

# Charte informatique

Commune de Rive-de-Gier



## Sommaire

1. Préambule .....	3
2. Champ d'application .....	4
2.1 Le système d'information et communication .....	4
2.2 Les utilisateurs .....	5
2.2.1 Les visiteurs .....	6
2.2.2 Les administrateurs .....	6
3. Conditions générales .....	7
3.1 Confidentialité .....	7
3.2 Sécurité .....	7
3.3 protection et propriété des données produites par les utilisateurs .....	9
4. règles d'Utilisation .....	10
4.1 utilisation de l'équipement informatique .....	10
4.2 utilisation des données personnelles .....	10
4.3 Utilisation de l'accès internet .....	11
4.4 Utilisation de la messagerie électronique .....	11
4.4.1 mise à disposition .....	11
4.4.2 Utilisation professionnelle .....	12
4.4.3 Utilisation personnelle .....	13
4.4.4 Sécurité et filtrage .....	13
4.4.5 En cas d'arrêt de travail de l'utilisateur .....	14
4.5 Utilisation des réseaux sociaux, blogs, forum et autres .....	14
4.6 Utilisation des téléphones et smartphones professionnels .....	15
4.7 Utilisation des photocopieurs / scanners .....	15
5. Développement durable .....	15
6. Droit à la déconnexion .....	16
7. Données personnelles .....	16
8. Contrôle des activités .....	19
9. Informations et sanctions .....	20
10. Entrée en vigueur .....	21
ANNEXES .....	21
Les textes en vigueur .....	21
Le Droit Disciplinaire .....	22
Code Pénal Livre 3 Titre 2 Chapitre III : Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données. ....	23

## 1. PREAMBULE

La Mairie de Rive-de-Gier met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils mobiles.

La Mairie 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'exploitation (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 qui composent 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 elle pourrait être amenée à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.

La vocation de notre charte informatique réside dans l'encadrement de l'utilisation des moyens informatiques mis en place par la Mairie de Rive-de-Gier.

Ces objectifs se déclinent comme suit :

- Sensibiliser les utilisateurs aux risques et conséquences d'une action volontaire ou involontaire pouvant compromettre le système d'information tels que :
  - Risque de piratage/attaque informatique
  - Utilisation abusive des ressources de l'entreprise
  - Détention et/ou diffusion d'informations et/ou de données protégées par la loi
  - Préjudice à l'image de la ville
- Informer les utilisateurs sur les modalités d'utilisation des ressources informatique
- Définir les sanctions en cas de manquement à la présente charte.
- Dans le cadre de la loi, informer des contrôles effectués par la Mairie.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

### 2.1 LE SYSTEME D'INFORMATION ET COMMUNICATION

La présente charte s'applique au système d'information et de communication de la Mairie, notamment constitué d'un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" mis à disposition des utilisateurs :

- Matériel informatique et téléphonique :
  - Unités centrales, écrans, claviers, souris, casque etc. qu'il s'agisse d'ordinateurs (fixes ou portables), périphériques y compris clés USB, disques durs externes...
  - Imprimantes, photocopieurs, scanners, fax
  - Téléphones, smartphones, tablettes et clés 4G
- Système d'exploitation et logiciels :
  - Windows, linux, mac OS, android...
  - Logiciels : pack bureautique, logiciels de gestion, applications spécifiques,
  - Abonnements à des services interactifs,
  - Système de messagerie, réseaux sociaux
- Réseau informatique et infrastructures :
  - Serveurs, routeurs, firewall et connectique,
  - Connexion internet, intranet, extranet, wifi, cloud

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des agents connecté au réseau de la Mairie de Rive-de-Gier, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant la Mairie.

### 2.2 LES UTILISATEURS

Sauf indication contraire, les directives énoncées dans cette charte sont applicables à la totalité des utilisateurs, des données et des systèmes d'informations et de communication de la Mairie, à distance ou en présentiel et ceux sans distinction de statut et de temporalité (stagiaires, agents, invités, etc.)

Elles s'appliquent également à tout partenaire ou prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la Mairie.

Les conditions d'accès aux données et aux outils informatiques seront définies dans une charte prestataire et/ou un contrat spécifique.

Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Prendre soin des outils de travail fournis par la Mairie et s'engager à les restituer à son départ.
- En cas de perte, de vol ou de détérioration d'une ressource, signaler l'incident le plus rapidement possible au service informatique de la Mairie.
- Ne pas masquer son identité, ni usurper l'identité d'autrui, ni prêter son compte. Respecter les règles relatives à l'identification et l'authentification, sachant qu'il est interdit d'utiliser le compte ou s'authentifier en tant qu'un autre utilisateur.
- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données et ne pas perturber la disponibilité du système d'information.
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine, ni envoyer ou transférer des messages dont le contenu est irrespectueux, provocant, injurieux, dégradant, malveillant, menaçant, et en règle générale, dont le contenu est contraire aux bonnes mœurs.
- 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.
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises 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.
- Prendre connaissance et appliquer pour ses usages l'ensemble des prescriptions de la charte informatique.

Dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque utilisateur de la Mairie s'en verra remettre un exemplaire, il devra en prendre connaissance et devra s'engager à la respecter.

Chaque agent sera tenu informé des adaptations via les voies de communication internes.

### 2.2.1 LES VISITEURS

---

Les personnes extérieures, de passage dans les locaux et sites de la commune de Rive-de-Gier pourront bénéficier, pour leurs équipements personnels, d'un accès réseau internet « invités ». Cet accès « invité » sera rendu accessible par le service Informatique de la Mairie de Rive-de-Gier.

Une trace du trafic sur ce réseau « invité » pourra être faite dans le but d'identifier d'éventuels incidents de sécurité ou d'exploitation.

La Mairie ne peut être tenue responsable d'éventuels dommages sur les équipements personnels, lors d'une utilisation « réseau invité ».

### 2.2.2 LES ADMINISTRATEURS

---

Les administrateurs du système d'information et communication veillent au bon fonctionnement du système, à sa disponibilité, sa maintenance, sa sécurité et son évolution pour répondre au mieux aux besoins de la commune de Rive-de-Gier.

Ils mettent en œuvre toutes les procédures et ressources nécessaires afin d'apporter services et supports aux utilisateurs.

En fonction de leur champ d'application, les administrateurs du système d'information et communication sont soumis au secret professionnel et ne peuvent divulguer des informations à caractère personnel ou privé, auxquelles ils pourraient avoir accès dans le cadre de leur missions et fonctions.

## 3. CONDITIONS GENERALES

### 3.1 CONFIDENTIALITE

Tout utilisateur dispose d'un droit d'accès au système d'information et communication. Ce droit d'accès est unique et personnel.

Les droits d'accès et d'utilisation du système d'information et communication de la Mairie sont donnés par les administrateurs. Ces droits sont limités aux activités exercées pour la Commune de Rive-de-Gier et disparaissent lorsque l'utilisateur quitte la Mairie ou que la mission du prestataire prend fin.

Ces droits d'accès peuvent être suspendus si le comportement d'un utilisateur n'est pas compatible avec les règles énoncées dans la présente charte, ou pour des raisons de sécurité.

Lors de la première utilisation des identifiants (Nom d'utilisateur/mot de passe), l'utilisateur devra modifier le mot de passe qui lui a été communiqué par le service informatique, par un mot de passe personnel, qu'il s'engage à ne pas divulguer, et qui devra respecter le degré de complexité défini par la Mairie, dans le cadre de sa charte informatique.

Pour certaines applications ou supports nécessitant un identifiant et/ou un mot de passe distinct, l'utilisateur devra privilégier l'utilisation du coffre-fort (Ex : Keepass) à mots de passe mis à disposition par la Mairie.

L'utilisateur ne doit pas prendre, modifier ou tenter de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur.

De plus, il est interdit à tout utilisateur de consulter et/ou de diffuser des informations confidentielles et/ou personnelles auxquelles il aurait accès.

### 3.2 SECURITE

Les attaques informatiques, au même titre qu'une mauvaise utilisation de ces outils, peuvent 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'image, à la réputation, à l'intégrité et à la sécurité des fichiers, des données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données).

La Mairie met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et communication. A ce titre, les accès aux ressources sensibles sont limités. Le service Informatique est responsable de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système

d'information et de communication, et veille à l'application des règles de la présente charte.

Elle est assujettie à une obligation de confidentialité sur les informations qu'elle est amenée à connaître.

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et missions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence et de vigilance, à savoir :

- En cas d'absence momentanée, même très courte, l'utilisateur doit :
  - o Verrouiller son PC (Ex. : maintenir enfoncées les touches 'Ctrl+Alt+Suppr' ou « Touche drapeau Windows L » et cliquer sur 'Verrouiller l'ordinateur'), en cas d'oubli un verrouillage automatique se mettra en place.
  - o L'utilisateur doit quitter les logiciels métiers (déconnexion) et verrouiller son PC.
  
