



Maisons de jeunes du Grand- Duché de Luxembourg

Sécurité de l'information

Charte de bonnes pratiques du personnel encadrant

Informations générales

Version :	1.1
État document :	Final
Classification :	Public
Contexte :	Maisons de jeunes du Grand-Duché de Luxembourg
Domaine :	Sécurité de l'information
Type de document :	Charte de bonnes pratiques du personnel encadrant
Date :	13/02/2014
Mandataire :	Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse
Rédaction et conseils :	CASES Luxembourg



1 CHARTE DE BONNES PRATIQUES À DESTINATION DU PERSONNEL ENCADRANT DE LA MAISON DE JEUNES..... 3

1.1	MOT DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE	3
1.2	CHARTÉ : « CYBER RULES À LA MAISON DES JEUNES »	3
1.3	USAGE PRIVÉ AU TRAVAIL.....	3
1.4	USAGE DU SYSTÈME D'INFORMATION	3
1.5	GESTION DES MOTS DE PASSE.....	3
1.6	USAGE DU MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE	4
1.7	USAGE DES SERVICES INTERNET (WEB)	4
1.8	USAGE DE L'É-MAIL	4
1.9	BUREAU PROPRE ET MISE AU REBUT.....	5
1.10	RESPECT DE LA LÉGISLATION	5
1.11	SANCTIONS	5



1 Charte de bonnes pratiques à destination du personnel encadrant de la maison de jeunes

1.1 Mot du ministère de l'éducation nationale, de l'enfance et de la jeunesse

Dans le cadre de sa mission, la maison de jeunes traite des informations sensibles qu'il faut protéger. Pour assurer la sécurité de ces informations, le ministère de l'éducation nationale, de l'enfance et de la jeunesse, ainsi que le gestionnaire de la maison de jeunes ont décidé de mettre en place cette charte de sécurité ou de bonnes pratiques.

Ce document décrit les règles minima à appliquer. Tous les éducateurs (ou personnel encadrant) doivent prendre connaissance de ce document et appliquer les bonnes pratiques qui y sont décrites.

1.2 Charte : « Cyber Rules à la maison des jeunes »

« Cyber Rules à la maison des jeunes » (e.g. Cyber Rules im Jugendhaus) est un document qui rappelle les règles de bonnes pratiques sur internet. Ce document doit être fourni à chaque jeune avant qu'il soit autorisé à utiliser un ordinateur. Le personnel encadrant se doit d'en expliquer le contenu et de le faire respecter.

1.3 Usage privé au travail

L'utilisation à titre privé des moyens mis à disposition par la maison de jeunes est tolérée, seulement s'ils sont utilisés dans des limites du raisonnable et d'une façon responsable. Cet usage ne doit occasionner aucun trouble ou dysfonctionnement du système d'information et ne doit ni perturber le travail de l'éducateur, ni celui de ses collègues.

1.4 Usage du système d'information

Les règles suivantes doivent être respectées :

- il est interdit d'utiliser les ressources de la maison de jeunes à des fins qui pourraient nuire à des personnes physiques ou morales ou encore à l'image de la maison de jeunes ;
- les éducateurs ne peuvent sans autorisation préalable, outrepasser les droits et autorisations qui leur ont été attribués, c'est-à-dire modifier, reproduire, détruire ou lire des informations qui ne leur sont pas destinées ;
- le matériel mis à disposition sera utilisé, manipulé ou stocké avec les soins nécessaires pour éviter toute détérioration.

1.5 Gestion des mots de passe

Le mot de passe doit :

- être changé de façon régulière (au moins 1 fois par an) ;
- avoir une longueur minimale de 8 caractères (sauf pour les systèmes ne pouvant pas respecter cette contrainte : exemple code Pin à 4 chiffres) ;



- être composé au minimum de lettres majuscules, minuscules et de chiffres.

