



Politique informatique de la Faculté de Théologie À destination des collaborateur-trices

Préambule

1. Objectif

Cette politique vise à encadrer l'acquisition, l'utilisation, la maintenance, la sécurité, l'inventaire et la mise hors service du matériel informatique au sein de la faculté de Théologie.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel académique, administratif, technique et aux étudiants utilisant du matériel informatique appartenant à la faculté.

3. Définitions

- Matériel informatique : tout équipement informatique physique (ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, imprimantes, scanners, serveurs, périphériques, etc.).
- Utilisateur-trice : toute personne autorisée à utiliser le matériel appartenant à la faculté.

4. Acquisition du matériel

- Toute acquisition doit suivre les procédures de passation des marchés en vigueur à l'université.
- La demande doit se faire d'abord auprès de l'administrateur-trice.
- Les achats doivent ensuite être validés par le responsable informatique de la faculté en fonction des besoins techniques.

5. Attribution et usage

- Le matériel est attribué nominativement à un-e utilisateur-trice ou à un service.
- L'utilisation du matériel est principalement réservée aux activités pédagogiques, administratives ou de recherche.
- L'utilisateur-trice est responsable de l'entretien de base du matériel et doit signaler toute anomalie ou dysfonctionnement.
- L'utilisateur-trice peut renoncer au matériel de la faculté et utiliser son matériel personnel ; le cas échéant le service informatique ne peut garantir le maintien en service du matériel.

6. Sécurité et maintenance

- L'installation de logiciels non autorisés est interdite.

- Un antivirus et les mises à jour de sécurité doivent être maintenus à jour.
- La maintenance est assurée par le service informatique de la faculté ou sous-traitée selon les contrats en vigueur.

7. Inventaire

- Un inventaire annuel du matériel est réalisé par le service informatique en accord avec l'administratrice/teur.
- Chaque équipement est étiqueté avec un numéro d'inventaire unique.
- Tout transfert ou déplacement d'équipement doit être enregistré et autorisé.

8. Perte, vol ou dégradation

- Tout incident doit être immédiatement signalé au responsable informatique et au secrétariat général.
- Une déclaration écrite est exigée.
- En cas de négligence avérée, des mesures disciplinaires peuvent être prises.

9. Mise au rebut

Le matériel obsolète ou irréparable est soumis à une procédure de rebut selon les normes de l'université. Cette procédure est à la responsabilité du service informatique.

I. Mise à disposition du matériel

En principe, tout-e collaborateur-trice ayant une relation contractuelle avec l'Université à un taux d'activité d'au moins 50% et un contrat de plus d'une année a droit à un équipement IT individuel, à l'exception des catégories de personnel suivantes : personnel engagé en CDD de courte durée, personnel auxiliaire.

Tous les collaborateurs-trices peuvent choisir entre du matériel PC ou MAC et entre un poste fixe ou un portable selon leurs préférences.

Un ordinateur est donné pour une durée d'utilisation de 5 ans au minimum. Un changement de matériel n'est possible qu'après la durée convenue **sauf** en cas de perte, vol, dégât, etc.

Don ou rachat

À la fin de son contrat, l'utilisateur-trice peut demander de racheter son ordinateur ; le prix est fixé au prorata. Dans le cas où l'ordinateur a été amorti (aurait été utilisé pendant une période de plus que 5 ans), il est donné gratuitement par la faculté. Dans ce cas, l'ordinateur doit être réinitialisé par le service informatique afin que le service puisse le sortir de l'inventaire et de l'infrastructure.

L'ordinateur est remis en l'état sans aucune garantie et le service informatique se décharge de toute responsabilité.

II. Charte de l'UNIGE sur l'usage des ressources numériques (extraits du 03.07.2025)

1. Statuts et droits de l'utilisateur-trice

« Chaque utilisateur-trice autorisé du système d'information a droit :

- aux ressources numériques nécessaires au bon déroulement de ses activités universitaires, dans la limite des possibilités de l'UNIGE ;

- à un accès aux ressources numériques conforme à son profil d'utilisateur-trice ;
- à l'information relative aux services numériques mis à disposition par l'UNIGE ;
- à une protection de ses données personnelles conforme aux exigences fédérales et cantonales en la matière.

Par utilisateur-trice-s, on entend essentiellement les membres du corps enseignant, les membres du personnel administratif et technique, les étudiant-e-s de l'UNIGE ainsi que les personnes externes appelées à collaborer avec l'UNIGE dans le cadre de la recherche, de l'enseignement ou d'une prestation de services. »

2. Bon usage des ressources numériques

« Chaque utilisateur-trice reçoit un identifiant nominatif. Il-elle est responsable de l'utilisation qu'il-elle fait des ressources numériques ainsi que des activités qui se produisent sous son identifiant, et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient nuire au système d'information de l'UNIGE. En aucun cas, il-elle ne peut usurper l'identité d'autrui, ou agir de façon anonyme. »

Les informations diffusées, en particulier via Internet ou la messagerie électronique, doivent être conformes à la loi, aux bonnes mœurs, à la dignité et à la réputation de l'UNIGE et de ses membres. Sont en particulier interdits les propos diffamatoires, calomnieux, injurieux, racistes, sexistes, violents ou pornographiques. »

« L'utilisateur-trice doit prendre soin des équipements qui lui sont alloués ou qui sont mis librement à sa disposition dans les salles informatiques, bibliothèques et espaces publics. Il en fera un usage respectueux de l'environnement. Il est interdit de débrancher les postes informatiques en libre-service et leur utilisation doit se faire dans le respect des lieux et des utilisateurs-trices qui s'y trouvent. »

La charte au complet : <https://memento.unige.ch/doc/0296>

III. Vol de matériel informatique

Les bâtiments universitaires sont en grandes parties des lieux ouverts aux publics et ne sont donc pas épargnés par la petite criminalité. Quelques secondes suffisent pour dérober, portefeuille, un téléphone ou un ordinateur portable.

Nous vous recommandons fortement de mettre sous clé (cadenas ou dans une armoire) votre portable, disques dur externes et de faire des sauvegardes régulières de vos données.

Veillez aussi à ce que l'on ne puisse pas vous voler au même moment votre ordinateur et votre disque de sauvegarde.

Pour rappel, après un vol et le rachat d'un nouvel ordinateur, nous pourrions réinstaller les programmes, mais pas vos données volées.

Contacts responsables informatiques de la faculté :

Administratrice, Aline Ritchie : bureau J.01.86, mail aline.ritchie@unige.ch et téléphone ++ 41 22 379 74 20