

DÉLIBÉRATION N°2026-35

Vu le Code de l'Éducation ;

Vu le décret n° 2024-842 du 16 juillet 2024 portant création de Nîmes Université et approbation de ses statuts ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité du CSAE en date du 02 avril 2026 ;

Membres du conseil en exercice ayant voix délibérative :	31
Membres présents ayant voix délibérative ou voix consultative :	31
Membres présents ayant voix délibérative :	23
Dont Membres représentés ayant voix délibérative :	5
Quorum :	16

Le conseil d'administration de Nîmes Université a pris la délibération suivante à l'unanimité :

La charte de gestion du poste de travail annexée à la présente délibération est approuvée.

Fait à Nîmes le 19 mai 2026

Le président de Nîmes Université

Benoît ROIG

Charte de gestion du poste de travail

1 - Préambule

Ce document a pour but de préciser les bonnes pratiques concernant la gestion des postes de travail à Nîmes Université. Il tient compte des recommandations de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'État. Il a pour but de permettre une utilisation rationnelle et organisée des moyens informatiques.

La présente charte a pour objet de définir les modalités de gestion des postes de travail mis à disposition des personnels de Nîmes Université pour l'exécution de leurs missions administratives ou pédagogiques. Elle ne concerne pas la maintenance des postes informatiques dédiés au fonctionnement des équipements scientifiques, laquelle demeure sous la responsabilité des techniciens de laboratoire.

2 - Propriété du poste de travail

Les postes de travail (fixes ou portables) sont fournis par l'établissement ou par les partenaires institutionnels. Les personnels, quel que soit leur statut, ne sont donc pas propriétaires des postes mis à leur disposition. Les personnels doivent restituer les postes mis à leur disposition en cas de renouvellement et dans tous les cas lors de leur départ de l'établissement, quelle qu'en soit la raison. Les postes portables sont étiquetés au nom de l'établissement.

En cas d'absence prolongée de l'utilisateur, excédant trois mois et hors situations particulières telles qu'un congé de longue durée, une maladie ou toute autre indisponibilité dûment justifiée, un comité associant la Direction, la DSI, la DRH et le service concerné pourra être réuni afin d'examiner, le cas échéant, les modalités de restitution du matériel, dans un objectif de continuité et de bonne organisation du service.

Si l'utilisateur ne peut pas se présenter physiquement pour effectuer cette restitution, il s'engage à renvoyer le matériel par tout moyen approprié et à ses frais.

3 - Connexion au réseau d'établissement

Les postes qui ne sont pas fournis par Nîmes Université ne sont en aucun cas connectés au réseau filaire de l'établissement. La connexion d'équipements non fournis par Nîmes Université ou par les partenaires institutionnels est néanmoins possible via les réseaux sans-fil (Wi-Fi) eduroam, eduspot ou « invités ».

4 - Choix du poste de travail

4.1 - Ordinateur fixe ou portable

En accord avec sa hiérarchie, chaque agent peut opter pour un poste fixe ou pour un ordinateur portable (associé à une station d'accueil et ses périphériques) selon ses besoins. Un seul poste est mis à disposition par agent. 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 situation de mobilité (enseignement et recherche, déplacements, réunions, télétravail...), le choix d'un ordinateur portable est préconisé en priorité au niveau de l'établissement.

Lors de la remise de l'équipement, l'utilisateur doit signer un document de « remise de matériel » et s'engager à en respecter les conditions. Dans certains cas, si l'utilisateur demande les droits d'administration, il doit signer un document de « délégation d'administration du poste de travail informatique » et s'engager à en respecter les conditions.

4.2 - Configuration type

La DSI propose des configurations types pour les postes PC et Mac :

- Processeur i5 / Ultra5 / M4 Pro
- Mémoire 16Go minimum
- Disque dur SSD 1 To
- Écran 14" pour les ordinateurs portables.
- Écran 24" pour les ordinateurs fixes.

En cas d'équipement portable, et à l'exception des doctorants, l'utilisateur pourra être équipé d'une station d'accueil avec des périphériques externes (écran 24", clavier, souris, etc.). En revanche, sauf demande spécifique, un seul écran externe sera attribué par poste.

