

CHARTRE INFORMATIQUE

REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET RESEAUX DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES RIVES DE L'AIN PAYS DU CERDON



La présente charte se fonde sur les textes suivants:

- Article 9 du code civil sur le droit à la protection de la vie privée,
- Article 33 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, relatif à la saisine pour avis du Comité technique paritaire.

Article 1 : Objet et champ d'application

La charte informatique a pour objet d'exposer les principales règles et précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en œuvre au sein de la communauté de communes Rives de l'Ain pays du Cerdon. Elle clarifie les droits et les devoirs des utilisateurs.

La Direction générale des services assure la sécurité du système d'information et met en place les outils et procédures d'administration qui doivent être portés à la connaissance de tous les utilisateurs. Elle a également pour mission de renseigner les utilisateurs concernant toutes questions relatives à l'utilisation du système d'information.

La collectivité met à la disposition de tout utilisateur des équipements informatiques (PC, logiciels, etc. ...), des moyens de communication (messageries, accès Internet, etc..) ainsi que des informations et données (base de données, images, vidéos, etc. ...) qui sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Cette charte informatique s'applique à l'ensemble du personnel qui est tenu de s'y conformer ainsi qu'à toutes les personnes qui utilisent le réseau informatique de la communauté de communes. La présente charte constitue ainsi **un code de bonne utilisation de l'ensemble des moyens et ressources informatiques et réseau** mis à disposition et a pour objet de préciser **la responsabilité des utilisateurs**.

On désignera de façon générale sous le terme « ressources informatiques » les moyens informatiques ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par la Communauté de communes.

Ces ressources font partie du patrimoine de la collectivité. A cet égard, toute information émise ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis à sa disposition est et demeure la propriété de la communauté de communes.

Le Système d'information désigne l'ensemble des ressources informatiques, réseau, et téléphoniques de la communauté de communes constitué notamment des postes de travail fixes ou portables, périphériques, supports de stockage (tels que disques durs, clés USB ...), assistants personnels, réseaux informatiques (serveurs, routeurs et connectiques), photocopieurs, téléphones, autocommutateurs, modems, logiciels, fichiers, données, bases de données, systèmes de messagerie, systèmes d'archivage et de transmission de documents, intranet, extranet, et abonnements à des services interactifs.



On désignera par « Internet » la mise à disposition, par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges ou d'informations diverses : navigation Web, messagerie Internet, forums ...

On désignera sous le terme « utilisateur » les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet. Est considéré comme « utilisateur » toute personne quel que soit son statut (permanent ou non, fonctionnaire, contractuel, Elu, stagiaire, consultant, partenaire, Employé de société prestataires, visiteur occasionnel, etc. ...), qui est amené à créer, consulter et mettre en oeuvre ces ressources.

On désignera sous le terme « poste de travail » le micro-ordinateur (et/ou le téléphone smartphone) avec ses périphériques associés (écran, clavier, ...). Il dispose de lecteurs de cartes, de prises USB.

Article 2 : Objectifs

L'exploitation de tout système informatique en réseau suppose de la part des utilisateurs le respect d'un certain nombre de règles. Celles-ci ont pour but d'assurer la qualité des services, la sécurité et la performance des traitements, la préservation des données et leur confidentialité, ainsi que l'émission et la réception des données, le tout dans le respect des législations en vigueur.

Le raccordement d'un réseau informatique à un réseau public tel qu'Internet rend le respect desdites règles encore plus nécessaire. Ces règles complètent et explicitent celles énoncées par le législateur.

De nombreuses raisons justifient la mise en place de cette charte :

- Maintenir la sécurité du Système d'Information et limiter les risques de virus et d'intrusions ;
- Assurer la qualité et la performance du Système d'Information ;
- Préserver la confidentialité des données dans le respect du RGPD ;
- Limiter la profusion erratique des logiciels ;
- Eviter l'atteinte à des droits privatifs et respecter les droits d'auteur ;
- Réserver l'usage de l'outil à sa vraie finalité.

Article 3 : Les règles d'utilisation et de bon usage

Tout utilisateur est responsable du matériel informatique mis à sa disposition pour remplir sa mission au sein de la Communauté de communes. Il est aussi responsable de l'usage des ressources informatiques, des systèmes et des réseaux auxquels il a accès.

