

Charte d'achat et d'usage des équipements numériques

Université de Lille

Mai 2026

Préambule

L'Université de Lille affirme son engagement en faveur d'un **numérique responsable, sécurisé et durable**.

Ce document établit un cadre commun visant à assurer une gestion cohérente, sobre et maîtrisée des équipements numériques. Il rappelle les principes généraux nécessaires à la sécurité du système d'information, à la continuité de service et à la réduction de l'empreinte environnementale du parc informatique.

La présente charte constitue un **cadre institutionnel minimal**. Des règles locales plus strictes peuvent être appliquées par les entités (dotation, plafonds de prix, durées de renouvellement, mesures de sécurité plus élevées, ...), dès lors qu'elles sont formalisées et qu'elles demeurent compatibles avec les marchés publics, la politique de sécurité et les obligations d'inventaire et d'administration des équipements.

1 Objet de la charte

Le présent document définit la politique d'acquisition, d'attribution, de gestion et de recyclage des équipements et produits numériques de l'Université de Lille, y compris la téléphonie mobile, les moyens d'impression et l'audiovisuel.

Cette politique a pour finalité d'encadrer les usages afin de garantir :

- une **gestion sobre et équitable** des ressources ;
- une **réduction des dépenses** des ressources numériques ;
- une **sécurité optimale** du poste de travail et des données ;
- une **prolongation de la durée de vie** des matériels ;

— une **réduction des déchets électroniques**.

Elle s'applique à tous les personnels de l'Université, quels que soient leurs fonctions et statuts : enseignants, enseignants-chercheurs, BIATSS, doctorants, contractuels, ATER, stagiaires ou invités.

Elle s'applique également aux hébergés, usagers du système d'information (SI) de l'établissement et de ses équipements.

Cette charte vise également à garantir une cohérence d'ensemble du parc informatique de l'Université, condition indispensable à la sécurité du système d'information, à l'efficacité opérationnelle et à la bonne maîtrise des coûts.

À ce titre, l'établissement privilégie des configurations homogènes et limitées en nombre, facilitant l'administration, la maintenance, la gestion des mises à jour et l'allongement de la durée de vie des matériels.

La standardisation des équipements contribue également à réduire les dépenses liées au cycle de vie complet des appareils (acquisition, support, maintenance, remplacement) et à renforcer la capacité de l'Université à assurer un niveau de service stable, sécurisé et durable pour tous les personnels.

2 Gouvernance et responsabilités

2.1 Pilotage institutionnel

La DGDNum (Direction Générale Déléguée au Numérique) assure le pilotage global de cette politique.

Les services du bureau vert participent à l'évaluation environnementale et à la collecte des indicateurs de durabilité.

2.2 Responsabilités locales

Le parc d'équipements et la flotte mobile de chaque entité (Composante, Direction, Service commun, Unité de Recherche, ...) doivent être gérés dans le respect de la présente charte.

Si l'entité n'est pas gérée par la DGDNum, un référent local est désigné pour :

- valider les demandes d'attribution et de renouvellement ;
- gérer les restitutions et le recyclage ;
- relayer les consignes de sécurité et de sobriété numérique.

Le référent local s'assure, auprès des équipes techniques en charge de la gestion de parc, de la bonne tenue des inventaires.

2.3 Responsabilités individuelles

Tout utilisateur bénéficiaire d'équipements pris en charge par l'Université :

- s’engage à en faire un usage professionnel et strictement conforme aux règles édictées par le Règlement Intérieur ;
- respecte les règles de sécurité, de confidentialité et de conservation des données fixées par l’établissement et définies dans son Règlement Intérieur (RI) et sa politique de sécurité ;
- veille à une utilisation éthique et responsable du matériel mis à sa disposition ;
- restitue l’équipement en bon état en cas de départ, de mobilité ou de renouvellement.

3 Périmètre d’application

Cette charte couvre :

- les ordinateurs portables et postes fixes ;
- les tablettes, smartphones et téléphones mobiles ;
- les périphériques et accessoires (claviers, écrans, stations d’accueil, disques durs, casques, adaptateurs, etc.) ;
- les moyens d’impression ;
- les équipements de connectivité ;
- les abonnements de téléphonie et de connectivité ;
- les opérations de maintenance, de réemploi et de recyclage.

L’ensemble des acquisitions est réalisé dans le cadre des marchés publics de l’Université. Les bons de commande sont émis uniquement après validation technique et budgétaire par les instances internes (référénts ou DGDNum selon le cas).

