

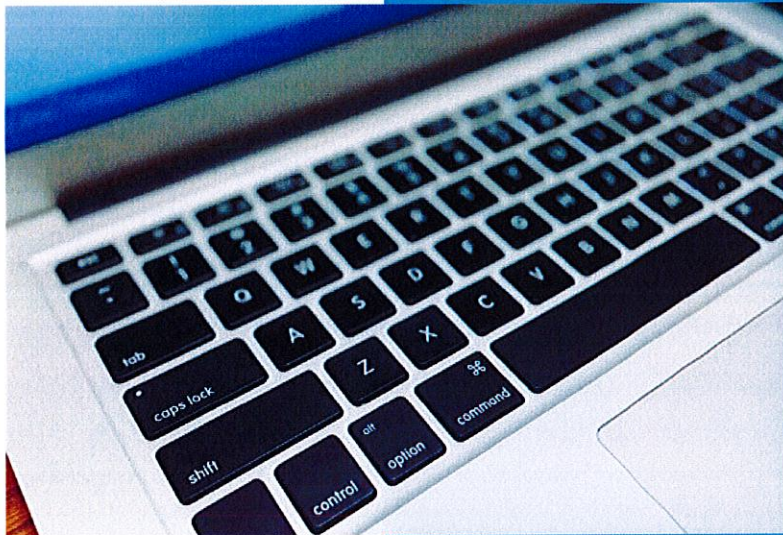


Mis en forme : Haut : 0,75 cm

2020

CHARTRE N.T.I.C.

(Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)



Mairie de PASSA

18 avenue Torcatis – 66300 PASSA

26/10/2020

Lire attentivement ce document

BONNES PRATIQUES D'UTILISATION DE L'E-MAIL, D'INTERNET ET DE LA TELEPHONIQUE

Préambule

La présente charte concerne les ressources informatiques, les services internet, de messagerie et téléphoniques de la commune de PASSA, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe. Il s'agit principalement des outils suivants : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels.

Le terme « Les utilisateurs » est utilisé pour : les élus, les agents ou toutes personnes extérieures devant utiliser les moyens informatiques et téléphoniques mis à disposition par la commune.

Cette charte s'applique à tout utilisateur.

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Chaque utilisateur se doit de respecter les règles juridiques applicables, notamment en matière :

- ✓ de respect des règles déontologiques et professionnelles,
- ✓ de respect des procédures de travail,
- ✓ de respect de l'organisation et des règles de délégation,
- ✓ de communication d'informations,
- ✓ d'utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition dans le cadre de sa fonction.

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation très stricte visant à protéger d'une part les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou traitements informatiques, d'autre part les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

Par ailleurs, le Code de la Propriété Intellectuelle protège le droit de propriété attaché aux logiciels et aux données (textes, images et sons).

Concernant internet, l'ensemble des règles juridiques existantes ont vocation à s'appliquer lors de son utilisation.

Les systèmes d'information, les ordinateurs et les données stockées, les téléphones appartiennent à la commune de **PASSALES-HERMITES**. Leurs bonnes utilisations sont d'une importance primordiale pour la recherche d'information, le transfert de connaissances, et l'amélioration des communications.

La commune de **LES-HERMITESPASSA** accepte et encourage l'utilisation de l'e-mail et des services d'Internet pour supporter et conduire ses missions. Toutefois, la commune de **LES HERMITESPASSA** et notamment son Maire doivent se protéger des abus potentiels de ces

systèmes et des risques afférents. Ce document décrit les pratiques à respecter dans l'utilisation du courrier électronique d'Internet et de la téléphonie.

Responsabilités

Les utilisateurs de la commune de **LES HERMITESPASSA** sont responsables de la protection de la commune, contre les pertes et les dégradations, y compris, celles qui seraient dues à l'e-mail, à l'Internet ou à la téléphonie. A ce titre, vous devez respecter les normes et pratiques qui suivent.

Protection de l'information

Les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers.

Ces espaces sont à usage professionnel uniquement.

Les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) sont protégées par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs. Ils ne doivent être communiqués à personne.

Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit.

Les médias de stockage amovibles (clefs USB, CD, disques durs, etc...) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants ou risque de perte de données. Leur usage doit donc être fait avec une très grande vigilance. La commune de **LES HERMITESPASSA** se réserve le droit de limiter voire d'empêcher l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

Bon usage

... professionnel

La commune de **LES HERMITESPASSA** met à votre disposition l'e-mail et/ou l'accès à Internet ainsi que de la téléphonie pour des besoins professionnels et vous encourage à utiliser ces outils pour votre travail.