Connectique : Les ordinateurs portables sont fournis avec toute la connectique nécessaire (Chargeur, adaptateur réseau, vidéo ...). En cas de perte ou détérioration, le rééquipement est à la charge de l'utilisateur.

4.3 - Travail à distance

En cas de travail à distance, l'équipement sera obligatoirement de type portable. Il ne sera pas fourni de station d'accueil ou de périphériques externes pour équiper le domicile des agents. Pour un meilleur confort de travail, un écran pourra être mis à disposition sur demande.

4.4 - Choix technique

La DSI met à disposition des personnels des postes informatiques de gamme professionnelle équipés par défaut de processeur i5 / Ultra 5 / M4 Pro, de 16Go de mémoire minimum et d'un disque dur SSD de 1To. Cette configuration permet de couvrir tous les besoins des personnels.

Les postes fixes fournis reprennent les caractéristiques ci-dessus et sont livrés avec un écran 24 pouces. Les formats tout-en-un sont privilégiés.

Les ordinateurs portables fournis reprennent les caractéristiques ci-dessus avec un écran de 14 pouces. Ils peuvent être fournis avec une station d'accueil et un écran 24 pouces.

Les utilisateurs peuvent exprimer leurs besoins fonctionnels auprès de la DSI de l'établissement. Ces besoins fonctionnels sont pris en compte pour le choix du matériel dans la mesure des moyens de l'établissement.

4.5 - Activité « de recherche »

Les utilisateurs peuvent exprimer leurs besoins pour l'acquisition de configuration particulière dans le cadre d'activités de recherche. Ces demandes sont prises en charge et doivent être adressées à la DRIED.

4.6 - Handicap

L'adaptation du poste de travail à un éventuel handicap ou pour répondre à une exigence médicale est possible sur demande directe auprès du référent handicap de l'établissement.

5 - Administration des postes de travail

La gestion des postes est assurée par les personnels de la DSI. En conformité avec la politique de sécurité des systèmes d'information, par défaut, les utilisateurs ne disposent pas des droits d'administration de leur poste de travail (sous réserve du point 5.4).

5.1 - Accès au poste de travail

L'accès à tous les postes de travail doit être protégé par des identifiants personnels (login et mot de passe) qui ne devront être divulgués sous aucun prétexte.

5.2 - Intégration au domaine

Afin de permettre une homogénéité de gestion du parc informatique de l'établissement, les postes doivent, chaque fois que c'est possible, être intégrés aux domaines de l'établissement.

5.3 - Configuration logicielle

Nîmes Université utilise des mécanismes de déploiement de logiciels qui permettent de standardiser les postes de travail, d'accélérer les déploiements et de faciliter les opérations de maintenance ainsi que les 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 de ces besoins par les utilisateurs et après validation par la DSI. Dans tous les cas :

- Les licences logicielles seront strictement respectées.
- Les logiciels préconisés par l'établissement ne seront ni désactivés ni désinstallés.

5.4 - Droits d'administration

De manière exceptionnelle, certains utilisateurs peuvent souhaiter disposer des droits d'administration sur leur poste. Cette possibilité est soumise à l'appréciation de la DSI.

Dans ce cas, les utilisateurs utilisent temporairement le mécanisme d'élévation de privilèges.

Les utilisateurs souhaitant disposer de droits d'administrateur sur leur poste s'engagent à :

- respecter l'ensemble des lois, règlements, chartes et politiques en vigueur dans l'établissement.
- ne pas modifier la configuration de l'appareil.
- ne pas supprimer le compte local d'administration de la DSI.

Pour des raisons de sécurité et de fonctionnement, en cas de non-respect des engagements ci-dessus, un comité réunissant la Direction, la DSI et la DRIED se prononcera sur le retrait des droits d'administration.

6 - Stockage des données

En matière de stockage de données, Nîmes Université propose les solutions suivantes aux personnels :

- Le stockage local (Disque local).
- Le dossier personnel hébergé dans les salles serveurs de l'Université.
- Les dossiers partagés U: hébergés dans les salles serveurs de l'Université.
- Un espace Microsoft OneDrive (Cloud) basé en France (redondance des données entre Paris et Marseille).

