

REPUBLIQUE FRANCAISE
 DEPARTEMENT DE VAUCLUSE
 Commune de
 PERNES-LES-FONTAINES

EXTRAIT DU REGISTRE
 DES DELIBERATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL
 ~ ~ ~ ~ ~

SEANCE DU 14 DECEMBRE 2023

(Date de convocation : 8 Décembre 2023)

Conseillers Municipaux en exercice :	29
Présents :	20
Absents excusés ayant donné procuration :	8
Absents excusés non représentés :	/
Absente non excusée :	1
Votants :	28

L'An deux mille vingt-trois et le quatorze
 Décembre à dix-huit heures trente minutes, le
 Conseil Municipal de la Commune de
 PERNES-LES-FONTAINES, régulièrement
 convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par
 la loi, dans le lieu habituel des séances, sous
 la présidence de Monsieur Didier CARLE,
 Maire.

Etaient présents : Monsieur Didier CARLE, Monsieur Laurent COMTAT, Madame Aurélie VERNHES, Monsieur Fulgencio BERNAL, Madame Nadège BOISSIN, Monsieur Gérôme VIAU, Madame Aurélie DEVEZE, Monsieur Guillaume PASCAL, Monsieur Christian GORLIN, Monsieur Christian SOLLIER Madame Claudine CHAUVET, Monsieur Eric BOYER, Madame Isabelle DESRUT, Monsieur Franck RIMBERT, Monsieur Jean-Claude DANY, Madame Magali PEYRONNET, Madame Nancy GONTIER, Monsieur Pascal BREMOND, Monsieur Robert IGOULEN, Monsieur Jean-Claude GRAVIERE.

Pouvoirs : Madame Valérie PEYRACHE (procuration à Madame Aurélie VERNHES), Madame Gisèle GIRARD (procuration à Madame Aurélie DEVEZE), Madame Patricia VIVARES (procuration à Madame Claudine CHAUVET), Madame Marlène LAUGIER (procuration à Monsieur le Maire), Monsieur Antoine BARBIEUX (procuration à Monsieur Guillaume PASCAL), Madame Géraldine PETIT (procuration à Madame Isabelle DESRUT), Madame Sabrina BOHIGUES (procuration à Monsieur Robert IGOULEN), Monsieur Patrick MONTY (procuration à Monsieur Fulgencio BERNAL).

Absente non excusée : Madame Anne CUNTY.

Il a été procédé conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal : Gérôme VIAU ayant obtenu l'unanimité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Approbation de la charte d'utilisation des Nouvelles Technologies
 d'Information et Communication

Monsieur SOLLIER expose à l'Assemblée que le développement des technologies de l'information et de la communication conduit le personnel et les élus de la ville à utiliser dans leur travail quotidien l'outil informatique, les réseaux et les services de communication numérique pour l'exécution de leurs missions. Cette utilisation peut comporter un certain nombre de risques à la fois technique mais également juridique pouvant engager la responsabilité de la collectivité et de ses agents.

La charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques, et des ressources extérieures via les outils de communication de la ville. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques d'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peut en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de la collectivité.

Conformément à la réglementation en vigueur, ce projet de charte a été présenté au Comité Social Territorial lors de sa séance du 7 Décembre 2023, qui a émis un avis favorable à l'unanimité.

En conséquence, Monsieur SOLLIER propose au Conseil d'approuver la charte d'utilisation des Nouvelles Technologies d'Information et Communication qui sera applicable à compter du 1^{er} Janvier 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

VU l'exposé de Monsieur le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le Code du Travail,

VU la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU l'avis favorable à l'unanimité, du Comité Social territorial en date du 7 Décembre 2023,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

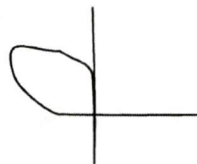
APPROUVE la charte d'utilisation des Nouvelles Technologies d'Information et Communication, telle qu'annexée à la présente, à compter du 1^{er} Janvier 2024.

AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération et signer tous documents afférents à ce dossier.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

Le Secrétaire de Séance

**Pour extrait conforme,
le Maire,**



Gérôme VIAU

Didier CARLE

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nîmes qui peut être saisi par l'application informatique "télérecours citoyen" accessible par le site internet www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication et/ou sa notification.