Un inventaire technique centralisé, s’appuyant sur les dispositifs mis en place par la DGDNum, est obligatoirement utilisé pour les équipements considérés comme biens numériques. Il fait l’objet d’un suivi qui permet d’identifier les matériels en stock, obsolètes ou réaffectables.

4 Principes généraux de gestion des équipements

4.1 Un poste de travail par agent

Chaque agent, BIATSS, enseignant ou enseignant-chercheur, dispose d’un poste de travail unique correspondant à ses fonctions. Toute demande d’équipement complémentaire doit être justifiée par une activité nécessitant un usage spécifique.

Chaque agent de l’établissement doit disposer d’un poste de travail professionnel unique, acquis par sa structure de rattachement et administré par la DGDNum ou par les équipes informatiques de ladite structure.

Il est strictement interdit de traiter des données personnelles, administratives ou relevant du patrimoine scientifique et technique sur un poste non administré. En particulier, l’usage d’un poste personnel pour de telles données est prohibé.

Toute demande d'attribution d'un second poste doit être dûment justifiée et validée par le référent local ou la DGDNum. Les besoins liés à la mobilité ne constituent pas, à eux seuls, un motif d'attribution de plusieurs terminaux.

4.2 Sobriété numérique et mutualisation

L'Université privilégie :

- le réemploi des équipements existants ;
- le recours au reconditionné lorsque cela est possible ;
- la mutualisation des matériels entre services ;
- la réparation et le remplacement des pièces d'usure, telle que la batterie, lorsque c'est approprié ;
- la rationalisation des licences et logiciels utilisés ;
- l'hébergement des serveurs informatiques dans le datacentre ;
- l'utilisation de serveurs virtuels plutôt que de serveurs physiques.

Ces pratiques contribuent à réduire les impacts environnementaux et sociaux liés à la fabrication des équipements, la consommation énergétique, les coûts et la production de déchets électroniques.

4.3 Sécurité et conformité

Tout équipement doit être validé et administré techniquement par la DGDNum ou les gestionnaires informatiques de l'entité, conformément à la politique de sécurité de l'établissement. Les systèmes non conformes sont considérés comme des équipements non professionnels et ne peuvent se connecter qu'au réseau Wi-Fi public, sans accès aux ressources internes. L'usage du VPN est interdit sur ces équipements.

Les obligations de sécurité attachées aux postes de travail sont définies dans la note "Sécurité des postes de travail" du 25 janvier 2024, disponible à l'adresse <https://ssi.univ-lille.fr/docs-et-liens>. Elle est applicable à l'ensemble des équipements connectés au réseau de l'Université, quels que soient son origine de financement ou son détenteur.

En particulier :

- tout équipement utilisé dans le cadre professionnel doit être inventorié dans l'outil centralisé de l'Université (GLPI) afin d'en garantir la traçabilité, la conformité logicielle et la supervision de son état de sécurité ;
- seuls les postes déclarés et homologués peuvent être connectés au réseau filaire ; les équipements non déclarés, et les équipements personnels, sont automatiquement limités au seul réseau Wi-Fi public ;
- tous les postes doivent disposer d'un système d'exploitation maintenu, de mises à jour de sécurité installées et d'un paramétrage matériel sécurisé (BIOS protégé) ;

- la présence d'un antivirus professionnel géré centralement, ainsi que l'activation du pare-feu, sont obligatoires, conformément aux recommandations de l'ANSSI ;
- les postes doivent être rattachés aux outils de gestion centralisés (Active Directory pour Windows, JAMF pour macOS) permettant l'application des correctifs de sécurité et des configurations conformes ;
- les utilisateurs n'ont pas de droits administrateur, sauf dérogation exceptionnelle justifiée par des besoins professionnels, limitée dans le temps et validée par les RSSI de l'établissement ;
- l'usage du VPN de l'Université est strictement réservé aux postes administrés par l'établissement ; il est interdit sur tout équipement personnel.

Tout équipement ne respectant pas ces exigences est considéré comme non conforme et ne peut accéder aux ressources internes du système d'information.

5 Mise à disposition des équipements par type de public

La mise à disposition de tout équipement numérique par l'Université fait l'objet d'un **bon de remise nominatif**, signé par l'utilisateur lors de la délivrance du matériel. La signature de ce document vaut reconnaissance de prise en charge du matériel et engagement à respecter la présente charte, **qui est portée à la connaissance de l'utilisateur préalablement à la remise**. Ce bon précise notamment la nature de l'équipement attribué, les règles d'usage, les obligations en matière de sécurité et les conditions de restitution.

