

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU JEUDI 17 DECEMBRE 2015**

L'An Deux Mille Quinze, le Jeudi Dix-sept du mois de Décembre à neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de GOSIER, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, dans la salle de délibérations en séance publique, sous la présidence du Maire, Monsieur Jean-Pierre DUPONT, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente assemblée communale.

ETAIENT PRESENTS : MM. Jean-Pierre DUPONT – José SEVERIEN – Mme Marie-Flore DESIREE – M. Jocelyn CUIRASSIER – Mme Ghislaine GISORS – M. Christian THENARD – Mme Nadia CELINI – M. Jean-Claude CHRISTOPHE – Mme Félicienne GANTOIS – M. Patrice PIERRE-JUSTIN – Mmes Paulette LAPIN – Renetta CONSTANT – Marie-Antoinette LOLLIA - M. Julien BONDOT – Mmes Adrienne LAMASSE – Michelle COUPPE De K/MARTIN – MM. Jean-Pierre WILLIAM – Solaire COCO – Jean-Pierre DAUBERTON – Mme Yane BEZIAT – MM. Ebéné BRIGITTE – Julien DINO – Mme Maguy THOMAR – M. Philippe SARABUS – Mme Marlène BORDELAIS – M. Jocelyn MARTIAL – Mmes Christiane GANE – Liliane MONTOUT – M. Fabrice JACQUES.

ETAIENT ABSENTS : Mme Madlise BERTILI – M. Yvan MARTIAL (excusé) – Mmes Roberte MERI – Solange BARBIN – MM. Guy BACLET – Cédric CORNET.

Madame Maguy THOMAR est désignée secrétaire de séance à l'unanimité.

**ADOPTION D'UNE CHARTE
INFORMATIQUE AU SEIN DE
LA MUNICIPALITÉ**

CM-2015-10S-DSI-128

Vu la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995, relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 2 décembre 2015 ;

Considérant les orientations stratégiques arrêtées par la collectivité visant à maintenir l'intégrité de son système d'information ;

Considérant la volonté de la ville du Gosier d'être en mesure de garantir un niveau de performance satisfaisant à tous les utilisateurs des ressources informatiques ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

Article 1 : D'adopter la charte informatique, à compter du 1er janvier 2016, telle qu'elle est présentée en annexe.

Article 2 : Monsieur Le Maire, madame la Directrice Générale des Services, sont chargés chacun, en ce qui le concerne, de prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

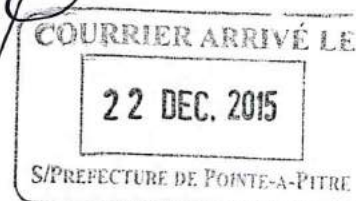
Acte rendu exécutoire après envoi en Préfecture le 22 DEC. 2015
Et publication ou notification le 22 DEC. 2015

Fait et délibéré à Gosier, le 17 décembre 2015

Pour extrait certifié conforme

Le Maire

- Jean-Pierre DUPONT



Charte informatique de la Ville du Gosier

Sommaire.

1) PRESENTATION	4
2) LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES	5
3) MESSAGERIE	6
▪ Quel outil choisir pour communiquer ?	6
3.1.1 - Messagerie ? Papier ? Téléphone ?	6
▪ Comment adapter le message à l'outil ?	6
3.1.2 - Le destinataire	6
3.1.3 - Le corps du message	7
3.1.4 - Les pièces jointes	7
3.1.5 - Les bons réflexes	8
▪ Comment gérer efficacement sa messagerie ?	8
3.1.6 - La fréquence de consultation	8
3.1.7 - La base de messagerie	8
3.1.8 - Spécificités applicables aux représentants du personnel, délégués syndicaux et organisations syndicales	9
4) REGLES	10
▪ Utilisation des ressources informatiques	10
4.1.1 - Taille maximum de la base de messagerie	10
4.1.2 - Taille des courriels envoyés	10
4.1.3 - Protocoles utilisés pour l'internet	10
4.1.4 - Préconisations : Chat et outils non autorisés	11
4.1.5 - Accès aux ressources informatiques	11
4.1.6 - Nommage des adresses Internet	11
▪ Procédures administratives	12
4.1.7 - Création d'un compte de messagerie	12
4.1.8 - Création d'espaces partagés sur le serveur	12
4.1.9 - Demandes de logiciels / matériels	12
4.1.10 - Création d'un groupe de destinataires	12
▪ Installation et utilisation des matériels et des logiciels	12
4.1.11 - Postes informatiques (hors tablettes numériques)	12
4.1.12 - Logiciels	13
▪ Procédures techniques	13
4.1.13 - Outil de messagerie	13
4.1.14 - Routage des messages	14
4.1.15 - Utilisation des cartes 3G	14