- Un premier niveau de sécurité consiste à utiliser des mots de passe sûrs non communiqués à des tiers et régulièrement modifiés (au moins une fois par an).
  
- La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations sur les serveurs et non le disque local.
  
- L'utilisateur doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies à sa hiérarchie.  
*Par exemple : un tiers non autorisé se rendant compte qu'il a accès à des informations confidentielles via son compte utilisateur.*
  
- L'utilisateur doit signaler au service Informatique toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte utilisateur.
  
- Si l'utilisateur se rend compte qu'une attaque est actuellement en cours sur son poste de travail, il doit effectuer la démarche suivante, avant même de contacter la DSI : isoler l'ordinateur en coupant la connexion internet (désactivation du wifi ou débranchage du câble ethernet). Ne pas éteindre l'ordinateur, afin de conserver des preuves potentielles qui pourraient être utiles pour identifier l'attaque.

- L'usage des supports amovibles (CD, clé USB, etc.) est interdit.
  
- L'utilisateur ne doit pas supprimer, désactiver ou chercher à contourner les mesures de sécurité (antivirus, firewall et autres) installées sur les équipements locaux, distants ou sur toute partie du système d'information et communication de la Commune de Rive-de-Gier.
  
- L'utilisateur doit être particulièrement vigilant lors de l'envoi d'informations sensibles sur les moyens de communication non sécurisés : SMS, messagerie électronique ou Internet.
  
- Dans le cadre de ses activités professionnelles, l'utilisateur ne doit utiliser que les matériels mis à disposition par la Mairie pour se connecter au système d'information.
  
- L'utilisateur s'interdit toute installation de logiciel non nécessaire à l'exécution de ses missions et/ou non validées par la collectivité.

L'utilisation de la signature électronique est limitée aux personnes autorisées et doit respecter la procédure définie par le service informatique de la Mairie.

### 3.3 PROTECTION ET PROPRIETE DES DONNEES PRODUITES PAR LES UTILISATEURS

A la Mairie, le travail sur le réseau constitue une règle qui s'impose à tous.

En effet, seuls les fichiers enregistrés sur le réseau font l'objet d'une sauvegarde générale et quotidienne.

Travailler sur le réseau constitue donc, pour tous, un impératif de sécurité et de conservation des données.

Les archives de chaque utilisateur constituent la mémoire de la Mairie et garantissent la continuité des services. Cela signifie en particulier :

- Que les collaborateurs ne travaillent pas en individualité mais pour le compte de la Commune qui les emploie. Ils ne sont donc pas « propriétaires » de leur travail. Leurs documents et fichiers informatiques doivent être correctement nommés, de manière normative, datés, classés en arborescence par dossiers et sous dossiers, de manière thématique et non personnalisés, organisés comme doivent l'être les dossiers physiques ;
  
- Le travail en local sur disque « C » est à proscrire, car il ne fait pas l'objet d'une sauvegarde.

## 4. REGLES D'UTILISATION

### 4.1 UTILISATION DE L'EQUIPEMENT INFORMATIQUE

L'utilisation des équipements informatiques (matériels et logiciels), numériques et téléphoniques de la Mairie est limitée à un usage professionnel.

A titre exceptionnel, l'usage du téléphone et de l'internet à des fins personnelles est toléré, à condition que cette utilisation soit raisonnable. En outre, cela ne doit pas entraver l'activité professionnelle (la sienne et/ou celle de ses collègues), ni la continuité des services. Le service informatique peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis et des sites internet consultés.

La Mairie de Rive-de-Gier se réserve le droit de restreindre ou suspendre temporairement cette utilisation privée, sans préavis, en cas de danger pour le système d'information.

Tout utilisateur ayant une utilisation abusive des moyens informatiques (accès à des sites web non professionnels, impression de documents personnels, minage de cryptomonnaie, p2p, etc...), numériques ou téléphoniques sera averti et éventuellement sanctionné.

La Mairie se réserve ainsi la possibilité d'avoir des relevés d'usages de son système d'information et communication, même pour les agents positionnés en télétravail. Si une anomalie est constatée, un relevé détaillé des consommations du poste pourra être demandé ainsi que des explications auprès du titulaire du poste.

Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas effectuer de copie de logiciel. En effet, l'utilisation et la diffusion de logiciels acquis illégalement et en irrespect du Code de la Propriété

Intellectuelle (loi 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992) constituent un délit de contrefaçon passible d'amende et d'emprisonnement.

## 4.2 UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles de l'utilisateur, qu'il s'agisse de fichiers, images ou d'autres types de données, doivent être clairement identifiées en utilisant les termes « Privé » ou « Perso » ou « Personnel » dans leurs noms et/ou celui du répertoire les stockant, et/ou dans le nom du disque réseau, qui devra être désigné comme « P:\ ».

Afin d'éviter toute confusion, il ne faut en aucun cas utiliser la mention « confidentiel », qui peut avoir une connotation professionnelle.

Les données, fichiers et messages électroniques expressément désignés comme personnels ou privés par un utilisateur ne seront accessibles par la Mairie qu'en présence de l'utilisateur ou en cas de risques majeurs portant atteinte au système d'information et communication.

En cas de manquement de désignation du caractère personnel ou privé des données, celles-ci sont présumées être à caractère professionnel.

En cas de départ d'un utilisateur, l'ensemble des données personnelles ou privées qu'il laisserait dans le système d'information et communication de la Mairie de Rive-de-Gier serait détruit dans un délai maximum d'un mois après son départ.

## 4.3 UTILISATION DE L'ACCES INTERNET

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs ont accès à internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant sur des sujets pénalement répréhensibles (pédopornographie, 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 à la loi du copyright (fichiers musicaux ou films, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit et peut engager la responsabilité pénale de l'utilisateur.

De même, le visionnage de films et l'écoute de musique en streaming, non liés à l'activité professionnelle ne sont pas autorisés. Le stockage, sur le réseau, de données à caractère non professionnel téléchargés sur internet est interdit.

## 4.4 UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

### 4.4.1 MISE A DISPOSITION

---

La Mairie met à disposition des utilisateurs des adresses électroniques. La majorité d'entre elles, sauf cas particuliers<sup>1</sup>, suivent la politique de nommage suivante : 1<sup>ère</sup> lettre du prénom de l'utilisateur, suivi de `sonnom@ville-rivedegier.fr` .

*(<sup>1</sup> pour exemple : adresse de contact utile tel que `securite-si@ville-rivedegier.fr`, impossibilité d'appliquer la politique de nommage car adresse déjà existante, etc.)*

Cette adresse électronique personnelle ne sera utilisée qu'en l'absence d'adresse mail fonctionnelle, ainsi que pour les échanges professionnels soumis à confidentialité (par exemple : échanges avec la direction des ressources humaines, réception du bulletin de paie, etc.)

Lorsque le service dont dépend l'agent en est pourvu, ce dernier doit utiliser, de manière systématique et pour assurer la continuité des services, l'adresse mail fonctionnelle dudit service, en intégrant son nom et prénom dans la signature (se rapprocher du n+1 ou de la DSI en cas de difficulté sur ce point).

Pour le partage de fichiers, l'utilisateur privilégiera la plateforme collaborative ou serveur partagé, mis à disposition par la Mairie (type cloud).

#### 4.4.2 UTILISATION PROFESSIONNELLE

---

Pour le partage de fichiers, l'utilisateur privilégiera la plateforme collaborative ou serveur partagé, mis à disposition par la Mairie (type cloud).

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Dans ce cadre, cette messagerie est donc susceptible d'être ouverte par les administrateurs afin de garantir une sécurité du système et/ou une continuité de service. Cette démarche ne sera mise en œuvre qu'après validation de la direction générale, suite à la demande du responsable de service ou avec l'accord formel de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la Mairie des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique

Un Email dispose de la même valeur juridique qu'un écrit papier. Il faut donc être vigilant sur son contenu. A cette fin, l'utilisateur doit soigner 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, avec son nom, prénom et service.

Il doit vérifier la liste des destinataires. Il doit également vérifier le contenu et l'historique des messages transférés (gestion du "Répondre à tous").

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue et invitant le correspondant à rediriger son mail vers un agent, ou l'adresse générique du service, qui pourra gérer les messages et demandes pendant son absence.

En cas d'absence non prévisible, l'administrateur pourra, si nécessaire, ajouter un message d'absence réorientant vers une autre adresse mail et de préférence une adresse mail générique.

#### 4.4.3 UTILISATION PERSONNELLE

---

Tout message envoyé ou reçu depuis la messagerie professionnelle est supposé avoir un caractère professionnel. Dès lors, l'employeur ou le supérieur de l'agent a libre accès à la messagerie professionnelle qu'il peut consulter en l'absence de l'agent.

