



CHARTRE D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

POURQUOI UNE CHARTE INFORMATIQUE ?

Les agents de Condé en Normandie utilisent quotidiennement des outils informatiques et de communication nécessaires au bon déroulement de leur mission.

Cette charte a pour finalité d'informer les utilisateurs des modalités d'utilisation de ces outils dans les meilleures conditions possibles, tant en termes de fonctionnement des services que de légalité.

Elle se présente sous formes de fiches :

- ⇒ [Fiche n°1 : Comment utiliser mes ressources informatiques ?](#)
- ⇒ [Fiche n°2 : Comment utiliser mes moyens de communication ?](#)
- ⇒ [Fiche n°3 : Pour une utilisation légale des outils mis à ma disposition \(ou les responsabilités de l'employeur\) - RGPD](#)
- ⇒ [Fiche n°4 : Pour un fonctionnement technique optimal des outils mis à ma disposition \(ou les missions des administrateurs\)](#)
- ⇒ [Fiche n°5 : Qu'ai-je le droit de faire sur Internet ?](#)
- ⇒ [Fiche n°6 : Règle d'utilisation du téléphone ?](#)
- ⇒ [Fiche n°7 : Procédure applicable lors du départ de l'utilisateur](#)
- ⇒ [Fiche n°8 : Responsabilités – sanctions](#)
- ⇒ [Fiche n°9 : Télétravail](#)

La présente charte, dont le respect conditionne le droit d'accès aux ressources informatiques, est applicable à l'ensemble des utilisateurs des outils informatiques et de communication de Condé en Normandie, que l'utilisateur soit en présentiel ou en télétravail.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la charte d'utilisation des ressources informatiques de Condé en Normandie qui m'a été notifiée.

Date

Nom, Prénom et Signature

LEXIQUE

On désignera sous le terme « **employeur** » le Maire, employeur des agents de Condé en Normandie. La direction pourra être dépositaire de l'autorité publique, pour exercer le rôle d'employeur. Les administrateurs pourront les assister dans le rôle qui leur est dévolu dans la présente charte.

On désignera sous le terme « **utilisateur** » toute personne (élu, agent, prestataire externe, stagiaire, temporaire...) ayant accès ou utilisant les ressources informatiques mises à disposition par Condé en Normandie.

On désignera sous le terme de « **outils informatiques** » :

- Le poste de travail
- Le réseau
- Internet et extranet
- Les outils communicants (Smartphones, Tablettes ...)

On désignera sous le terme de « **outils de communication** » :

- La messagerie
- Le téléphone
- Le télécopieur
- Les outils communicants (Smartphones, Tablettes ...)

On désignera sous le terme « **administrateurs** » les personnes chargées de l'informatique (agents ou prestataires).

On désignera sous le terme « **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...).

On désignera sous le terme de « **données nominatives** » : toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.¹

¹ Définition article 2 Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

COMMENT UTILISER MES RESSOURCES INFORMATIQUES ?

⇒ Comment protéger les données professionnelles ?

Le login et le mot de passe : clés de l'accès aux outils informatiques

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 utiliseront un mot de passe. Après plusieurs échecs de connexion, le compte sera verrouillé. L'utilisateur devra contacter l'administrateur afin qu'il procède à une réinitialisation du mot de passe.

Les identifiants et mots 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. Pourra dès lors être sanctionnée 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 demandera à l'utilisateur de communiquer aux administrateurs ses mots de passe, s'il est absent, et que cela est nécessaire à la continuité du service public.²

Afin de protéger les données professionnelles, l'utilisateur doit verrouiller la session de son poste lors de toute absence du bureau. Pour pallier tout oubli, un verrouillage automatique des sessions Windows en cas de non-activité est éventuellement mis en place.

De plus, chaque utilisateur dispose d'un identifiant et un mot de passe personnel pour accéder aux applications le nécessitant.

Le réseau : un outil partagé

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

- à stocker tout contenu professionnel dans les répertoires communs prévus à cet effet. Si un document de travail doit faire l'objet d'une confidentialité plus stricte que celle définie par les droits d'accès existants, l'utilisateur peut prendre contact avec un administrateur afin qu'il crée un répertoire assorti de droits spécifiques ;
- 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 des administrateurs ou d'un supérieur hiérarchique ou a minima sans s'être assuré que ces ressources ne sont pas utilisées par d'autres utilisateurs.

² Cour de Cassation, n° 01-41343 du 18/03/2003

⇒ **Comment protéger mes données privées ?**

Tous les fichiers ou dossiers enregistrés sur les outils informatiques sont présumés professionnels. Néanmoins, une utilisation à titre privé des outils informatiques est admise, dès lors qu'elle est raisonnable et qu'elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

Les dossiers doivent être identifiés comme « privé » ou « perso » dans leur nom pour pouvoir être protégés par le droit au respect de la vie privée des utilisateurs. Seuls des fichiers personnels peuvent être stockés sur l'ordinateur à l'exclusion des fichiers à usage professionnel.