Transmise au représentant de l'Etat le : 22 Décembre 2023

Publiée le : 22 Décembre 2023



Charte d'utilisation des Ressources Informatiques

Charte d'utilisation approuvée par l'assemblée délibérante le 14 Décembre 2023,
après avis du Comité Social Territorial du 7 Décembre 2023

99_DE-08+-218400885-20231222-DE//14122023.....	3
1.1 Contexte et enjeux	
1.2 Les objectifs de la charte	
1.3 Condition d'accès aux ressources informatiques et de télécommunications	
2 <i>Les principes généraux</i>	3
2.1 Lexique	
2.2 Les destinataires de la charte informatique	
3 <i>Les missions des administrateurs et des administrateurs d'application</i>	4
3.1 Ils assurent et maintiennent la sécurité du système	
3.2 Ils accompagnent dans l'utilisation des moyens informatiques et de communication	
3.3 Ils interviennent sur les outils en cas de force majeure	
3.4 Ils gèrent et analysent les éléments issus de la journalisation des opérations effectuées sur le réseau	
4 <i>Une conduite à adopter par les utilisateurs</i>	6
4.1 Le mot de passe	
4.2 L'utilisation strictement professionnelle des outils informatiques et de télécommunications	
4.3 La protection de l'accès aux données professionnelles	
5 <i>La protection des données à caractère personnel</i>	7
5.1 Les garanties accordées aux agents	
5.2 Le traitement et la confidentialité des données collectées	
6 <i>La protection des outils mis à disposition</i>	8
6.1 Le respect du droit de propriété	
6.2 Les dispositions particulières au fonctionnement des outils informatiques	
6.3 Utilisation des outils informatiques personnels	
6.4 Accès aux réseaux WIFI	
6.5 Dispositions particulières aux outils de communication	
7 <i>Les responsabilités</i>	10
7.1 Le réseau, un outil partagé	
7.2 Les responsabilités de l'employeur et de l'utilisateur	
8 <i>Sanctions pour non-respect de la charte</i>	12
8.1 Les sanctions disciplinaires	
8.2 Les sanctions pénales	
8.3 Les sanctions civiles	
9 <i>Principaux textes de référence</i>	12
10 <i>L'opposabilité de la charte</i>	13

1 Préambule

1.1 Contexte et enjeux

Dans le cadre du RGPD, la Collectivité doit mettre en place une charte sur les ressources.

Les technologies de l'information et des communications offrent à la collectivité une amélioration notable en matière de qualité de service et intensifient considérablement les volumes d'informations traités.

Cependant l'utilisation de ces technologies par les agents doit être encadrée. En effet, ces outils multiplient les risques d'atteinte à la confidentialité, à l'intégrité et à la sécurité des fichiers et des données (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données, etc ...) et peuvent engager la responsabilité de la collectivité et/ou de ses agents.

La mise en place d'une charte responsabilise chacun des utilisateurs des systèmes d'information de la collectivité en fixant les limites à ne pas dépasser. Si ces outils favorisent grandement les échanges, un comportement abusif ou « à risque » peut avoir des conséquences dommageables pour les autres utilisateurs, les administrés et la collectivité.

Ces règles s'appuient sur la législation existante, le bon sens, la prudence et la responsabilité.

Elles s'intègrent dans le cadre général de nos missions de service.

1.2 Les objectifs de la charte

La charte informatique définit les règles relatives à l'utilisation des systèmes d'information et de communications (applications métiers, bureautique, messagerie, ordinateurs fixes et portables, tablettes, périphériques, téléphones fixes et mobiles, Internet, Extranet, Intranet et autres) au sein de la commune de Pernes les Fontaines.

Son but est de protéger son système informatique et de préciser les droits et les devoirs des utilisateurs et elle s'impose à tous.

Dans l'attente de la création d'un Service d'Informations et de Communication (SIC) la Direction Générale des Services en partenariat avec le Prestataire Informatique, assurent la sécurité et mettent en place les outils et procédures d'administration qui doivent être portés à la connaissance de tous les utilisateurs.

1.3 Condition d'accès aux ressources informatiques et de télécommunications

Le droit d'accès aux ressources informatiques et de télécommunications de la collectivité est conditionné par le respect de la charte informatique de la commune de Pernes les fontaines.

Cet engagement est matérialisé par la signature du formulaire de lecture de la charte.

