

DELIBERATION

DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations
du CONSEIL MUNICIPAL

Arrondissement d'Aix-en-Provence

Séance du 20 décembre 2018

COMMUNE
SAINT MARC JAUMEGARDE

L'an deux mil dix-huit, le vingt décembre à vingt heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de la Commune de St Marc Jaumegarde, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sur la convocation qui lui a été adressée par le Maire, Régis MARTIN, conformément aux articles L2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ont donné pouvoir :

Colette MOLLARET à Patrick MARKARIAN

Absents excusés : Véronique REISER-Corinne
LEGRAS- Guillaume SUEUR Olivia RIVORY -

A été élue secrétaire : Isabelle SAUTREAU

**OBJET : ADOPTION DE LA CHARTE INFORMATIQUE
DE LA COMMUNE**

Rapporteur : Emmanuelle HARTMANN

La commune de Saint Marc Jaumegarde met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique. Les agents, dans l'exercice de leurs fonctions, sont ainsi conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

Ces outils technologiques, utilisés à bon escient, peuvent apporter une amélioration des performances. A l'inverse, une mauvaise utilisation entraîne des risques de mise en jeu de la responsabilité, d'atteinte à la confidentialité, à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles. La charte informatique formalise ainsi les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation du système d'information et de communication de la commune de Saint Marc Jaumegarde.

La présente charte, validée par le comité technique en date du 12 octobre 2018, s'inscrit dans une demande d'information, de sensibilisation, de responsabilisation des utilisateurs des moyens de communication électronique et du système d'information de la commune.

VU la charte européenne 95146/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

VU le code général des collectivités territoriales

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

VU l'avis favorable du comité technique en date du 12 octobre 2018.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par :

11 voix pour
voix contre,
abstention(s)

ADOpte la charte informatique de la commune telle qu'elle est présentée en annexe.

Le Maire,
Régis MARTIN

Accusé de réception en préfecture 013-211300959-20181220-2018-77-delib-DE Date de réception préfecture : 09/01/2019

DELIBERATION

CHARTRE INFORMATIQUE

MAIRIE DE SAINT MARC JAUMEGARDE

Adoptée en Comité Technique du 12 octobre 2018

Préambule

La commune de Saint Marc Jaumegarde met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique. Les agents, dans l'exercice de leurs fonctions, sont ainsi conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

Ces outils technologiques, utilisés à bon escient, peuvent apporter une amélioration des performances. A l'inverse, une mauvaise utilisation entraîne des risques de mise en jeu de la responsabilité, d'atteinte à la confidentialité, à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles. La charte informatique formalise ainsi les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation du système d'information et de communication de la commune de Saint Marc Jaumegarde.

1. Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus (y compris les saisonniers, vacataires, stagiaires, apprentis et bénévoles), ainsi qu'aux prestataires extérieurs pouvant avoir accès à ces outils.

Le système d'information et de communication de la mairie est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), téléphones, Smartphones, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, abonnements à des services interactifs.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme en faisant partie, les éventuels matériels personnels connectés au réseau de la Mairie de Saint Marc Jaumegarde contenant des informations à caractère professionnel.

2. Règles générales d'utilisation

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation faite des ressources informatiques, du contenu de ce qu'il affiche télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opération qui pourrait avoir des conséquences néfastes sur le réseau. C'est sous le nom de la Mairie de Saint Marc Jaumegarde qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution.

Confidentialité et protection des ressources

La nouvelle réglementation européenne sur la protection des données entrée en vigueur le 25 mai 2018 nous rappelle l'attention que nous devons porter à la protection des données que nous collectons. C'est pourquoi nous devons être particulièrement vigilants aux risques d'accès illicites aux ordinateurs, logiciels ou encore messageries électroniques.

Les identifiants et mots de passe sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils

DELIBERATION

doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Les mots de passe protégeant l'accès aux postes informatiques, messageries ou logiciels doivent être modifiés 2 fois par an et être d'un niveau de complexité suffisant. Pour information la CNIL conseille d'avoir un mot de passe d'au moins 12 caractères et 4 types différents : des minuscules, des majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux. Il ne dit rien sur vous, personne ne doit deviner votre mot de passe à partir d'une information personnelle. Un mot de passe ne doit pas être utilisé pour différentes connexions.

Utilisation professionnelle des ressources

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exceptions prévues dans la présente charte.

L'utilisateur est responsable des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à leur protection, en faisant preuve de prudence et de soin du matériel.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

En cas d'accès au système d'information avec du matériel personnel, veiller à sa sécurité et à son innocuité.

L'utilisateur ne doit pas installer de logiciels sans avoir recueilli l'autorisation de son supérieur hiérarchique et du référent informatique. Dans le cadre des opérations de maintenance, la mairie de Saint Marc Jaumegarde peut pour des raisons de sécurité désinstaller les logiciels qu'il jugera non nécessaire à l'activité de l'utilisateur.