⇒ **Comment protéger le fonctionnement de mes 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 un administrateur ;
- 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 brancher de supports numériques suspects (clé USB – Carte SD – mobile - disque externe).
Exception faite pour le transfert de photos uniquement d'un appareil photo.

De plus, la prévention et la résolution de problèmes techniques autorisent les administrateurs à analyser un certain nombre d'éléments relatifs aux flux de trafic et aux volumes stockés (voir fiche outil n°4).

Fiche n°2 :

COMMENT UTILISER MES MOYENS DE COMMUNICATION ?

⇒ Comment protéger mes messages professionnels ?

Les échanges électroniques avec des tiers ont la même valeur juridique que les échanges écrits. Un message électronique peut donc être une preuve ou 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...).

Par ailleurs, tout utilisateur s'engage à ne pas masquer son identité, ni diffuser des informations confidentielles relatives à **Condé en Normandie**, à ses usagers, co-contractants et partenaires ou aux agents sauf si la conduite des dossiers ou le droit à l'information le requiert.

En son absence, tout utilisateur est censé avoir pris les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service public (ex : gestionnaire d'absence de messagerie indiquant les contacts des suppléants). A cet effet, en cas d'absence d'un agent, le service informatique interne de **Condé en Normandie** peut, ponctuellement transmettre au supérieur hiérarchique un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur.

En cas d'absence prolongée d'un agent (longue maladie), le chef de service peut demander au service informatique, après accord de son directeur général, le transfert des messages reçus. 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.

⇒ Comment protéger mes messages privés ?

Toute utilisation des moyens de communication est présumée professionnelle.³ Néanmoins, une utilisation à titre privé des moyens de communication est admise, dès lors qu'elle est raisonnable et qu'elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

Les messages doivent être identifiés comme « privé » ou « perso » dans leur objet pour pouvoir être protégés par le droit au respect de la vie privée des agents et du secret des correspondances.⁴

⇒ Comment protéger le fonctionnement de mes outils de communication ?

Afin de ne pas provoquer de dysfonctionnements de sa messagerie, et plus globalement, de l'ensemble des messageries des agents de **Condé en Normandie**, tout utilisateur s'engage :

³ CC 9 juillet 2008 n°06-45800 pour internet, CA Rennes 14/01/2010 n° 972010 pour les messages

⁴ CC 2/10/2001 n°9-42.942P Nikon,

- à supprimer rapidement tous les messages volumineux et sans valeur juridique pertinente, le volume des boîtes et des messages échangés étant limité ;
- à archiver régulièrement la base de messagerie ;
- à ne pas ouvrir les messages suspects (objet douteux, provenance d'un émetteur inconnu, pièce jointe non habituelle...).

De plus, les administrateurs opèrent sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Ils s'appuient pour ce faire, sur les fichiers de journalisation (fichiers « logs ») présents sur chaque poste de travail, sur les serveurs dans l'observateur d'évènements, des programmes et matériels possédant également ce type de fichiers. Ils recensent les erreurs, problèmes, et les informations liés à leur utilisation (date, poste de travail, objet de l'évènement).

Ils s'appuient également sur les fichiers de journalisation du pare-feu qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information entrantes et sortantes.

Les administrateurs sont les seuls utilisateurs de ces informations. Les fichiers journaux du pare-feu sont effacés à l'expiration d'un délai de trois mois.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

⇒ **Comment protéger l'impression de documents contenant des données à caractère personnel ?**

Afin de protéger la confidentialité des données à caractère personnel, et ce conformément à la clause signée par l'utilisateur, les documents en contenant doivent être immédiatement récupérés après une impression. Le respect de la confidentialité est garanti par l'utilisation de la fonctionnalité « impression privée » qui permet de lancer des impressions et de les récupérer ultérieurement en tapant un code PIN sur le photocopieur. De plus, l'utilisation de cette fonctionnalité permet de garantir la récupération des impressions réalisées sans surcharger la pièce copieur de documents non utilisés ou encore d'éviter que des impressions ne soient emportées par un autre utilisateur.

Fiche n°3 :

POUR UNE UTILISATION LEGALE DES OUTILS MIS A MA DISPOSITION - RGPD

Les responsabilités de l'employeur

L'employeur est à ce titre responsable des faits commis par ses agents au moyen de ses outils informatiques et de communication.⁵

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 légalité de l'utilisation de ces outils :

- une analyse du contenu des messages et fichiers professionnels ⁶ ;
- une analyse des connexions internet par les fichiers de « journaux »⁷ (dont la durée de conservation ne dépassera pas 3 mois) ;
- un blocage de l'accès à certains sites considérés comme dangereux ou interdits au regard de leur contenu présumé.

⇒ Les données nominatives - RGPD

Des dispositions légales⁸ ont été prévues pour garantir les droits de toute personne en ce qui concerne le traitement de données nominatives la concernant. Dans ce contexte, **Condé en Normandie** s'engage à respecter les dispositions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD.