▪ Confidentialité	14
4.1.16 - Règles générales de partage des documents	14
4.1.17 - Données personnelles	14
4.1.18 - Accès aux données en cas d'absence	14
4.1.19 - Gestion des mots de passe	15
4.1.20 - Rôle de l'équipe informatique	15
4.1.21 - Valeur juridique des courriels	15
▪ Malveillance informatique	15
4.1.22 - Lutte contre les virus	15
4.1.23 - Pièces jointes	16
4.1.24 - Protection de l'accès au poste de travail	16
4.1.25 - Responsables de la sécurité informatique	16
4.1.26 - Non transmission de messages en chaîne ou alarmistes	16
4.1.27 - Usage prudent de l'adresse mail administrative	16
4.1.28 - Téléchargements depuis Internet	16
4.1.29 - Téléphonie	16
▪ Modalités de contrôle	17
4.1.30 - Accès aux fichiers « traces »	17
4.1.31 - Outils d'accès aux fichiers « traces »	17
4.1.32 - Mode de contrôle	18
▪ Diffusion de la charte	18
4.1.33 - Publication de la charte et de ses annexes	18
4.1.34 - Actions d'information	18
▪ Usage professionnel et usage privé	18
4.1.35 - Exceptions à l'usage d'Internet	18
4.1.36 - Usage de la messagerie à titre privé	19
4.1.37 - Plainte de tiers	19
4.1.38 - Sanctions pour non-respect de la charte et des textes en vigueur	19
4.1.39 - L'opposabilité de la charte	20
▪ Administration du système informatique et contrôles techniques	21

ANNEXES 1 : ASPECTS TECHNIQUES **22**

▪ Demandes d'assistance	22
▪ Répertoires partagés	22
4.1.40 - Les différents niveaux de stockage	22
4.1.41 - Le volume alloué	22
4.1.42 - Administration des différents niveaux de stockage	22
▪ Sauvegardes	23

ANNEXE 2 : FORMULAIRE UTILISATEUR **24**

PRESENTATION

La messagerie électronique et l'Internet constituent aujourd'hui un moyen de communication essentiel dans les services de la collectivité.

Cette charte vise à rappeler les conditions d'utilisation des ressources informatiques de la Mairie du GOSIER. Les limites quantitatives précisées ici sont en rapport avec la capacité physique des infrastructures et la nécessité d'assurer à tous les utilisateurs un niveau de performance satisfaisant.

C'est pourquoi nous proposons dans ce guide :

- des conseils pratiques à adopter ;
- des règles à respecter pour en améliorer au quotidien l'utilisation.

Outre les règles habituelles du bon usage, il est essentiel de ne pas perdre de vue le respect de la législation en vigueur en matière de communication, notamment pour la messagerie, en ce qui concerne les droits d'auteurs, le secret de la correspondance et la protection des informations confidentielles.

Le respect de ces quelques conseils et règles devrait faciliter vos échanges avec vos correspondants et améliorer le fonctionnement technique de la messagerie, de l'Internet et des autres ressources informatiques.

LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et de la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995, relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, la ville du gosier respecte les règles légales de protection de ce type de données.

Elle garantit notamment aux membres 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 définis à **l'Article 10 de la présente charte...**) ;
- de lui communiquer 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 ;
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Il est tout autant impératif que chacun des membres du personnel de la collectivité s'astreigne aux règles ci-dessus édictées.

Cette obligation s'impose tout particulièrement si par l'utilisation qu'il fait du matériel informatique mis à sa disposition, il devait être amené à créer, utiliser ou traiter tout fichier contenant des informations nominatives directes ou indirectes.

La création, l'utilisation ou le traitement de tels fichiers, fait en dehors d'un usage professionnel, doit être absolument proscrite.

Plus précisément, en cas de constitution de fichiers, l'utilisateur veillera en particulier:

- à respecter les procédures préalables auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), en avisant pour ce faire son autorité hiérarchique, ainsi que la Direction des Systèmes d'Information ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées, quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès des personnes concernées aucune collecte d'informations concernant notamment leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race .

