

1. PREAMBULE :

Le Centre Hospitalier du Mans (CHM) met à la disposition de ses utilisateurs des équipements informatiques (Ordinateurs, serveurs, logiciels...), des moyens de communication (réseau intersites, liaisons avec des sites distants, messagerie, accès Internet, téléphonie...), ainsi que des données et informations qui sont nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage de ces ressources obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi, de la sécurité du CHM et du bon usage.

La présente Charte définit les modalités et conditions générales d'utilisation de ces ressources au CHM, afin de garantir la sécurité, la protection et la qualité des échanges d'informations.

Cette Charte constitue une annexe au Règlement Intérieur de l'établissement. Cette Charte est intégrée dans le livret d'accueil des nouveaux entrants. Les membres du personnel doivent en prendre connaissance et doivent s'engager à l'appliquer. La Charte est mise à disposition également sur Intranet.

2. A QUI S'APPLIQUE LA CHARTRE:

Cette Charte s'applique à l'ensemble du personnel de l'établissement de santé, tous statuts confondus, elle concerne également les agents externes permanents ou temporaires (prestataires, fournisseurs, sous-traitants, ...) utilisant les moyens informatiques de l'établissement et les personnes auxquelles il est possible d'accéder au système d'information à distance, directement ou à partir du réseau administré par l'établissement.

3. UNE UTILISATION PROFESSIONNELLE:

Les outils de communication tels que le téléphone, la messagerie, Internet et le fax sont destinés à un usage exclusivement professionnel. L'usage à titre personnel est toléré à condition qu'il réponde seulement à des nécessités occasionnelles et urgentes de la vie privée, conforme à la législation en vigueur et qu'il ne puisse pas porter atteinte à l'image de marque de l'établissement de santé. Cet usage ne doit en aucun cas être réalisé en présence des patients ou de visiteurs et accompagnants.

4. RESPONSABILITE ET ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR :

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques du CHM mises à sa disposition.

Il est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle pour les données et informations auxquelles il a accès dans le cadre de ses activités professionnelles et déontologie propres aux différents métiers. Le corps médical est tenu au secret médical et à la déontologie médicale.

L'utilisateur s'engage au respect des lois et règles relatives :

- à la protection de la vie privée ;
- au respect de la propriété littéraire et artistique ;
- à l'interdiction de messages de nature diffamatoire, injurieux, discriminatoire, politique, religieux, d'incitation à la violence, à caractère raciste, pornographique, ou d'ordre commercial, publicitaire, du prosélytisme, du harcèlement, de dénigrement ou d'incitation à la haine raciale ...
- à la confidentialité des données nominatives.

La constitution de fichiers informatiques comportant des données nominatives, étant régie par les dispositions de la loi informatique et libertés, est soumise à autorisation préalable du Directeur Général. Compte tenu de l'aspect public d'Internet, le transfert de données médicales nominatives vers l'extérieur est strictement interdit, sauf déclarations à la CNIL via le Correspondant de l'Informatique et Liberté (CIL) ou à défaut le Responsable de Sécurité du Système d'Information (RSSI).

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du système d'information du CHM et notamment :

- à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;

- ne pas envoyer des messages de masse

Toute perturbation volontaire ou non-respect de ces engagements pourra entraîner des sanctions (article 8 de la présente charte).

- ne pas introduire des programmes virus ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, ou saturer les ressources ;
- ne pas modifier les configurations des matériels du CHM;
- ne pas installer ou désinstaller de logiciels sur ces matériels ;
- ne pas déplacer les matériels ;
- ne pas se connecter ou tenter de se connecter à Internet par des moyens autres que ceux fournis par le CHM.
- ne pas se connecter sur des sites à caractère injurieux, violent, raciste, discriminatoire, pornographique, diffamatoire ou manifestement contraire à l'ordre public.

5. IDENTIFIANT, MOT DE PASSE ET SECURITE:

Les droits et autorisations d'accès aux ressources et logiciels (identifiant + mot de passe) sont attribués nominativement à chaque utilisateur par la Direction du Système d'Information (DSI) sur la base des demandes effectuées par les chefs de service (médecins, directeurs, cadres).

L'utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation de ses codes d'accès et ne doit en aucun cas les communiquer, ni à des collègues, ni à sa hiérarchie, ni au personnel en charge de la sécurité des systèmes d'information, même pour une situation temporaire. Il doit veiller à ne jamais quitter un ordinateur sans avoir fermé sa Session Windows ou l'application utilisée.

Le mot de passe choisi doit être robuste (8 caractères minimum, mélange de chiffres, lettres et caractères spéciaux), de préférence simple à mémoriser, mais surtout complexe à deviner. Il doit être changé tous les 6 mois (se référer à la politique de mots de passe disponible sur intranet).

En cas de perte, de tentative de violation ou d'anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels, il doit en informer au plus vite la DSI à la **hotline au n° de tél 34012**.

En cas d'absence ou de départ de l'établissement : le responsable peut accéder au PC ou à la messagerie de l'utilisateur pour y récupérer des documents professionnels.

6. LES CONTROLES ASSURES PAR LE CHM :

Le CHM utilise différents moyens techniques pour procéder à des contrôles d'utilisation, des ressources informatiques mises à disposition conformes à la présente Charte. Il dispose notamment :

- d'outils de contrôle de stockage et d'archivage des données et messages ;
- d'un système de journalisation des connexions, destiné à identifier et enregistrer toutes les connexions ou tentatives de connexion, avec conservation des données durant six mois;
- d'une traçabilité des actions (consultation, création, modification, suppression) dans les applications métiers existantes ;
- de la possibilité de prise de contrôle à distance des postes de travail pour des dépannages et installations.

