Cadre d'usage, support et gestion des équipements numériques de télétravail

1. Procédure générale en cas de problème....3
2. En cas de dysfonctionnement du matériel....3
3. En cas de détérioration du matériel....4
4. En cas de vol ou de perte....5
Politique de remplacement en cas de vol ou de perte....6
5. Changement de situation de l'agent (mobilité interne / départ)....6
6. Cas particuliers :....7
6.1. Télétravail pour raisons de santé....7
6.2. Hors dispositif télétravail - Conditions du prêt....8
7. Périmètre de fourniture des accessoires et périphériques....8
Annexe 1 : DÉLÉGATION DES DROITS D'ADMINISTRATEUR....9
Annexe 2 : FICHE RÉFLEXE....11
Annexe 3 : ÉLÉMENTS RGPD / FORMULAIRE DE SIGNALEMENT (DPO)....14
Annexe 4 : MODÈLE D'ATTESTATION SUR L'HONNEUR....17

Information Documentaire	
Direction	Direction des Ressources Informatiques
Pôles	Pôle Administratif et financier Pôle Support
Auteur	HEBERT Jérémy
Date de création	28 janvier 2026
Date de mise à jour	14 octobre 2026
Version	0.9 (Projet validé)

Validation	**Nom / Fonction**	**Date**	**Visa / Statut**
Rédigé par	HEBERT Jérémy *Responsable du Pôle Support* MANOUVRIER Aurélie *Responsable du Pôle Administratif et financier*	*05/02/2026*	*Signé*
Validé sur la conformité juridique	**Direction des Affaires Juridiques (DAJI) — Pôle Contentieux**	***11/05/2026***	**Validé par courriel**
Validé sur le volet RGPD	**Déléguée à la Protection des Données (DPO)**	***19/03/2026***	**Validé par courriel (Note de conformité)**
Approuvé par	Directeur de la DRI : Abdelmoumen RAMDANI	*17/07/2026*	*Signé*
Approuvé par	Direction générale des services	*09/10/2026*	**Validé par courriel**

L'université met à disposition des usagers le matériel nécessaire à la réalisation de leur activité professionnelle à distance. Cet équipement est configuré comme un poste de rebond dont la vocation principale est de permettre l'accès à l'environnement virtuel sécurisé (VDI) de l'université.

Conditions d'usage et de sécurité : Pour garantir la sécurité et le maintien en condition opérationnelle de cette configuration standardisée :

- L'usager ne dispose pas des droits d'administrateur local[1].
- Toute installation de logiciel est proscrite sur le poste physique et doit s'effectuer exclusivement au sein de l'environnement virtuel.

En contrepartie, les usagers s'engagent à prendre soin du matériel confié et à signaler tout problème dans les plus brefs délais selon les procédures ci-dessous.

1. Procédure générale en cas de problème

Pour tout incident (panne, casse ou vol), l'usager doit impérativement :

- Informer son responsable hiérarchique.
- Contacter le support informatique via https://helpdesk.parisnanterre.fr.
- Ne jamais tenter de faire réparer le matériel par un tiers.

⚠️ **Important - Sauvegarde des données :** la Direction des ressources informatiques ne pourra être tenue responsable de la perte de données stockées localement sur l'ordinateur en cas de panne, de vol ou d'intervention technique (réinitialisation, changement de disque). Il est de la responsabilité exclusive de l'usager d'enregistrer et de synchroniser régulièrement ses documents professionnels sur les serveurs ou les drives de l'université.

2. En cas de dysfonctionnement du matériel

Cela concerne les pannes techniques d'origine matérielle, non causées par un tiers ou par un accident (ex : l'ordinateur ne démarre plus, batterie défaillante, écran bleu, lenteur extrême).

[1] Une procédure dérogatoire de demande de droits d'administration est disponible pour les besoins spécifiques justifiés. Attention : L'obtention de ces droits dégage la Direction des ressources informatiques de toute responsabilité concernant la stabilité du système, la sécurité du poste et le support logiciel.