L'utilisateur :

- ne doit pas modifier son poste de travail, notamment par l'ajout ou la suppression de matériels divers (lecteurs externes, graveurs, souris diverses, etc. ...) ;
- est responsable des informations qu'il stocke sur le disque local de son poste de travail, ces données n'étant pas sauvegardées par le service informatique. Seuls les dossiers et documents classés sur le serveur sont sécurisés ;
- ne doit pas installer lui-même des logiciels (à partir de cd-rom ou de téléchargements) sans autorisation
- ne doit pas quitter son poste de travail sans fermer ses fichiers ouverts, verrouiller sa session en se déconnectant (mise en veille avec mot de passe) ;



- doit éteindre chaque soir son micro-ordinateur, ou à tout autre moment de la journée lors d'une absence prolongée.

Le système d'information de la communauté de communes est un outil réservé exclusivement à l'activité professionnelle des utilisateurs.

Sauf exceptions expressément prévues dans la présente charte, l'utilisateur s'interdit d'utiliser le système d'information de la collectivité à des fins étrangères à ses attributions, et s'engage notamment à :

- utiliser le système d'information uniquement comme outil lié à son activité professionnelle et non à des fins personnelles lucratives ou non, à des fins de publicité, de démarchage, de promotion, ou politique ;
- utiliser le système d'information comme un outil de communication professionnelle et non pour échanger des correspondances privées ;
- ne pas se connecter à Internet sur des sites contraires à l'ordre public et aux bonnes moeurs, étant précisé que la DGS peut décider d'effectuer des « blocages machine » pour tentatives de connexion à ces sites ;
- ne pas participer à des jeux ou des paris en ligne ;

Article 4 : Règles de sécurité

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes d'accès aux réseaux autres que le sien ou masquer sa véritable identité.

Il est en particulier interdit d'utiliser une session ouverte par quelqu'un d'autre.

L'utilisateur s'engage à :

- ne pas mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès au système ;
- ne jamais désactiver l'anti-virus et s'assurer qu'il est à jour ;
- ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries; éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer ses sessions ;
- ne jamais quitter le poste de travail en laissant une session ouverte en cours et toujours verrouiller la session ouverte en cours ;
- ne pas laisser à disposition des supports informatiques contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert ;
- éteindre son poste de travail chaque soir lors de son départ des locaux
- respecter la confidentialité des informations relatives à la communauté de communes ;
- ne pas installer ni faciliter l'installation par un tiers, de logiciels ou de matériels informatiques n'appartenant pas à la collectivité et sans autorisation de la DGS (ordinateur portable, smartphone, tablettes) ;
- signaler sans délai à la DGS tout incident de sécurité ou dysfonctionnement du système d'information qu'il serait amené à constater ou à subir (virus, destruction, vol, anomalie concernant les droits d'accès).

Il est en outre demandé à tout utilisateur, en particulier concernant l'utilisation des imprimantes connectées au réseau informatique de la communauté de communes :

- de faire un aperçu des documents avant impression pour s'assurer que la mise en page est optimisée
- de privilégier la lecture en double écran plutôt qu'imprimer
- de privilégier les impressions en mode recto/verso ;



- de privilégier de façon quotidienne les impressions en noir et blanc et limiter les impressions couleur aux seuls documents nécessitant ce traitement ;
- de conserver les documents et archives confidentiels dans un endroit sécurisé; de ne pas laisser sur leur bureau des documents confidentiels ;
- de privilégier les broyeurs de documents pour la destruction des impressions «sensibles» et/ ou « confidentiels ».

Article 5 : Règles de confidentialité

L'agent est utilisateur du système informatique à partir du moment où il a reçu du service informatique un droit d'accès (nom d'utilisateur et mot de passe).

Chaque utilisateur est responsable des actions réalisées sous ses droits d'accès de telle sorte que ces droits d'accès ne doivent jamais être divulgués, même temporairement, à un autre utilisateur ou à tous tiers. Réciproquement, les utilisateurs ne doivent pas utiliser des droits d'accès autres que les leurs.

Exceptionnellement et sur autorisation de la DGS seulement, l'utilisateur pourra accorder une délégation d'accès restreint sur son propre compte de messagerie afin de pouvoir assurer la continuité du service à un autre utilisateur.

Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Les informations confidentielles contenues dans le Système d'information ne doivent pas être transférées à l'extérieur de la collectivité, que ce soit par le réseau Internet ou par copie sur un média quelconque et sur quelque support que ce soit.

En particulier, chacun doit veiller à ne pas faire sortir en dehors des locaux des documents confidentiels non protégés par un mot de passe ou en limiter le déplacement ou le stockage des versions imprimables.