2 Les principes généraux

2.1 Lexique

❖ Les personnes

On désignera sous le terme :

- « *Employeur* » la commune de Pernes les Fontaines ;
- « *Utilisateur* » toute personne (agent, prestataire externe, stagiaire, temporaire...) ayant accès ou utilisant les ressources informatiques mises à disposition par la commune de Pernes les Fontaines.

❖ Les outils

On désignera sous le terme :

- « *outils informatiques* » :
 - le poste de travail (PC fixe et PC portable),
 - les photocopieurs et imprimantes,
 - le réseau,
 - les logiciels métiers,
 - Intranet et Extranet,
 - les badges et les contrôles d'accès,
 - les outils communicants nomades (tablette, smartphone, téléphone portable, ...).

- « *outils de communication* » :
 - la messagerie,
 - Internet et Intranet,
 - le téléphone portable et fixe,
 - les outils communicants nomades (tablette, smartphone, ...).

❖ Les administrateurs

On désignera sous le terme :

- « *la Direction Générale des Services* » le service en charge de la gestion de l'informatique;
- « *le Prestataire Informatique* » la société en charge de la maintenance informatique ;
- « *les administrateurs d'application* » les utilisateurs ayant des droits avancés autres que ceux strictement nécessaires à l'utilisation basique d'un logiciel (exemple : gestion des droits des utilisateurs...).

2.2 Les destinataires de la charte informatique

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel de la commune de Pernes les Fontaines quel que soit son statut ainsi qu'au personnel temporaire.

Elle s'applique également aux élus et à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité.

L'accès aux ressources informatiques est mis en place à la prise de fonction de l'agent ou lorsque la situation justifie l'accès à ces ressources. Cet accès est strictement personnel et ne peut être cédé, même temporairement, à un tiers.

Le droit d'accès à ces ressources prend fin lors de la cessation des fonctions qui ont justifié la mise en place de l'accès aux ressources informatiques, ou en cas de suspension à titre conservatoire.

3 Les missions des administrateurs et des administrateurs d'application

L'employeur met à disposition des utilisateurs les moyens techniques (informatique et communication) et humains nécessaires au bon déroulement de leur mission.

Le Prestataire Informatique assure la sécurité technique et le fonctionnement du système d'information et, est soumis au devoir de réserve et au secret professionnel inhérent à ses obligations.

En cas d'incident ou de perturbation suspecte sur ses outils communicants et/ou informatiques, l'utilisateur s'engage à en informer le Prestataire Informatique par l'envoi par mail d'une fiche de demande d'intervention ou par téléphone (en cas d'impossibilité de connexion) ou les administrateurs d'application dans les plus brefs délais.

3.1 Ils assurent et maintiennent la sécurité du système

Notamment par l'installation du système d'exploitation des outils informatiques et des mises à jour nécessaires.

3.2 Ils accompagnent dans l'utilisation des moyens informatiques et de communication

Notamment par l'assistance pour la résolution de problèmes techniques, et l'information des contraintes de service liées au maintien du bon fonctionnement des moyens informatiques et de communication (ex : interruption de service, maintenance, ...).

3.3 Ils interviennent sur les outils en cas de force majeure

Le Prestataire Informatique dispose d'outils permettant d'accéder à distance à n'importe quel poste de travail informatisé.

Leur utilisation s'effectue en toute transparence et les données auxquelles le Prestataire Informatique accède par ce moyen sont limitées au strict cadre de l'intervention.

Toute prise en main à distance nécessite l'information préalable et l'accord de l'utilisateur pour « donner la main » au technicien avant l'intervention sur son poste. L'utilisateur peut suivre sur son écran les manipulations faites par le technicien d'un prestataire externe.

En cas de nécessité de connexion à un serveur par un organisme externe, la demande doit obligatoirement être faite à la Direction Générale des Services qui en autorisera l'accès, via le prestataire informatique.

3.4 Ils gèrent et analysent les éléments issus de la journalisation des opérations effectuées sur le réseau

Pour assurer la sécurité du système informatique, analyser l'origine des dysfonctionnements, contrôler le respect des règles définies par la présente Charte, disposer de données statistiques et comptables, ainsi que pour respecter les obligations légales, le Prestataire Informatique met en œuvre la journalisation d'opérations effectuées sur le système informatique.

Cette journalisation est aussi appelée « trace ».