Ces dispositions s'appliquent également aux moyens de communication électroniques (messagerie). Ainsi, il est interdit de faire circuler, d'échanger, de fusionner des fichiers nominatifs. Toutefois, l'envoi de messages comportant des informations nominatives (à distinguer des fichiers nominatifs) entre professionnels habilités à traiter de l'information individuelle nominative pour les besoins professionnels, est autorisé sous réserve du respect des obligations déontologiques générales, et notamment du secret professionnel.

MESSAGERIE

Quel outil choisir pour communiquer ?

3.1.1 Messagerie ? Papier ? Téléphone ?

La messagerie électronique (GOOGLE APPS) est un média qui a son utilité propre et qui ne se substitue pas au téléphone, fax ou circuit papier. Il vous appartient de tenir compte des avantages offerts par chacun de ces supports pour adopter le mode de communication le mieux adapté à l'objectif que vous recherchez.

Privilégiez notamment la messagerie lorsque :

- vous devez adresser une information simultanément à plusieurs personnes ;
- votre correspondant n'est pas joignable en temps réel ;
- vous devez transmettre des documents bureautiques ;
- vous souhaitez garder une trace écrite d'un échange qui aurait pu être téléphonique.

N'oubliez pas qu'en l'absence de système de certification, la messagerie électronique ne présente pas le même niveau d'authentification que le papier. Préférez donc le circuit papier pour les communications institutionnelles, notamment pour celles qui créent des droits ou imposent des obligations ou qui requièrent une signature.

Évitez de doubler un message électronique par un message papier. Cette pratique qui alourdit inutilement les échanges, risque de donner à la messagerie électronique l'image d'un mode de communication subsidiaire.

Comment adapter le message à l'outil ?

3.1.2 Le destinataire

Pour chaque envoi ou transfert (« faire suivre ») de messages, veillez à la pertinence du choix du ou des destinataires. N'utilisez qu'à bon escient les copies destinées à la hiérarchie. La transmission d'information par la messagerie doit respecter les procédures de contrôle, de validation, d'autorisation

Prenez le temps de sélectionner le bon correspondant dans le bon annuaire pour éviter d'envoyer un document à un homonyme.

Utilisez avec précaution les listes de diffusion. N'envoyez de messages qu'aux destinataires qui ont vraiment besoin de l'information. Privilégiez autant que possible l'utilisation des groupes de destinataires déjà constitués dans le carnet d'adresses de la Ville du Gosier.

N'utilisez la formule « répondre à tous » ou « répondre à tous avec historique » qu'en ôtant de la liste des correspondants les destinataires non-pertinents.

Adressez les messages en fonction des actions attendues : on listera dans le champ « Pour » les destinataires directs s'ils doivent répondre, dans le champ « cc » ceux qui doivent uniquement lire le message pour en être informés et dans le champ « ccc » les destinataires de copies cachées.

3.1.3 Le corps du message

La messagerie électronique est un outil de travail qui, au même titre que les autres (fax, téléphone et papier) doit respecter l'organisation et les usages internes.

Rédigez un objet suffisamment explicite pour permettre une gestion et un tri plus faciles des messages par le destinataire.

N'utilisez le corps du message que pour des textes courts, précis et opérationnels : une vingtaine de lignes au maximum. Dès que le texte est plus important, privilégiez l'envoi de pièces jointes.

Ciblez un message sur un seul sujet afin d'éviter les confusions.

Si le message s'adresse à une boîte aux lettres générique, ajoutez si nécessaire en début de message l'identité de l'agent à qui est destiné votre envoi.

Afin de clarifier le fil de la discussion, en cas de réponse ou de transfert de message, ne modifiez jamais le message initial et évitez les réponses imbriquées dans le message d'origine.

Et ... n'oubliez pas qu'une formule de courtoisie peut faciliter les échanges.

3.1.4 Les pièces jointes

La messagerie n'est pas destinée à des transferts massifs et systématiques de données. Cette utilisation peut entraîner une gêne sérieuse pour le serveur de messagerie, mais aussi encombrer la boîte aux lettres des destinataires.

La taille maximale des pièces jointes sur Google est de 25 Mo.

Toutefois à partir du 2 Mo, nous préconisons d'utiliser l'outil DRIVE de GOOGLE (http://www.google.com/intl/fr_us/drive/)

Pensez à rendre les pièces jointes exploitables par tous vos destinataires :

- renseignez-vous au préalable sur le type et la version de logiciel à employer ;
- si vous correspondez avec des interlocuteurs nombreux, n'hésitez pas à indiquer le nom et la version des logiciels ayant servi à produire les pièces jointes et éventuellement à les compresser.