Mot de passe :

Le mot de passe est personnel et incessible. Il ne doit pas être communiqué à un tiers.

L'utilisateur ne doit pas chercher à acquérir le mot de passe d'un autre utilisateur. En cas de départ d'un agent, il est de la responsabilité de l'agent et de sa hiérarchie d'assurer la transmission des documents de travail et des mails, la DGS n'ayant pas le droit de donner le mot de passe d'un utilisateur à un autre.

Les utilisateurs seront informés au plus tôt en cas de réinitialisation de leurs mots de passe

L'utilisateur choisit des mots de passe sûrs et gardés secrets. Il change de mot de passe régulièrement.

La confidentialité des données véhiculées sur Internet n'est pas garantie.

Les droits d'accès sur les dossiers accessibles par le réseau sont attribués par la DGS selon les instructions données par le Directeur du service concerné, selon les règles d'utilisation et la vocation des différents serveurs.

Article 6 : Respect des outils informatique et téléphonique

Du matériel informatique et téléphonique est mis à disposition des utilisateurs. Chaque utilisateur est responsable du bon usage du matériel mis à sa disposition.

Lorsqu'un utilisateur quitte la Collectivité, il doit restituer le matériel mis à sa disposition.



Il est strictement interdit de déplacer, d'échanger du matériel informatique ou téléphonique, ou de déplacer les connexions réseaux vers d'autres prises.

L'intégrité des données partagées par les utilisateurs sur le réseau informatique doit être respectée.

Article -7 : Utilisation des logiciels

L'installation et/ou l'utilisation de logiciels autres que ceux recommandés par le service informatique sont interdites.

Il est totalement illégal de faire des copies d'un logiciel commercial, ainsi que de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques. Chaque utilisateur doit éviter toute situation conduisant à introduire, intentionnellement ou non, des données ou applications pouvant propager des virus dans le système informatique.

Article 8 : Usage de la messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à un usage exclusivement professionnel.

Une vigilance particulière doit être portée lors de l'utilisation de la messagerie pour ne pas engager indûment la responsabilité de la Collectivité. En effet la messagerie ne se substitue pas au courrier papier, notamment lorsque le contenu du message doit comporter le visa de l'autorité territoriale, ou de la personne habilitée à cet effet conformément aux délégations de signature en vigueur.

Chaque utilisateur doit veiller à prendre connaissance régulièrement du contenu de sa messagerie.

Les adresses électroniques fonctionnelles ou de service sont utilisables en interne ou à l'extérieur de la communauté de communes.

Il est cependant interdit :

- d'utiliser des adresses de messagerie autres que celles attribuées par l'administrateur à titre professionnel.
- d'envoyer des courriers électroniques contraires à l'ordre public ou des messages diffusant des informations fausses, erronées, tendancieuses, diffamatoires, injurieuses ou couvertes par le secret et diffusées sans l'autorisation de leur légitime propriétaire ou dépositaire.
- d'envoyer (indirectement ou directement) des informations à caractère personnel, concernant des individus et notamment leur vie privée.
- diffuser des oeuvres protégées par les droits d'auteur.

Par ailleurs, conformément à l'article 9 du code civil, il n'est pas possible de prendre connaissance des messages personnels émis et reçus par le salarié grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'employeur.

La messagerie est destinée à la transmission de messages et de documents facilitant la communication, à la préparation de dossiers et de notes, à l'organisation de réunions, aux échanges de documents, ...

La transmission par la messagerie doit respecter les procédures de contrôle, de validation et d'autorisation.

Seuls le conseil communautaire, le président et les personnes ayant reçues une délégation en bonne et due forme sont compétents pour prendre des décisions au nom de la



collectivité. Les agents devront donc être particulièrement vigilants à ne pas s'engager contractuellement par courriel car ils seront engagés personnellement sans la protection de la collectivité.

Il est fortement conseillé:

- de conserver tous les messages envoyés ou reçus qui peuvent avoir une valeur probatoire (impression au format PDF) ;
- de supprimer rapidement tous les messages volumineux et sans valeur contractuelle
- d'archiver régulièrement votre boîte aux lettres (par exemple une fois l'an) ;
- de détacher les pièces jointes et de les enregistrer sur le réseau ;
- que les abonnements contractés (newsletters) doivent exclusivement être à caractère professionnel ;
- qu'avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises ;
- qu'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 (spams) et au RGPD ;
- qu'en cas de doute sur la qualité d'une pièce jointe reçue par la messagerie, à ne pas ouvrir le fichier à risques. Il convient tout particulièrement de se méfier des messages dont l'expéditeur est inconnu. Ces messages ne doivent pas être ouverts. Ils doivent être immédiatement supprimés

Par ailleurs, l'utilisateur doit utiliser avec discernement les listes de diffusion personnelles ou collectives. Il doit éviter l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires.

