

# CHARTRE DE GESTION DU POSTE DE TRAVAIL

📍 Université de Tours  
60 rue du Plat d'Étain  
BP 12050  
37020 Tours Cedex 1

🌐 univ-tours.fr

🔍 Comité Numérique



# Table des matières

<b><u>1</u></b>	<b><u>PREAMBULE .....</u></b>	<b><u>- 3 -</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>PROPRIETE DU POSTE DE TRAVAIL .....</u></b>	<b><u>- 3 -</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>CONNEXION AU RESEAU D'ETABLISSEMENT .....</u></b>	<b><u>- 3 -</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>CHOIX DU POSTE DE TRAVAIL .....</u></b>	<b><u>- 4 -</u></b>
4.1	ORDINATEUR FIXE OU PORTABLE .....	- 4 -
4.2	CONFIGURATION TYPE .....	- 4 -
4.3	TRAVAIL A DISTANCE .....	- 4 -
4.4	CHOIX TECHNIQUE .....	- 5 -
4.4.1	ADAPTATION DU POSTE DE TRAVAIL .....	- 5 -
4.4.2	LITIGES .....	- 5 -
<b><u>5</u></b>	<b><u>ADMINISTRATION DES POSTES DE TRAVAIL .....</u></b>	<b><u>- 5 -</u></b>
5.1	ACCES AU POSTE DE TRAVAIL .....	- 5 -
5.2	GESTION DES COMPTES ORDINATEURS ET UTILISATEURS .....	- 5 -
5.3	CONFIGURATION LOGICIELLE .....	- 5 -
5.4	DROITS D'ADMINISTRATION .....	- 6 -
<b><u>6</u></b>	<b><u>STOCKAGE DES DONNEES .....</u></b>	<b><u>- 6 -</u></b>
6.1	TYPE DE DONNEES .....	- 6 -
6.2	DONNEES PROFESSIONNELLES .....	- 6 -
6.2.1	ACCES DISTANT AUX DONNEES .....	- 7 -
6.3	DONNEES PROFESSIONNELLES « DE RECHERCHE » .....	- 7 -
6.4	DONNEES PERSONNELLES .....	- 7 -
6.5	CONFIDENTIALITE/SECURITE .....	- 8 -
<b><u>7</u></b>	<b><u>PROCEDURE D'URGENCE .....</u></b>	<b><u>- 8 -</u></b>
7.1	EN CAS DE COMPROMISSION DU POSTE DE TRAVAIL .....	- 8 -
7.2	EN CAS DE PERTE OU VOL DU POSTE DE TRAVAIL .....	- 8 -
<b><u>8</u></b>	<b><u>CHIFFREMENT DU POSTE DE TRAVAIL .....</u></b>	<b><u>- 8 -</u></b>
8.1	SEJOUR A L'ETRANGER .....	- 9 -
<b><u>9</u></b>	<b><u>LES MOYENS D'IMPRESSION .....</u></b>	<b><u>- 9 -</u></b>
<b><u>10</u></b>	<b><u>LA TELEPHONIE FIXE .....</u></b>	<b><u>- 10 -</u></b>
<b><u>11</u></b>	<b><u>ANNEXES : .....</u></b>	<b><u>- 10 -</u></b>

## 1 PREAMBULE

Ce document a pour but de préciser les bonnes pratiques concernant la gestion des postes de travail à l'université de Tours. Il entre dans la catégorie des chartes de la politique d'établissement concernant le système d'information de l'université de Tours.

Il tient compte des recommandations de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'établissement, elle-même déclinée de celle de l'État (PSSI-E).

Il a pour but de permettre une utilisation rationnelle et organisée des moyens informatiques. Cette charte s'applique **dans son intégralité à tout matériel informatique en gestion à l'Université de Tours.**

## 2 PROPRIETE DU POSTE DE TRAVAIL

Les postes de travail (fixes ou portables) sont fournis par l'établissement ou par les partenaires institutionnels (CNRS, INSERM, etc.) pour les unités de recherches et d'enseignement.