Elle concerne, en particulier et de façon non exhaustive :

- les connexions aux postes informatiques ;
- les connexions aux applications et au réseau ;
- les opérations réalisées sur les applications ;
- les manipulations réalisées sur les fichiers (création, ouverture, suppression...);
- les connexions et navigations sur Internet (identifiants de connexion, volumes de données transférées, date et heures de connexion...);
- les échanges de messages électroniques ;
- les journaux des communications téléphoniques (durées, coûts, numéros appelés avec occultation des quatre derniers chiffres).

Le Prestataire Informatique dispose des habilitations nécessaires pour accéder aux fichiers de traces de l'activité des utilisateurs qui sont exploitées et conservées pendant 1 an puis détruites.

Le Prestataire Informatique assure la confidentialité des traces, mais peut les utiliser, sous le sceau du secret professionnel, pour mettre en évidence d'éventuels dysfonctionnements ou manquements aux règles de la Charte.

En ce qui concerne la gestion des relevés téléphoniques, et lors de l'établissement de ces relevés, les quatre derniers chiffres des numéros composés sont occultés. Ce n'est qu'exceptionnellement (utilisation manifestement anormale des outils communicants) ou à la demande de l'utilisateur lui-même, qu'un relevé téléphonique complet sera édité.

4 Une conduite à adopter par les utilisateurs

4.1 Le mot de passe

Les personnes qui ont accès au réseau informatique bénéficient d'un droit d'accès par l'utilisation d'un login et d'un mot de passe. Ceux-ci ont pour objectif de préserver la confidentialité des informations professionnelles.

Pour une efficacité optimale, les utilisateurs choisiront un mot de passe « fort » composé de 12 caractères en utilisant au moins 1 chiffre, 1 caractère spécial, 1 majuscule. Les mots du dictionnaire et les prénoms ne sont pas autorisés. Ce mot de passe devra être changé régulièrement à la demande.

Les login et mot de passe sont par définition personnels.

Ils ne pourront être cédés que par la volonté de son bénéficiaire qui en assume alors toute la responsabilité.

Il est strictement interdit de noter le mot de passe sur un post-it collé sur l'écran ou à proximité de l'ordinateur. Pourront dès lors être sanctionnées sur un plan administratif et/ou pénal, l'usurpation d'identité d'un autre utilisateur, ou l'obtention d'un mot de passe d'un autre utilisateur sans son autorisation.

L'employeur peut néanmoins demander à l'utilisateur de communiquer son mot de passe à la Direction Générale des Services, s'il est absent, et que cela est nécessaire à la continuité du service public.

En cas d'impossibilité pour l'agent de communiquer son mot de passe, la Directrice Générale des Services peut demander par écrit la modification du mot de passe de l'agent pour accéder aux données.

4.2 L'utilisation strictement professionnelle des outils informatiques et de télécommunications

Tous les fichiers ou dossiers enregistrés sur les outils informatiques sont professionnels.

Une utilisation à titre privé des outils informatiques n'est pas autorisée.

Toute utilisation de la messagerie électronique est professionnelle. Une utilisation à titre privé de ce moyen de communication n'est pas autorisée.

4.3 La protection de l'accès aux données professionnelles

L'identifiant et le mot de passe sont les clés d'accès aux données.

Les données enregistrées sur les serveurs informatiques bénéficient d'une protection d'accès.

Les droits de consultation ou de mise à jour des fichiers et répertoires sont accordés par le responsable hiérarchique de l'utilisateur. Ces droits s'appliquent à des groupes d'utilisateurs et sont gérés par la Direction Générale des Services.

Les données enregistrées sur le disque dur d'un ordinateur ne sont pas protégées par une quelconque confidentialité. Ainsi, tout utilisateur disposant d'un compte informatique peut ouvrir une session sur n'importe quel ordinateur du réseau et par là-même consulter les fichiers s'y trouvant.

Il est fortement déconseillé d'enregistrer des données sur le disque dur de son ordinateur, il est préférable d'utiliser le serveur de données, ceci dans un souci non seulement de confidentialité et de sécurité, mais également

Tout utilisateur s'engage :

- à ne pas masquer son identité ;
- à ne pas diffuser des informations confidentielles relatives à la commune de Pernes les Fontaines, à ses usagers, cocontractants et partenaires ou aux agents sauf si la conduite des dossiers ou le droit à l'information le requièrent ;
- à ne pas intercepter des données ou des échanges qui ne lui sont pas destinés et de ne pas accéder à des données pour lesquelles un accès ne lui a pas été régulièrement aménagé.

