ces courriers électroniques sont susceptibles de contenir des **virus**. Une suppression immédiate et définitive est recommandée au moyen de la combinaison des touches "*shift + delete*". En outre, toute apparition de phénomènes inhabituels laissant supposer la présence d'un virus doit être signalée sans délai aux services compétents.

Compte tenu de la taille maximale d'une boîte aux lettres électroniques sur le serveur (actuellement 10 MB), il est recommandé de ne pas envoyer ou solliciter la réception de message comprenant des **fichiers attachés d'un volume excessif**, qui entraîneraient le blocage de la messagerie électronique. S'il est nécessaire d'envoyer ou recevoir des fichiers volumineux à caractère professionnel, contactez les services compétents qui prendront les mesures provisoires nécessaires (augmentation de la taille de la boîte aux lettres ou autre solution).

L'**espace** qui est réservé à chaque utilisateur sur les serveurs de données est destiné à ne contenir que des données provinciales. Seule la sauvegarde de ces données sera assurée par les services compétents².

Toute modification concernant vos **coordonnées professionnelles** (service, adresse et n° de téléphone) et grades doit être signalée au moyen du formulaire adéquat (voir 'Fiche personnelle' sur le portail Intranet). Ces informations permettent de tenir à jour le carnet d'adresse et les profils utilisateurs de plusieurs applications.

Un PC et ses accessoires sont liés à la fonction pour laquelle ils ont été achetés.

Une personne qui change de service ne peut emporter son équipement informatique avec elle. C'est au responsable de son service qu'il incombe de prendre les mesures nécessaires pour qu'elle soit correctement équipée en accord avec les services compétents. Le matériel reste à son endroit initial. Si une fonction disparaît, l'équipement informatique revient automatiquement au service compétent qui le ré-attribuera selon les besoins.

Des milliers d'*e-mails* relatant de fausses informations circulent sur le réseau (le plus souvent enfants disparus, alertes à l'arnaque...). La plupart du temps alarmants, ces messages ne sont en fait que des **canulars** (*hoax*) : ils font appel à la sensibilité des usagers TIC et encombrant les messageries. Pour rappel, il est interdit de recourir aux adresses électroniques provinciales pour l'envoi de messages sans but professionnel ou pédagogique. Toutefois, après s'être assuré de la véracité éventuelle (voir le site www.hoaxbuster.com) et si l'importance de l'information le justifie, l'utilisateur peut demander qu'un message soit posté sur le portail Intranet.

Lors de l'utilisation de **matériel portable**, il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires de manière à éviter le vol ou le mauvais fonctionnement dus à un transport brutal ou inadapté, ou l'apparition de virus liée à la connexion non sécurisée à d'autres réseaux.

Lors du travail courant dans les logiciels spécifiques (ex. Excel et Word), l'utilisateur **enregistrera** régulièrement son travail de façon à éviter une éventuelle perte de données ("plantage", panne électrique...)

² Sauf pour les services dont les postes de travail ne sont pas encore connectés à des serveurs de fichiers (ex. Régie ou Jeunesse), situation amenée à disparaître dans la période 2006/2007.

12. PRISE DE CONNAISSANCE

Le/La soussigné(e)

NOM :

PRENOM :

ETABLISSEMENT :

A pris connaissance de la charte informatique de la Province de Liège, et notamment, dans le cadre des contrôles effectués, de la possibilité de traitement de données à caractère personnel le/la concernant, en respect de la Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Date et signature

13. ANNEXES