Les personnels, quel que soit leur statut, ne sont donc pas propriétaires des postes mis à leur disposition.

Les personnels doivent restituer les matériels mis à leur disposition lors du renouvellement de leur poste de travail et lors de leur départ de l'établissement, quelle qu'en soit la raison, y compris en situation de détachement.

Tout matériel informatique acheté par l'université est gravé au nom de l'établissement et inventorié dans un outil de gestion de parc informatique. Les matériels fournis par les partenaires institutionnels ne sont pas gravés mais doivent être inventoriés si son utilisateur demande à ce qu'ils soient gérés par l'université. L'ensemble des règles de gestion de l'université leur seront alors appliquées

### **Renouvellement du poste de travail**

La durée d'amortissement des matériels est de 6 ans pour les PC et de 7 ans pour les machines Apple.

Le renouvellement n'interviendra qu'après échéance de ce délai et lorsqu'il sera nécessaire.

## 3 CONNEXION AU RESEAU D'ETABLISSEMENT

Les postes personnels (non fournis par l'institution) ne doivent en aucun cas être connectés au réseau filaire de l'établissement.

La connexion d'équipements non fournis par l'institution ou par les partenaires institutionnels est néanmoins possible via les réseaux sans-fil (Wi-Fi) eduroam, UTSpot.

L'université dispose de plusieurs réseaux filaires segmentés selon les usages (pédagogie, administration, recherche), pour des raisons de sécurité. Les droits des usagers sont fonction de leur profil et de leurs activités, et varient d'une personne à l'autre.

## 4 CHOIX DU POSTE DE TRAVAIL

### 4.1 Ordinateur fixe ou portable

Chaque agent (Biatss, enseignants, enseignants-chercheurs, ATER) est doté d'un ordinateur portable associé à une station d'accueil et ses périphériques selon ses besoins (écran, clavier, souris, câble de sécurité, etc.). Un seul écran externe est attribué par poste de travail. En fonction des missions de l'agent un filtre de confidentialité et/ou un deuxième écran externe pourra être attribué. La puissance actuelle des ordinateurs portables ne justifie pas la mise à disposition d'un poste fixe et d'un ordinateur portable : compte tenu du développement des usages en situations de mobilité (enseignement et recherche, déplacements, réunions, télétravail...), le choix d'un ordinateur portable est préconisé en priorité au niveau de l'établissement.

Des exceptions dérogatoires liées à des activités de recherche ou certaines missions sont possibles moyennant justifications. La machine sera alors dimensionnée en fonction de la mission ou du besoin.

Pour des usages spécifiques, une demande de poste fixe argumentée peut être faite par la Direction du service ou de la composante puis validée par la DSI.

Les doctorants peuvent être dotés de matériels en suivant les règles de bonne utilisation si la composante qui les accueille le souhaite.

Les invités et les enseignants vacataires ne bénéficient pas de postes informatiques propres, mais, moyennant une inscription dans le système d'information qui leur procure un identifiant et mot de passe, peuvent bénéficier de l'usage de machines de l'Université.

Lors de la remise de l'équipement, l'utilisateur doit signer un « bordereau de remise d'un ordinateur » et s'engager à en respecter les conditions.

### 4.2 Configuration type

Les configurations types des matériels informatiques sont définies par les marchés publics auxquels l'Université est soumise. Toute demande de dérogation à ces configurations doit faire l'objet d'une justification et être visée par la Direction du service ou de la composante ou de l'unité de recherche puis validée par la DSI.

Les matériels de marque Apple représentent un surcoût d'environ 40%. Les périphériques sont également beaucoup plus coûteux. Leur achat doit se faire de manière raisonnable, notamment par la limitation du nombre d'options ajoutées.

