



Région  
Provence  
Alpes  
Côte d'Azur

**régie**  
culturelle  
régionale

## CONSEIL D'ADMINISTRATION du Mardi 10 juin 2014

### **DÉLIBÉRATION N° 2014-34** **ADOPTION DE LA CHARTE INFORMATIQUE**

Le mardi 3 juin 2014 à 10 h 30, dans les locaux de la Régie, à Bouc-Bel-Air, les membres du Conseil d'Administration de la Régie Culturelle Régionale, régulièrement convoqués, se sont réunis.

Le quorum n'ayant pas été atteint, le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué, s'est à nouveau réuni, sans nécessité de quorum, le mardi 10 juin à 10 h 30, dans les locaux de la Régie, sous la Présidence de Madame Christine MIRAUCHAUX.

ÉTAIENT PRÉSENTS Mme Christine MIRAUCHAUX - M Alain TIMAR  
Mme Joëlle METZGER

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS ---

ÉTAIENT ABSENTS  
OU EXCUSÉS Mme Isabelle BOURGEOIS - Mme Cécile HELLE - M. Bernard JAUSSAUD - M. Gérard PIEL  
Mme Mireille PEIRANO - M. Mohamed RAFAÏ - Mme Sandra TORRES - M. Gérard CAMY  
Michel CRESPIN - M. Jean-Pierre DEMAS - M. Jacques SAPIEGA - M. Patrick TALBOT  
M. Bernard TOURNOIS - Mme Odile THIERIOT - Mme Aïcha SIF

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 26,

VU la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

VU les recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en matière d'utilisation des outils informatiques au sein des entreprises et des administrations,

VU l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 18 février 2014,

**Considérant :**

- La nécessité d'assurer une information préalable des agents quant à leurs droits et obligations en matière d'utilisation des outils informatiques.
- Que tout utilisateur du système d'information et de communication de la Régie Culturelle Régionale doit être en mesure de respecter et mettre en œuvre les principales règles et précautions d'utilisation notamment :
  - Limitations d'emploi à un usage professionnel
  - Règles particulières d'accès à la messagerie, à la consultation d'Internet et aux médias sociaux,
  - Règles relatives à l'image,
  - Conditions de mises à disposition des matériels, programmes, logiciels.

**La Présidente propose au Conseil d'Administration :**

- D'adopter la charte d'utilisation des outils informatiques dont le texte est joint à la présente délibération et sera transmis à l'ensemble du personnels et des usagers de la Régie.

**Après en avoir délibéré,**

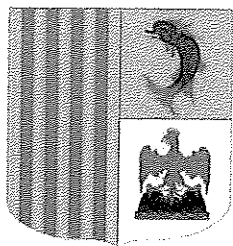
**Adopté :**

A l'unanimité des membres présents

Fait à Bouc-Bel-Air,  
le 10 juin 2014

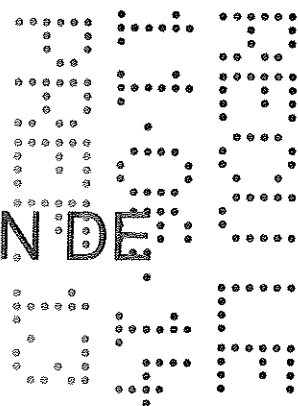


La Présidente du Conseil d'Administration  
Madame Christine MIRAUCHAUX



régie  
culturelle régionale  
Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