- **Contact :** Ouvrir un ticket via https://helpdesk.parisnanterre.fr.
- **Intervention :** Les équipes support vous proposeront un rendez-vous pour déposer le matériel afin d'effectuer un diagnostic.
    - Si le problème est logiciel, il sera traité sur site uniquement (aucune intervention à distance ne pourra être réalisée).
    - Si le problème est matériel, une réparation sera organisée sur site dans le cadre de la garantie constructeur.
- **Continuité :** En cas d'immobilisation du matériel, un diagnostic est réalisé par la DRI sous 48h.
    - **Durant les premières 48h (et pour toute immobilisation de courte durée) :** Aucun matériel de prêt n'est fourni. L'usager prend ses dispositions avec son responsable administratif pour organiser la continuité d'activité (télétravail).
    - **Au-delà de 48h (si le diagnostic confirme une immobilisation prolongée) :** La possibilité d'un prêt de matériel pourra être étudiée (sous réserve de disponibilité et de validation).
    -

3. En cas de détérioration du matériel

Cela concerne les dommages physiques visibles rendant l'utilisation difficile ou impossible, causés par accident ou négligence.

Types de dommages concernés :

- Présence de liquide (renversement de café, eau, etc.),
- Écran cassé ou fissuré,
- Choc important (chute de l'ordinateur),
- Dégâts esthétiques majeurs (charnière brisée, touches manquantes, etc.).

⚠️ **Sécurité :** Si l'ordinateur a pris l'eau ou si la batterie est endommagée (gonflée), ne pas tenter de l'allumer ni de le charger pour éviter tout risque de court-circuit ou d'incendie.

Procédure à suivre :

- **Déclaration :** L'usager doit déclarer l'incident au support informatique via https://helpdesk.parisnanterre.fr en précisant les circonstances (accident professionnel ou personnel).

  Le ticket Helpdesk est automatiquement soumis au responsable administratif·ve ou chef·fe de service pour information de la prise en charge de la demande.

- **Diagnostic :** Le matériel devra être rapporté sur site pour diagnostic sur rendez-vous.
- **Prise en charge des réparations :** En cas de négligence ou de hors garantie, un devis de réparation sera établi.

Politique de prise en charge

La DRI assure la prise en charge financière des réparations liées à la casse ou à la dégradation du matériel. Toutefois, afin de responsabiliser les usagers, cette prise en charge est limitée à 2 incidents par usagers

Au-delà de ce quota d'incidents :

- **Facturation au service :** Le coût de la réparation sera directement facturé au service de l'usager.
- **Retrait du matériel :** En cas de refus de cette refacturation par le service, le matériel sera considéré comme hors d'usage et retiré de la flotte.

4. En cas de vol ou de perte

4.1. En cas de vol (infraction pénale)

Conformément aux articles 311-1 et suivants du Code pénal, le vol de matériel de l'établissement constitue une infraction pénale. La procédure de dépôt de plainte pénale doit obligatoirement être effectuée au nom de l'Université Paris Nanterre, représentée par sa Présidente (procédure rédigée en conformité avec les préconisations de la DAJI).

1. En cas de vol, l'usager doit immédiatement ouvrir un ticket sur https://helpdesk.parisnanterre.fr afin d'informer la Direction des Ressources Informatiques et sa hiérarchie. L'agent y joint le modèle précis de l'appareil (ou son numéro de série) ainsi qu'un récit détaillé et circonstancié des faits (date, heure, lieu, conditions du vol).

2. Le signalement transmis ensuite à la DAJI doit obligatoirement être accompagné de la facture d'achat du matériel informatique concerné, notamment en cas de vol ou de perte. Cette pièce doit être fournie par l'usager ou récupérée auprès du correspondant financier de son service, de son UFR ou de son laboratoire de rattachement. S'il s'agit de matériel issu de la flotte dédiée au télétravail, la facture est directement fournie par la DRI.