Les utilisateurs ne doivent pas s'absenter durablement de leur poste de travail en laissant leur session ouverte.

Les utilisateurs de téléphonie mis à leur disposition doivent veiller à être joignables et doivent vérifier l'allumage du téléphone mobile et sa charge.

Ne pas utiliser les outils mis à disposition pour envoyer du courrier en chaîne, participer à des jeux en ligne, télécharger des jeux, des économiseurs d'écran, de la musique, des logiciels et vous inscrire à des listes de diffusion, ou des groupes de discussion, ou envoyer des messages à des groupes d'échange (sauf nécessité professionnelle).

... personnel

L'usage limité et occasionnel personnel est acceptable à la discrétion de votre hiérarchie et/ou de l'autorité territoriale. Cet usage ne doit pas influencer sur les activités du service et ne doivent pas mettre en danger les outils mis à la disposition des utilisateurs. Une mention « personnel » ou « privé » devra apparaître afin que l'administrateur n'accède pas à ces données personnelles.

... convenances professionnelles

Les règles habituelles en matière de communication écrite s'appliquent pleinement à la messagerie : le message électronique a la même portée juridique qu'un courrier manuscrit et peut, très rapidement, en quelques clics, être imprimé, communiqué, dupliqué en de nombreux exemplaires à des tiers. Il convient, donc, de respecter un certain nombre de consignes, 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 et/ou pénale de l'autorité territoriale de **LES HERMITESPASSA**.

L'envoi de messages électroniques à des tiers obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales, en particulier en termes d'organisation de la collectivité. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer et/ou signer le message, il convient d'en référer à l'autorité territoriale. Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et 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.

Dans le cadre de la continuité du service, les utilisateurs doivent travailler avec des fichiers partagés mis à disposition sur le serveur dans un fichier spécifique de la Gestion Electronique des Documents (GED).

Chaque utilisateur s'engage à :

- ✓ Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc...) mise à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées.
- ✓ Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par la collectivité.
- ✓ Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées dans la collectivité.
- ✓ Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, etc...).
- ✓ Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés.
- ✓ Informer immédiatement l'autorité territoriale de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- ✓ Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles.
- ✓ Récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, télécopieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés.

- ✓ Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et à ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois.

Le téléphone dédié aux appels sortants doit être privilégié afin de limiter les coûts de télécommunications et pour laisser la ligne des appels entrants disponible. Pour la téléphonie portable, il convient de contrôler la durée des appels afin de ne pas dépasser les forfaits.

Les utilisateurs ne doivent copier aucun logiciel, à l'exception des seules copies de sauvegarde, en principe effectuées par l'administrateur ou les intervenants mandatés à cet effet. Tout stockage d'un logiciel « piraté » et, a fortiori, son utilisation, constitue un délit passible d'amende et emprisonnement. Il convient, donc, pour l'utilisateur de s'abstenir strictement de détenir de tels logiciels, de les diffuser ou, encore, d'en solliciter l'envoi en pièce jointe de la part de tiers.

La législation relative aux publications (droits d'auteurs et copyright éditoriaux) s'applique sur l'Internet ou l'intranet, de même que la législation relative aux publications à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire ou d'incitation au racisme. La plupart des données circulant sur Internet sont protégées par un droit de propriété intellectuelle ou d'auteur. Or, la diffusion, voire le simple enregistrement d'œuvres ou de données contrevenant à la législation existante ou sans l'autorisation des titulaires des droits, peut faire l'objet de poursuites pénales ou civiles. Par conséquent, il convient de privilégier les ouvrages ou données dont la copie est libre.

... départ de la collectivité

Lors de son départ définitif de la collectivité, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

Vigilance/Surveillance/Infractions

Tout élément obscène, pornographique, incitation à la haine ou d'autre nature qui peuvent être choquants pour une personne – à caractère sexuel, raciste, sexiste, politique ou religieux qui comporterait des commentaires déplacés sur des orientations sexuelles, des handicaps ou des particularités personnelles est inacceptable.