### 4.3 Travail à distance

Les postes de travail sont configurés de manière à pouvoir être utilisés en mobilité, à l'université dans un bureau, dans une salle de réunion ou de cours via le réseau wifi Eduroam, ou bien dans un cadre d'usage de type télétravail via le réseau wifi domestique. Un écran peut être attribué en fonction des stocks disponibles.

## 4.4 Choix technique

Les utilisateurs expriment leurs besoins fonctionnels auprès des personnels des pôles de proximité de la DSI de l'établissement. Ces personnels sont compétents pour le choix technique du matériel, lié aux besoins exprimés.

### 4.4.1 Adaptation du poste de travail

En cas de RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé), le personnel est invité à prendre contact avec le médecin du travail, qui proposera une éventuelle adaptation du poste, puis la Correspondante Handicap qui pourra la mettre en œuvre.

### 4.4.2 Litiges

En cas de litige concernant le matériel, le ou la directeur.trice de composante ou de service sera consulté.e sur la demande exprimée. En dernier lieu, le litige sera remonté en comité numérique pour décision.

## 5 ADMINISTRATION DES POSTES DE TRAVAIL

La gestion des postes est assurée par les personnels des pôles de proximité de la DSI. Conformément à la politique de sécurité des systèmes d'information de l'État (17 juillet 2014), par défaut, les utilisateurs ne disposent pas des droits d'administration de leur poste de travail.

### 5.1 Accès au poste de travail

L'accès à tous les postes de travail doit être protégé par des identifiants (login et mot de passe).

### 5.2 Gestion des comptes Ordinateurs et utilisateurs

Afin de permettre l'accès aux outils numériques et aux ordinateurs, les postes et les comptes utilisateurs doivent être intégrés au domaine unique de l'établissement.

### 5.3 Configuration logicielle

Dans la majorité des cas, l'établissement utilise des mécanismes de déploiement de logiciels basés sur des paquetages. Cela permet une standardisation des postes de travail, accélérant les déploiements et facilitant les maintenances et mises à jour ultérieures.

Il est souhaitable, dans la mesure du possible, d'utiliser exclusivement les logiciels référencés par l'établissement. Des dérogations sont possibles pour répondre à des besoins fonctionnels particuliers. Ces installations spécifiques ne pourront se faire qu'après expression explicite de ces besoins par les utilisateurs et après validation par la DSI.

Dans tous les cas :

- Les licences logicielles seront strictement respectées
- La configuration des postes est normalisée, la norme étant déterminée et mise à jour régulièrement par un groupe de travail émanant du Comité Numérique. Ces configurations standard peuvent être complétées par les usagers qui ont la faculté de rajouter par eux-mêmes des logiciels distribués via le « Centre logiciel » (sous

environnement Windows). Le Comité Numérique statuera tous les semestres sur les évolutions apportées au centre logiciel sur proposition du groupe de travail dédié.

#### **5.4 Droits d'administration**

De manière exceptionnelle, certains utilisateurs peuvent souhaiter disposer des droits d'administration de leur poste. Cette possibilité est offerte sur justification et après validation de la DSI.

Dans ce cas, l'utilisateur souhaitant disposer des droits d'administration en fait la demande officiellement, et s'engage à signer une charte de bonnes pratiques de co-administration. Les utilisateurs ne doivent pas se connecter avec ce compte disposant des privilèges «administrateur», mais utiliser temporairement le mécanisme d'élévation de privilèges.

Les utilisateurs choisissant de disposer de droits administrateurs sur leur poste s'engagent à respecter l'ensemble des lois, règlements, chartes et politiques en vigueur dans l'établissement.

Cette démarche peut être effectuée dès lors que des logiciels demandent une élévation de privilèges pour être mis à jour.

## **6 STOCKAGE DES DONNEES**

### **6.1 Type de données**

Les données stockées localement sur le poste de l'utilisateur ne sont pas sauvegardées. Il appartient à l'utilisateur de stocker les données qu'il souhaite sauvegarder sur les espaces partagés mis à sa disposition par la DSI et ceci selon le type de données (Cf. ci-dessous).