CHARTRE D'UTILISATION DE  
L'INFORMATIQUE



## SOMMAIRE

1. Objet du règlement.....	3
2. Champ d'application.....	3
3. Utilisation du matériel mis à disposition.....	3
a. Poste de travail.....	3
b. Équipements nomades.....	4
4. Utilisation des logiciels et progiciels.....	4
5. Support.....	4
6. Utilisation de l'internet.....	4
a. Usage et bonnes pratiques.....	4
b. Filtrage de contenus.....	5
c. Règles de conservation et de traçabilité.....	5
7. Utilisation de la messagerie électronique.....	5
a. Usage et bonnes pratiques.....	5
b. Responsabilités.....	6
8. Utilisation des agendas, dossiers partagés et Cloud.....	6
a. Agenda.....	6
b. Dossier Public.....	6
c. Cloud ou service d'échange de fichiers.....	6
9. Téléphonie.....	7
10. Préserver la sécurité du Système d'Information.....	7
11. Propriété intellectuelle.....	7
12. Confidentialité et protection de la vie privé.....	8
13. Protection des données à caractère personnel.....	8
14. Administration du système d'information.....	8
a. Contrôle de l'utilisation de l'informatique.....	8
b. Maintenance et Administration du système d'information.....	8
15. Procédure applicable lors du départ d'un agent.....	9
16. Sanctions.....	9
a. Sanctions internes.....	9
b. Sanctions pénales.....	9
c. Sanctions civiles.....	9
17. Acceptation de la charte informatique.....	9
18. Annexe : Dispositions légales applicables.....	10

Vu l'avis du CTP du

L'introduction des technologies de l'information et de la communication (TIC) transforme les modes de traitement, d'utilisation et de diffusion de l'information professionnelle et de l'information privée. Cette charte permet donc de définir les conditions de leurs usages (messagerie, internet, données) dans le cadre du dispositif législatif et réglementaire et des préconisations de la CNIL relative à la cybersurveillance sur les lieux de travail.

## 1. Objet du règlement

La Régie Culturelle Régionale met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de son activité. Elle met ainsi à disposition de ses agents des outils informatiques, et de communication.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de La Régie Culturelle Régionale. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de La Régie Culturelle Régionale.

Cette charte définit donc les droits et obligations de l'administration et des agents (y compris vacataires et stagiaires) dans l'usage des outils informatiques de La Régie Culturelle Régionale et des services associés (messagerie, internet, téléphonie ...).

Elle ne se substitue en aucun cas aux textes réglementaires ou législatifs, ni aux directives nationales ; elle les décline dans le cadre spécifique de La Régie Culturelle Régionale.

## 2. Champ d'application

La présente charte s'applique à tout utilisateur du système d'information et de communication de La Régie Culturelle Régionale pour l'exercice de ses activités professionnelles.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition à la racine du volume partagé Public.

Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

## 3. Utilisation du matériel mis à disposition

Les outils informatiques mis à disposition des utilisateurs sont adaptés et configurés pour un usage professionnel.

L'utilisation à titre privé de ces outils (ordinateurs, imprimantes, connexion à Internet, messagerie électronique, téléphone fixe et mobile...) est tolérée, mais doit être marginale, exceptionnelle et ne pas perturber le bon fonctionnement de l'activité de la collectivité.

### a. Poste de travail

Chaque agent est responsable de l'ordinateur mis à sa disposition et des données qu'il y stocke.

Il ne doit pas modifier sa configuration, ni procéder à des ajouts de périphériques.

Il peut demander par la voie hiérarchique d'être doté de matériel supplémentaire.

## b. Équipements nomades

On entend par « équipements nomades » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, support amovible...).

La cellule informatique met à disposition des agents dans le cadre de leurs activités professionnelles ce type de matériel informatique.

Une application web (<https://ressources.rcrpaca.fr>) ainsi qu'un cahier de réservations sont disponibles à cet effet. Le matériel emprunté doit être restitué dans les délais et dans l'état dans lequel il était avant le dit prêt.

L'agent qui dispose d'un ordinateur portable doit l'attacher physiquement à l'aide de l'antivol prévu à cet effet.

L'utilisation de tablettes ou de smartphones pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

## 4. Utilisation des logiciels et progiciels

Tous les logiciels et progiciels nécessaires à l'exécution des missions des utilisateurs sont installés par le responsable informatique, qui a la responsabilité de la gestion des licences d'utilisation.

Il est donc interdit, sauf accord préalable du responsable informatique ou d'une personne de la direction :

- d'installer un logiciel ou un progiciel, quel que soit le procédé d'installation
- de faire une copie de logiciel, progiciel ou base de données
- de désinstaller tout logiciel ou progiciel présent sur le poste informatique
- de divulguer de quelque manière que ce soit, sauf dans les cas prévus par un texte ou dans le cadre d'un protocole d'échange préalablement validé, les informations contenues dans une base de donnée ou dans un quelconque fichier.