À la fin de la période d'utilisation (fin de mission, fin de contrat, mobilité, renouvellement ou départ de l'établissement), une **fiche de restitution** est établie et signée. Elle permet de constater l'état du matériel restitué, la présence des accessoires associés et la conformité aux exigences de sécurité, notamment l'effacement des données.

Ces documents constituent un élément essentiel du suivi du parc, de la traçabilité des équipements et de la responsabilisation des utilisateurs.

5.1 Enseignants et enseignants-chercheurs

Chaque enseignant ou enseignant-chercheur dispose d'un poste informatique, choisi parmi plusieurs configurations standard (ordinateur fixe ou portable), en fonction des besoins liés à la pédagogie ou à la recherche. Ces configurations, actualisées chaque année, sont établies sur la base des marchés nationaux. Un écran, un clavier et une souris peuvent être fournis en complément.

Le renouvellement du matériel est possible à partir de sept ans, sur demande justifiée et après validation par le référent ou la DGDNum.

Pour les activités pédagogiques, scientifiques ou techniques nécessitant des ressources matérielles renforcées (infographie, traitement vidéo, développement logiciel spécialisé,

exploitation technique, modélisation, etc.), une configuration spécifique peut être attribuée après analyse du besoin et validation par le référent ou la DGDNum. Ces demandes doivent préciser les contraintes techniques et être justifiées par des usages non couverts par les configurations standards.

5.2 Personnels BIATSS

Chaque agent BIATSS dispose d'un poste informatique, de type portable avec station d'accueil, sauf lorsque ses usages (accueil, guichet, poste partagé) justifient l'attribution d'un poste fixe. Un écran est fourni, et un second écran peut être attribué sur demande motivée par l'utilisation de logiciels spécifiques le nécessitant.

Le renouvellement du matériel peut être envisagé à partir de sept ans pour les services centraux, et est coordonné localement pour les entités. Ce renouvellement est décidé en fonction de l'adéquation du matériel avec les usages et de son état, après validation par le référent ou la DGDNum.

Pour les agents accomplissant des missions techniques ou d'exploitation nécessitant des capacités matérielles particulières (montage vidéo, supervision technique, informatique, etc.), une machine dédiée peut être fournie après évaluation et validation par le référent ou la DGDNum.

5.3 Télétravailleurs

Les agents autorisés en télétravail peuvent bénéficier d'un kit de télétravail financé par leur entité si les tâches effectuées le justifient : clavier, souris, casque, écran secondaire. Les accès VPN et les outils collaboratifs sont fournis et administrés par la DGDNum.

5.4 ATER et doctorants

Les ATER et doctorants contractuels peuvent se voir attribuer un matériel neuf ou reconditionné pour la durée de leur contrat. Les équipements sont remis dans leur configuration d'origine et doivent être restitués à la fin de la mission. Les doctorants non contractuels peuvent acquérir du matériel via le budget de leur projet de recherche, sous réserve de validation de la DGDNum ou du référent.

Les équipements financés sur projets de recherche doivent être conformes aux standards techniques de l'établissement et validés avant achat par la DGDNum ou le référent.

Toute demande d'utilisation d'un système d'exploitation ou d'un environnement non standard doit faire l'objet d'une validation préalable, justifiée par les contraintes scientifiques.

5.5 Stagiaires et invités

Les stagiaires, conférenciers et invités peuvent bénéficier d'un prêt temporaire d'équipements numériques. Les parcs de prêt sont gérés par référents ou la DGDNum quand il s'agit d'un

stagiaire affecté à un service central, avec bon de remise et fiche de restitution.

Les équipements de prêt attribués aux stagiaires et invités bénéficient d'un accès limité au système d'information de l'Université, conformément aux règles de sécurité en vigueur. Les accès aux ressources internes sensibles sont restreints ou désactivés selon les profils d'utilisateurs.

6 Types d'équipements pris en charge

6.1 Postes de travail fixes et portables

Les ordinateurs de l'Université connectés au réseau interne doivent être administrés par la DGDNum ou par les équipes informatiques de l'entité, conformément à la politique de sécurité des postes de travail de l'établissement. Il en est de même pour les ordinateurs acquis sur des financements externes (partenariats, projets de recherche, cotutelles).

Les acquisitions de masse sont réservées aux salles de travaux pratiques ou aux projets pédagogiques structurants. Les configurations standards sont régulièrement réévaluées afin d'intégrer les évolutions technologiques sans multiplier les modèles, dans un objectif d'homogénéité, de maintenabilité et de sécurité du parc informatique.

