



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE CANOË KAYAK**

# **ANNEXE 6**

## **Charte Utilisateur pour l'usage des Systèmes d'information**

## Table des matières

<b>A6 – 1 – Champs d’application .....</b>	<b>3</b>
<b>A6 – 2 – Définitions .....</b>	<b>3</b>
<b>A6 – 3 – Accès aux Ressources Informatiques et Services Internet .....</b>	<b>3</b>
<b>A6 – 4 – Règles d’utilisation, de Sécurité et de bon usage .....</b>	<b>3</b>
<b>A6 – 5 – Confidentialité .....</b>	<b>4</b>
<b>A6 – 6 – Respect de la Règlementation concernant les Logiciels .....</b>	<b>4</b>
<b>A6 – 7 – Prévention de l’intégrité des Systèmes d’informations .....</b>	<b>4</b>
<b>A6 – 8 – Usages des systèmes d’information (Web, Messagerie, Intranet, Extranet, etc.) .....</b>	<b>5</b>
<b>A6 – 9 – Analyse et contrôle de l’utilisation des ressources .....</b>	<b>6</b>
<b>A6 – 10 – Utilisation des réseaux sociaux .....</b>	<b>6</b>
<b>A6 – 11 – Manquements à la présente annexe .....</b>	<b>6</b>

Cette annexe au Règlement Intérieur fixe les droits et obligations en matière d'utilisation du système informatique de la Fédération Française de Canoë kayak et sports de pagaie (FFCK) par l'ensemble des usagers. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques, des services internet et tout autre système d'information, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

## A6 – 1 – Champs d'application

**Ce règlement est applicable à tous les individus faisant usage des systèmes d'informations de la FFCK et utilisant ses moyens informatiques, qu'ils soient bénévoles, licenciés, dirigeants, Conseillers techniques sportifs placés auprès de la Fédération, salariés des organes déconcentrés, des structures ou de la Fédération. Ce règlement intègre les dispositions des conditions générales d'utilisation des outils de la FFCK.**

## A6 – 2 – Définitions

Les termes « **ressources informatiques** » désignent les moyens informatiques auxquels il est possible d'accéder, directement ou en cascade, à partir du réseau administré par la fédération.

L'appellation « **système d'information** » désigne la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, forum, intranet, extranet, etc.

Le terme « **utilisateur** » désigne les personnes suivantes : licenciés, bénévoles, dirigeants, salariés de la Fédération, de ses organes déconcentrés ou de ses structures, les conseillers techniques sportifs et toute autre personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et/ou services Internet.

## A6 – 3 – Accès aux Ressources Informatiques et Services Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services internet, ainsi que du réseau pour y accéder, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle ou bénévole des utilisateurs, conformément à la législation en vigueur, sauf exception prévue dans la présente annexe du Règlement Intérieur.

L'utilisation de ressources informatiques partagées et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont uniquement personnelles et ne peuvent être cédées, même temporairement à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle ou bénévole qui l'a justifiée.

## A6 – 4 – Règles d'utilisation, de Sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et des systèmes d'information auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. L'utilisation de ces ressources et des services doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation.

En particulier :

- Il doit appliquer les recommandations générales de sécurité,

- Il doit suivre les règles en vigueur au sein de la fédération pour toute installation de logiciel,
- Il choisit des mots de passe surs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers,
- Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'autres utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels et/ou logiciels dont il a l'usage,
- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que les siens,
- Il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter.

D'une façon générale, chaque utilisateur doit veiller à garder les segments de confidentialité dont il a connaissance à l'abri de toute indiscretion. Le service informatique se tient à la disposition des utilisateurs pour donner les techniques de verrouillage et de déconnexion.

## A6 – 5 – Confidentialité

Chaque utilisateur s'engage à respecter une obligation générale de confidentialité dans l'utilisation des informations dont il a connaissance à l'occasion de son activité professionnelle ou bénévole.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés par les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est donc interdit à toute personne de chercher délibérément à consulter des informations qui ne lui sont pas destinées, que ces informations soient sécurisées ou non. Il est interdit de transférer, copier, envoyer à l'extérieur ou à l'intérieur de la fédération des informations d'ordre confidentiel sans autorisation préalable de la Direction Générale.

