

# **Guide Technique Type de l'«utilisateur»**

## Sommaire

1. Préambule
2. Champ d'application
3. Procédures de sécurité
  - 3.1 Règles de définition et de gestion des mots de passe**
  - 3.2 Paramétrage des postes de travail**
4. Messagerie électronique
  - 4.1 Messages à caractère privé**
  - 4.2 Caractéristiques et limitations de la messagerie électronique**
  - 4.3 Stockage et archivage des messages électroniques**
  - 4.4 Sécurité anti-virale**
5. Web - Internet
6. Matériel nomade
  - 6.1 Les principes de précaution**
  - 6.2 Vol**
  - 6.3 Perte**
  - 6.4 Détérioration**
7. Évolution du présent guide

## 1. Préambule

Le présent Guide Technique Type de l'«utilisateur» a pour objet de définir les procédures techniques devant être appliquées par toute personne utilisant les moyens informatiques et de télécommunications de l'université d'Angers.

Il complète la Charte des Personnels régissant l'usage des technologies de l'information et de la communication en vigueur au sein de l'université d'Angers.

Les «utilisateurs» sont informés que la violation des procédures régissant l'accès et l'utilisation des Systèmes d'Information et de télécommunications mis à leur disposition par l'université d'Angers est susceptible d'entraîner des sanctions.

## 2. Champ d'application

Le présent Guide Technique Type, pris en application de la Charte d'usage du système d'information s'applique aux «utilisateurs» et aux moyens informatiques et de télécommunication de l'université d'Angers tels que définis dans la Charte des Personnels.

## 3. Procédures de Sécurité

### 3.1 Règles de définition et de gestion des mots de passe

Chaque «utilisateur» doit veiller au respect de la sécurité liée aux mots de passe permettant l'accès à son ou ses environnements.

À cet égard, chaque «utilisateur» :

doit choisir un mot de passe sûr, n'ayant aucun lien avec l'environnement familier de l'«utilisateur» ;

doit changer de mot de passe régulièrement, si les applications le permettent ;

ne doit pas écrire son mot de passe sur un support facilement accessible.

Les mots de passe choisis par les «utilisateurs» sont constitués de 8 caractères alphanumériques au minimum dont au moins un chiffre ou un caractère spécial.

Les mots de passe devront être changés selon une périodicité de 6 mois à 1 an au maximum.

Chaque «utilisateur» est personnellement responsable du mot de passe qu'il a choisi.

À ce titre, il s'engage à :

garder confidentiel ses mots de passe;

changer immédiatement ses mots de passe en cas de doute sur sa confidentialité.

### 3.2 Paramétrage des postes de travail

Le poste de travail de l'«utilisateur» constitue un outil qui doit être protégé des intrusions.

À cet égard, il convient de :

paramétrer la mise en veille automatique des postes de travail avec demande du mot de passe pour la réactivation du poste après 15 minutes d'inactivité ;

de ne pas se connecter au réseau ou ouvrir des sessions applicatives inutilement ;

d'effectuer systématiquement une déconnexion des serveurs réseaux et quitter les applications actives avant de quitter son poste de travail.

## 4. Messagerie électronique

### 4.1 Messages à caractère privé

Tout message à caractère strictement privé, reçu ou émis, doit comporter en objet la mention «**Privé**» ou tout autre terme indiquant sans ambiguïté le caractère privé du message.

Tout message ne comportant pas cette mention est réputé être un message professionnel.

L'envoi ou la réception de pièces jointes est autorisé à la condition d'être limité à un usage professionnel.

### 4.2 Caractéristiques et limitations de la messagerie électronique

Les messages envoyés ou reçus font l'objet d'une limitation de taille particulière.

En cas de dépassement de la taille limite, le message est rejeté et l'émetteur reçoit un message de non distribution.

### **4.3 Stockage et archivage des messages électroniques**

Chaque «utilisateur» est responsable de l'archivage et du classement des messages qu'il a relevés.