N'oubliez pas qu'une ultime vérification du contenu de la pièce jointe peut être utile avant l'envoi de votre message, surtout dans le cas où de multiples versions du document ont été établies.

3.1.5 Les bons réflexes

Prenez connaissance des messages dès leur réception et essayez d'y répondre rapidement notamment lors des demandes de réunions et de rendez-vous.

Utilisez les fonctionnalités « message lu » et « message non lu » pour gérer les réponses aux courriels. Ainsi, quand un message ouvert n'a pas été traité, il est conseillé de le remettre en l'état « non lu » (touche « Insert »), ce qui vous permet de mieux gérer vos réponses.

N'employez la fonction « accusé de réception » des options de distribution que lorsque cela est strictement indispensable afin de ne pas générer un trafic inutile sur le réseau et de conserver à cette fonction sa valeur exceptionnelle.

Étiquetez la priorité des messages de façon appropriée, sous peine de galvauder les niveaux d'urgence. L'utilisation du degré de priorité n'a pas de lien avec la rapidité de transmission du message. Elle indique seulement au destinataire l'urgence ou l'importance que vous donnez au traitement du message.

Soyez conscients des responsabilités que vous prenez quand vous envoyez un message à destination de personnes extérieures à l'établissement public.

Comment gérer efficacement sa messagerie ?

3.1.6 La fréquence de consultation

Activer sur votre poste le mécanisme d'avertissement automatique lors d'une arrivée de message ou d'événement dans l'agenda.

D'une façon générale, il est préconisé de consulter au moins deux fois par jour sa messagerie lorsqu'on est présent sur le site.

En cas de déplacement prolongé, il convient de voir la pertinence de mettre en place une délégation sur la messagerie et agenda pour que d'autres personnes puissent relever votre messagerie si nécessaire.

3.1.7 La base de messagerie

Votre base de messagerie (Courrier en arrivée, Brouillons, Envoyés, ...) est située sur un serveur commun de messagerie qui n'est pas en mesure de conserver les messages de l'ensemble des utilisateurs au-delà d'un certain volume.

Lors de la mise en œuvre de la messagerie, aucun volume individuel par boîte de messagerie n'avait été retenu. Mais cela risque nuire à la qualité de service de la messagerie.

Il a été retenu de ne pas supprimer automatiquement par le serveur les messages au-delà d'un certain délai mais cette souplesse nécessite l'application de quelques règles élémentaires de gestion de ses messages et d'archivage. En effet, au-delà d'une certaine taille, votre boîte de réception sur le serveur est saturée et ne peut plus recevoir de nouveaux messages.

Ces conseils élémentaires sont les suivants :

- A cet effet, ne conservez que les messages importants et/ou ayant une valeur probante.
- Lors de transferts de messages, évitez de les stocker en double : Courrier en arrivée et Envoyés.
- Supprimez en priorité les messages volumineux que vous réorientez après les avoir vous-même reçus.
- Effacez totalement les messages publicitaires ou importuns.

3.1.8 Spécificités applicables aux représentants du personnel, délégués syndicaux et organisations syndicales

Conformément aux principes de la loi Informatique et Libertés, l'utilisation de la messagerie des agents de la collectivité, doit être limitée à une finalité bien déterminée.

Ce principe implique que les organisations syndicales n'utilisent la messagerie et les adresses de messagerie professionnelle des agents que pour assurer la diffusion d'informations syndicales.

Les agents doivent être clairement et préalablement informés de l'utilisation par les organisations syndicales de la messagerie de la collectivité pour la diffusion de leurs messages.

En effet, conformément à la loi Informatique et Libertés, les agents doivent pouvoir exercer leur droit à accepter ou à s'opposer à l'envoi de tout message syndical sur leur messagerie professionnelle.

Chaque courriel à caractère syndical devra faire l'objet d'un « marquage » spécial, en objet, selon un libellé fixé « message à caractère syndical », de façon à informer clairement les fonctionnaires quant à l'origine et à la nature du message.

La liberté syndicale implique une liberté d'expression renforcée, mais elle ne saurait être absolue.

La diffusion est autorisée, dès lors que l'expression est intimement liée à une revendication professionnelle, ne contenant « ni propos injurieux, ni attaques personnelles mettant en cause (les) supérieurs hiérarchiques ou les élus ».