## 5. Support

Sauf cas de dysfonctionnement des services de messagerie électronique, les agents doivent envoyer un courriel au responsable informatique qui traitera les demandes classées selon un ordre de priorité en fonction des urgences et des missions de La Régie Culturelle Régionale.

## 6. Utilisation de l'internet

### a. Usage et bonnes pratiques

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet est admise dans la mesure où :

- le temps de navigation ne gêne pas l'exercice de ses missions et sa disponibilité.
- la quantité de données téléchargées ne bloque pas la connexion réseau pour les autres utilisateurs.

## b. Filtrage de contenus

En tant qu'établissement public, La Régie Culturelle Régionale doit veiller en ses lieux à un usage conforme à la loi et à l'ordre public de l'Internet.

Afin d'optimiser l'activité professionnelle de chaque agent, **aucune règle de filtrage de contenus n'est appliquée.**

Voici quelques exemples de catégories de sites proscrits :

- pornographie, pédophilie, zoophilie...
- racisme
- piratage, hacking
- sites malveillants ou jugés comme dangereux

Par le présent règlement, les agents sont donc informés du bon usage de l'internet.

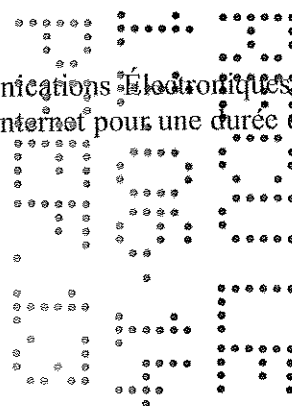
Toutefois, les données de toutes les connexions à internet sont sauvegardées pendant une durée d'un an (voir chapitre suivant).

En cas de litige, ces données pourront être utilisées pour toutes procédures administratives ou judiciaires.

## c. Règles de conservation et de traçabilité

Conformément à l'article R10-13 du Code des Postes et des Communications ~~Électroniques~~, La Régie Culturelle Régionale garde une trace de toutes les connexions Internet pour une durée d'un an. Ces traces contiennent :

- l'adresse physique de la machine (MAC)
- l'adresse logique de la machine (IP)
- la date et l'heure de la connexion
- la durée de la connexion
- l'adresse du site consulté



## 7. Utilisation de la messagerie électronique

### a. Usage et bonnes pratiques

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel.

L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles doit restée marginale et exceptionnelle.

Tout message qui comporte la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel (ex : PERSO ou PRIVÉ) bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances.

À défaut, le message est présumé professionnel.

En cas d'absence d'un agent et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le responsable informatique peut, ponctuellement transmettre au supérieur hiérarchique un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur.

Le supérieur hiérarchique n'a pas accès aux autres messages de l'agent. L'agent concerné est informé dès que possible de la liste des messages qui ont été transférés.

En cas d'absence prolongée d'un agent (ex : longue maladie), le chef de service peut demander au responsable informatique, après accord du directeur, le transfert des messages reçus .

Cependant, La Régie Culturelle Régionale s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'agent sauf si ce dernier est soupçonné d'activités criminelles, terroristes, pédophiles ou sanctionnables juridiquement.

Dans ce cas, l'agent doit être notifié et la présence d'un greffier de justice est requise.

Aucun message professionnel ou privé ne doit comprendre des éléments de nature offensante, diffamatoire, injurieuse ou à connotation pornographique, sexiste ou raciste.

Enfin, l'envoi en nombre de messages à des utilisateurs qui sont sans rapport avec leur mission et qui ne l'ont pas explicitement souhaité est interdit.

Une liste de diffusion contenant les adresses des agents de la Régie a été créée. Il suffit juste de renseigner l'adresse e-mail [rcr@laregie-paca.com](mailto:rcr@laregie-paca.com). Elle est régulièrement mise à jour par la cellule informatique.