### **6.2 Données professionnelles**

Les données professionnelles qui nécessitent d'être partagées avec d'autres utilisateurs doivent trouver leur place sur les espaces dédiés à cet effet. Il en existe plusieurs :

- Les dossiers partagés prévus à cet effet. Ces espaces sont nommés comme tel U: S: T:, (home ou commun) .... Ils apparaissent dans l'explorateur de fichier.
- Le Cloud UTBox de l'Université
- Le stockage Microsoft OneDrive géré par l'Université situé en Europe pour lequel nous avons contractualisé une offre de service.
- Il est déconseillé de stocker les données dans des Cloud extérieurs autres que ceux administrés par l'Université. Les données stockées doivent respecter les règles de la PSSI (Figure 1).

**Après avoir classifié vos données, stockez vos données en fonction de leur sensibilité**

OUTILS	SECRET	CONFIDENTIEL	RESTREINT	PUBLIC
Clouds autorisés (Microsoft 365, UTBox, MyCore, Huma-Num Box)				
Lecteur réseau « Université »				
Matériel professionnel géré par l'Université				
Matériel non géré par l'Université				
Autres clouds (Dropbox, Google Drive, ...)				

Figure 1 : Classification ANSSI des niveaux de sécurité des données.

### 6.2.1 Accès distant aux données

Le VPN est un service qui permet d'accéder à distances aux données stockées sur les serveurs de l'Université. Ce service sécurise les échanges réseau entre la machine et les données distantes.

## 6.3 Données professionnelles « de recherche »

Pour les données de recherche (volumétrie importante, données sensibles), il convient de prendre contact avec la DSI pour envisager une solution adaptée (disponibilité, intégrité, confidentialité, etc.).

## 6.4 Données personnelles

En application du droit à la vie privée résiduelle, les utilisateurs peuvent stocker leurs données personnelles dans un dossier local dénommé « privé » ou « personnel ». Les espaces réseaux ne doivent pas contenir de données personnelles.

Ces données doivent être légales (pas de téléchargement illicite, logiciels piratés, etc.) et respecter le caractère résiduel de la vie privée sur le lieu de travail. Le volume de ces données doit rester anecdotique, l'université n'ayant pas pour rôle de stocker les données personnelles.

Sur demande judiciaire, l'université pourra exceptionnellement accéder à ces dossiers en présence de l'utilisateur ou après l'avoir invité à être présent, ou en cas d'évènements ou de risques particuliers pour l'établissement.

## 6.5 Confidentialité/Sécurité

Les utilisateurs sont informés qu'afin d'assurer le respect de la présente charte, la DSI peut être amenée à mettre en place des traitements automatiques (via robots logiciels) parcourant les espaces réseaux et les données qu'ils contiennent.

## 7 PROCEDURE D'URGENCE

### 7.1 En cas de compromission du poste de travail

En cas de compromission du poste de travail (virus, ransomware, etc.), le poste peut être repris par les personnels des pôles de proximité de la DSI afin d'être réinstallé sans récupération des données locales.

Il appartient à l'utilisateur de s'assurer que :

- Ses données professionnelles sont stockées à un endroit où la sauvegarde est assurée
- Ses données personnelles sont sauvegardées par ses propres moyens

### 7.2 En cas de perte ou vol du poste de travail

Tout vol ou perte d'un poste de travail doit systématiquement être signalé dans les meilleurs délais au pôle de proximité de la DSI, au RSSI ([rssi@univ-tours.fr](mailto:rssi@univ-tours.fr)) et au DPO. En cas de vol, l'agent concerné doit déposer plainte en personne auprès du commissariat de police ou de la gendarmerie nationale la plus proche.

## 8 CHIFFREMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Afin d'assurer la protection des données stockées localement sur le poste en cas de vol, l'intégralité du disque dur de tout nouveau poste est systématiquement chiffrée, ainsi que les périphériques attenants (clé USB, disque dur externe).