REGLES

Utilisation des ressources informatiques

4.1.1 Taille maximum de la base de messagerie

Les bases de messagerie sont stockées sur GOOGLE APPS. Ce service de messagerie en Cloud a été dimensionné pour accueillir 30 Go de message.

4.1.2 Taille des courriels envoyés

Afin de ne pas pénaliser le fonctionnement de la messagerie pour l'ensemble des utilisateurs de l'établissement public, les règles suivantes doivent être respectées lors de l'envoi d'un courriel avec ou sans pièces jointes :

- Messages hors du SI de la Ville du Gosier

Si vous devez transférer des dossiers volumineux, utilisez d'autres moyens plus appropriés (Dropbox,...) en collaboration avec l'équipe informatique qui est à votre écoute. **La limite à ne pas dépasser pour l'envoi d'un message et de ses pièces jointes est de 5 Méga-octets.**

- Messages internes

Pour la diffusion générale d'un message dont le volume (éventuelles pièces jointes comprises) est supérieur à **2 Méga-octets**, ne jamais utiliser l'envoi d'un mémo à « groupe complet » car le serveur de messagerie devrait réceptionner autant de fois le volume de votre message qu'il y a de boîtes aux lettres actives. Prenez contact avec l'équipe informatique qui vous indiquera le support le mieux adapté à votre diffusion (DRIVE, espace partagé, ...).

4.1.3 Protocoles utilisés pour l'internet

La navigation sur l'internet ne peut se faire qu'au moyen des protocoles suivants :

- HTTP : consultation de sites web au moyen d'un navigateur ;
- HTTPS : consultation de sites web avec sécurisation.

Aucun autre protocole ne peut être utilisé, et notamment :

- l'envoi ou le téléchargement de fichiers vers l'internet au moyen du protocole FTP,
- la consultation de flux vidéo au moyen des différents protocoles (dont RTSP).

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet ayant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle et présentant une utilité au regard des missions et des fonctions à exercer.

L'utilisateur s'engage expressément à respecter les lois et règlements en vigueur sur le territoire français et notamment de manière non limitative ceux régissant le fonctionnement des services en ligne, le commerce, la vente à distance, la protection des mineurs, le respect de la personne humaine et de la vie privée, la propriété intellectuelle.

Il s'interdit de stocker, diffuser ou rendre accessible de quelque façon que ce soit tout message dont le contenu serait contraire notamment à la dignité humaine, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, ou constituant une incitation à la pédophilie, à la haine

raciale, au meurtre, au terrorisme, au proxénétisme, au trafic de stupéfiants, à la contrefaçon notamment par fournitures de moyens illicites, au piratage informatique, ou susceptible de constituer une atteinte à la sécurité nationale.

Dans la mesure où des utilisations contrevenant aux règles ci-dessus énoncées, sont susceptibles d'engager la responsabilité administrative, civile et/ou pénale de la ville du Gosier, outre bien évidemment celle de l'utilisateur, la Direction des Systèmes d'Information se réserve la possibilité d'exercer un droit de regard sur l'usage de l'Internet par le personnel, ce dont l'utilisateur déclare expressément prendre connaissance et accepter

4.1.4 Préconisations : Chat et outils non autorisés

Exception faite des services dont c'est la mission (cabinet du Maire, Communication externe), aucun agent n'est autorisé à utiliser des blogs, des forums et des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, etc.).

Par ailleurs, la publication d'informations confidentielles, de commentaires diffamatoires contre des collègues ou l'institution, ou toute autre information concernant l'activité de la ville du Gosier sur des forums, des blogs ou des réseaux sociaux est susceptible d'entraîner des poursuites (disciplinaires, pénales ou civiles selon le type d'infraction). Concernant les comptes utilisés sur les réseaux sociaux, il est expressément interdit de créer un profil susceptible de représenter un service ou une fonction de collectivité, afin de permettre à chacun d'utiliser ce média à titre privé, sans que les propos échangés ne puissent être considérés comme liés de près ou de loin à l'activité exercée au sein de la collectivité.

L'aspiration de sites Internet, le téléchargement de masse et les échanges et stockages entre ordinateurs personnels ("peer to peer" externe) ne sont pas autorisés.

4.1.5 Accès aux ressources informatiques

L'équipe informatique est en charge d'assurer le bon fonctionnement des ressources informatiques.

Toute demande relative à l'accès à une application, au partage de ressources, au stockage par raccordement à un serveur bureautique dont la gestion est assurée par l'équipe informatique se fait après accord transmis par messagerie de Mr Thierry FREDERIC, après demande du responsable fonctionnel de chaque application.