Le renouvellement des postes de travail s'effectue dans le cadre d'un plan pluriannuel validé par la DGDNum, afin d'assurer la cohérence des configurations, la compatibilité avec les environnements pédagogiques et administratifs, ainsi que la maîtrise des coûts sur l'ensemble du cycle de vie des équipements.

Dans tous les cas, les matériels doivent être recensés dans l'outil d'inventaire technique mis en place par la DGDNum et respecter l'ensemble des exigences de sécurité de l'établissement.

Dans le cadre des marchés en vigueur et conformément à la politique de sobriété numérique de l'Université de Lille, le coût d'acquisition d'un ordinateur portable standard est fixé à **700 HT**. Des exceptions dûment justifiées peuvent être accordées, après analyse du besoin et validation par la DGDNum ou du référent de l'entité dans les cas suivants :

- besoins pédagogiques, scientifiques ou techniques nécessitant des capacités matérielles renforcées (infographie, traitement vidéo, modélisation, calcul, développement logiciel spécialisé, exploitation technique, supervision) ;
- grandes fonctions support de l'Université (direction d'UFR, direction de service, missions institutionnelles étendues).

Toute dérogation fait l'objet d'une validation explicite et ne remet pas en cause le principe général de sobriété, de standardisation et de maîtrise des coûts du parc informatique.

6.2 Tablettes

L'achat de tablettes est autorisé uniquement dans le cadre de besoins identifiés (projets, gestion technique, recherche) et pas pour un usage personnel en complément d'un ordinateur

portable. Elles doivent être gérées dans un outil de gestion centralisée mis en place par la DGDNum afin d'assurer leur sécurité et leur traçabilité.

Les versions Wi-Fi sont privilégiées ; les modèles 4G/5G ne sont acquis que pour des besoins spécifiques et justifiés.

6.3 Téléphones fixes

Les lignes fixes évoluent progressivement vers un système de téléphonie unifiée qui intègre une application de téléphonie (softphone).

Elle est accessible sur un ordinateur via un navigateur web ce qui permet aux télétravailleurs d'être joignable sur leur numéro fixe. C'est également possible sur un smartphone via une application à installer,

Les nouveaux arrivants ne bénéficient plus de téléphone fixe individuel, sauf fonctions nécessitant un accueil permanent.

Les téléphones fixes actuels qui dysfonctionneront ne seront plus remplacés, sauf fonctions nécessitant un accueil permanent.

6.4 Moyens d'impression

La stratégie concernant les moyens d'impression vise à privilégier l'usage de copieurs mutualisés.

L'achat d'imprimantes individuelles n'est pas autorisé sauf pour les cas spécifiques suivants :

- préconisation médicale, personnel isolé ;
- salle de travaux pratiques ;
- utilisation sur une machine-outil.

La demande d'achat doit être effectuée via la plate-forme d'assistance, et doit être validée, après instruction, par le service en charge des moyens d'impression (DGDNum, IPTA, Politique Impression). L'achat d'imprimantes individuelles et leurs consommables, ainsi que la location de moyens d'impression mutualisés ou le prêt d'un moyen d'impression, doivent faire l'objet d'un ticket à l'intention de la Politique d'impression (Formulaire Moyens d'Impression). Tous les moyens d'impression doivent être inventoriés dans l'inventaire technique (GLPI) de l'établissement. Les fiches d'inventaire doivent être maintenues à jour par la DGDNum ou les correspondants techniques d'entité.

Les services pourvus de moyens d'impression mutualisés doivent prendre contact avec leur équipe informatique de proximité afin de procéder au retrait des imprimantes individuelles n'entrant pas dans les cas spécifiques précités. Se reporter à la section "Recyclage et fin de vie". La demande d'achat de consommables pour les imprimantes individuelles doit être formalisée via le formulaire dédié (Formulaire Moyens d'Impression), et ne pourra être instruite qu'après autorisation par le service dédié (service IPTA de la DGDNum). L'imprimante pour laquelle cette acquisition est demandée devra être référencée dans l'inventaire technique et précisée lors de la demande d'achat de consommables.

6.5 Équipements audiovisuels

L'acquisition, le déploiement et la gestion des équipements audiovisuels s'inscrivent dans la stratégie de l'établissement visant à soutenir durablement les usages pédagogiques, scientifiques et collaboratifs, tout en garantissant la cohérence, la sécurité et la pérennité des installations.