L'éducateur est personnellement responsable de la protection de son mot de passe. Il lui est strictement interdit :

- de garder au-delà de la première utilisation, les mots de passe attribués par défaut ;
- d'utiliser des mots de passe facile à deviner (nom de l'utilisateur, le nom d'un animal domestique, une date de naissance, un numéro de téléphone, mot du dictionnaire, etc.) ;
- d'utiliser le même mot de passe pour plusieurs systèmes ;
- de donner son mot de passe à qui que ce soit ;
- d'envoyer ou de divulguer un mot de passe par E-mail, téléphone, internet, etc. ;
- de noter le mot de passe sans pour autant le protéger de la façon convenable.

1.6 Usage du matériel électronique

Les éducateurs qui ont à leur disposition un ordinateur s'engagent à :

- protéger l'accès à l'ordinateur par un mot de passe ;
- bloquer l'accès à l'ordinateur avant de quitter le poste de travail, même pour un très court laps de temps ;
- ne pas installer de logiciels sans l'autorisation du responsable opérationnel ;
- prendre les dispositions nécessaires pour sauvegarder les éventuelles informations stockées sur leur poste local (pas de backups).

1.7 Usage des services internet (web)

L'usage d'internet doit se faire en respectant les règles suivantes :

- les sites à caractères insultants, racistes, pédophiles, diffamatoires, violents, nuisant à autrui ou qui ne respectent pas la loi sont en principe inaccessibles. Si toutefois ce n'est pas le cas, le responsable opérationnel doit être prévenu pour corriger l'anomalie ;
- le téléchargement qui pourrait nuire au système d'information, ou ne respectant pas la législation sur les droits d'auteurs est interdit. En cas de doute, il faut s'abstenir.

1.8 Usage de l'E-mail

L'usage des E-mails doit se faire en respectant les règles suivantes :

- les pièces jointes sont soumises à des règles de bon sens (taille des pièces jointes) ;
- à la réception d'un E-mail qui ressemble à du spam ou à de l'information douteuse, l'utilisateur doit être critique et réfléchir avant d'accepter ou de transmettre de l'information. Dans le doute, il faut détruire ce genre de contenu ;
- il ne faut pas cliquer sur des liens contenus dans les E-mails sans avoir au préalable vérifié que la source est de confiance ;
- l'E-mail n'est pas un moyen de communication qui permet d'assurer la confidentialité (possibilité de lecture par des tiers) de l'information échangée. Si toutefois des données confidentielles doivent être envoyées par E-mail, il faut utiliser des moyens de protection adéquats.



Les agissements suivants sont interdits à l'extérieur comme à l'intérieur de la maison de jeunes :

- le spam ou l'envoi de lettres à chaînes ;
- l'envoi d'E-mails qui ont des contenus répressibles par la loi luxembourgeoise ;
- toute utilisation inappropriée qui peut mettre en péril la sécurité du système d'E-mail ou qui peut engendrer des préjudices pour la maison de jeunes est défendue.

1.9 Bureau propre et mise au rebut

Les papiers et supports informatiques amovibles contenant des informations sensibles ne doivent pas être laissés sans surveillance sur les bureaux. Spécifiquement, les papiers doivent être retirés rapidement des imprimantes, télécopieurs ou photocopieurs.

Tous les supports doivent être rendus illisibles lorsqu'ils sont jetés ou réutilisés à d'autres fins.

1.10 Respect de la législation

La législation en vigueur est connue de tous et appliquée. Chaque éducateur connaît notamment les lois spécifiques à son métier concernant les personnes mineures.

Il est également interdit d'effectuer de la surveillance de personnes, par exemple en allant consulter a posteriori l'historique de navigation d'une personne.

Les lois sur la propriété intellectuelle du 18 avril 2001 et sur les données à caractère personnel du 2 août 2002 doivent être respectées.

1.11 Sanctions

Le non-respect intentionnel, unique ou répété, de règles de la présente charte, des infractions flagrantes aux articles du Code pénal, aux lois sur la protection de la vie privée, ainsi que tout non-respect du droit de la propriété intellectuelle peuvent entraîner des sanctions.