L'utilisateur veille en toutes circonstances au respect de la confidentialité des informations en sa possession, au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle (non reproduction et non diffusion de données soumises à un droit de copie non détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation), le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité susceptible de causer un quelconque préjudice à la mairie de Saint Marc Jaumegarde en utilisant le système d'information et de communication.

L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les fichiers non utilisés, les messages sans importance doivent être supprimés ; les autres à archiver.

Tout dysfonctionnement ou anomalie doit être signalé au service ou au référent informatique.

3. Accès à Internet

Internet doit être utilisé à des fins professionnelles.

Néanmoins, l'accès à Internet est toléré, avec le matériel mis à disposition par la mairie de Saint Marc Jaumegarde, accessoirement et ponctuellement à des fins privées. Une telle utilisation ne doit pas interférer dans le travail de l'utilisateur. Cette utilisation doit respecter l'ensemble des règles incluses dans la présente charte.

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites est interdite OU autorisée, sous réserve d'autorisation préalable de la Direction. Un tel mode d'expression étant susceptible d'engager la responsabilité de la mairie, une vigilance renforcée est indispensable.

DELIBERATION

Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la mairie de Saint Marc Jaumegarde. Celle-ci est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à restreindre le téléchargement de certains fichiers.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction.

Compte tenu des risques inhérents à l'utilisation d'Internet, l'utilisateur est tenu d'avoir une conduite professionnelle et loyale. Il est ainsi interdit de :

- Télécharger des fichiers ou de logiciels non nécessaires à l'exécution du travail ;
- Télécharger et/ou diffuser des fichiers piratés ou en contravention avec la législation en vigueur en matière de copyright et de droit d'auteur ;
- Visiter, visualiser, télécharger ou diffuser tous types de sites web à caractère choquant, notamment pornographique, raciste, discriminatoire, sexiste ;
- Surcharger l'infrastructure informatique en générant de grandes quantités de trafic de données sans rapport avec l'activité de la mairie, entre autres en participant à des groupes de discussion ;
- Procéder à des achats personnels ;
- Se livrer à des activités via Internet, notamment l'envoi d'e-mails pour des gains personnels, la participation à des concours ou à des jeux de hasard en ligne de quelque nature que ce soit.

4. Messagerie électronique

La messagerie électronique est un moyen d'amélioration de la communication interne et avec les partenaires professionnels. Chaque agent dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique personnalisée.

Un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la mairie et/ou de l'utilisateur.

L'envoi de messages électroniques à des tiers obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales, en particulier en termes d'organisation hiérarchique. Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

Les utilisateurs doivent :

- Veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers ;
- Ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée ;

DELIBERATION

Limites techniques

Pour des raisons techniques, l'envoi de messages électroniques n'est possible, directement, que vers un nombre maximum de 40 destinataires. Au-delà, il convient de se rapprocher du secrétariat qui se chargera de l'envoi.

De même, pour éviter l'engorgement du système de messagerie, la taille des pièces jointes est limitée à 10Go pour les messages en réception et 7 GO pour les messages en émission.

Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber le service et de respecter les principes posés dans la présente charte.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention " Privé " dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Les agents sont cependant invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de message à caractère personnel.

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel.

5. Téléphone, Smartphone et tablette numériques

L'utilisation des téléphones fixes, portables et tablettes numériques est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. De même, le téléchargement d'applications personnelles est toléré dans la mesure où cela n'entrave pas l'utilisation professionnelle de l'outil.

Il n'est pas obligatoire de répondre aux appels ou aux mails en dehors du temps de travail.

Le portable ne doit pas venir perturber une réunion ou un entretien qui sont des événements sociaux nécessitant la présence physique et intellectuelle de chacun. L'Autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

6. Contrôle des activités

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux (" logs "), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que l'activité du système d'information et de communication peut faire l'objet de surveillance notamment en cas de présomption de non-respect de la présente charte. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

DELIBERATION

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur et sauf risque ou événement particulier, les fichiers identifiés par le salarié comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition ne peuvent être ouverts qu'en présence de ce dernier.

Le contenu des messages à caractère personnel des utilisateurs (tels que définis en 4), ne peut en aucun cas être contrôlé.

7. Sanctions

La loi, les textes réglementaires et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques de la mairie de Saint Marc Jaumegarde. Le manquement à ces règles et mesures de sécurité est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés et/ou des poursuites pénales.

8. Entrée en vigueur et diffusion

La présente charte a été adoptée après avis du Comité technique. Elle est diffusée par note de service et communiquée individuellement à chaque membre du personnel qui devra en prendre connaissance et s'engager à la respecter.

Chaque utilisateur doit s'informer sur les techniques de sécurité et veiller à maintenir son niveau de connaissance en fonction de l'évolution technologique.