Ces moyens sont utilisés par des agents de la DSI tenus au secret professionnel et avec consentement des utilisateurs.

Le CHM se réserve le droit d'utiliser des logiciels de filtrage afin d'interdire l'accès à certains sites Internet dont le contenu lui semble illicite ou en contradiction avec les objectifs de la présente charte. Le



CHARTRE D'ACCES ET D'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION CENTRE HOSPITALIER DU MANS

Référence :
DSI-PGSSI-
CHARTRE

Page : 2/2

Jan/2014

CHM ne garantit pas que ce filtrage sera totalement efficace, ni exempt de toute interruption, faille ou erreur.

L'utilisateur accepte que le CHM puisse :

-avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation du service ;

-contrôler a posteriori l'utilisation de sa messagerie en analysant des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, de format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

-contrôler à posteriori les données de connexion à Internet par service et par utilisateur ainsi que les sites les plus visités.

Sur demande du Directeur Général ou sur requête judiciaire, le CHM peut procéder à des contrôles individuels de bonne utilisation de la Messagerie et d'Internet.

7. FORMATION

Le CHM, à travers le service de la Formation Continue, assure la formation des usagers aux moyens informatiques mis à leur disposition, et les sensibilise aux menaces pesant sur le Système d'Information Hospitalier. Les documents références sont disponibles sur le réseau Intranet.

L'utilisation des appareils mobiles personnels (tablette, smartphone, ordinateur portable, PDA) pour des fins professionnelles est tolérée à condition que cela soit conforme à la politique de gestion d'appareil BYOD définie par le CHM et disponible sur intranet. Les demandes d'accès au réseau doivent être formulées par les utilisateurs et validées par leurs chefs de service (médecins, directeurs, cadres) et transmises à la DSI.

8. SANCTIONS ENCOURUES

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu, indépendamment à d'éventuelles sanctions pénales, à la suspension temporaire ou définitive de l'accès aux ressources de communication du CHM, ainsi qu'à des sanctions disciplinaires, selon la gravité des faits reprochés et de leurs conséquences pour le CHM.

Les appels pourront également être facturés à l'agent.

9. ENGAGEMENT PERSONNEL :

Je soussigné(e) :

Nom

Nom de jeune fille

Prénom

Date de Naissance

Utilisateur du système d'information du Centre
hospitalier du Mans en qualité de : (fonction)

.....

**Déclare avoir pris connaissance de la présente Charte de
bon usage et m'engage à la respecter.**

Le Mans le

Signature : À faire précéder de la mention « **Lu et approuvé** »

**Par cette présente, J'autorise (cocher la mention)
également, l'utilisation de mon image dans les outils de
communication du CHM : oui : non :**

Annexes :

**Les principaux textes applicables sur le domaine de la
Charte sont**

-Loi du 11 mars 1957 - Titre 5, complété par la loi 85-660 du 3 juillet 1985 et par la circulaire du 17 octobre 1990, relative à la propriété littéraire et artistique

-Loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

-Articles 323-1 à 323-7 du Code pénal relatifs aux atteintes des systèmes de traitement automatisé de données.

-Loi du 10 juillet 1991, relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication.

-Directive 96/9CE du 11 mars 1996, concernant la protection juridique des bases de données.

-Loi n°2002-303 du 4 mars 2002, relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé définit, notamment, le respect de la vie privée et la confidentialité des données médicales.

-Loi n°227-23 du code pénal, relative à la diffusion, l'enregistrement ou la transmission d'image ou de représentation d'un mineur présentant un caractère pornographique.

-Décret 2006-358 du 24 mars 2006, relatif à la conservation des données de communication électronique.

-Loi dite « HADOPI » (Création et Internet) n°2009-669 du 12 juin 2009 et la loi dite « HADOPI 2 » dont les décrets d'application sont publiés au Journal officiel de la République française le 29 décembre 2009.

-La loi n°78-17 du 06/01/1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

-La loi n°88-19 du 05/01/1988, modifiée, (loi « Go dfraïn »), sur la fraude informatique.

-La loi n°92-597 du 01/07/1992, modifiée, (« code de la propriété intellectuelle »).

-La loi n°2004-575 du 21/07/2004, modifiée, (loi « LCEN »), pour la confiance dans l'économie numérique.

-La loi n°94-548 du 1er juillet 1994 (Journal officiel du 2 juillet 1994), relative au traitement de données nominatives ayant pour fin la recherche dans le domaine de la santé et modifiant la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Et à titre d'information :

-La loi n°92-685, du 22/07/1992, portant réforme des dispositions du code pénal relatives à la répression des crimes et délits contre les personnes.

-La loi « relative aux infractions aux règles de cryptologie » du 29/12/1990 modifiée le 26/7/1996.

-La loi n°2006-64, 20060123, relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers.

-la loi relative aux infractions de presse du 29/07/1881, modifiée, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures

-Politique de gestion des dispositifs mobiles (BYOD).

-Guide d'utilisation de la messagerie électronique.

**-1 original à transmettre à la DAM, Service de Gestion Administrative;
-1 copie à conserver par l'utilisateur du SI (le signataire).**