3. Une fois le dossier complet réuni via le helpdesk, la DRI effectue le signalement officiel auprès de la DAJI (contentieux@daji.parisnanterre.fr). La DAJI se charge d'adresser la plainte au Procureur de la République et d'en transmettre copie à l'Agent Comptable pour la mise à jour obligatoire de l'inventaire du patrimoine de l'université.

4.2. En cas de perte accidentelle ou de sinistre fortuit

Pour tous les cas ne relevant pas d'une infraction pénale (perte accidentelle, oubli dans les transports, sinistre fortuit), le dépôt de plainte n'est pas recevable.
Cependant, en application de l'article 162 du décret n° 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le comptable doit maintenir l'inventaire du patrimoine de l'établissement à jour.
L'usager a donc l'obligation de formaliser l'incident en rédigeant une attestation sur l'honneur (disponible en Annexe 4 de cette procédure) certifiant la perte fortuite du matériel. Cette attestation doit être transmise en ouvrant un ticket sur https://helpdesk.parisnanterre.fr afin de permettre à la DRI de déclarer la sortie de l'appareil de l'inventaire (dispositif d'attestation sur l'honneur validé par la DAJI).

Politique de remplacement en cas de vol ou de perte

La DRI assure le remplacement du matériel issu de son stock, sous réserve de disponibilité. Toutefois, afin de responsabiliser les usagers, cette prise en charge est limitée à 2 déclarations par usage.

Au-delà de ce quota de déclarations : l'usager prendra ses dispositions avec son responsable administratif pour définir les modalités de continuité d'activité en télétravail.

5. Changement de situation de l'agent (mobilité interne / départ)

Afin de garantir le suivi de l'inventaire et la traçabilité liées au matériel, tout changement de situation administrative de l'usager doit être signalé à la Direction des Ressources Informatiques.

- **Prêt de commodité et passage en télétravail :** Si un agent bénéficie déjà d'un ordinateur de prêt institutionnel hors télétravail et qu'il est ultérieurement autorisé à télétravailler, aucun nouveau matériel n'est distribué. L'usager doit cependant ouvrir un ticket sur https://helpdesk.parisnanterre.fr pour déclarer son passage officiel en télétravail. Cette démarche permet à la DRI de mettre à jour le statut du poste dans l'inventaire et de vérifier à distance la conformité des accès sécurisés (environnement virtuel VDI).
- **Changement de service :** En cas de mutation interne, l'usager doit ouvrir un ticket sur https://helpdesk.parisnanterre.fr pour déclarer son nouveau service d'affectation.
- **Mise à jour des données :** Cette démarche permet de transférer la responsabilité du matériel et les éventuels coûts de maintenance (casse ou perte) vers le nouveau service de rattachement.
- **Départ de l'établissement :** En cas de fin de contrat ou de départ définitif de l'université, le matériel de télétravail doit être restitué en main propre à la Direction des Ressources Informatiques sur rendez-vous.
- **Restitution :** Aucun matériel ne doit être transmis directement à un successeur ou à un tiers sans une validation et une réinitialisation préalable par les services informatiques.

6. Cas particuliers :

6.1. Télétravail pour raisons de santé

Les usagers bénéficiant d'une autorisation de télétravail dérogatoire (supérieure à 2 jours par semaine) pour des raisons de santé, ou disposant d'un aménagement de poste préconisé par la médecine du travail, font l'objet d'un suivi spécifique.

En cas d'incident bloquant, l'usager doit préciser s'il bénéficie d'un régime dérogatoire de télétravail lors de l'ouverture du ticket sur la plateforme helpdesk et prendre ces dispositions pour apporter l'équipement toujours sur rendez-vous. La Direction des ressources informatiques s'efforcera de réaliser un diagnostic prioritaire sous 24 heures ouvrées.

Si l'état de santé de l'usager l'empêche de se déplacer sur le campus pour déposer le matériel, celui-ci doit contacter son responsable administratif pour organiser l'acheminement du matériel par un tiers ou par service interne.

Contrairement à la procédure standard, un matériel de prêt pourra être proposé dans la limite des stocks disponibles pour ce cas particulier, afin de ne pas interrompre le suivi médical ou l'aménagement de poste.