## b. Responsabilités

Un message peut engager la collectivité. Aussi, l'utilisateur s'assure qu'il a la compétence juridique pour l'adresser. Si tel n'est pas le cas, il transfère le message à sa hiérarchie.

Pour rappel, toute communication directe avec notre présidente, Madame Mirauchaux, doit être validée en amont par le supérieur hiérarchique et le directeur de la Régie.

L'agent utilise la règle des copies pour informer la hiérarchie. En retour, les messages en copie, permettent à la hiérarchie d'informer l'ensemble des agents concernés. La pratique des copies cachées est déconseillée, car elle ne permet pas une circulation transparente de l'information.

## 8. Utilisation des agendas, dossiers partagés et Cloud

### a. Agenda

Chaque agent dispose d'un agenda électronique qui est associé à son compte de messagerie. Les règles de partage et d'accès à cet agenda sont définis par la Direction en fonction des besoins liés à l'activité de La Régie Culturelle Régionale.

Toutefois, un usage à titre personnel est permis. Chaque agent a la possibilité de rendre visible ou non ses rendez-vous.

### b. Dossier Public

Tous les utilisateurs ont accès en lecture/écriture au répertoire partagé « Public ».

Ce répertoire est organisé de la façon suivante :

- dossier **DOKOTEK** : documents liés à l'activité de La Régie Culturelle Régionale
- dossier **ICONOTEK** : éléments graphiques, photos et vidéos liés à l'activité de La Régie Culturelle Régionale
- dossier **SONOTEK** : fichiers sonores (mp3, wav...) liés à l'activité de La Régie Culturelle Régionale
- dossier **ZONE LIBRE ÉCHANGE** : zone d'échange de documents
- dossier **MARCHÉS PUBLICS** : contient les modèles de documents et les informations réglementaires sur les marchés publics
- dossier **Scan** : contient les scans du compte Public
- dossier **Informatique** : contient de la documentation sur l'utilisation des outils et logiciels informatiques ainsi que quelques logiciels libres de droits

La structure de ce dossier partagé est susceptible d'évoluer. Son contenu (à l'exception du dossier **ZONE LIBRE ÉCHANGE**) est sauvegardé hebdomadairement.

### c. Cloud ou service d'échange de fichiers

Un dispositif de partage de fichiers avec nos partenaires ou tout autre interlocuteur externe a été mis en place. Il suffit de se connecter à l'adresse <https://cloud.rcrpaca.fr>. Chaque agent a reçu une



formation et une notice d'utilisation de ce dispositif.

Le cas échéant, il doit en faire la demande à la cellule informatique.

Pour rappel, il ne s'agit en aucun cas d'un service de sauvegarde ou d'archivage mais uniquement d'échange et de partage de fichiers.

## 9. Téléphonie

La Régie Culturelle Régionale met à disposition de ses utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et mobiles.

L'utilisation du téléphone à titre privé est admise à condition qu'elle demeure raisonnable.

Des restrictions d'utilisation par les agents des téléphones fixes sont mises en place en tenant compte de leurs missions. A titre d'exemple, certains postes sont limités aux appels nationaux, d'autres peuvent passer des appels internationaux.

En cas d'utilisation manifestement anormale, le responsable informatique, sur demande du Directeur ou d'un des deux Directeurs Adjoints, se réserve le droit de générer et d'accéder aux relevés individuels.

## 10. Préserver la sécurité du Système d'Information

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au responsable informatique toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte, des équipements mis à disposition et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe.
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur.
- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas usurper l'identité d'autrui.
- Ne pas modifier les paramètres du poste de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation préalable du responsable informatique.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de La Régie Culturelle Régionale.
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de La Régie Culturelle Régionale sans l'accord préalable d'une personne de la direction.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre La Régie Culturelle Régionale et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

## 11. Propriété intellectuelle

L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits (ex : copyright pour les images du site web).

L'article 335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que celle d'une copie de sauvegarde.

Toute autre copie est considérée comme une contrefaçon et constitue un délit. Les sanctions prévues

peuvent aller jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 300 000 euros d'amende.

