

Bages, le 1<sup>er</sup> octobre 2018



Ville de  
**BAGES**



Le Maire de Bages

à

**Monsieur le Président**

Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Territoriale des Pyrénées-Orientales  
6, rue de l'Ange  
**66901 PERPIGNAN**

N. Réf. : SS/AB/CL/n°207

Monsieur le Président,

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir présenter à la prochaine séance du Comité Technique, au titre de votre compétence consultative sur les conditions d'organisation et de fonctionnement des services :

→ la charte informatique de la collectivité formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication.

En vous remerciant par avance,

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sincères salutations.



Le Maire,

**Serge SOUBIELLE**

PJ : Délibération n° 2018-064 du 19 septembre 2018  
Charte informatique

**HÔTEL DE VILLE**

22, avenue Jean Jaurès - 66670 BAGES

Tel 04.68.21.71.25. - Fax 04.68.37.50.27 - [mairie@bages66.fr](mailto:mairie@bages66.fr) - [www.bages66.fr](http://www.bages66.fr)

Imprimé sur papier PEFC



# CHARTE INFORMATIQUE



## INTRODUCTION

### Le contexte et les enjeux

Les différents outils technologiques utilisés offrent au personnel des collectivités une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences extrêmement graves. En effet, ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, de mise en jeu de la responsabilité, d'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données).

L'application des nouvelles technologies informatiques et de communication permettent de préserver le système d'information, le bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun. Les chartes sont trop souvent considérées comme un moyen de contrôle du travail des agents. Elles doivent être expliquées au personnel.

### L'objectif

La présente charte informatique est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de la collectivité.

Le manquement à la présente charte pourra entraîner le retrait du droit d'utilisation d'un outil, d'une application ou d'un matériel informatique/téléphonique et/ou des mesures d'ordre disciplinaire et/ou des sanctions pénales.

### Le champ d'application

La présente charte s'applique à **l'ensemble du personnel tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire et aux élus.**

Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité. Tout contrat avec un prestataire extérieur devra faire référence et comporter comme annexe la présente charte.

Dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque agent (agent ou élu) de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire, il devra en prendre connaissance et devra s'engager à la respecter (cf. récépissé).

# I. LES RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATIONS

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la collectivité qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution.

Au même titre que pour le courrier papier ou le téléphone, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

## A. Les droits et les devoirs des utilisateurs

### *Un accès aux ressources réglementé*

Toute personne (agent et élu) travaillant dans la collectivité dispose d'un droit d'accès au système d'information.

Ce droit est :

- ✓ Strictement personnel.
- ✓ Incessible.

### *Une utilisation professionnelle des ressources*

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données.
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information.
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine.
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (loi « informatique et liberté » du 06/01/1978). Une déclaration à la CNIL est obligatoire pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives.
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction e/ou non diffusion de données sous à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation.
- Ne pas porter atteinte à la sécurité du système d'information par l'utilisation de « ressources extérieures » matérielles ou logicielles ».
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.

## B. Les droits et les devoirs de la collectivité

### ➤ LA DÉCLARATION OBLIGATOIRE :

La loi « Informatique et Libertés » impose **une déclaration préalable** auprès de la « Commission Nationale de l'informatique et des libertés » (CNIL) de tout traitement automatisé d'informations nominatives permettant l'identification directe ou indirecte d'une personne.

### ➤ L'INFORMATION INDIVIDUELLE :

L'employeur peut satisfaire à cette obligation par la diffusion de tous documents précisant les règles d'usage de son système d'information ainsi qu'à leur application (charte informatique, règlement intérieur, note de service...)

### ➤ LA DISPONIBILITÉ ET L'INTÉGRITÉ DU SYSTÈME INFORMATIQUE :

La collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs.
- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils.
- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitations (interruption de service, maintenance, modification de ressources,) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation.
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
- Respecter la confidentialité des « données utilisateurs » auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.