Le serveur de messagerie de l'université d'Angers étant sauvegardé quotidiennement, les messages stockés sur le serveur sont conservés.

Chaque «utilisateur» doit en conséquence organiser lui-même la conservation des éléments en décidant :

du nombre de génération de sauvegarde et leur périodicité ;

du choix des fichiers et messages conservés et de ceux qui sont détruits ;

du lieu et de la durée de stockage.

L'«utilisateur» doit mettre en oeuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages qui pourraient être indispensables notamment en tant qu'élément de preuve.

### **4.4 Sécurité anti-virale**

De manière générale, il est déconseillé d'ouvrir des fichiers, de quelque nature que ce soit en provenance d'un expéditeur inconnu.

En particulier, les fichiers compressés (extension en .zip par exemple) ou exécutables (extension .exe par exemple) peuvent générer l'activation de virus informatiques, code malicieux etc., susceptibles d'entraîner des conséquences d'une extrême gravité pour l'université d'Angers.

Les «utilisateurs» sont informés que l'université se réserve le droit de retenir, d'isoler et / ou de supprimer tout message à l'aide de moyens automatisés et ce, sans que ces messages n'aient été nécessairement ouverts, afin de vérifier qu'ils ne comportent pas de virus.

D'une manière générale les «utilisateurs» sont informés que tout message bloquant ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire peut être détruit sur décision de la Direction du Numérique.

Les «administrateurs» sont autorisés, en cas de difficultés majeures, à arrêter les services réseaux.

## **5. Web - Internet**

Il est rappelé que l'accès à Internet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'université d'Angers.

Les «utilisateurs» ne doivent utiliser que les navigateurs sélectionnés et qualifiés par la Direction Du Numérique (DDN), dans le cadre du paramétrage et des seules extensions fournies par l'université d'Angers.

Pour des raisons de sécurité, tout abonnement souscrit chez un prestataire de services et nécessité par l'exercice de l'activité professionnelle d'un ou de plusieurs «utilisateurs», devra faire l'objet d'une concertation préalable avec la DDN. Il en est de même pour l'accès à des sites Web payants.

## **6. Matériels nomades**

### **6.1 Les principes de précaution**

Toute personne de l'université d'Angers, à qui a été confié exclusivement dans le cadre de ses activités professionnelles un équipement de type appareil photo numérique, caméscope, téléphone portable, ordinateur portable etc., doit veiller à le protéger.

En cas de non utilisation, le matériel doit être ranger dans un endroit sécurisé.

Aucun matériel non confié par la DDN ne doit être connecté au réseau local de l'université d'Angers.

Par ailleurs, l'«utilisateur» doit veiller particulièrement à ne pas exposer l'équipement confié à la chaleur, à l'humidité, ni le laisser sans surveillance.

### **6.2 Vol**

En cas de vol de l'équipement fourni, une déclaration doit être effectuée sans délai au commissariat de police le plus proche avec copie adressée à la DDN.

Toute déclaration volontairement fausse est passible de sanctions disciplinaires et / ou de poursuites pénales.

### **6.3 Perte**

En cas de perte de l'équipement confié, une déclaration détaillée doit être adressée à la DDN.

### **6.4 Détérioration**

En cas de détérioration du matériel portable, celui-ci doit être retourné au responsable de la DDN accompagné du détail des circonstances dues à sa détérioration

## **7. Évolution du présent guide**

Le présent Guide Technique Type de l'«utilisateur» est rédigé dans l'intérêt de chacun des «utilisateurs» et manifeste la volonté de l'université d'Angers d'assurer un développement harmonieux et sécurisé de l'accès et de l'utilisation des moyens informatiques mis à disposition.

Le présent Guide Technique Type de l'«utilisateur» sera régulièrement mis à jour et il appartient à l'«utilisateur» de prendre connaissance de toutes nouvelles versions du Guide Technique Type qui seront portées à sa connaissance par le biais de la messagerie ou par Intranet.

Les «utilisateurs» devront veiller à se conformer aux dernières dispositions en vigueur.