Cette règle s'applique aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande auprès de la CNIL, en concertation avec la Direction Générale, et en avoir reçu l'autorisation.

Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

## A6 – 6 – Respect de la Règlementation concernant les Logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies ou d'installer des logiciels, quels qu'ils soient, pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces copies ou installations de logiciels ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à ces fins, après autorisation écrite du service informatique. Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas installer de logiciel à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisations d'un logiciel.

## A6 – 7 – Prévention de l'intégrité des Systèmes d'informations

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter de perturbations au bon fonctionnement des systèmes d'informations et de réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie....

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation de la Direction Générale, et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

## A6 – 8 – Usages des systèmes d'information (Web, Messagerie, Intranet, Extranet, etc.)

L'utilisateur ne doit faire usage des systèmes d'information auxquels il a accès que dans le cadre exclusif de son activité professionnelle ou bénévole, et dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier :

- Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques,
- Il doit veiller à la pertinence dans le choix des destinataires de ses envois électroniques afin d'éviter la transmission d'emails intempestifs, notamment en limitant l'utilisation de la fonctionnalité « répondre à tous » quand cela est nécessaire,
- Il ne doit pas utiliser les contacts accessibles dans le cadre de ses fonctions professionnelles ou bénévoles au sein de la fédération, quel que soit le service concerné, à des fins autres que lesdites missions,
- Il ne doit pas émettre d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle ou bénévole susceptibles de porter préjudice à la fédération,
- Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère politique, injurieux, raciste ou xénophobe, obscène, offensant, violent ou incitant à la violence, pornographique, diffamatoire, et de manière générale tout contenu qui serait contraire aux lois et règlements en vigueur ou aux bonnes mœurs,
- Il ne doit pas faire de téléchargement illégal (film, musique...) ni de streaming (lecture en continu de musique, films, séries, vidéos, etc.) qui peut saturer le réseau,
- Il ne doit pas se livrer à des actions mettant en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs et des réseaux auxquels il accède,
- Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- Il ne doit pas déposer des documents sur un serveur, sauf si celui-ci le permet, ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- Il ne doit pas envoyer d'e-mails munis de pièces jointes non professionnelles à l'ensemble du personnel.

La Fédération ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

Seuls ont vocation à être consultés les systèmes d'information présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité fédérale au regard de fonctions à exercer et des missions à mener. Une consultation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des systèmes d'information dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'organisme est tolérée.

Un usage raisonnable du courrier électronique, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, est toléré à condition qu'il n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels. Il doit être généralement considéré qu'un message envoyé ou reçu depuis un poste de travail mis à disposition par la FFCK revêt un caractère professionnel ou relatif aux activités fédérales sauf indication manifeste dans l'objet du message par son expéditeur ou dans le nom du répertoire d'archivage par son destinataire, qui lui confère alors le caractère et la nature d'une correspondance privée.

## A6 – 9 – Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance, de sécurité, de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés, contrôlés et régulés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

## A6 – 10 – Utilisation des réseaux sociaux

L'ensemble des principes et règles listées dans le présent règlement s'appliquent à l'usage des réseaux sociaux si la communication établie est identifiée comme ayant un lien aux activités fédérales de l'utilisateur, qu'elles soient professionnelles ou bénévoles.

## A6 – 11 – Manquements à la présente annexe

En cas de manquement par un utilisateur à la présente annexe, la FFCK se réserve le droit de suspendre et/ou de résilier unilatéralement l'accès aux ressources informatiques et systèmes d'information, de bloquer le(s) compte(s) de l'utilisateur concerné ou de supprimer automatiquement les contenus litigieux.

Ces manquements pourront par ailleurs être soumis à la saisine de la Commission de discipline.