Sans autorisation expresse de l'utilisateur ou de la Directrice Générale des Services, aucun accès à ses données informatiques (fichiers, mails, ...) ne sera octroyé à un utilisateur tiers.

La protection des données concerne les données professionnelles de chaque utilisateur.

Ainsi, lorsqu'un utilisateur s'absente de manière significative de son poste de travail, il doit protéger l'accès à ses outils informatiques et mener une des actions suivantes :

- verrouiller sa session pour une absence de quelques minutes. Par défaut, les sessions Windows sont automatiquement verrouillées après 30 minutes d'inactivité ;
- éteindre son ordinateur fixe chaque soir.

5 La protection des données à caractère personnel

La loi du 8 août 2004 transpose la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995, modifie la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et définit notamment la notion de données à caractère personnel dont elle organise la protection et du Règlement Général de Protection des Données 2016/679.

5.1 Les garanties accordées aux agents

La collectivité garantit à chaque membre de son personnel :

- de n'utiliser les données à caractère personnel les concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture de compte d'accès, contrôles techniques, annuaires, ressources humaines, etc...) ;
- de lui communiquer à sa demande, les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées, et de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

5.2 Le traitement et la confidentialité des données collectées

La création, l'utilisation et le traitement de fichiers contenant des informations à caractère personnel, directes ou indirectes doivent être absolument encadrés et contrôlés.

À ce titre, les agents devront être particulièrement vigilants à assurer la confidentialité des données dont ils sont les dépositaires tant dans leurs échanges entre collègues que vers l'extérieur.

Préalablement à la collecte, l'utilisateur s'engage à se rapprocher du Délégué à la Protection des Données de la commune de Pernes les Fontaines pour connaître les obligations en matière de déclaration à effectuer auprès de la CNIL.

L'utilisateur :

- communique aux personnes concernées les finalités et destinations des informations enregistrées et de leur durée de conservation, celle-ci n'excédant pas ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités de collecte ou traitement ;
- utilise les données à caractère personnel uniquement pour les strictes finalités pour lesquelles

99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023 ont collectées ;

- garanti aux personnes un droit d'accès et de rectification des données nominatives les concernant ;
- ne collecte pas d'informations concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou ethniques.

6 La protection des outils mis à disposition

6.1 Le respect du droit de propriété

Les outils informatiques et de communication mis à la disposition des utilisateurs sont la propriété de la commune de Pernes les Fontaines. Ils sont sous la responsabilité de l'utilisateur auquel ils ont été fournis.

L'utilisateur doit prendre soin des outils mis à disposition, signaler tout incident, dysfonctionnement ou vol à la Direction Générale des Services et ne pas modifier le paramétrage des outils.

La finalité d'usage de ces outils est strictement professionnelle.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation concernant les licences de certains logiciels et à ne pas effectuer de copies de logiciels protégés par des licences pour quelque usage que ce soit.

Les droits de la propriété intellectuelle s'appliquent notamment aux données informatiques issues de bases de données mises à disposition des utilisateurs par des fournisseurs extérieurs. Il s'agit par exemple des données INSEE ou des fichiers de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques).

Cela s'applique également aux données géographiques exploitées au moyen d'outils des Systèmes d'Information Géographique (ex : données INSEE, IGN, Cadastre, etc.) gérés par la commune de Pernes les Fontaines. La collectivité ne dispose en effet que d'un droit d'utilisation pour ces données, lequel en limite les droits d'exploitation et de reproduction.

Chaque utilisateur doit donc s'abstenir de faire des copies de tout logiciel ou des extractions de fichiers de données, autres que ceux du domaine public.

Les copies de sauvegarde sont la seule exception, lorsqu'elles sont nécessaires. A la commune de Pernes les Fontaines, ce type de copie est assuré par le Prestataire Informatique et non par les utilisateurs.

De plus, la prévention et la résolution de problèmes techniques autorisent le Prestataire Informatique à analyser un certain nombre d'éléments relatifs aux flux de trafic et aux volumes stockés (voir 3.4).