L'envoi, la visualisation, le téléchargement de ce genre de documents est une infraction. **Un avertissement, voire des sanctions disciplinaires, pourront en résulter, en relation avec la faute commise.**

La récupération de fichiers auprès de sources inadéquates n'est pas autorisée, car elle présente le risque d'introduire des virus ou des logiciels piratés ou sans licence (jeux, économiseurs d'écran, exécutables). Les fichiers Vidéo ou audio ne sont pas autorisés sauf autorisation explicite de l'autorité territoriale (sauf à des fins professionnelles).

La commune de **LES HERMITESPASSA** se réserve le droit de contrôler le bon usage des règles d'utilisation des outils informatiques dans le respect de la liberté individuelle de l'utilisateur. Le/la secrétaire de mairie ou un intervenant mandaté par l'autorité territoriale pourront

exercer cette surveillance. L'accès aux données non partagées sera alors signifié à l'utilisateur par toute forme de communication.

La taille maximale recommandée des fichiers transmis par messagerie électronique est de 5 Mo et la taille de la boîte courrier ne doit pas dépasser 50 Mo. L'administrateur vous alertera en cas de seuil élevé de la boîte courrier.

Si vous recevez du courrier non sollicité ou déplacé, contactez le/la [Directeur Général des Services secrétaire de mairie](#) immédiatement et il/elle prendra les dispositions nécessaires pour la sécurité du système.

L'utilisateur est informé que les traces de la navigation sont temporairement archivées. En effet, à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative, l'administrateur devra fournir les informations de la navigation web.

La collectivité garantit à l'utilisateur que seuls le Pare-feu et l'antivirus sont des moyens de contrôle mis en œuvre.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des mineurs (en fonction de l'activité de la collectivité) ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

La collectivité se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Elle se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.

Traçabilité/Alerte

La commune de [LES HERMITESPASSA](#) assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de La commune de [LES HERMITESPASSA](#), ainsi que les réseaux, messagerie et accès internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération.
- L'heure de la connexion.
- Le logiciel ou programme utilisé.

Les manquements aux règles et mesures de sécurité énoncées dans la présente charte sont susceptibles d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner, à son encontre, des avertissements, des limitations ou suspensions dans l'utilisation de tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires proportionnées à la

gravité des manquements reprochés ou encore des poursuites judiciaires, en fonction de la nature et de la gravité des faits reprochés et de leurs conséquences sur le préjudice subi par la commune de LES HERMITESPASSA.

Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de chaque salarié de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out.

Informatique et libertés

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux volets : droits individuels et obligations.

Toutes création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, doit être inscrit dans le registre des activités de traitement de la collectivité.

Le Délégué de la Protection des Données (DPD) peut intervenir, conseiller. Ses coordonnées sont disponibles au secrétariat de la mairie ou auprès de l'autorité territoriale.

Informations complémentaires

Contactez le/la secrétaire de mairie Directeur Général des Services pour des avis, des conseils quant à la bonne utilisation du courrier électronique et de l'Internet, dans le cadre de ces normes et bonnes pratiques.

Le Délégué de la Protection des Données (DPD) peut intervenir, conseiller. Ses coordonnées sont disponibles au secrétariat de la mairie ou auprès de l'autorité territoriale.

Application

La présente charte est applicable à compter du 01/11/2018.
Elle sera révisée dès lors que les systèmes informatiques ou de téléphonie verront une évolution significative nécessitant sa révision.

Les règles définies dans la présente Charte ont été fixées par l'autorité territoriale de la collectivité dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables et soumises à la consultation du Comité Technique du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire et du Délégué de la Protection des Données.

La présente charte est portée, par tout moyen, à la connaissance des utilisateurs.

Fait à Les HermitesPASSA, le

Le Maire,
Guy SAUVAGE de BRANTES Patrick BELLEGARDE

Mis en forme : Surlignage

Lettre de décharge

Lire attentivement la charte informatique et téléphonie

Madame, Monsieur,

Nous vous rappelons qu'en tant qu'utilisateur des systèmes informatiques et téléphoniques de la commune de LES HERMITESPASSA, vous êtes tenu de respecter les règles en vigueur.

Nous vous invitons à vous conformer aux bonnes pratiques d'utilisation de la messagerie électronique, d'Internet et de la téléphonie exposées dans la charte informatique.

Par la présente, vous déclarez avoir pris connaissance de cette Charte informatique et téléphonie et vous vous engagez à respecter les règles qui y sont notifiées.

Nom de l'utilisateur :

Date :

Signature :

Nb : Veuillez retourner cette note signée et datée au secrétariat.