Enfin, il est rappelé que les messages électroniques transitent par le Web et peuvent donc, à tout moment être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers.

Article 9 : Usage de l'Internet

L'utilisateur doit, en toutes circonstances et particulièrement sur Internet, ne pas contrevenir à son obligation de neutralité et faire preuve de modération, loyauté et discrétion à l'égard de son employeur et des élus qui composent le conseil communautaire. C'est pourquoi l'utilisateur s'engage à respecter les lignes directrices suivantes :

- ne pas consulter les sites Internet dont le contenu serait contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs ou à l'intérêt, l'organisation, l'image et la réputation de la collectivité
- ne se livrer en aucun cas à une activité susceptible de causer à la communauté de communes un quelconque préjudice de quelque nature que ce soit, en utilisant son système d'information ;
- ne pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- ne pas usurper l'identité d'un utilisateur et/ou intercepter de communications électroniques ;
- ne pas proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles de la communauté de communes ou contraires à la législation en vigueur ;
- ne pas consulter et / ou diffuser un contenu sur Internet relevant du droit pénal et susceptibles de tomber sous le coup d'une infraction, d'un crime ou d'un délit (tels



que l'injure, la diffamation, la pornographie, la pédophilie, l'incitation à la violence ou à la haine, discrimination sexuelle, etc.) ;

- ne pas porter atteinte à des Droits de Propriété Intellectuelle ;
- ne pas participer à des jeux de hasard, d'argent ou de s'impliquer dans le blanchiment d'argent au moyen d'Internet.
- la diffusion de « spams » ;
- l'intrusion non autorisée dans un système d'information et de façon générale toutes infractions aux articles 323-1 et suivants du Code pénal ;

En toutes hypothèses, l'utilisation à titre extraprofessionnel ne doit jamais altérer ni entraver une utilisation professionnelle du système d'information, ou empêcher la réalisation des tâches professionnelles incombant aux utilisateurs

Article 10 : analyse et Contrôle

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité, l'attention des utilisateurs est attirée sur le fait que les dispositifs de sécurité informatique mis en place par La collectivité enregistrent les traces d'activités des systèmes, rendant possible leur analyse a posteriori.

Pour des raisons de sécurité, de maintenance et de gestion technique, la communauté de communes se réserve ainsi le droit de :

- Vérifier le trafic informatique entrant et sortant ainsi que le trafic interne ;
- Diligenter des audits pour vérifier que les consignes d'usage et les règles de sécurité et de sûreté sont correctement appliquées par les utilisateurs ;
- Contrôler l'origine licite des logiciels installés ;
- Conserver des fichiers journaliers (" logs ") des traces de connexion Internet globales pendant une période d'une année à compter de la connexion.

L'utilisateur doit être informé que l'utilisation de la messagerie électronique laisse des traces et est nécessairement mémorisée. Les serveurs de messageries ou bureautiques font en outre l'objet de sauvegardes régulières qui permettent généralement de retrouver sur une période d'une année les données qui ont été stockées.

Conformément aux articles 15 et 16 du RGPD relatifs aux droits de rectification et d'accès aux données, la communauté de communes s'engage à les respecter.

De plus, l'utilisateur est expressément informé que la DGS se réserve le droit d'exploiter ces enregistrements pour rechercher la cause d'anomalies ou de dysfonctionnements et dégradations de performance.

Si l'analyse de ces éléments laissent fortement présumer qu'il y a violation des règles définies dans la présente charte, des textes légaux ou des usages en vigueur, la collectivité pourra d'une part exiger de l'utilisateur concerné s'il justifie de sa conduite et d'autre part prendre toute mesure légale de nature à établir la faute ou le comportement fautif de l'intéressé.

La mise en place de ces dispositifs n'a pas pour objet le contrôle individuel des utilisateurs, la confidentialité des messages sera respectée.