6.2. Hors dispositif télétravail - Conditions du prêt

Le prêt d'ordinateur portable est réservé aux personnels BIATSS qui ne bénéficient pas déjà d'un équipement dans le cadre du télétravail. Il est attribué à titre individuel et nominatif.

Expression du besoin : La demande de mise à disposition d'un équipement doit obligatoirement être effectuée par le responsable administratif ou chef·fe de service via le formulaire dédié *« Prêt hors dispositif Télétravail »* sur Helpdesk. Le formulaire doit préciser :

- Le nom et le prénom de l'agent bénéficiaire ;
- Le service d'affectation ;
- Le motif de la demande (gestion de projet ou mobilité sur site).

Validation et suivi : La demande est soumise à l'arbitrage du DGSA du domaine concerné :

- **En cas d'avis favorable :** La DRI prend en charge le ticket et communique à l'agent les modalités de retrait du matériel.
- **En cas d'avis défavorable :** La DRI procède directement à la clôture du ticket Helpdesk.

7. Périmètre de fourniture des accessoires et périphériques

La Direction des Ressources Informatiques fournit exclusivement l'équipement informatique principal (ordinateur portable) nécessaire à l'établissement de la session de télétravail.

Accessoires d'origine (chargeurs, connectique de base) : En cas de perte, de vol ou de dégradation des chargeurs et câbles d'alimentation d'origine, la Direction des Ressources Informatiques dispose d'un stock de chargeurs de secours. Ces derniers pourront être mis à disposition des usagers en fonction de la disponibilité de ce stock.

Matériels et périphériques complémentaires : La DRI ne fournit aucun accessoire ou périphérique supplémentaire pour le travail à domicile (écrans secondaires, stations d'accueil, claviers, souris, casques audio ou adaptateurs spécifiques). Toute demande d'équipement de confort ou de périphérique tiers doit être validée par le responsable hiérarchique de l'agent et financée sur les crédits propres de son service d'affectation.

Annexe 1 : DÉLÉGATION DES DROITS D'ADMINISTRATEUR

1. Contexte et principe

Par défaut, les postes informatiques fournis par l'université sont configurés en "utilisateur standard" pour garantir la sécurité, la stabilité du système et l'homogénéité du parc (accès VDI privilégié).
L'attribution des droits d'administrateur local est une mesure exceptionnelle. Elle est strictement réservée aux agents justifiant de besoins techniques spécifiques incompatibles avec l'environnement standard.

2. Procédure de demande

- **Ticket Helpdesk :** L'agent effectue une demande via https://helpdesk.parisnanterre.fr.
- **Justification :** La demande doit exposer le motif technique impérieux.
- **Validation :** La demande doit être validée par :
    - Le responsable hiérarchique de l'agent.
    - Le responsable de la sécurité des systèmes d'Information (RSSI) ou le responsable du pôle support.
- **Mise en œuvre :** Une fois le formulaire ci-dessous signé, les droits sont ouverts (soit via un compte admin secondaire, soit par élévation temporaire) lors d'un rendez-vous avec la Direction des Ressources Informatiques.

3. Désengagement de la Direction des Ressources Informatiques (clause de responsabilité)

En obtenant les droits d'administrateur, l'utilisateur accepte les conditions suivantes :

- **Perte de support logiciel :** La Direction des Ressources Informatiques ne pourra plus assurer le support logiciel sur le poste (diagnostic de pannes applicatives, lenteurs, conflits de drivers). Le support se limitera à la vérification du matériel (Hard).
- **Remise à zéro en cas de panne :** En cas de dysfonctionnement du système d'exploitation ou de virus, aucune réparation logicielle ne sera tentée. Le poste sera systématiquement réinitialisé (re-masterisé) dans sa configuration d'usine standard.
- **Perte de données :** La Direction des ressources informatiques décline toute responsabilité concernant la perte de données locales consécutive à une mauvaise manipulation ou à la réinitialisation du poste.