## C. L'analyse et le contrôle

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous le contrôle du Responsable de l'administration générale des services et de l'autorité territoriale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## D. Les sanctions

La loi, les textes réglementaires et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

Tout utilisateur du système d'information de la collectivité n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans cette charte est passible de mesures qui peuvent être internes à l'établissement et/ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'Autorité territoriale.

## E. Les évolutions

Avant son entrée en vigueur, la charte est soumise à l'avis du Comité Technique. Elle pourra être complétée ou modifiée par l'Autorité territoriale, l'avis du Comité Technique sera à nouveau demandé.

## II. LES POSTES INFORMATIQUES

- Un ensemble « matériel – système d'exploitation – logiciels » est mis à disposition de chaque utilisateur :
- Matériel : unité centrale, écran, clavier, souris...,
- Système d'exploitation : Windows...,
- Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques.
- En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit **quitter** les applications et **verrouiller** son PC.
- A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, **arrêter** le système par arrêt logiciel, **éteindre** l'écran et l'imprimante.
- Un premier niveau de sécurité consiste à utiliser des mots de passe sûrs non communiqués à des tiers sauf à la Direction Générale des Services et régulièrement modifiés (deux fois par an).
- La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations.
- L'utilisateur doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au service ou référent informatique selon la procédure définie par la collectivité, (par e-mail à la DGS).
- L'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de mémoire.

- Les supports amovibles (CD, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

**N. B.**

*L'employeur a accès au contenu d'une clé USB personnelle connectée à l'ordinateur professionnel. Dès lors qu'elle est connectée à un outil informatique mis à la disposition du salarié par l'employeur, la clé USB appartenant au salarié est présumée utilisée à des fins professionnelles, de sorte que l'employeur peut avoir accès aux fichiers non-identifiés comme personnels qu'elle contient, hors la présence du salarié. Telle est la solution inédite retenue par la chambre sociale de la Cour de cassation dans n arrêt du 12 février 2013.*

### III. LA MESSAGERIE

- L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.
- La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.
- L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.
- Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique (DGS), (même en l'absence de l'utilisateur). Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique (DGS), que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.
- L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique.
- L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou 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.
- L'utilisateur signera tout courriel professionnel.
- L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.
- L'utilisateur doit vérifier le contenu et l'historique des messages transférés (gestion du « Répondre à tous »).

- L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.
- En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue. Un agent du service doit pouvoir gérer les messages pendant son absence.
- La signature électronique (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000) est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire. Son utilisation est limitée aux personnes autorisées et doit respecter la procédure définie par la collectivité.
- Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

#### IV. LES SITES INTERNET

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.
- Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.
- L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pédopornographique, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).
- Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumis aux droits d'auteurs ou la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc...) est strictement interdit.
- Le stockage permanent sur les postes de données téléchargées sur Internet est interdit.
- Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (Cass.soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800).
- Toute saisie d'informations sur un site Internet professionnel nécessite l'autorisation préalable de l'Autorité territoriale.
- Toute procédure d'achats personnels sur Internet est formellement interdite.
- L'utilisation de forums de discussion est autorisée pour un usage professionnel.

## V. LES RÉSEAUX SOCIAUX

L'explosion des réseaux sociaux bouleverse les codes de la communication. Si la collectivité décide de se lancer sur les médias sociaux, elle doit réorganiser la communication interne, établir une stratégie web et inclure un chapitre dédié à l'utilisation des réseaux sociaux dans sa charte informatique.

- L'utilisation des réseaux sociaux est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La consultation des comptes personnels durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

- L'utilisation doit être appropriée et doit respecter le devoir de réserve.

## VI. LE TÉLÉPHONE

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation du téléphone.

### Règles d'utilisation

- L'utilisation des téléphones fixes et portables 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.
- L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester, limitée, occasionnelle et discrète (appels et sms).
- L'Autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.
- En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.
- L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.
- L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.