Cette mesure technique concerne particulièrement les ordinateurs portables. Elle correspond à la mesure "PDT-NOMAD-STOCK" de la PSSI de l'État (17 juillet 2014). En outre, elle est obligatoire dans les unités CNRS depuis le 6 janvier 2011.

L'intégralité du disque dur sera donc chiffrée en utilisant la solution associée au système d'exploitation natif :

- BitLocker pour Windows
- FileVault pour MacOS
- Afin de rendre ce chiffrage efficace, les mesures complémentaires suivantes seront systématiquement appliquées :

- Mise en place d'une clé de recouvrement
  - Cette clé permet l'accès aux données en cas d'oubli, d'indisponibilité de l'utilisateur ou de réquisition judiciaire
- Séquestre de cette clé dans une infrastructure de stockage à accès hiérarchisé
  - Conservation dans les coffres-forts numériques mis à disposition par l'établissement ou éventuellement au sein du domaine unique.
- Stockage des données conformément au paragraphe 5-Stockage des Données (ci-dessus)
  - Cette mesure permet de garantir la récupération des données en cas de vol du poste ou d'incident technique

## 8.1 Séjour à l'étranger

Il est recommandé, lors d'un séjour à l'étranger, de demander un matériel neutre qui ne contient pas les données de l'utilisateur ni les applications sensibles. Ce poste est une machine spécifique prêtée par la DSI qui n'est pas le poste de travail habituel. L'accès dans certains pays étrangers peut mener à une inspection des machines transportées, avec obligation de les déverrouiller et donc d'accès aux données.

## 9 LES MOYENS D'IMPRESSION

L'université a fait le choix de disposer d'un système d'impression bureautique centralisé pour permettre de disposer d'outils facilitant l'agilité et adapté à la mobilité des personnels entre zones géographiques différentes. Ce modèle de gestion est également privilégié pour des raisons économiques et d'impact en matière écologique, de gestion et de support aux usagers.

L'offre de service bureautique classique se répartit en 3 types de matériels :

- Type 1 : copieur multifonctions capable de faire de la couleur et du format A3
- Type 2 : copieur multifonctions capable de faire de la couleur
- Type 3 : imprimante capable de faire du niveau de gris

Elle concerne la totalité des personnels travaillant à l'université, y compris ceux travaillant dans des laboratoires mixtes (CNRS, INSERM, INRAE).

Les matériels sont mutualisés, placés dans des lieux communs accessibles et répartis géographiquement de manière à ce que les personnels se trouvent à une distance raisonnable d'un copieur.

La dotation en imprimante personnelle est réduite aux seuls cas de personnel en situation de ne pas pouvoir se déplacer pour des raisons essentiellement médicales, ou bien en situation géographique spécialement isolée.

Les impressions spéciales (telles que les copies d'examen) et/ou à haut volume sont traitées par le service d'imprimerie centrale Picsel de l'université.



## 10 LA TELEPHONIE FIXE

Les personnels de l'université disposent la plupart du temps d'un numéro de téléphone fixe professionnel.

Dans la majorité des cas, ils disposent d'un téléphone fixe dans leur bureau.

L'offre de service commençant à se diversifier pour s'adapter aux nouveaux usages, la dotation en téléphone fixe n'est plus systématique et peut être remplacée par la fourniture de logiciels permettant de recevoir ou d'émettre ses appels depuis son ordinateur portable ou bien depuis un smartphone, pour faciliter l'usage en télétravail, avec l'accord des personnels concernés.

## 11 ANNEXES :

- Annexe 1 - Bordereau de remise de matériel
- Annexe 2 - Charte de coadmin
- Annexe 3 - Règles d'utilisation des espaces de stockage de l'Université

Nom : ..... Prénom : .....

Composante ou service : .....

A..... Le .....

Signature