Ce périmètre inclut notamment :

- les vidéoprojecteurs, dont le renouvellement peut être envisagé à partir de **dix ans** ;
- les écrans numériques interactifs (ENI), dont le renouvellement peut être envisagé à partir de **sept ans** ;
- les équipements de salles de visioconférence, dont le renouvellement peut être envisagé à partir de **cinq ans**.

L'ensemble de ces équipements doit obligatoirement être recensé dans l'outil d'inventaire technique centralisé de l'Université (GLPI), afin d'en assurer la traçabilité, le suivi et la gestion sur l'ensemble de leur cycle de vie.

Lorsqu'ils sont connectés au réseau de l'établissement, ces équipements doivent impérativement être sécurisés et répondre aux exigences définies par la politique de sécurité des terminaux de l'Université.

Une attention particulière est portée aux unités centrales intégrées (OPS) associées aux écrans numériques interactifs. Ces unités sont considérées comme des équipements informatiques à part entière. À ce titre, elles doivent respecter l'ensemble des exigences de sécurité mentionnées au point **4.3** de la présente charte, être administrées par la DGDNum ou les équipes informatiques locales compétentes, et intégrer les outils de protection, de supervision et de mise à jour centralisés de l'Université.

6.6 Équipements serveurs

L'Université de Lille dispose d'un centre de données permettant d'héberger les équipements informatiques nécessitant des conditions particulières de fonctionnement, notamment en matière de refroidissement, de redondance électrique, de connectivité et de sécurisation physique.

À ce titre, la DGDNum doit être impérativement sollicitée en amont pour tout projet d'acquisition ou de déploiement de matériel de type serveur ou assimilé, susceptible de nécessiter un hébergement en centre de données ou présentant des contraintes spécifiques d'exploitation, de sécurité ou de continuité de service.

Dans une logique de sobriété numérique, de mutualisation des ressources et de maîtrise des coûts, la DGDNum privilégie, chaque fois que cela est possible, une alternative à l'acquisition de serveurs physiques. Cette alternative consiste en la mise à disposition de serveurs virtuels, hébergés sur la plate-forme de virtualisation opérée par la DGDNum.

Les serveurs virtuels proposés permettent d'adapter finement les capacités de traitement, de mémoire et de stockage aux besoins exprimés, tout en garantissant un niveau de service élevé en matière de disponibilité, de sécurité, de sauvegarde et de supervision.

Les modalités de demande, de mise à disposition et d'exploitation des serveurs virtuels sont décrites dans la documentation dédiée, accessible à l'adresse suivante :

<https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/hebergement-serveurs-virtuels>

6.7 Autres fournitures numériques

Les périphériques et accessoires (casques, webcams, adaptateurs, claviers, souris, disques durs externes, écrans supplémentaires, etc.) sont fournis sur la base de besoins professionnels identifiés. Leur acquisition est réalisée dans le cadre des marchés publics en vigueur et doit être validée par le correspondant informatique ou la DGDNum selon les cas.

Ces équipements doivent être recensés dans l'inventaire technique lorsqu'ils entrent dans la catégorie des biens numériques. Leur renouvellement n'est autorisé qu'en cas de dysfonctionnement avéré ou de nécessité professionnelle justifiée.

7 Flotte téléphonie mobile

7.1 Marchés et périmètre

L'Université de Lille dispose d'un marché de téléphonie mobile. Ce marché permet d'assurer les besoins en mobilité, en astreinte et en continuité de service pour les personnels. Le marché de téléphonie mobile est géré de manière centrale par la DGDNum, qui valide les commandes et actions sur la flotte, auprès de l'opérateur : achat d'abonnements et de mobiles, modification et résiliation des lignes.

Les smartphones sont exclusivement acquis dans le cadre du marché de téléphonie mobile incluant un abonnement associé. L'achat d'un terminal mobile sans souscription à un forfait du marché de l'Université n'est pas autorisé.

Les demandes et échanges entre les entités et la DGDNum sont réalisés à travers la plate-forme GLPI – Assistance informatique. Les référents locaux assurent le suivi des consommations, des renouvellements et des demandes de lignes. Pour les services centraux, les demandes ne doivent parvenir à la DGDNum qu'après validation par le directeur de l'entité.

7.2 Attribution des smartphones

L'attribution d'un smartphone doit répondre à un besoin professionnel clairement identifié, tel que :

- mobilité entre sites ;
- astreinte technique ou sécurité ;
- fonctions de direction ou de coordination ;
- maintenance, logistique ou relations avec les entreprises.