## VII. LE SMARTPHONE (fourni par l'employeur)

L'arrivée massive des smartphones et des tablettes numériques s'accompagne de modifications organisationnelles du travail des agents publics :

Les règles d'utilisation suivantes peuvent être adoptées :

- Le smartphone est un outil de travail dont l'usage personnel peut être autorisé (mention « personnel » pour messages personnels)
- Il n'est pas obligatoire de répondre aux appels ou aux mails en dehors du temps de travail (soir, week-end hors périodes congés).
- Le smartphone ne doit pas venir perturber une réunion ou un entretien qui sont des événements sociaux qui nécessitent la présence physique et intellectuelle de chacun.

## VIII. LES BASES LÉGALES

L'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics tels que définis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

Cette présente partie a pour objectif d'informer les utilisateurs des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information.

### La Réglementation

- **Loi n° 78-17 du 06/01/1978** sur l'informatique, les fichiers, les libertés  
Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.
- **Loi n° 78-753 du 17/07/1978** sur la liberté d'accès aux documents administratifs.  
Loi portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.
- **Loi n° 85-660 du 03/07/1985** sur les droits d'auteur et la protection des logiciels.  
Elle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.
- **Loi n° 91-646 du 10/07/1991** relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication

- **Loi n° 2000-230 du 13/03/2000** portant adaptation du droit e la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- **Loi n° 2004-575 du 21/06/2004** pour la confiance dans l'économie numérique.  
Elle est destinée à favoriser le développement du commerce par Internet, en clarifiant les règles pour les consommateurs et les prestataires aussi bien techniques que commerciaux.
- **Loi n° 2012-410 du 27/03/2012** relative à la protection de l'identité.

## Le Droit Disciplinaire

- **Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984** (art. 89 et 90) et le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- **Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992** (art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.
- **Décret n°88-145 du 15 février 1988** (art.36 et 37) relatif aux agents contractuels.
- **Décret n° 91-298 du 20 mars 1991** (art. 15) relatif aux agents à temps non complet.

## Le Code Pénal

**Code Pénal Livre 3 Titre 2 Chapitre III : Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.**

- **Article 323-1 :**

« Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 60 000 euros d'amende.

- **Article 323-2 :**

« Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données **est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende.** »

- **Article 323-3 :**

« Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende. »

- **Article 323-4 :**

« La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée. »

• **Article 323-5 :**

« Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

1° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26.

2° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise.

3° La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution.

4° La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés.

5° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics.

6° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés.

7° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35. »

• **Article 323-6 :**

« Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre.

Les peines encourues par les personnes morales sont :

1° L'amende, suivant les modalités prévues par l'article 132-38.

2° Les peines mentionnées à l'article 131-39.

L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise. »

• **Article 327-7 :**

« La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3 est punie des mêmes peines. »

Fait à Bages, le

L'Autorité Territoriale

**Le Maire,**

**Serge SOUBIELLE**





## RÉCÉPISSÉ CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e)

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Fonction : .....

Utilisateur/Utilisatrice des moyens informatiques et réseaux de la collectivité de BAGES déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à ....., le .....

(Signature)

Fait en deux exemplaires :

- un pour l'intéressé(e) (Agent – Élu)
- un pour la collectivité

# DÉLIBÉRATION COMMUNE DE BAGES

Séance du 19 septembre 2018

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION : 2018-064

PRÉFECTURE  
PYRÉNÉES ORIENTALES  
25 SEP. 2018

CHARTRE INFORMATIQUE

COURRIER

Date de convocation :  
10 septembre 2018

L'an deux mille dix-huit, dix-neuf septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de BAGES, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses délibérations, en session ordinaire, sous la Présidence de Monsieur Serge SOUBIELLE, Maire.

