

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE



**COSOB**

لجنة تنظيم عمليات البورصة و مراقبتها

**Charte d'Utilisation  
Du système d'information au sein de la  
COSOB**

## **Titre I : Accès et usage des ressources informatiques**

L'utilisation des ressources informatique ainsi que du réseau pour y accéder n'est autorisée que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs.

Toute autorisation prend fin, lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle qui l'a justifié.

### **1 : Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage**

- Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès.
- L'utilisation de ces ressource doit être rationnelle, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles;
- Tout utilisateur doit s'abstenir de nuire à l'image de marque de l'institution par une mauvaise utilisation des outils informatiques;
- L'utilisateur doit respecter les consignes de l'administrateur système et du responsable informatique;
- Il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'institution;
- Il doit choisir des mots de passe sûrs :
  - Ne pas les divulguer,
  - Ne pas les écrire sur un document papier,
  - Ne jamais les communiquer à un tiers,
  - Ne jamais prêter son compte,
- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité;
- Il doit protéger ses fichiers ;
- II lui appartient de protéger ses données et base de données en utilisant, régulièrement, les différents moyens de sauvegarde ;
- Il ne doit pas laisser un document affiché sur l'écran de visualisation après exploitation ;

- Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données, sans qu'il n'y soit habilité;
- Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateur non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers un matériel dont il a l'usage;
- Il ne doit pas utiliser un support de données externe (disquette, flash disk, CD, etc.), sans autorisation;
- Il ne doit pas laisser traîner des supports magnétiques (disquettes, CD, cartouches, flash disk, etc.);
- Il doit respecter les modalités de raccordement du matériel au réseau de l'institution;
- Il ne doit, en aucun cas, déplacer le matériel et/ou modifier la configuration des systèmes, sauf s'il est habilité;
- Il ne doit pas quitter son poste de travail, sans fermer la session en laissant des ressources ou services accessibles;
- Il doit utiliser les guides utilisations du matériel informatique.

## **2 : Conditions de confidentialité**

- L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leurs sont propre.
- Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres Utilisateurs;
- L'utilisateur ne doit pas divulguer des informations à caractère générale ou spécifique;
- L'utilisateur doit appliquer le secret professionnel absolu sur toutes les données qu'i pourrait recevoir.

### **3 : Respect de la législation concernant les logiciels**

- Toute installation d'un logiciel est soumise aux règles en vigueur;
- Il est strictement interdit d'installer un logiciel sur un système sans s'être assuré, préalablement, que les droits de licence le permettent;
- Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux, quel qu'en soit l'usage.

### **4: Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques**

- L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et du réseau;
- En cas de coupure électrique prolongée, il est impératif de procéder à l'arrêt du système.

## **Titre II. Usage des services Internet (web, messagerie, ...)**

Dans le cadre de l'accomplissement de leur travail au sein de l'institution, les employés peuvent être appelés à accéder à l'Internet.

Ce service est accessible à des fins strictement professionnelles.

Les règles suivantes s'appliquent à tout employé autorisé à accéder à l'Internet.

### **5 : Utilisation du courrier électronique**

La destination première du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle. L'employeur en tolère, toutefois, l'usage exceptionnel à des fins privées, à condition que cet usage soit occasionnel, se déroule en-dehors des heures de travail, n'entrave en rien la bonne conduite des affaires de l'institution ou la productivité.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites à l'article 7 ci-dessous.

## **6 : Utilisation d'Internet**

L'employeur fournit aux travailleurs habilités l'accès à Internet à des fins professionnelles.

Les règles suivantes doivent être, impérativement, respectées :

- L'utilisation d'Internet est limitée à des fins professionnelles. L'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est, toutefois, tolérée, mais ne doit en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'employé. Elle se fera, exclusivement, en dehors des heures de travail;

L'employeur peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage privé;

- L'accès à Internet ne peut se faire qu'en utilisant son propre compte (login name). L'utilisation d'un autre compte n'est, par conséquent, pas autorisée;

- L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées, décrites à l'article 7 ci-dessous;

- Il est strictement interdit d'accéder aux sites dont le contenu est illégal, immoral, offensant ou inapproprié;

- les publications sur internet doivent être validées avant toute publication.

Aucune publication ni communication n'est valable sans l'accord préalable de la COSOB.

## **7 : Activités prohibées**

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet et, plus généralement, l'infrastructure informatique de l'institution pour :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives à l'employeur;

- Accéder aux sites dont le contenu est illégal, immoral, offensant ou inapproprié;

- La diffusion ou le téléchargement (piratage) de données ou de logiciels protégés par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables;

- La participation à une activité professionnelle annexe;
  - L'envoi de messages dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui;
  - L'envoi ou la réception sollicitée de message comprenant des annexes à volumes importants sauf pour besoin professionnel;
  - La propagation intentionnellement d'un virus;
  - L'utilisation de la messagerie instantanée et des jeux;
- Cette énumération n'est pas limitative.

### **Titre III. Contrôle et sanction**

#### **8: Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau**

- L'employeur est attaché au principe du respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail.

Les objectifs visés par ce contrôle sont, notamment :

- La prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires;
- La sécurité et / ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques, réseau de l'institution ainsi que la protection physique des installations de l'institution;
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, tels que définis par la présente charte.

#### **9 : Mesures de contrôle et d'individualisation**

##### **9.1. Mesures de contrôle**

###### *9.1.1. Contrôle de l'utilisation d'Internet*

L'employeur maintient automatiquement une liste générale des sites Internet consultés via le réseau de l'institution, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'employé. Elle doit être régulièrement évaluée par l'employeur, dans le cadre des objectifs visés dans l'article 8 ci-dessus.

### *9.1.2. Contrôle du courrier électronique*

Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, certaines mesures de contrôle pourront être prises par l'employeur vis-à-vis de ces messages, dans le cadre des objectifs cités dans l'article 8 ci-dessus.

Si l'employeur juge qu'il est fait un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, il procédera, dans le cadre des objectifs cités dans l'article 8 ci-dessus, à l'identification du travailleur concerné, dans le respect de la procédure d'individualisation décrite à l'article 9.2 ci-dessous.

## **9.2. Mesures d'individualisation**

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

9.2.1. Des sanctions appropriées seront prises dès que l'individualisation sera faite.

## **10. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources**

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

## **11. Sanctions**

- Annexe charte Système d'information : Les sanctions

## **12. Modification**

- On prévoit une close pour les modifications de la charte

## **Application**

La présente Charte concerne les ressources informatiques et les services internet de la COSOB ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe.

Il s'agit principalement des ressources suivantes :

- Ordinateurs de bureau;
- Ordinateurs portables;
- Imprimantes simples ou multifonctions;
- Scanner et data show;
- Tablettes;
- Smartphones.

Elle s'applique à l'ensemble des utilisateurs tous statuts confondus, et concerne notamment les utilisateurs permanents ou temporaires (stagiaires, prestataires, fournisseurs, sous-traitants, ...) qui utilisent les moyens informatiques de la commission auxquelles il est possible d'accéder au système d'information à distance directement ou à partir du réseau de la COSOB.