4. Charte de sécurité de l'administrateur local

L'utilisateur bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement les règles suivantes :

1. **Maintien de la sécurité :** Ne jamais désactiver les outils de sécurité institutionnels (Antivirus, EDR, Pare-feu, Agents de gestion de parc).
2. **Mises à jour :** S'assurer que les mises à jour de sécurité (Windows/MacOS et logiciels tiers) s'installent correctement.
3. **Légalité :** Ne pas installer de logiciels piratés, sans licence valide, ou contraires à la charte informatique de l'université (P2P, minage de cryptomonnaie, etc.).
4. **Usage exclusif :** Ne jamais partager le mot de passe administrateur avec un tiers (y compris un collègue).

Tout manquement à ces règles entraînera la révocation immédiate des droits d'administrateur.

Partie à compléter et à signer :

Je soussigné(e) : .....
Fonction / Service : .....

Reconnais avoir pris connaissance des risques liés à l'administration locale de mon poste informatique. J'accepte que le support informatique ne puisse intervenir qu'en mode "réinitialisation complète" en cas de problème logiciel, et je m'engage à respecter la charte de sécurité ci-dessus.

Date : ..... / ..... / 20.....

Signature de l'agent (précédée de la mention "Lu et approuvé") :

Visa du Responsable Hiérarchique :

Annexe 2 : FICHE RÉFLEXE

Que faire si votre outil de travail disparaît ?

L'université vous accompagne dans ces démarches. Votre réactivité est la clé pour protéger les données de l'institution et vos accès personnels.

---

1. URGENCE IMMÉDIATE : Sécuriser vos accès

Dès la constatation de la disparition :

- **Sécuriser vos accès (Priorité absolue) :** Modifiez immédiatement votre mot de passe afin de protéger vos accès et vos données professionnelles. Connectez-vous depuis un autre poste pour changer vos mots de passe UPN sur https://identite.parisnanterre.fr/ > rubrique *"Gérer votre mot de passe (changement ou perte de mot de passe)"*.
- **Alerter l'informatique :** Ouvrez immédiatement un ticket sur https://helpdesk.parisnanterre.fr. Le support pourra également bloquer vos accès VDI et protéger votre session.

2. DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

En cas de VOL (Infraction pénale) :

1. **Déclarer l'incident sur Helpdesk :** Ouvrez sans délai un ticket sur https://helpdesk.parisnanterre.fr pour signaler officiellement le vol à la DRI et lancer les procédures internes.
2. **Préparer votre dossier :** En parallèle, vous devez rassembler les éléments permettant d'identifier le modèle exact de l'équipement (et son numéro de série si vous le connaissez) ainsi qu'une description détaillée et circonstanciée des faits (date, heure, lieu, conditions du vol).

   La facture d'achat du matériel est requise conformément aux exigences du service juridique. Si vous ne la possédez pas, sollicitez le·a gestionnaire financier de votre service, UFR ou laboratoire. En dernier recours, si l'équipement a été commandé par la DRI, merci de la demander via votre ticket Helpdesk ouvert à l'étape 1.
3. **Action de l'université :** Transmission à la DAJI. Il vous appartient d'envoyer votre dossier complet directement par courriel à la DAJI (contentieux@daji.parisnanterre.fr).La DAJI déposera ensuite la plainte au nom de l'Université Paris Nanterre et de sa

Présidente auprès du Procureur de la République. **L'agent n'a pas à déposer de plainte en son nom propre.**

En cas de perte accidentelle :