Les demandes sont validées par le responsable hiérarchique et/ou financier. Les modèles sont choisis parmi ceux proposés sur le marché en vigueur et doivent répondre à une logique de sobriété numérique. Les modèles reconditionnés sont à privilégier. Les modèles haut de gamme (type iPhone ou Galaxy S) ne sont autorisés que pour des fonctions nécessitant des usages spécifiques (encadrement supérieur, applications de gestion, mobilité internationale, etc.).

Indications tarifaires sur les équipements : Dans le cadre du marché en vigueur, trois niveaux d'équipements permettent de répondre aux besoins professionnels identifiés :

- <300 HT : appareil assurant les fonctions essentielles en mobilité sur le campus (appels, messages, navigation) ;
- <500 HT : appareil destiné à un usage plus intensif, nécessitant davantage de puissance et un écran de meilleure qualité ;
- ≥ 500 HT : appareil pour usages intensifs au sein des grandes fonctions support de l'Université (direction d'UFR, direction de service, missions institutionnelles étendues).

Ces montants constituent des repères permettant d'assurer l'adéquation entre le besoin professionnel et le coût de l'équipement, dans une logique de sobriété numérique.

7.3 Gestion et responsabilité

Chaque entité tient à jour un inventaire local des lignes et équipements. Lorsqu'un utilisateur quitte son poste, le téléphone doit être restitué et réattribué à un autre agent avant tout rachat. Les appareils fonctionnels sont réemployés prioritairement.

Les réparations ou remplacements par du matériel d'occasion doivent être envisagés avant tout achat neuf. Toute perte, vol ou détérioration doit être déclarée à la DGDNum ou au référent local, accompagnée d'une déclaration sur l'honneur ou d'un dépôt de plainte selon le cas.

7.4 Abonnements et forfaits :

Les forfaits sont souscrits sur marché, avec les caractéristiques suivantes :

- voix et SMS illimités en France, Union européenne, Suisse et Andorre ;
- forfait data ajusté selon le profil utilisateur ;
- option 5G sur demande et justification ;
- option de remise sur les coûts à l'international activable pour les déplacements à l'étranger.

La 5G ne doit être utilisée que lorsque cela est strictement nécessaire. L'usage des connexions Wi-Fi est recommandé dès que possible afin de limiter la consommation de données.

Indications tarifaires sur les forfaits Les forfaits souscrits dans le cadre du marché présentent les caractéristiques suivantes :

- le forfait recommandé propose des appels voix, SMS et MMS illimités en Union européenne, Suisse et Andorre, avec 5 Go de data par mois, pour un coût d'environ 5 HT par mois ;
- d'autres forfaits offrent un volume de data plus important, pouvant atteindre 40 Go par mois selon les besoins ;
- une option internationale peut être activée sur demande, sous réserve de justification préalable. Cet usage doit être étroitement suivi en raison des surcoûts potentiellement élevés associés à l'itinérance hors Europe.

7.5 Politique d'usage

Chaque bénéficiaire se voit rappelé les consignes de cette charte précisant :

- l'usage professionnel du matériel ;
- l'obligation de restitution à la fin de la mission ;
- le respect des règles de sécurité et de confidentialité.

8 Cycle de vie, renouvellement et recyclage

8.1 Durée de vie et renouvellement

La durée de vie retenue pour les terminaux reflète l'engagement de l'Université en faveur de la sobriété numérique et de l'allongement de la durée d'usage des équipements, sauf cas particuliers nécessitant un remplacement anticipé pour des raisons pédagogiques, techniques ou de sécurité.

La durée de vie des équipements est fixée à :

- **7 ans** ou plus pour les ordinateurs portables, fixes et les Écrans Numériques Interactifs (ENI) ;
- **5 ans** ou plus pour les tablettes ;
- **4 à 5 ans** ou plus pour les smartphones ;
- **10 ans** ou plus pour les projecteurs.

Le renouvellement s'effectue :

- automatiquement pour les personnels administratifs des services centraux ainsi que pour les entités au bout de 7 ans, sauf si le poste de travail est encore fonctionnel et peut toujours disposer de logiciels à jour ;
- à la demande pour les enseignants-chercheurs au bout de 7 ans ;
- au terme du contrat pour les ATER et doctorants ;
- selon l'état de fonctionnement pour les matériels partagés ou spécifiques.

Les anciens équipements sont réaffectés en priorité au sein des services lorsque cela est possible.