Toutefois, un message identifié comme personnel est considéré comme une correspondance privée et l'employeur ou le supérieur doit en respecter le secret. A cette fin, les courriels à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « Personnel » ou « privé » ou « perso » dans leur objet ou être classés dans un dossier spécifique « personnel » ou « privé » ou « perso ».

Afin d'éviter toute confusion, il ne faut en aucun cas mettre la mention « confidentiel » en objet d'un message personnel, le terme « confidentiel » pouvant être utilisé dans le domaine professionnel.

Pour réduire le risque d'utilisation abusive, l'adresse e-mail étant attribuée à l'utilisateur ne doit pas être utilisée pour s'identifier ou s'inscrire sur des forums, réseaux sociaux, messageries instantanées, sites d'achats et autres sites sans rapport avec l'activité professionnelle.

#### 4.4.4 SECURITE ET FILTRAGE

---

L'utilisateur doit veiller à ne pas ouvrir les courriels, les pièces jointes et les liens internet dont le sujet paraîtrait suspect. Ces messages peuvent contenir des programmes malveillants dont potentiellement des systèmes de cryptage de fichiers, appelé cryptoLocker et/ou ransomwares qui sont en réalité des logiciels malveillants pouvant se propager.

Enfin, un mécanisme de filtrage des mails entrants a été mis en place permettant ainsi de supprimer les mails non sollicités (SPAM) et/ou représentant des menaces pour le système d'information et communication de la Mairie de Rive-de-Gier.

Les filtres d'entrée des courriers indésirables permettent d'économiser les ressources informatiques de la Mairie tant en termes de réseau que de stockage, et de protéger les utilisateurs contre certains types de menaces.

Les utilisateurs ont la possibilité de consulter la liste des mails envoyés à leur adresse et rejetés par le système. Ils peuvent constituer leurs propres listes blanches et listes noires d'expéditeurs à autoriser ou interdire expressément.

Les mails sortants sont également analysés par un antivirus pour éviter la propagation.

#### 4.4.5 EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL DE L'UTILISATEUR

---

Au cours d'un arrêt de travail, l'agent n'est plus tenu d'utiliser sa messagerie professionnelle. Pour des raisons de continuité des services, il est demandé à l'agent absent d'activer une réponse automatique, dans laquelle figure la durée de l'absence et les coordonnées d'un référent à contacter en cas de besoin.

### 4.5 UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX, BLOGS, FORUM ET AUTRES

L'utilisation des réseaux sociaux est réservée à des fins professionnelles.

De manière générale, toute publication d'information interne, financière, stratégique et/ou confidentielle de la Mairie sur les réseaux sociaux, blogs ou forums est interdite.

Des autorisations de communication sur les réseaux sociaux, blogs ou forums sont attribuées aux collaborateurs et aux services qui sont habilités à parler au nom de la Mairie. La distinction entre l'utilisation professionnelle et l'utilisation personnelle est imposée (création de deux profils distincts).

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements en vigueur et par conséquent, ils ne doivent pas faire de commentaires injurieux, diffamatoires ou racistes, et respecter les lois relatives à la propriété intellectuelle et notamment le droit d'auteur et le droit à l'image.

Les utilisateurs sont personnellement responsables des contenus ou commentaires publiés sur les réseaux sociaux, blogs et forums.

Par ailleurs, il est rappelé, au titre des droits et obligations des fonctionnaires (discrétion professionnelle, devoir de réserve, devoir de neutralité etc...), que la liberté d'expression sur les réseaux sociaux, blogs et forums n'est pas sans limite pour l'utilisateur (agent titulaire ou contractuel). L'utilisateur doit respecter les obligations déontologiques, même en dehors du service.

En effet, lorsqu'il s'exprime publiquement sur les réseaux sociaux, blogs ou forums soit à titre personnel soit au titre d'autre qualité comme celle d'une association, l'utilisateur ne doit pas faire état de sa qualité au sein de la ville.

L'utilisateur doit ainsi éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'image de la Commune de Rive-de-Gier. Enfin, l'utilisateur s'engage à ne pas alimenter de polémique et/ou écrire des textes contraires à la bien séance et/ou à la loi dans un site de type « réseau social » (Facebook, Twitter, LinkedIn etc.), un site type « blogs » ou « forum » avec son adresse mail professionnelle, ni de poster des vidéos, des fichiers, des programmes contraires à la bien séance et/ou à la Loi.