6.2 Les dispositions particulières au fonctionnement des outils informatiques

Afin de permettre un fonctionnement optimal du poste de travail et d'éviter tout dysfonctionnement technique, tout utilisateur s'engage :

- à ne pas télécharger ou installer tout logiciel ou mise à jour non validés par la Direction Générale des Services ;
- à ne pas désactiver les systèmes de protection de son poste de travail ;
- à ne pas interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- à ne pas porter de perturbation aux outils informatiques par des manipulations anormales du matériel mis à sa disposition ;
- à ne pas encombrer l'environnement de travail à proximité des outils informatiques ;
- à ne pas se restaurer à proximité immédiate des outils informatiques ;
- tout déménagement de poste de travail sera soumis à l'autorisation de la Direction Générale des Services.

6.3 Utilisation des outils informatiques personnels

L'utilisation des outils informatiques personnels est autorisée uniquement dans le cadre du télétravail via la plateforme sécurisée pour raisons exceptionnelles (pandémie, confinement...). En aucun cas les accès distants VPN ne seront installés sur les outils personnels.

L'utilisation des téléphones personnels pour des usages professionnels est autorisée. (par exemple utilisation de la SIM professionnelle sur un téléphone personnel, accès à la messagerie professionnelle sur un téléphone personnel).

6.4 Accès aux réseaux WIFI

La commune de Pernes les Fontaines met à disposition de ses agents plusieurs réseaux WIFI :

- Privé : Ce réseau est uniquement réservé aux ordinateurs et portables autorisés par la Direction Générale des Services, les accès seront filtrés.
- Public : Ce réseau est séparé du réseau physique de la mairie et aucun lien ne sera possible entre eux. Il est réservé pour l'utilisation des matériels non approuvés par la Direction Générale des Services (téléphone portable personnel ou professionnel, tablette, PC portable, prestataires, ...)

6.5 Dispositions particulières aux outils de communication

Toute utilisation des outils de communication est professionnelle.

6.5.1 Messagerie internet

Afin de ne pas provoquer de dysfonctionnements de sa messagerie, et plus globalement, de l'ensemble des outils de communication, tout utilisateur s'engage :

- à supprimer rapidement tous les messages volumineux et sans valeur juridique pertinente, le volume des boîtes et des messages échangés étant limité ;
- à nettoyer régulièrement sa messagerie électronique.

Les échanges électroniques avec des tiers sont susceptibles d'acquérir une valeur juridique assimilable à des échanges écrits. Un message électronique peut donc constituer un début de preuve, engageant l'utilisateur ou l'employeur, au même titre qu'un courrier écrit.

Il est donc conseillé de conserver tous les messages, envoyés ou reçus, qui peuvent avoir une valeur contractuelle ou une valeur juridique pertinente (exemples : engagement sur une prestation, conseil statutaire sur un dossier sensible, procédure marché public, ...).

- à ne pas ouvrir les messages suspects (objet douteux, provenance d'un émetteur inconnu, pièce jointe non habituelle, ...). Ceux-ci doivent être directement retransmis aux administrateurs pour analyse.

Préalablement à son absence, qu'elle soit temporaire ou définitive, tout utilisateur est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service public. Cela comprend notamment l'activation du gestionnaire d'absence du bureau de la messagerie indiquant les contacts des suppléants, ainsi que le transfert des données et contacts utiles à la continuité de l'activité de la commune de Pernes les Fontaines.

Néanmoins, de façon exceptionnelle, l'employeur peut être amené à accéder à la messagerie de l'utilisateur en son absence, lorsque cela est nécessaire à la continuité du service public.

Sur autorisation expresse de l'agent, une délégation de l'utilisation de sa messagerie professionnelle peut être mise en place.

6.5.2 Réseau internet

Des dispositions de sélection et de filtrage sont mis en place pour les sites non autorisés.

Les connexions internet établies par un agent pendant son temps de travail sont présumées avoir un caractère professionnel et en cas d'utilisation abusive, la collectivité pourra les rechercher et les identifier grâce aux outils de supervision du Prestataire Informatique, à la demande de la Direction Générale des Services, un état des logs sera produit et transmis au responsable hiérarchique.

6.5.3 Nouveaux moyens de communication

L'utilisation des réseaux sociaux, forums de discussion est uniquement autorisée dans le cadre professionnel après validation de la Direction Générale des Services.