• Quelles sont mes garanties concernant mes données nominatives ?

Lorsque des données à caractère personnel sont collectées, l'utilisateur est notamment informé :

- de(s) finalité(s) du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que de la base juridique du traitement ;
- des destinataires ou des catégories de destinataires des données à caractère personnel, s'ils existent ;
- de la durée de conservation des données à caractère personnel ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée ;

⁵ Article 1384 du Code Civil

⁶ CA Colmar, 29/05/2008, n°07/03314

⁷ CC 9/07/2008 n°06-45800 possible hors de la présence de l'agent

⁸ Le règlement (UE), 2016/679, 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 et la loi, n° 78-17, du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée

- de l'existence du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données selon le fondement du traitement ;

L'utilisateur est informé, qu'il dispose d'un droit d'accès permanent à ses données à caractère personnel.

Pour exercer ces droits, l'utilisateur peut contacter le Délégué à la Protection des Données de **Condé en Normandie**: rgpd@cdg14.fr

L'utilisateur est informé, par ailleurs, de ce qu'aucune information concernant ses croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou ethniques ne sera collectée.

- **Comment traiter légalement des données nominatives dans l'exercice de ses fonctions ?**

Les données à caractère personnel traitées dans l'exercice de ses fonctions doivent bénéficier des mêmes protections que les utilisateurs. Ainsi, l'utilisateur s'engage à exercer ses fonctions de manière à assurer l'application de la réglementation sur la protection des données personnelles.

Aucune information concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou ethniques ne peut être collectée.

Fiche n°4 :

POUR UN FONCTIONNEMENT TECHNIQUE OPTIMAL DES OUTILS MIS A MA DISPOSITION

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

L'employeur assure donc la sécurité technique et le fonctionnement des moyens techniques.

⇒ **Les missions des administrateurs et administrateurs d'application**

- **Ils assurent et maintiennent la sécurité du système**

Notamment par l'installation du système d'exploitation de mon ordinateur et des mises à jour nécessaires

- **Ils m'accompagnent dans l'utilisation de mes moyens informatiques et de communication**

Notamment par la formation, l'assistance pour 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, ...).

- **Ils interviennent sur mes outils en cas de force majeure**

Ils peuvent avoir momentanément accès aux ressources informatiques indispensables à la poursuite de l'activité du service, si possible après m'avoir informé(e), et à l'exclusion de l'accès à mes répertoires, fichiers et messages clairement identifiés ou expressément signalés comme lieu de stockage de données personnelles.

- **Ils analysent les éléments sources de problèmes techniques**

La prévention et la résolution de problèmes techniques autorisent les administrateurs à analyser un certain nombre d'éléments relatif aux logiciels, aux flux de trafic et aux volumes stockés et notamment :

- L'ensemble des fichiers journaux ;
- les fichiers stockés (format, taille, date...);
- les ressources matérielles et logicielles ;
- les connexions au réseau (identifiants, dates et heures de connexions...);
- les échanges via le réseau ;
- les connexions internet (identifiants de connexion, volumes de données transférées, date et heures de connexion...);
- les messages stockés (fréquence, taille des fichiers transmis...).

Dans ce cadre la confidentialité des données sera respectée (devoir de réserve et de secret professionnel des administrateurs).

Fiche n°5 :

QU'AI-JE LE DROIT DE FAIRE SUR INTERNET ?

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.
- Néanmoins, il est toléré un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.
- L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (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, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.
- Le stockage permanent sur les postes de données téléchargées sur Internet est interdit.
- Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit.
- Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Autorité territoriale.
- Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800).
- Toute saisie d'informations sur un site Internet professionnel nécessite l'autorisation préalable de l'Autorité territoriale.
- L'utilisation des réseaux sociaux et des forums de discussion sont autorisées pour un usage professionnel.

Fiche n°6 :

REGLES D'UTILISATION DU TELEPHONE ?

- L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.
- L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète.
- L'Autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.
- En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.
- L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.
- Condé en Normandie vérifie que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs. Il s'interdit d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'autocommutateur mis en place et via les téléphones mobiles. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, le service informatique, sur demande du directeur, se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

Fiche n°7 :

PROCEDURE APPLICABLE LORS DU DEPART DE L'UTILISATEUR

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service de l'informatique interne les matériels mis à sa disposition.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées, Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le chef de service. Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

Fiche n°8 :

RESPONSABILITES-SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant de la direction de Condé en Normandie, en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;
- dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis du directeur général et du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

Fiche n°9 :

TÉLÉTRAVAIL

La présente fiche concerne l'utilisation des outils informatiques et de communication de **Condé en Normandie** par l'utilisateur lorsque celui-ci est en télétravail.

Il convient de préciser que l'ensemble des dispositions de la présente charte sont applicables aux utilisateurs accédant à distance aux systèmes d'information et de communication de **Condé en Normandie**

L'utilisateur utilise le matériel fourni par **Condé en Normandie** pour accéder à l'architecture du système informatique.