Article 11 : Contrôle et surveillance de l'Internet

La Communauté de communes se réserve le droit de surveiller à tout moment l'utilisation faite de l'Internet et d'opérer une trace des accès faits par ses agents (fichiers de



journalisation), ceci en conformité avec la CNIL, les lois en vigueur et après validation par le Comité technique.

Ces fichiers de journalisation sur la fréquentation par les utilisateurs permettent d'identifier et d'enregistrer toutes les connexions (ou tentatives) via internet. Ils ont pour finalité de garantir une utilisation normale des ressources et d'assurer l'intégrité du réseau.

Des audits du contenu des dossiers réseau des utilisateurs et des disques durs des postes informatiques pourront également être effectués pour des besoins de sécurité (anti-virus, présence de programmes en violation des droits de copyright, à caractère répréhensible ou de logiciels piratés).

Ces contrôles se feront dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés et du RGPD.

Seuls les administrateurs du réseau sont autorisés à accéder aux informations enregistrées. Ceux-ci sont tenus au secret professionnel et ne peuvent divulguer les informations collectées.

Si des infractions sont commises, l'administrateur en informera la Direction générale des services, qui pourra décider d'appliquer des sanctions en vertu des lois en vigueur.

Le contrôle exercé ne porte atteinte en aucun cas à la vie privée ni à l'image des agents.

Les informations recueillies pour la création de profils informatiques ou téléphoniques et pour la constitution du fichier de journalisation des accès Internet, sont nécessaires pour maintenir la sécurité et la cohérence du système d'information. Elles font l'objet d'un traitement destiné à l'administrateur réseau et la Direction générale des services.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, chaque utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Si l'agent souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut le demander auprès du DGS.

Article 12 : Contrôle et surveillance de la téléphonie

L'utilisation du réseau téléphonique à des fins privées est en principe interdite. Une tolérance est toutefois admise à l'utilisation du téléphone fixe pour des appels locaux, dans le respect du bon sens.

Les personnels équipés de téléphones mobiles sont responsables de l'appareil qui leur est confié.

Chaque personne équipée s'engage à :

- ne pas laisser le téléphone dans un véhicule (même fermé à clef) ou sans surveillance, même pour une courte durée;
- ne pas le prêter à une autre personne ;
- ne pas utiliser le service SMS autre que pour un usage professionnel;
- ne pas utiliser le téléphone au volant de son véhicule (même avec un kit mains libres)
- restituer l'appareil sur simple demande de la direction.

Aucune communication ne doit être passée, sauf autorisation expresse, en-dehors des horaires de service. Le téléphone ne doit pas être utilisé pendant les congés payés, le week-end et les jours fériés. En cas de besoin urgent, en dehors du temps de travail, préférez l'usage des SMS.

Tout abus non justifié fera l'objet d'une demande de remboursement pouvant donner lieu à l'émission d'un titre de recette.



Article 13 : Sanctions applicables

Ce document est fondé sur le respect traditionnel des droits et des devoirs des fonctionnaires dans le cadre de leurs missions de service public afin d'éviter que l'utilisation des moyens informatiques ne se retourne contre l'agent ou contre l'administration elle-même.

L'objet de la présente charte est d'informer chaque utilisateur sur les règles à suivre lors de l'utilisation du système d'information de la communauté de communes dans les meilleures conditions de sécurité, de performance et de confidentialité.

Article 14 : Sanctions internes

Les utilisateurs ne respectant pas cette charte sont passibles de procédures disciplinaires internes.

De plus, pour des raisons de continuité de service, il peut être demandé à un utilisateur qui quitte la collectivité d'autoriser par écrit l'accès à sa messagerie professionnelle (et uniquement celle-ci) après son départ de la société.

Seront sanctionnées toutes consommations abusives des téléphones, à l'évidence sans rapport avec le cadre professionnel. En cas d'abus avéré et reconnu par l'utilisateur, la collectivité pourra alors:

- demander un remboursement des communications privées, sur la base d'un état établi contradictoirement avec l'agent ;
- sanctionner disciplinairement, comme prévu à l'article 89 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

Article 15 : Poursuites pénales et civiles

L'attention de l'utilisateur est attirée sur les poursuites pénales et civiles dont lui-même, son chef de service, voire la communauté de communes pourraient faire l'objet du fait de la diffusion, par quelque moyen que ce soit, de messages répréhensibles captés sur le réseau Internet, ou de l'utilisation, de la diffusion, voire du simple enregistrement informatique d'œuvres ou de données, en contravention avec les lois en vigueur.

Le Président
Thierry DUPUIS