Les solutions proposées bénéficient toutes d'une sauvegarde journalière. La DSI n'est pas responsable des pertes de données en cas d'utilisation d'autres moyens de stockage/sauvegarde (iCloud, Google Drive, DropBox, disques durs externes, ...).

6.1 - Type de données

Les données stockées localement (c:\users\ ou /Users) sur :

- un ordinateur fixe sont sauvegardées (Labo, Doctorants, ...).
- un ordinateur portable ne sont pas sauvegardées sauf si l'utilisateur en fait la demande auprès de la DSI. Dans ce cas, un agent de sauvegarde est installé sur le poste.

Il appartient à l'utilisateur de stocker les données qu'il souhaite sauvegarder sur les différents espaces (Cf. ci-dessus) mis à sa disposition par la DSI et ceci selon le type de données (Cf. ci-dessus).

6.2 - Données professionnelles

Les données professionnelles qui nécessitent d'être partagées avec d'autres utilisateurs doivent trouver leur place sur l'espace « Partagés » (dénommés U: en environnement Windows).

Les données professionnelles propres à l'utilisateur doivent être stockées en priorité dans l'espace Documents.

6.3 - Données professionnelles « de recherche »

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

Pour ces données, la DSI recommande l'utilisation des serveurs de fichiers internes.

6.4 - Données personnelles

En application du droit à la vie privée résiduelle, Nîmes Université tolère un stockage limité des données personnelles dans un dossier local ou OneDrive dénommé « privé » ou « perso ». Ces données doivent être légales (pas de téléchargement illicite, logiciels piratés, etc.) et dans une volumétrie raisonnable (sans impact financier 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 et les données qu'ils contiennent. Ces traitements sont anonymisés.

7 - Procédure 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 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 sauvegardé.
- 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 être signalé dans les meilleurs délais à la DSI, qui vous transmettra toutes les informations nécessaires pour effectuer un dépôt de plainte.

8 - Chiffrement du poste de travail

Afin d'assurer la protection des données stockées localement sur le poste en cas de vol, il est nécessaire de chiffrer l'intégralité du disque dur en utilisant la solution associée au système d'exploitation natif :

- BitLocker pour Windows
- FileVault pour macOS X

Afin de respecter les règles de l'art, 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 de l'établissement ou éventuellement au sein des domaines Active Directory.

Remise de matériel

- à un utilisateur
 à un projet ou une équipe

Je soussigné(e) :

Certifie assumer la responsabilité du matériel reçu le :

Désignation du matériel :

Ayant pour n° de série :

Ce matériel est neuf ou en état de fonctionnement et reste la propriété pleine et entière de Nîmes Université.

Il est rappelé les obligations de l'utilisateur : soin (information auprès de la DSI lorsque des dégradations sont constatées au niveau du matériel), usage pour les besoins exclusifs du service, déclaration immédiate de perte ou de vol auprès des services de police ou de gendarmerie (le remplacement est non automatique et sera fait après examen attentif des faits par l'établissement).

Je m'engage à assurer le suivi de ce matériel en termes de localisation géographique et d'utilisateurs y ayant accès, ceci jusqu'à la restitution finale à la DSI pour une des raisons suivantes :

- Départ de l'Université.
- Un nouveau matériel est attribué en remplacement de celui-ci.
- Ce matériel est hors d'usage.
- Ce matériel n'est plus utilisé.
- Ce matériel est affecté à une autre personne afin que celle-ci vienne signer une fiche de remise de matériel en échange.

En cas d'absence prolongée de l'utilisateur (notamment congé longue durée, maladie ou autre indisponibilité), le matériel devra être restitué à la DSI afin de garantir la continuité du service. En cas d'impossibilité de se présenter physiquement, l'utilisateur s'engage à le restituer par tout moyen approprié et à ses frais.

"Le fait, par une personne (...) chargée d'une mission de service public (...) de détruire, détourner ou soustraire (...) [un] objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, est puni de 10 ans d'emprisonnement et de 150.000 € d'amende (art. 432.15 du Code Pénal)".

Signature :

Signature du représentant de la DSI

Accusé de réception de restitution du matériel à la DSI

Nîmes, le

Signature :

Signature du représentant de la DSI