#### 4.6 UTILISATION DES TELEPHONES ET SMARTPHONES PROFESSIONNELS

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la Commune de Rive-de-Gier est réservée à des fins professionnelles.

Le smartphone est un outil de travail dont l'usage personnel peut être toléré (mention "personnel" pour messages personnels).

Il n'est pas attendu de répondre aux appels ou aux mails en dehors du temps de travail (soir, week-end et congé).

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 Mairie doit restituer le téléphone portable professionnel.

#### 4.7 UTILISATION DES PHOTOCOPIEURS / SCANNERS

L'utilisateur est invité à aller récupérer ses impressions et utiliser des copieurs à code d'accès pour les impressions de documents sensibles comprenant des informations confidentielles. L'utilisateur veillera donc à ne pas oublier des documents papiers en attente dans les copieurs en accès libre ou public.

Concernant la numérisation de document, il est conseillé de scanner au format PDF compact et d'enregistrer directement le dossier scanné sur le serveur, ce qui pourra permettre de partager des fichiers via un cloud.

### 5. DEVELOPPEMENT DURABLE

La Commune de Rive-de-Gier est engagée dans une démarche favorisant le développement durable. A cette fin, les utilisateurs doivent veiller à :

- A la fin de la journée de travail, quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, le poste de travail et éteindre l'écran.

- Procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage, dans le but de préserver la capacité de mémoire, et selon les règles d'archivages en vigueur (voir fiche de procédure « archivage » dans le serveur « commun »)
- Eviter de surcharger le réseau d'informations inutiles, par exemple en évitant de mettre automatiquement des accusés de réception et de lecture de mails. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.
- L'utilisateur s'oblige à respecter des règles d'économie et de non-gaspillage concernant l'usage des imprimantes et des photocopieurs. Ainsi, à l'ère de la dématérialisation, il est recommandé de n'imprimer que les documents qui le nécessitent, de préférer le recto-verso et l'impression couleur doit rester une exception.
- En cas de changement de matériels ou d'outils et conformément à la loi AGEC, la commune de Rive-de-Gier se tournera prioritairement vers du matériel reconditionné.

## 6. DROIT A LA DÉCONNEXION

L'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication mis à disposition des agents doit respecter leur vie personnelle. A cet égard, ils bénéficient d'un droit à déconnexion les soirs, les weekends et pendant leurs congés, ainsi que l'ensemble des périodes de suspension de leur contrat de travail, sauf circonstances exceptionnelles.

Ce droit à la déconnexion consiste à éteindre et/ou désactiver les outils de communication mis à leur disposition comme le téléphone portable, l'ordinateur portable et la messagerie électronique professionnelle en dehors des heures habituelles de travail. Les agents pourront, durant leurs temps de repos, laisser ces outils sur leur lieu de travail en ayant informé parallèlement leur supérieur hiérarchique.

La Mairie précise que les agents n'ont pas l'obligation, hors plages de travail habituelles, en particulier en soirée, les week-ends et lors de leurs congés, de répondre aux courriels et appels téléphoniques qui leur sont adressés. Il leur est demandé également, pendant ces périodes, de limiter au strict nécessaire et à l'exceptionnel l'envoi de courriels ou les appels téléphoniques.

## 7. DONNEES PERSONNELLES

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, complétée et renforcée par le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnels peuvent être opérés.

Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente charte informatique invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Tout utilisateur pourra avoir accès aux données le concernant et ces données ne seront conservées que sur une période maximale définie au regard de la finalité du traitement.

Il est rappelé aux utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent être conforme au RGPD. Cela implique, pour tout les agents amenés à manipuler des données personnelles, d'étudier :

- La pertinence des données recueillies : en effet, les données recueillies doivent être utiles à la prise en charge de la demande de l'utilisateur, si une donnée ne présente aucune utilité, cette dernière ne doit pas être demandée ni même traitée ni conservée par la Commune.
- La finalité du traitement : les données sont collectées pour un but déterminé et légitime, et ne sont pas traités ultérieurement de façon incompatible avec cet objectif initial.
- Les durées de conservation prévues : les données personnelles ne peuvent être conservées indéfiniment, la durée de conservation doit être déterminée par le responsable de traitement en fonction de l'objectif ayant conduit à la collecte de ces données.
- Les destinataires des données : il s'agit d'identifier ces destinataires et de vérifier qu'elles sont habilitées à obtenir communication des données enregistrées.