Présents : Monsieur Serge SOUBIELLE, Maire,  
Mesdames et Messieurs Marie CABRERA, Marie-Hélène GUEROULT-MUNOZ, Gérard BIGOURDAN, Georges MENCION, Corine BORDES, Christine AURICHE, Yves FALVET, Adjoint.

Mesdames et Messieurs Jean Fred REILHAC, Daniel AVAZERI, André JIMENEZ, Augustin FERRER, Vincenzo ROMANO, Christiane PIANETTI, Christine KOHLER, Christine LOPES, Pierre CAMPA, Mauricette AYBAR, Bernard CONTON, Virginie LEMAIRE, Olivier CASTANY, Robert RIFFAUD, Marie-Antoinette TAULERE Conseillers municipaux.

En exercice : 27  
Présents : 23  
Votants : 27  
Le quorum est atteint

Absents :

- . M. Georges GUARDIA, excusé
- . Mme Réjane THIBON-SAHONET, excusée
- . Mme Rachel GIOANA, excusée
- . M. Kadi BEN ABDESLEM, excusé

Pouvoirs :

- . M. Georges GUARDIA donne procuration à Mme Christine AURICHE
- . Mme Réjane THIBON-SAHONET donne procuration à M. André JIMENEZ
- . Mme Rachel GIOANA donne procuration à Mme Marie CABRERA
- . M. Kadi BEN ABDESLEM donne procuration à M. Serge SOUBIELLE

Monsieur Yves FALVET est désigné Secrétaire de séance.

---

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée que la commune de Bages met à la disposition de l'ensemble du personnel et des élus, différents outils technologiques permettant ainsi à chaque utilisateur, de travailler avec des instruments adaptés à l'information et à la communication actuelle.

Les technologies informatiques et de communication apportent des améliorations de performance et de technicité offrant ainsi des moyens opérationnels pour réaliser son travail.

Ces moyens opérationnels, pour qu'ils soient efficaces et efficients, doivent être maîtrisés, adaptés et contrôlés pour, d'une part, faire prôner les valeurs consacrées par la spécificité de la fonction publique à savoir, la neutralité, la probité, l'impartialité, la discrétion, le sens du service public ... Et, d'autre part, éviter qu'une mauvaise utilisation des outils technologiques puisse entraîner des conséquences préjudiciables pour les utilisateurs, voire pour la collectivité.

.../...



.../...

Monsieur le Maire précise que la charte informatique de la collectivité n'a nullement pour finalité de contrôler le travail des agents ou de limiter l'utilisation quant aux outils informatiques et technologiques mis à leur disposition. Elle est avant tout, un guide de bonnes pratiques.

La charte informatique constitue alors d'une part, un outil pédagogique transmis à chaque utilisateur des ressources informatiques dans le but d'informer et de sensibiliser chaque agent sur les risques que peuvent générer une mauvaise utilisation ou une utilisation imprudente des moyens de communication et, d'autre part, un rappel à loi, par rapport aux droits et obligations de chacun, dans l'usage fait des ressources informatiques mises à la disposition dans le cadre professionnel.

Il expose que la présente Charte formalise les règles de droit et d'usage, de déontologie et de sécurité que les utilisateurs s'engagent à respecter en contrepartie de la fourniture des ressources informatiques.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

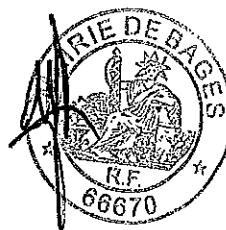
Vu les recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en matière d'utilisation des outils téléphoniques et informatiques au sein des administrations,

**Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :**

- **APPROUVE** les termes de la charte informatique de la Commune de Bages telle que jointe en annexe.
- **AUTORISE** le Maire à signer toutes les pièces se rapportant à ce dossier.

**AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN MAIRIE, LES JOUR, MOIS ET AN QUE-DESSUS.**

Pour copie conforme,  
Le Maire,



**PRÉFECTURE  
PYRÉNÉES ORIENTALES  
25 SEP. 2018  
COURRIER**