## 12. Confidentialité et protection de la vie privé

Selon la loi informatique et liberté, il est totalement interdit de consulter les **dossiers et fichiers à caractère privé d'un autre agent (ex : dossier PERSO ou PRIVÉ, mail dont le sujet est perso ou personnel...)**. Seul les autorités compétentes de La Régie Culturelle Régionale (la présidente, le directeur ou ses délégués) peuvent notifier l'agent de cette démarche. Son accord est souhaité. La présence d'un greffier de justice est requise.

De façon générale, un agent ne peut pas accéder au poste d'un autre agent sans son autorisation sauf dans les cas prévus par l'organisation spécifique du service.

## 13. Protection des données à caractère personnel

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des **traitements de données à caractère personnel (ex : base du personnel, données nominatives)** peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte. La Régie Culturelle Régionale a désigné le responsable informatique comme correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée. Il est obligatoirement consulté par le responsable des traitements préalablement à leur création.

Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de La Régie Culturelle Régionale au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le correspondant (*Calmette David / d.calmette@laregie-paca.com / poste 166*).

## 14. Administration du système d'information

### a. Contrôle de l'utilisation de l'informatique

Le responsable informatique opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il dispose à cet effet d'outils techniques (ex : statistique des volumes par type de fichier sur les répertoires de sauvegardes, scan de l'activité du réseau, scan des applications utilisées...)

Il a accès à l'ensemble des données techniques mais s'engage à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Il est assujéti au devoir de réserve et est tenu de préserver la confidentialité des données qu'il est amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.

### b. Maintenance et Administration du système d'information

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, le responsable informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail.

L'utilisateur du poste doit être averti au préalable.

Le responsable informatique s'interdit d'accéder aux contenus sauf pour nécessité de service et à la demande du supérieur hiérarchique de l'agent.

## 15. Procédure applicable lors du départ d'un agent

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au responsable informatique tous les équipements mis à sa disposition.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées., Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le chef de service.

Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

Pour des besoins liés à l'activité de La Régie Culturelle Régionale, sa boîte de messagerie est archivée et peut être transférée sur le compte d'un autre agent.

Les documents professionnels sont également sauvegardés.

## 16. Sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

### a. Sanctions internes

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant du supérieur hiérarchique direct, après avis du directeur, en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;
- dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis d'une personne de la direction et du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires adaptées après saisine du comité consultatif paritaire restreint. Ces sanctions peuvent aller du simple avertissement (observations écrites ne figurant pas dans le dossier) à la révocation (l'agent est définitivement radié des cadres, il perd la qualité de fonctionnaire).

### b. Sanctions pénales

La Régie Culturelle Régionale est tenue par la loi de signaler toute violation des lois dûment constatée. Toute personne ayant connaissance d'un délit relatif à l'informatique est tenue de le dénoncer dans les formes prévues par le Code de Procédure Pénale.

### c. Sanctions civiles

Les auteurs d'agissements contraires à la loi peuvent être condamnés à des réparations en dommages-intérêts aux victimes ayant subi des préjudices.

## 17. Acceptation de la charte informatique

Je soussigné(e), Mlle, Mme, M. ...., après avoir pris connaissance du contenu de la charte informatique de La Régie Culturelle Régionale, déclare m'engager à en respecter les dispositions et en accepter les éventuelles sanctions.

Date :

Signature

## 18. Annexe : Dispositions légales applicables

En droit, il existe un important principe selon lequel « **nul n'est censé ignorer la loi** ».

Pour mémoire, les principaux textes de référence en matière informatique sont :

- la loi sur l'accès aux documents administratifs de juillet 1978 ;
- la loi sur la protection des logiciels de 1985 ;
- la loi Hadopi ou « création et internet » du 12 juin 2009
- Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.
  - Dispositions Pénales :
    - ◆ Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24
    - ◆ Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain.
  - Dispositions pénales : art 323-1 à 323-3 du Code pénal.
- Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)
- Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels.
  - Disposition pénale : art L.335-2 du Code pénal.