Les utilisateurs souhaitant réaliser, dans le cadre professionnel, des traitements relevant dudit règlement sont invités à prendre contact avec le (la) délégué(e) à la protection des données à l'adresse [dpo@ville-rivedegier.fr](mailto:dpo@ville-rivedegier.fr).

En effet, toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclaré auprès du Délégué à la Protection des données personnelles,.

Tout utilisateur est tenu d'assurer la protection des données à caractère personnel qu'il traite dans le cadre de ses fonctions, notamment en :

- Protégeant les codes d'accès aux applications et systèmes d'information qu'il utilise.
- En limitant strictement aux besoins de son activité la diffusion par des moyens informatiques ou autre (impressions papier par exemple) des données à caractère personnel en sa possession.
- En ne conservant pas ces données au-delà de la durée nécessaire au traitement auquel elles sont destinées.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas utiliser les données à des fins autres que celles prévues par ses attributions.
  
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ; les données à caractère personnel relevant de la vie privée des personnes ne peuvent être communiquées à des tiers. Sont notamment concernées les données au titre de : l'état civil, la situation patrimoniale et financière, la domiciliation bancaire, la qualité de travailleur handicapé, la formation initiale, les horaires de travail, les sympathies politiques et l'appartenance à un parti politique, les croyances religieuses. A l'inverse, d'autres données ne sont couvertes par le secret de la vie privée, notamment les données dont on estime que les usagers doivent avoir connaissance, soit au titre de l'organisation du service public, soit afin de pouvoir exercer pleinement un droit de recours (bénéficiaire d'une autorisation d'urbanisme, informations librement consignées sur des registres d'enquête publique, etc...).
  
- S'assurer que seuls des moyens de communications sécurisés seront utilisés pour transférer ces données.
  
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de sa mission.
  
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données.
  
- Prévoir des mesures techniques et organisationnelles pour protéger les données (destruction, perte, altération, diffusion ou accès non autorisés, etc.). Ces mesures doivent assurer un niveau de sécurité approprié aux risques et à la nature des données considérées.

Concernant les archives courantes et intermédiaires, elles relèvent du régime de droit commun du RGPD et de la loi Informatique et liberté, c'est à dire le droit à l'effacement, modification, opposition, portabilité... Ces droits sont toutefois limités dans certains cas, comme par exemple le droit à l'effacement qui ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de respecter une obligation légale ou pour exécuter une mission d'intérêt public.

Concernant les archives définitives, le RGPD confirme la possibilité de conserver les données au-delà de la durée de conservation prévue dans le traitement initiale, à des fins archivistiques dans l'intérêt publics, ou à des fins de recherches scientifique ou historique ou statistiques. Lorsqu'il sera question de supprimer des données à caractère personnel, l'utilisateur est invité à prendre attache auprès du Délégué à la Protection des Données.

## 8. CONTROLE DES ACTIVITES

Les administrateurs du système d'information et communication de la Mairie sont amenés à prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des réseaux et moyens informatiques de la Commune et le respect de la présente charte informatique. Des contrôles techniques peuvent ainsi être opérés :

- Dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques, de maintenance et de gestion techniques, de respect de la législation applicable et notamment de respect des règles relatives à la protection de la vie privée ;
- Dans un souci de vérification de l'utilisation des moyens informatiques et des télécommunications afin qu'elles restent conformes aux règles édictées par la présente charte.
- Dans un souci de recherche de preuves dans le cadre d'une action judiciaire et/ou d'une atteinte au RGPD, en déclenchant une investigation numérique. Les administrateurs du système d'information et communication disposent d'outils permettant d'analyser tout ce qui transite par celui-ci et grâce aux logs des systèmes peuvent connaître les actions réalisées, sachant que cette liste n'est pas exhaustive.
- Les connexions au réseau (identifiants, dates et heures de connexion...),
- Les fichiers stockés sur les serveurs (format, date création ou de dernière modification, taille...)
- Les connexions passant par Internet (identifiants de connexion, sites visités, volumes de données transférées, dates et heures de connexion...).

Ces logs sont enregistrés durant une année pour permettre la détection de comportements malveillants ou contraires aux politiques de sécurité de la Mairie, de dysfonctionnements du système d'information, l'analyse a posteriori d'incidents de sécurité, pour se conformer aux textes et règlements en vigueur, ainsi que pour contrôler le respect de la présente charte.

