



Charte informatique des utilisateurs du laboratoire Chrono-environnement

En tant qu'utilisateur du réseau de l'université de Franche-Comté, vous êtes tenu de respecter sa charte informatique :

http://www.univ-fcomte.fr/download/partage/document/nouvelle_charte_informatique_usagers_ufc.pdf

En tant que personnel rattaché à une Unité Mixte de Recherche CNRS vous êtes également tenu de respecter la charte informatique du CNRS :

<http://www.cil.cnrs.fr/CIL/spip.php?article1386>

Le service informatique du laboratoire Chrono-environnement (LCe) ajoute quelques articles valables pour tous les utilisateurs accédant aux ressources mises à disposition par le LCe.

La direction de l'UMR est en droit de prendre les mesures nécessaires pour la mise en application de la charte.

➤ Accès réseaux

Toute personne travaillant au sein du LCe est en droit de demander un accès réseau. Cependant celui-ci est soumis à des règles.

Dans le cas où le LCe ou les départements d'enseignements associés ne sont pas en mesure de vous fournir un poste de travail, vous êtes autorisés à utiliser votre équipement personnel.

Vous devez au préalable vous mettre en relation avec le service informatique. Les informations relevées seront le nom et prénom de l'utilisateur, l'adresse matérielle de la carte réseau filaire, la légalité du système d'exploitation, la présence d'un antivirus à jour et la date de départ du personnel.

Le service informatique vous aidera à configurer les options réseaux nécessaires au bon fonctionnement du poste.

L'enregistrement de l'adresse matériel du poste devient obligatoire, il ne sera pas possible d'obtenir une adresse réseau sans s'être préalablement enregistré auprès du service informatique.

Cet enregistrement peut se faire à l'avance, il suffit de nous fournir nom et prénom de l'utilisateur, adresse matérielle de la carte réseau filaire, date de début et de fin de séjour. Nous vérifierons les autres aspects de sécurité et de légalité dès que cela sera possible.

➤ Les postes de travail

Ils sont choisis parmi une liste de configurations types (postes de puissance très correcte) par le service informatique. Un seul poste par personne est financé par le service général pour une durée supérieure à 5 ans. Les besoins sont étudiés avec la personne et ses responsables afin de définir une configuration type qui conviendra. Si toutefois les configurations types ne conviennent pas, un devis sera établi après validation par la direction. Les ordinateurs sont pré-configurés par le service informatique avec un socle de logiciels de base pour un usage courant de la machine (bureautique, statistiques, messagerie et internet, bibliographie, archivage ...).

Un logiciel d'inventaire est installé sur tous les postes quel que soit le financement (UMR, SAIC, contrats, MSHE ...), hors ordinateurs personnels.

De même, pour faciliter la maintenance ou l'assistance à distance, un logiciel de prise en main via le réseau est installé, ce dernier est configuré pour demander à l'utilisateur d'accepter l'intervention à distance.

Ces postes de travail vous sont confiés à titre individuel, en aucun cas vous ne devez donner vos identifiants et mots de passe à autrui. Lorsque le poste doit être cédé à une autre personne, il est impératif que cet ordinateur repasse par le service informatique pour une mise à niveau, la suppression des données utilisateurs, la création du nouvel environnement de l'utilisateur.

Il ne faut absolument pas renommer les postes.

Ces postes appartiennent à l'État et ne sont en aucun cas la propriété d'une personne, même s'ils ont été acquis grâce à des crédits liés à des programmes de recherche ou d'enseignement dans lesquels la personne s'est impliquée. Le matériel reste la propriété de la tutelle de financement.

➤ Le compte Administrateur, root ou sysadmin

Ce compte est réservé au service informatique, il nous permet de faire des opérations sur vos postes sans avoir à utiliser vos identifiants. Il est configuré **sur tous les ordinateurs connectés à notre réseau** (hors postes personnels ou invités). Il ne doit pas être altéré ou désactivé !

➤ Le compte Admin

Sur un certain nombre de postes de travail, un compte Admin est présent pour que l'utilisateur puisse installer des logiciels ou périphériques et faire des mises à jour de programmes installés. Ce compte ne doit être utilisé que pour ces fonctions. Celui-ci sert également à la création de compte temporaire (limité) dans le cas de prêt de courte durée. L'usage normal de l'ordinateur se fait via un compte limité en droit, ce qui nous met à l'abri des virus s'implantant en profondeur dans le système. **Les logiciels installés par l'utilisateur doivent être conformes au niveau des licences (licences achetées auprès des diffuseurs agréés ou utilisation autorisée dans le monde professionnel)**. Le service informatique est à même de vous guider dans vos choix de logiciels et à minima consultera les termes d'usage et la licence du logiciel que vous désirez installer.

Le directeur du LCe est légalement responsable et garant du bon usage des licences au sein du laboratoire. L'utilisateur final, s'il s'agit d'une installation de son propre chef, engage sa responsabilité pénale en cas de non-respect de ces règles.

En cas d'abus de ce compte : **installation de logiciels sans licences, piratés ou assimilés, logiciels d'intrusions sur les réseaux ...**, ce compte sera désactivé pour une période dépendant de la gravité de l'acte.

➤ **Le compte utilisateur nommé**

Ce compte est personnel et porte le nom de l'utilisateur à qui a été confié l'ordinateur.