6.5.4 Téléphones mobiles

Les téléphones sont attribués aux agents et aux élus compte tenu des fonctions exercées et n'ont pas vocation à être utilisés hors temps professionnel.

Toute décision d'attribution est validée par la Directrice Générale des Services.

Lors du départ de l'utilisateur, le mobile sera restitué à la commune le dernier jour de présence de l'agent.

6.5.5 Radios

Dans le cadre de ses missions opérationnelles la Police Municipale de la Collectivité est dotée d'un réseau de radios numériques.

La Réserve Communale de Sécurité Civile et le Comité Communal Feux de Forêts disposent d'un réseau analogique de poste à poste.

Ces moyens ont vocation à être utilisés dans le cadre des activités de la Collectivité.

7 Les responsabilités

7.1 Le réseau, un outil partagé

Pour une préservation des données professionnelles, tout utilisateur s'engage :

- à stocker toutes les informations et documents sur les lecteurs réseaux dédiés ;
- à ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation ;
- à ne pas modifier ou détruire des ressources connectées au réseau sans autorisation d'un supérieur hiérarchique ou a minima sans s'être assuré que ces ressources ne sont pas utilisées par d'autres utilisateurs.

Il est rappelé que « Public » est un dossier ouvert à l'ensemble des utilisateurs. Ces derniers sont donc invités à n'enregistrer des fichiers dans ce dossier qu'après s'être assuré de l'absence de secret particulier attaché aux documents enregistrés sur cette partie du serveur.

L'utilisation des listes de diffusion sont réservées exclusivement à l'envoi de messages professionnels.

7.2 Les responsabilités de l'employeur et de l'utilisateur

L'employeur est susceptible d'être tenu responsable des faits commis par des utilisateurs au moyen de ses

Pour une utilisation légale de ces outils, il est donc exclu que ceux-ci soient le moyen de réalisation de manquements aux obligations statutaires ou d'infractions de droit commun, l'utilisateur s'exposant dans ce cas à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

Dans le cadre de cette responsabilité, et lorsque l'employeur détient des présomptions sérieuses d'infraction aux règles de la charte, il peut être amené à contrôler la régularité et la légalité de l'utilisation de ces outils par :

- une analyse du contenu des messages et fichiers professionnels ;
- une analyse des activités des utilisateurs sur le serveur de fichiers par les fichiers de « traces » dont la durée de conservation ne dépassera pas 12 mois ;
- une analyse des connexions internet par les fichiers de « trace »¹, dont la durée de conservation ne dépassera pas 12 mois ;
- un blocage de l'accès à certains sites considérés comme dangereux ou interdits au regard de leur contenu présumé ;
- une analyse des numéros complets des relevés téléphoniques individuels dont la durée de conservation ne dépassera pas 12 mois.

7.2.1 Les responsabilités légales et statutaires

L'utilisateur s'engage, lors de ses communications, à respecter son devoir de réserve, l'obligation de neutralité, la confidentialité et le secret inhérents à son activité au sein de la commune de Pernes les Fontaines.

Toute inscription d'un utilisateur au moyen de son adresse de messagerie professionnelle sur les blogs et forums autres que professionnels est interdite, sauf autorisation expresse de la hiérarchie.

L'utilisateur s'engage à ne pas diffuser ou détenir des messages ou des documents de nature diffamatoire, discriminatoire, pornographique, raciste, prosélyte ou incitant à la violence, ainsi que tout message ou document qui irait à l'encontre des obligations déontologiques des agents publics. Le stockage de ces documents est interdit.

Les données professionnelles sont la propriété de la commune de Pernes les Fontaines. Toute reproduction sans distinction de support ou extraction de ces données sur un support externe est interdite pour une finalité autre que professionnelle.

En cas de violation de ces obligations, les responsabilités pénales et disciplinaires du fautif peuvent être engagées.

7.2.2 Les impératifs liés au développement durable

En matière de développement durable, la maîtrise des ressources fait partie des devoirs de l'utilisateur.

Afin de répondre aux exigences de développement durable il est demandé aux utilisateurs :

- d'imprimer uniquement les documents nécessaires. Il est précisé que les emails peuvent être archivés dans la messagerie individuelle de chaque utilisateur ;
- d'imprimer, prioritairement, ces documents en recto-verso et en noir et blanc ;
- de jeter les documents papiers dans les poubelles de tri prévues à cet effet ou d'utiliser un broyeur ;
- d'éteindre les outils informatiques lorsque l'agent s'absente de son bureau.