Elles peuvent être communiquées aux autorités publiques compétentes en cas de réquisition judiciaire, aux conseils juridiques et également aux services de ressources humaines de la Mairie.

Les administrateurs du système d'information et communication sont équipés d'outils permettant une prise en main à distance des postes, des logiciels... Cette prise en main ne s'effectue qu'en présence de l'utilisateur en poste ou avec son accord et une fenêtre informatique indiquant qu'une manipulation est en cours sur son ordinateur. Le contenu même des échanges réalisés par les utilisateurs n'est pas conservé.

## 9. INFORMATION ET SANCTIONS

La présente charte est annexée au règlement intérieur. Elle est communiquée individuellement à chaque utilisateur principalement par voie électronique.

Les agents du service informatique de la Mairie de River-de-Gier sont à la disposition des utilisateurs pour leur fournir toute information concernant l'utilisation du système d'information et communication, en particulier sur les procédures de sauvegarde et de filtrage. Elle les informe régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et de communication ainsi que sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité. Chaque utilisateur doit se conformer aux procédures et règles de sécurité édictées par le service hébergement dans le cadre de la présente charte.

L'utilisateur s'interdit également de perturber tout autre utilisateur du système d'information et communication à l'aide d'outils électroniques, de masquer son identité, ou de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

Il s'interdit également de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages et d'images provocantes. Il s'interdit enfin de saturer la messagerie des autres utilisateurs par l'envoi de messages, trop nombreux ou trop volumineux, non liés à l'activité professionnelle.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte 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. Dans ce dernier cas, les procédures prévues dans le cadre des statuts de la fonction publique seront appliquées.

La Mairie de Rive-de-Gier se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment en cas de fraude informatique ou de violation du secret des correspondances.

Le manquement à la présente charte pourrait 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 niveau de sanction sera proportionnel à la faute commise et sera apprécié au regard du manquement aux obligations professionnelles et de la présente charte.

## 10. ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte est applicable à compter du XX/XX/XXX. Elle a reçu l'avis favorable du **Maire ? DGS ? DRH ?**

Chaque utilisateur recevra un exemplaire de la présente charte par la Direction des Ressources Humaines, devra en prendre connaissance, et en appliquer les modalités.

## ANNEXES

L'agent 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 n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaire et par le code de la fonction publique territoriale.

### LES TEXTES EN VIGUEUR

- Loi n° 78-17 du 06/01/1978 sur l'informatique, les fichiers, les libertés.
- Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 06/01/1978
- Loi n° 78-753 du 17/07/1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs.
- Code des relations entre le public et l'administration
- Article 1366 du code civil relatif à la valeur juridique d'un écrit électronique
- Article L121-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle
- Article L111-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle
- Loi n° 91-646 du 10/07/1991 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication.
- Loi n° 92-597 sur la propriété intellectuelle
- Loi n° 2000-230 du 13/03/2000 portant adaptation du droit de 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.
- Loi n°2012-410 du 27/03/2012 relative à la protection de l'identité.

- Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractères personnel et à la libre circulation de ces données
- Référentiel général de sécurité (RGS) décret n° 2010-112 du 2 février 2010 et Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.

## LE DROIT DISCIPLINAIRE

---

- Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique
- Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.9, L. 272-1, L. 272-2, L.532-1, L.532-2, L.532-4 à L.532-12, L.533-1 à L.533-6.
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 28 sur le respect de la hiérarchie et le secret professionnel
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale

## CODE PENAL LIVRE 3 TITRE 2 CHAPITRE III : DES ATTEINTES AUX SYSTEMES DE TRAITEMENT AUTOMATISE DE DONNEES.

---

### **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 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics.
- 6<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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 131-38.
- 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 323-7 :**

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

**Article 226 :**

« Le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

- 1° En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;
- 2° En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

Lorsque les actes mentionnés au présent article ont été accomplis au vu et au su des intéressés sans qu'ils s'y soient opposés, alors qu'ils étaient en mesure de le faire, le consentement de ceux-ci est présumé. »

Contacts :

**Plateforme GLPI**

<https://glpi.sitiv.fr/>

*Se connecter avec votre adresse Mail et votre mot de passe habituel*

**Délégué à la protection des données :**

[dpo@ville-rivedegier.fr](mailto:dpo@ville-rivedegier.fr)

**DSI :**

[informatique@ville-rivedegier.fr](mailto:informatique@ville-rivedegier.fr)