Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20210928-2021462-DE
Date de télétransmission : 07/10/2021
Date de réception préfecture : 07/10/2021

CHARTE INFORMATIQUE

Mairie de BON-ENCONTRE

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20210928-2021462-DE
Date de télétransmission : 07/10/2021
Date de réception préfecture : 07/10/2021

PREAMBULE

La mairie de Bon-Encontre met en œuvre un Système d'Information (nommé SI) et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils mobiles.

Les agents et élus (nommé utilisateur), dans l'exercice de leur mandat ou fonctions, sont conduits à utiliser les outils informatiques et téléphoniques mis à leur disposition.

L'utilisation du système d'information et de communication doit se faire exclusivement pour l'exercice de leur mandat ou à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des élus et agents de la mairie de Bon-Encontre, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

ARTICLE 1 : Champ d'application

Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du SI et de communication de la commune quel que soit leur statut.
Les utilisateurs veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de la mairie est notamment constitué des éléments suivants :

- Ordinateurs fixes et portables,
- Périphériques y compris clé USB et disques durs externes,
- Réseau informatique notamment serveurs, routeur et connectique,
- Photocopieurs,
- Télécopieurs,
- Téléphones fixes et mobiles,
- Tablettes,
- Logiciels,
- Fichiers,
- Données et bases de données,
- Système de messagerie,
- Connexion internet,
- Abonnement à des services interactifs,
- Site internet

Pour des raisons de sécurité informatique, tout matériel connecté au SI de la mairie, y compris le matériel personnel des utilisateurs connectés au réseau de la mairie, ou contenant des informations à

caractère professionnel concernant la mairie, est régi par la présente charte.

ARTICLE 2 : Confidentialité

➢ Paramètres d'accès

L'accès a certains éléments du SI (comme les sessions sur les postes de travail ou tablettes, la messagerie électronique, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

Cette identification unique est confiée à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite. Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés sous quelle forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles.

Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.
Aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au SI de la mairie, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

➢ Données

Chaque utilisateur est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations qu'il est amené à détenir, consulter ou utiliser.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait des personnes dont il a la responsabilité, ces informations confidentielles.

L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques personnels ou appartenant à la mairie, dans des lieux autres que ceux de la mairie.

ARTICLE 3 : Sécurité

La mairie met en œuvre une série de moyens pour assurer la sécurité de son SI et des données traitées, en particulier des données personnelles. A ce titre, elle peut limiter l'accès à certaines ressources.

➢ Responsabilité de la mairie

La mairie met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication.
La direction informatique est responsable de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication.

➢ Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de ses missions. Il doit concourir à la protection de ses ressources en faisant preuve de prudence et de vigilance.
Il doit signaler à la direction informatique toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ses ressources et d'incident ou d'anomalie.

Sauf autorisation expresse de la direction, l'accès au SI avec du matériel n'appartenant pas à la mairie est interdit.

L'utilisateur ne peut effectuer des copies de données sur des supports amovibles (Clé USB, disque dur externe, etc…) qu'avec l'accord de son supérieur hiérarchique pour les agents et sous sa responsabilité s'il s'agit d'un élu, afin d'éviter la perte de données et de respecter le RGPD (Vol ou perte d'une clé USB, d'un ordinateur portable, …)

En cas d'absence du bureau, même temporairement, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié.

L'utilisateur doit régulièrement supprimer les données devenues inutiles sur l'espace qui lui est affecté pour son service ainsi que sur les espaces communs du réseau. Les données anciennes qu'il souhaite conserver doivent être archivées avec l'aide de la direction informatique.

L'utilisateur doit éviter d'installer ou de supprimer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité pour le matériel et pour la mairie de Bon-Encontre. Il ne doit pas non plus modifier les paramétrages de son poste de travail et des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre.

L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

Les mots de passe doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont élaborés

par la direction informatique afin de recommander les bonnes pratiques.

ARTICLE 4 : Internet

➢ Accès aux sites

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès a certains sites peut être limité ou interdit. La direction informatique est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites.

L'utilisation d'internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables et à condition que la navigation n'entrave pas l'utilisation initiale de l'équipement mis à disposition.

L'utilisation de l'internet à des fins commerciales personnelles est strictement interdite.

Il est interdit de se connecter à des sites internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque de la commune ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque de sécurité.

➢ Autres utilisations

Tout téléchargement de fichier est interdit sauf justification liée au mandat ou professionnelle.

ARTICLE 5 : Messagerie électronique

Certains utilisateurs disposent, pour l'exercice de leur mission d'élu ou d'activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique normalisée attribuée par la direction informatique.

➢ Conseils généraux

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam.

Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la mairie et de l'utilisateur.

Les correspondances électroniques ne doivent pas comporter d'éléments illicites, tels que les propos diffamatoires et injurieux.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires et dans le respect du RGPD, l'utilisateur doit 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.

Tous les messages doivent comporter une signature avec au minimum le nom et prénom de l'expéditeur du message.

En cas d'absence d'un agent supérieure à 3 jours et dans la mesure du possible, ce dernier doit mettre en place un message d'absence indiquant les coordonnées de l'agent remplaçant.

Lors du départ d'un élu ou d'un agent, il doit être indiqué à la direction informatique la date de suppression de la boite mail concernée.

Les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie pour une capacité totale de 50 Go (boite de réception, éléments envoyés, éléments supprimés, messages indésirables). Il est cependant, conseillé aux utilisateurs de supprimer les messages devenus obsolètes.

- Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages à caractère personnel sont tolérés dans des limites raisonnables et à condition que cela n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention « PRIVE » dans leur objet et être classé dans un dossier lui-même dénommé « PRIVE ».

Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans le même dossier dénommé « PRIVE ».

Dans le cas de manquement de ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

- Utilisation de la messagerie par la délégation du personnel

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel, mais en utilisant la mention « DELEGUE » dans leur objet à l'émission et dans le dossier où ils doivent être rangés.

ARTICLE 6 : Téléphonie

- Conseils généraux

Certains utilisateurs disposent, pour l'exercice de leur mandat ou activité professionnelle, d'un poste fixe, d'un terminal mobile, d'un smartphone et/ou d'une tablette.

Pour ce qui est de l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées ci-dessus s'appliquent de la même manière.

L'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles car il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel. Il est donc soumis aux mêmes règles rappelées plus haut.

Les connexions depuis l'étranger sont strictement interdites.

- Utilisation personnelle de la téléphonie

L'utilisation à caractère personnel du téléphone fixe ou mobile est tolérée à condition qu'elle reste dans les limites raisonnables en termes de temps passés et de quantités d'appel.

Les surcouts liés à des appels de numéros surtaxés et/ou des appels vers et depuis l'étranger devront être remboursés par le ou les utilisateurs concernés.

Les utilisateurs sont informés que la direction informatique enregistre leur activité téléphonique aussi bien sur les postes fixes que sur les mobiles. Ces traces sont exploitées pour le contrôle des factures.

ARTICLE 7 : Sanctions

Les manquements aux règles édictées par la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'utilisateur et entraîner pour les agents des sanctions à leur encontre (limitation d'usage du SI, sanctions disciplinaires).

ARTICLE 8 : Information et entrée en vigueur

La présente charte est communiquée individuellement à chaque élu (doté d'un équipement) et agent.

Elle a été adoptée par le conseil municipal en date du ……et entre en vigueur à compter du même jour.