¹ Cass. Soc., 9 juillet 2008, n°06-45800 : « les connexions établies par un salarié sur des sites Internet pendant son temps de travail grâce à l'outil informatique mis à sa disposition par son employeur pour l'exécution de son travail sont présumées avoir un caractère professionnel de sorte que l'employeur peut les rechercher aux fins de les identifier, hors de sa présence »

8 Sanctions pour non-respect de la charte

La Charte s'impose à tous les utilisateurs du système d'information de la commune de Pernes les Fontaines.

Chaque utilisateur s'engage individuellement et personnellement à respecter cette Charte. Son acceptation est un préalable à toute habilitation d'accès au réseau informatique de la commune de Pernes les Fontaines.

Tout manquement, selon sa gravité, est susceptible d'entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires et ce, sans exclusion d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

Par ailleurs, si la survenance d'un événement préjudiciable au bon fonctionnement du système informatique est détectée, l'autorité territoriale pourra restreindre l'accès aux moyens informatiques et/ou de télécommunications ou leur usage à l'utilisateur à l'origine de ce risque.

8.1 Les sanctions disciplinaires

Une procédure disciplinaire peut être engagée à l'encontre de tout agent dont l'usage de l'informatique et des télécommunications contrevient aux lois et règlements et ce conformément à la réglementation en vigueur.

Tout utilisateur ne respectant pas les dispositions de la présente Charte, pourra voir tout ou partie de ses droits d'accès suspendus temporairement, avec avis mais sans préavis par l'Administrateur.

De plus, tout manquement grave ou toute récidive pourra faire l'objet d'une notification à sa hiérarchie. Il pourra être passible de poursuites civiles ou pénales prévues notamment dans les textes référencés, sans préjuger d'éventuelles sanctions administratives prévues dans le statut de la fonction publique territoriale ou dans le Code du Travail.

8.2 Les sanctions pénales

Le code pénal prévoit diverses infractions liées à l'utilisation frauduleuse des divers moyens de communication, notamment informatiques.

Tel est le cas en particulier :

- de la publication d'un montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement ;
- de l'atteinte volontaire portée à l'intimité de la vie privée d'autrui ;
- de la diffusion ou de la représentation à caractère pornographique d'un mineur ;
- de l'outrage aux personnes chargées d'une mission de service public ;
- de la provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence ;
- des violations de la loi informatique et libertés ;
- des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données ;
- des atteintes au secret des correspondances ;
- des atteintes au Code de la Propriété Intellectuelle ;
- des contenus illégaux.

8.3 Les sanctions civiles

Outre les sanctions précédemment citées, tout utilisateur qui aurait contrevenu à la réglementation, pourra être condamné à des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi par la victime.

9 Principaux textes de référence

- le règlement (UE) 2016/679, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement

es à caractères personnel et à la libre circulation de ces données ;

- la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés modifiée par la loi n°2018-493 ;
- la Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- l'ensemble des dispositions statutaires et notamment la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le Code de la Propriété Intellectuelle ;
- le Code des Postes et des Communications Electroniques ;
- le Code Pénal et notamment les dispositions relatives à la fraude informatique et aux atteintes aux droits de la personne (articles 226-1, 226-15 à 226-24, 321-1 à 323-7) ;
- le Code du Travail ;
- la Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique ;
- le Décret n°2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques ;
- la Circulaire du 12 mars 1993 relative aux modalités de l'application de la loi "informatique et libertés" au secteur public ;
- www.cnil.fr ;
- le guide pour l'employeur et les salariés, CNIL, Edition 2010.

10 L'opposabilité de la charte

La charte s'impose à tous dès sa publication.

La signature par l'agent du formulaire de lecture de la charte garantit à la collectivité une lecture attentive du document.

Lecture de la charte d'utilisation des ressources informatiques de la commune de Pernes les Fontaines

Je soussigné :

Prénom et Nom :

Pôle :

Service :

Déclare avoir pris connaissance des termes de la Charte d'utilisation des ressources informatiques de la commune de Pernes les Fontaines,

Et m'engage à les respecter.

A Pernes les Fontaines, le

Signature de l'agent