8.2 Réemploi et reconditionnement

Avant tout achat neuf, les entités doivent vérifier la possibilité de :

- réemployer un appareil existant ;
- recourir à un matériel reconditionné via les prestataires agréés.

Cette démarche favorise la maîtrise des coûts, la réduction des déchets et l'allongement de la durée d'usage des appareils.

8.3 Recyclage et fin de vie

Lorsque les équipements ne peuvent plus être utilisés, ils doivent être recyclés dans les règles de l'art :

- collecte via les circuits internes de l'Université ;
- transfert à un prestataire agréé DEEE dans le cadre du marché de collecte des déchets ;
- exigence d'un certificat de recyclage ou bon de reprise pour chaque lot traité ;
- archivage local des documents de traçabilité.

Les appareils usagés doivent être stockés dans des zones sécurisées jusqu'à leur enlèvement. Chaque entité conserve les preuves de destruction ou de réemploi pour les bilans annuels du bureau vert.

9 Sécurité informatique

9.1 Principe général

La sécurité des systèmes et des équipements numériques constitue une priorité pour l'Université de Lille. Tout matériel connecté au réseau interne doit être protégé et administré par la DGDNum ou un référent, conformément à la politique de sécurité des terminaux de l'établissement.

9.2 Protection des postes de travail

Les mesures applicables aux postes de travail sont celles définies par la DGDNum dans la note " Sécurité des postes de travail ", qui constitue le référentiel opérationnel d'homologation des terminaux.

Tout poste doit :

- être inventorié ;
- être chiffré ;
- être doté d'un logiciel de sécurité (EDR) ou, a minima, d'un antivirus centralisé ;
- être rattaché aux outils de gestion centralisés (Active Directory, JAMF) ;
- respecter le principe du moindre privilège ;
- disposer d'un système à jour ;

- utiliser exclusivement des logiciels maintenus par leur éditeur.

Les personnels n'ont pas de droits administrateur sur leur machine, sauf dérogation justifiée et validée par la DGDNum, notamment pour des besoins de recherche ou de pédagogie.

Les postes personnels ne peuvent accéder qu'au Wi-Fi institutionnel public et ne doivent jamais traiter de données sensibles, en particulier s'agissant de données PPST (Protection du Potentiel Scientifique et Technique) ou relevant du RGPD.

En cas de déplacement à l'étranger, les personnels doivent impérativement prendre l'attache du Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD) en amont du déplacement, afin de définir et mettre en oeuvre les mesures particulières adaptées au contexte. Les recommandations et procédures associées sont disponibles sur la page dédiée de l'ENT :

<https://ent.univ-lille.fr/environnement-de-travail/surete-defense>

L'homologation d'un poste, condition préalable à tout accès au réseau interne, repose sur la conformité à l'ensemble de ces critères.

La DGDNum, en coordination avec le Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD), peut déconnecter sans préavis tout équipement présentant un risque avéré pour le patrimoine informationnel de l'établissement, conformément aux dispositions de la note de service.

9.3 Sécurité mobile

Les smartphones et tablettes sont pour l'instant gérés de manière partielle via une solution MDM (Mobile Device Management), dont le déploiement sera progressivement généralisé à l'ensemble du parc. Cet outil permet :

- la configuration à distance des appareils ;
- la suppression sécurisée des données en cas de perte ;
- le suivi des versions et de la conformité ;
- la protection des connexions et des applications.

9.4 Gestion des incidents et violations de données

Tout incident de sécurité (vol, perte, compromission, virus, intrusion) doit être signalé immédiatement à la DGDNum via la plate-forme d'assistance ou au référent local. Un protocole interne est alors déclenché :

- suspension des accès ;
- blocage du terminal ;
- vérification des sauvegardes ;
- réactivation contrôlée.

Les utilisateurs sont responsables du respect de ces procédures et de la protection des données professionnelles.

Toute violation de données personnelles issue d'une atteinte à la confidentialité, à la disponibilité ou à l'intégrité de celles-ci devra être signalée à l'adresse dpo@univ-lille.fr.

10 Politique de restitution

Lors du départ d'un agent, d'une fin de contrat ou d'un changement de service :

- le matériel doit être restitué à la DGDNum ou au référent ;
- un contrôle de conformité est effectué (état, accessoires, sécurité) ;
- les données sont effacées selon une procédure sécurisée ;
- l'appareil est soit réaffecté, soit recyclé.