Ce compte doit être celui utilisé pour l'usage courant du poste de travail. Vous devez stocker la majorité de vos documents dans les répertoires pré-configurés de votre compte (Bureau, Documents, Images ...).

Vous disposez d'un autre compte utilisateur qui vous permet d'accéder à des ressources réseaux (portail de réservations, partage de fichiers internes, etc. (le compte Chrono-environnement). Ce compte sera désactivé sur tout le système d'information de l'UMR quand le personnel a terminé son contrat ou son association avec le LCe.

➤ **Les documents personnels et la sauvegarde automatique**

L'usage personnel (Internet, documents ...) est toléré **dans une limite raisonnable**. Il ne doit avoir en aucun cas un impact sur l'usage professionnel et le bon fonctionnement du poste de travail.

Un système de sauvegarde automatique permet de sauvegarder les données professionnelles. S'ils existent, les documents non professionnels doivent **IMPÉRATIVEMENT** être stockés dans un répertoire appelé exactement "**Perso**" placé soit à la racine du disque utilisateur, soit dans les premiers répertoires de l'utilisateur (Bureau, Documents, Images ...).

➤ **Les listes de diffusion**

Tout personnel est inscrit dans les listes de diffusion du LCe. Vous trouverez votre appartenance à ces listes sur le site <http://listes.univ-fcomte.fr>. Vous êtes responsables du bon usage de ce moyen de communication en accord avec la charte de l'université.

➤ **Règles d'accès aux ressources informatiques du laboratoire après le départ du personnel.**

1. Sauf exception validée par le directeur, le matériel est à rendre au maximum 2 mois après la date de fin de contrat ou d'inscription universitaire, de retraite, d'éméritat, de changement d'université ou d'UMR.

2. Les accès login et mot de passe des serveurs de partage (chrono-serveur, Cloud Chrono-environnement, etc.) seront désactivés à la restitution du matériel. Si le personnel détient un certificat électronique CNRS ou UFC, il sera révoqué à la date de départ du personnel.

3. L'adresse mail du personnel reste inscrite dans les listes de diffusion de l'UMR durant 2 mois.

4. La page du personnel dans l'annuaire reste visible durant 6 mois.

5. Le service informatique ne conserve pas les données (hors serveur de sauvegarde sur une période de 3 mois qui gère cette rétention automatiquement). Elles doivent être transmises aux encadrants ou responsables avant de remettre le matériel informatique.

➤ Assistance

Le service informatique est là pour vous aider pour tout problème concernant vos postes de travail, et les services proposés par l'UMR (voir Portail informatique à l'adresse https://chrono-ocs.univ-fcomte.fr/wiki_info). En ce qui concerne les services proposés par nos tutelles (UFC, CNRS, etc.) nous pouvons vous assister dans la limite de nos possibilités.

L'assistance se fait principalement en postant un ticket sur le site de support :

<https://chrono-ocs.univ-fcomte.fr/glpi/>. Pour ce faire vous utiliserez vos identifiants habituels des services réseaux de l'Université de Franche-Comté.

En cas de problème de connexion à ce site, nous sommes joignables à l'adresse Informaticiens.Chrono-environnement@univ-fcomte.fr.

En dernier recours, il est possible de nous joindre par téléphone au 03 81 66 64 40.

Nous vous accueillons de préférence l'après-midi. Le matin est réservé aux personnes ayant pris rendez-vous et aux tâches d'administration des serveurs, de gestion des services (sauf urgence).

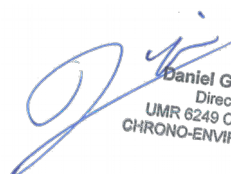
La présente charte a été adoptée à l'unanimité par le conseil de laboratoire le 23/01/2015.

A Besançon, le

*Nom et signature de l'utilisateur
précédé de la mention « Lu et Approuvé »*

À Besançon, le

Le directeur de l'UMR,



Daniel GILBERT
Directeur
UMR 6249 CNRS-UFC
CHRONO-ENVIRONNEMENT

Professeur Daniel GILBERT

MODE D'EMPLOI SERVICE INFORMATIQUE

Aide en ligne
Informations
Documentations
Quels services offerts ?
Questions fréquentes

Je suis autonome.

https://chrono-ocs.univ-fcomte.fr/wiki_info

Portail informatique
Site d'informations

Je prends RDV.

<https://chrono-ocs.univ-fcomte.fr/glpi>

Site de support

Ticket

J'ai une
demande urgente.

03 81 66 64 40
Bureau -105M
informations.chrono-environnement@univ-fcomte.fr

Installation imprimante réseau
Maintenance
Installation ordinateur
Problème logiciel/matériel
Installation logiciel
"A l'occasion vous pourrez ..."

Y'a un pb avec le réseau ?
Connexion invité
Imprimante en panne !
Présentation nouvel entrant
Problème bloquant
Ordinateur infecté ?
Compte piraté
J'ai oublié mon chargeur
Un renseignement ?
CD vierge

Horaire d'accueil

9h00 - 11h30 (sur RDV ou URGENCE) / 12h30 - 18h00

Je suis autonome:
[chrono-ocs.univ-fcomte.fr/
wiki_info](https://chrono-ocs.univ-fcomte.fr/wiki_info)

Je prends RDV:
[chrono-ocs.univ-fcomte.fr/
glpi](https://chrono-ocs.univ-fcomte.fr/glpi)

J'ai une demande urgente:
Téléphone, bureau et courriel