1. **Sécuriser vos accès (priorité absolue) :** Modifiez immédiatement votre mot de passe afin de protéger vos accès et vos données professionnelles.
2. **Déclarer l'incident sur Helpdesk :** Ouvrez sans délai un ticket sur https://helpdesk.parisnanterre.fr pour signaler officiellement le vol à la DRI et lancer les procédures internes.
3. **Rédiger l'attestation :** Le dépôt de plainte n'étant pas recevable pour une perte, vous devez obligatoirement remplir et signer l'attestation sur l'honneur certifiant la perte fortuite du matériel (document disponible en Annexe 4 de cette procédure).
4. **Action de l'agent :** Transmettez cette attestation signée via le ticket Helpdesk ouvert à l'étape 1. Cette formalité est obligatoire (Art. 162 du décret n° 2012-1246) pour permettre à l'Agent Comptable de sortir officiellement le matériel de l'inventaire de l'université.
5. **Action de l'université :** La DRI enregistre la sortie de l'équipement de sa flotte et initie la procédure de renouvellement uniquement si l'équipement a été commandé par ses services. Dans le cas contraire, sollicitez le·a gestionnaire financier de votre service, UFR ou laboratoire pour effectuer ces démarches.

3. FOCUS : Protection des données (RGPD)

Si votre appareil contenait des données personnelles (listes d'étudiants, dossiers de recherche confidentiels, coordonnées bancaires, etc.) :

- Précisez-le immédiatement lors de votre déclaration informatique.
- L'université a l'obligation légale de signaler toute violation de données sous 72 heures. Votre transparence est essentielle.

💡 Le saviez-vous ?

Déplacement à l'étranger : Si l'incident survient hors de France, contactez le consulat ou l'ambassade pour connaître les modalités de dépôt de plainte locales.

Responsabilité : Un matériel bien protégé (session verrouillée, mot de passe complexe) limite votre responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse par un tiers.

Annexe 3 : ÉLÉMENTS RGPD / FORMULAIRE DE SIGNALEMENT (DPO)

Modèle validé par la Déléguée à la Protection des Données — Note de conformité du 19/03/2026

Contexte : Les éléments ci-dessous, fournis par la Déléguée à la Protection des Données (DPO) de l'Université Paris Nanterre, constituent le formulaire obligatoire à renseigner sur la plateforme Helpdesk en cas de perte ou de vol de matériel.

1. Informations à fournir sur les données à caractère personnel

Pour que l'université puisse évaluer les risques pouvant résulter de la perte ou du vol de votre matériel, vous devez décrire le plus tôt possible la nature des données présentes sur l'appareil ou accessibles via lui.

Merci de répondre aux questions ci-dessous lors de votre premier signalement :

Quel type d'appareil a été volé / est perdu ?

- ☐ Téléphone portable
- ☐ Ordinateur portable
- ☐ Tablette
- ☐ Autre (précisez) : ……

L'appareil contenait-il des données à caractère personnel ? *(Cochez tout ce qui s'applique)*

- ☐ Oui, des listes d'étudiants (noms, coordonnées, numéros d'étudiants, notes, absences…).
- ☐ Oui, des données relatives à des personnels (coordonnées, RH, entretiens, évaluations…).
- ☐ Oui, des données relatives à des usagers/partenaires/prestataires (contacts, dossiers, conventions…).
- ☐ Oui, d'autres données personnelles (précisez) : …
- ☐ Non, uniquement des documents sans données personnelles (cours, publications déjà publiques, etc.).
- ☐ Je ne sais pas / incertain.

Y avait-il des « données sensibles » (au sens de l'article 9 du RGPD) ?

Contextes visés : données de santé (certificats médicaux, aménagements d'études ou de travail, dossiers médicaux) ; données relatives à la situation sociale ou financière (aides, bourses, difficultés sociales) ; données disciplinaires ou relatives à des infractions ; opinions politiques, syndicales, religieuses, etc.

- ☐ Oui, je pense.
- ☐ Non, pas à ma connaissance.
- ☐ Je ne sais pas / incertain.

Les données présentes étaient-elles protégées ? *(Cochez tout ce qui s'applique)*

- ☐ Le disque / la mémoire de l'appareil était chiffré (ex. chiffrement Android/iOS activé).
- ☐ L'accès à l'appareil était protégé par code PIN, mot de passe ou biométrie.
- ☐ Aucun code ou mot de passe n'était demandé pour déverrouiller l'appareil.
- ☐ Des mots de passe étaient enregistrés dans le navigateur.
- ☐ Des fichiers contenant des données personnelles étaient stockés sans chiffrement (sur le bureau, etc.).
- ☐ Des sauvegardes sur clé USB ou disque externe non chiffrés étaient connectées / transportées avec l'appareil.

