

Sécurité du Système d'Information

Protection des Données

Modalités d'accès aux données d'une personne absente ou empêchée UGA

Les boîtes aux lettres et plus généralement, toute information produite par un agent dans le cadre de ses missions au sein de l'Université et toute information stockée sur un support mis à disposition des personnels par l'Université (serveurs de fichiers, espaces de stockage, disques amovibles, poste de travail...) **est réputée professionnelle**.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un personnel, l'Université Grenoble Alpes vous informe, qu'elle peut être amenée à accéder à ces données sans l'accord des personnes concernées, uniquement pour des nécessités de continuité du service public et de l'activité courante des services, et sous réserve de respecter le caractère privé des données selon la procédure détaillée ci-après¹.

L'Université Grenoble Alpes souhaite néanmoins rappeler que l'utilisation de son Système d'Information² doit être dédiée à l'activité professionnelle des agents et que son utilisation à des fins privées doit être exceptionnelle.

Pour limiter ces consultations, l'Université Grenoble Alpes encourage ses personnels à utiliser les espaces de services partagés dans le cadre de leurs missions. Les espaces personnels de travail ne devant contenir que des données temporaires (brouillons, travail hors connexion...) ou professionnelles confidentielles (carrière, missions...).

Les données non professionnelles (nommées aussi « données privées »)

L'Université Grenoble Alpes s'engage à respecter le droit à la vie privée sur le lieu de travail.

Cela signifie en particulier qu'une interception ou une consultation de la correspondance **privée** est une atteinte à la vie privée pénalement sanctionnée.

Seule une réquisition judiciaire, procédure exceptionnelle, autorise l'ouverture de cette correspondance par un tiers.

¹ Les personnes titulaires d'un mandat électif font l'objet de règles spécifiques.

² Charte d'usage du système d'information des établissements universitaires de la ComUE UGA – Article IV – section IV.1

Il appartient toutefois à chaque agent d'identifier explicitement les document « privés » afin d'en garantir la confidentialité.

Les messages électroniques personnels doivent comporter la mention ou le tag « Privé » (par exemple, via le libellé Zimbra "Privé") ou être rangés dans un dossier intitulé « Privé ».

De même, les dossiers ou fichiers personnels stockés sur un poste de travail ou tout support numérique doivent être clairement identifiés comme privés (dossier nommé "Privé", mention dans le titre du fichier, etc.).

À défaut d'une telle identification préalable, l'ensemble des fichiers et messages présents sur les outils professionnels est réputé professionnel et peut, à ce titre, être accessible par l'employeur dans le cadre de ses prérogatives légales.

Concernant les agendas, l'outil mis à disposition par l'Université permet d'indiquer, pour chaque événement, s'il est privé ou non.

En cas d'accès nécessaire à l'agenda d'une personne empêchée, un filtre automatique est appliqué afin de n'afficher que les événements non marqués comme privés.

En cas d'empêchement temporaire

Lorsque qu'un personnel est absent ou temporairement empêché, l'Université Grenoble Alpes peut être amenée à accéder aux documents, fichiers et messagerie, afin d'assurer la continuité du service.

Cet accès se déroule selon la procédure suivante :

- validation du caractère strictement nécessaire et proportionné de cet accès par le directeur du service.
- Accès limité à un administrateur système ou réseau, sous le contrôle du RSSI et éventuellement du DPO afin de procéder à l'extraction des données nécessaires à la continuité du service.

Si besoin, un message d'absence est diffusé sur sa messagerie qui est redirigée vers un personnel désigné en remplacement.

Procédure

La mise en œuvre de l'accès demandé pourra être réalisée en ajoutant des droits sur les ressources, ou en transférant les données à la personne qui en a fait la demande, mais en aucun cas par communication du mot de passe de la personne absente.

La démarche est la suivante :

Chaque fois que cela sera possible, on préférera le transfert volontaire des fichiers d'un espace personnel vers l'espace partagé du service par la personne absente ou empêchée.

- Vérifier que la demande émane bien du chef de service dans lequel la personne absente ou empêchée est affectée.
- Toute demande doit être formulée par ticket au service d'assistance de l'UGA.
- Informer chaque fois que possible la personne absente ou empêchée concernée.
- Inviter le RSSI et le RelaisDPO sur le ticket, pour traitement et information.
- En cas de modification de droits sur des ressources, le service d'assistance sauvegarde dans un autre espace les dossiers et fichiers qui seraient marqués comme privés.