En cas de non-restitution, des relances sont émises. Si nécessaire, l'Université procédera à la récupération du matériel ou émettra un titre de perception.

Les dons de matériel sont strictement encadrés et uniquement possible auprès d'associations.

Toute perte, vol ou détérioration d'un équipement doit être signalée immédiatement à la DGDNum ou au référent local, via la plate-forme d'assistance.

En cas de vol, un dépôt de plainte est exigé selon les procédures en vigueur dans l'établissement. Une analyse de l'incident permet de déterminer les mesures à prendre pour la protection des données, la suspension des accès et le remplacement du matériel.

Lorsque la détérioration résulte d'une négligence manifeste, une participation financière peut être demandée, conformément aux règles applicables dans la fonction publique.

11 Suivi et indicateurs développements durables

La démarche développement durable est au coeur de cette charte.

Chaque composante doit mesurer et communiquer auprès du bureau vert, chaque année, des indicateurs tels que :

- le nombre d'équipements réemployés ;
- le nombre d'équipements recyclés ;
- la durée moyenne d'usage ;
- le pourcentage de matériels reconditionnés ;
- la baisse du nombre d'achats neufs.

Les résultats de ces bilans permettent d'évaluer la progression de l'Université dans sa stratégie de sobriété numérique et de contribuer au maintien du label DDRS national.

Les progrès peuvent être suivis par des rapports comparatifs annuels (par exemple, +20 % de réemploi par rapport à l'année précédente, ou baisse de 15 % des achats neufs).

12 Révision, gouvernance et évaluation

12.1 Révision

La présente charte sera révisée en cas besoin par la DGDNum, en concertation avec :

- la DGDAF (Direction Générale Déléguée aux Affaires Financières) ;
- la DGDTEIL (référénts du bureau vert).

Cette révision tient compte :

- des évolutions technologiques ;
- des impératifs financiers de létablissement ;
- des retours d'expérience des utilisateurs et référénts ;
- des bilans développements durables ;
- des orientations nationales en matière de sécurité et de développement durable.

12.2 Gouvernance opérationnelle

Le pilotage de cette politique repose sur une gouvernance partagée :

- DGDNum : stratégie, sécurité, validation et suivi global ;
- référénts locaux : gestion opérationnelle, validation des besoins, réaffectations, remontée d'indicateurs développement durable ;
- utilisateurs : respect des règles d'usage, de sécurité et de restitution.

La communication entre ces acteurs est essentielle pour assurer la cohérence et la fiabilité du dispositif. Un espace intranet dédié peut être mis à disposition pour centraliser les ressources, modèles de fiches et procédures à jour.

13 Sobriété et sensibilisation

La réussite de cette politique dépend également de la mobilisation collective. L'Université de Lille encourage l'ensemble des personnels à adopter des écogestes numériques et à contribuer à la sobriété énergétique.

Quelques bonnes pratiques à promouvoir :

- éteindre les postes informatiques et écrans en fin de journée ;
- éviter les impressions inutiles et préférer le numérique ;
- privilégier les impressions en noir et blanc et le recto verso ;
- optimiser le stockage des données (limiter les doublons, supprimer les fichiers obsolètes) ;
- éviter les visioconférences superflues et privilégier les échanges asynchrones lorsque possible ;
- utiliser des outils collaboratifs internes plutôt que des plateformes externes non sécurisées.

Des actions de formation et de sensibilisation peuvent être organisées en lien avec la DGDNum et les correspondants développement durable afin de renforcer la culture du numérique responsable.

14 Engagements des utilisateurs

Chaque utilisateur s'engage à respecter les termes de cette charte et en particulier :

- avoir pris connaissance de la présente charte lors de la remise du matériel et en accepter les dispositions ;
- utiliser les équipements mis à disposition exclusivement dans le cadre de ses missions professionnelles ;
- respecter les règles de sécurité et de confidentialité des données ;
- privilégier la sobriété et la durabilité dans ses usages numériques ;
- participer activement au réemploi, au tri et au recyclage du matériel ;
- signaler toute anomalie, perte ou incident de sécurité à la DGDNum.

15 Communication et accompagnement

L'Université veille à une communication claire et accessible autour de cette charte. Des supports d'information (guides, affiches, fiches pratiques) peuvent être diffusés dans les services et sur l'intranet.

Chaque entité est encouragée à :

- relayer les bonnes pratiques de numérique responsable ;
- présenter les outils de suivi et d'assistance ;
- valoriser les initiatives locales contribuant à la réduction de l'empreinte numérique.