L'appareil permettait-il un accès direct à des applications ou espaces contenant des données personnelles ?

- ☐ Session de messagerie professionnelle restée ouverte.
- ☐ Accès automatique au Google Workspace, ou à des applications (Apogée, SIHAM, etc.).
- ☐ Synchronisation automatique de dossiers (Drive universitaire, stockage partagé, etc.).
- ☐ Autres accès à préciser : ……

2. Objectifs de l'analyse menée par la DPO

<u>À partir des éléments que vous fournissez lors de votre déclaration, la DPO procède à une analyse des risques réglementaire pour accomplir les missions suivantes :</u>

- **Analyser le risque de violation de données personnelles**
    - Vérifier si des données personnelles sont susceptibles d'être exposées.
    - Évaluer la sensibilité des données, le volume de personnes concernées, les risques pour leurs droits et libertés. **La DPO pourra prendre contact avec vous**

dans le cadre de cette analyse des risques si besoin d'informations complémentaires.

- Décider s'il y a lieu de déclarer une violation de données personnelles à la CNIL et, si nécessaire, d'informer les personnes concernées, dans les délais légaux (notamment 72 h pour la notification à partir du moment où la perte ou le vol de matériel est signalé).

- **Vous accompagner dans la sécurisation :**
  - Vous informer des mesures prises sur vos comptes et vos accès.
  - Vous indiquez les conduites à tenir (mots de passe à changer, précautions particulières, etc.).
  - Vous signaler, le cas échéant, si des communications spécifiques doivent être faites aux étudiants, personnels ou partenaires.

3. Rappels de bonnes pratiques de sécurité

- Ne laissez pas votre matériel sans surveillance (transports, lieux publics, bureaux ouverts, salle de réunion).
- Activez le verrouillage automatique par mot de passe ou code sur vos appareils.
- Conservez vos données de travail sur les espaces de stockage institutionnels prévus, en évitant le plus possible de les conserver en local.
- Évitez de stocker des données sensibles localement ; si c'est indispensable, assurez-vous qu'elles sont chiffrées.
- Signalez immédiatement toute perte ou vol, même si vous pensez que l'appareil n'intéresse personne.

📧 **Contact :** Pour toute question relative à la conformité ou à la protection de données personnelles, vous pouvez contacter la Déléguée à la Protection des Données de l'université à l'adresse : **dpo@parisnanterre.fr**

Annexe 4 : MODÈLE D'ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Objet : Déclaration sur l'honneur de perte fortuite de matériel informatique institutionnel. À joindre obligatoirement au ticket déposé sur la plateforme https://helpdesk.parisnanterre.fr

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Je soussigné(e),

- **Nom & Prénom :**
- **Fonction :**
- **Structure d'affectation (Service / UFR / Labo) :**

Atteste sur l'honneur avoir égaré ou subi la perte fortuite du matériel informatique mis à ma isposition par l'Université Paris Nanterre dans le cadre de mes fonctions.

INFORMATIONS RELATIVES AU MATÉRIEL

- **Type d'appareil & Modèle précis :**
- **Numéro de série / Code inventaire (si connu) :**

CIRCONSTANCES DE LA PERTE

- **Date constatée de la perte : .... / .... / 20...**
- **Lieu de l'incident :**
- **Description des faits :**
  .....
  .....
  ……

Je certifie que cette perte ne relève pas d'une infraction pénale (vol avec effraction ou agression) ayant pu faire l'objet d'un dépôt de plainte.

Fait pour servir et valoir ce que de droit, conformément à l'article 162 du décret n° 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, afin de permettre la mise à jour du patrimoine et de l'inventaire de l'établissement.

Fait à ....., le .... / .... / 20...

Signature de l'agent :