4.1.6 Nommage des adresses Internet

Chaque utilisateur, dès lors qu'il dispose d'un poste de travail informatique, est doté d'une base de messagerie dont l'adresse Internet est la suivante : pxxxxx@villedugosier.fr où :

- **p** représente l'initiale du prénom de l'utilisateur ou les initiales sans espace en cas de prénom composé ;
- **xxxx** représente le nom patronymique de l'utilisateur incluant éventuellement le ou les traits d'union en cas de nom composé. **Il n'y a jamais d'espace dans les adresses internet.**

Procédures administratives

4.1.7 Création d'un compte de messagerie

Toute demande de création d'un compte de messagerie est à faire auprès du support informatique, par mail informatique@villedugosier.fr, par le supérieur hiérarchique de l'agent dont il faut créer une adresse de messagerie

4.1.8 Création d'espaces partagés sur le serveur

Une demande d'espace partagé doit être effectuée auprès du support informatique, par mail : informatique@villedugosier.fr

. Dans cette demande faite par le futur gestionnaire de l'espace partagé doivent se trouver les informations suivantes :

- Nom proposé pour l'espace de stockage de groupe ;
- Personnes habilitées à y accéder en création, modification, consultation ;
- Description sommaire du besoin à satisfaire ;
- Durée du besoin ;
- Nom de l'utilisateur gestionnaire de cet espace ;
- Si possible, évaluation de l'espace souhaité.

4.1.9 Demandes de logiciels / matériels

La Direction des Systèmes d'Information est garant du bon fonctionnement des ressources informatiques, elle doit donc être destinataires de toutes les demandes d'installation de logiciels ou de matériels.

Les demandes, validées par le responsable du SERVICE, se font auprès de Mr le Responsable Informatique et non directement auprès de l'équipe informatique. Après accord, cette dernière a en charge les installations de logiciels, sauf exception dûment précisée.

4.1.10 Création d'un groupe de destinataires

Pour répondre à tout envoi régulier par messagerie aux mêmes interlocuteurs, il est conseillé de créer un groupe de destinataires. Si ce groupe vous est propre, il doit être créé dans votre Carnet d'adresse personnel, sinon s'il peut être commun à plusieurs directions ou services, la demande de création de ce groupe dans le Carnet d'adresses de la ville du gosier doit être effectuée auprès du support informatique, par mail informatique@villedugosier.fr

Installation et utilisation des matériels et des logiciels

4.1.11 Postes informatiques (hors tablettes numériques)

Tout utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de modifier le fonctionnement, le paramétrage et les caractéristiques de son poste de travail informatique (installation de nouveaux matériels, de logiciels même gratuits, modification des fichiers systèmes) ;
- de modifier des éléments de configuration tels que veilles animées, curseurs animés, fonds d'écran, dans des limites portant atteinte aux performances du poste de travail ;
- d'interrompre, même temporairement, le fonctionnement de tout système connecté au réseau (le déplacement de tout matériel informatique ou téléphonique doit être réalisé par un agent de la Direction des Systèmes d'Information ou à défaut par une personne expressément habilitée par la Direction des Systèmes d'Information) ;
- d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau (en dérochant son mot de passe par exemple) ;
- de modifier ou détruire des informations communes (partagées par plusieurs utilisateurs) stockées sur le réseau.

Il est expressément rappelé que l'accès à des informations privées d'autres utilisateurs, leur éventuelle destruction ou modification sont des agissements pénalement sanctionnés.

4.1.12 Logiciels

L'utilisateur ne peut installer un logiciel (qu'il soit payant ou gratuit), que ce soit par copie de disquette, copie de cédérom, téléchargement ou autre, qu'après accord exprès de la Direction des Systèmes d'Information et sous réserve d'une validation préalable d'opportunité formalisée par le directeur ou le chef de service auquel l'agent est hiérarchiquement rattaché.

Aucune copie de logiciel n'appartenant pas au domaine public (respect du droit de propriété) n'est autorisée en dehors des copies de sauvegarde.

Pour information, l'utilisation et la diffusion de logiciels piratés constituent un délit passible d'amende forte et d'emprisonnement. Sa diffusion correspond à du recel.

Procédures techniques

4.1.13 Outil de messagerie

L'accès à la messagerie s'effectue par le biais d'un navigateur Internet.

Le paramétrage est effectué par l'équipe informatique lors de l'installation du poste de travail en cas de changement de poste ou lors de l'arrivée d'un nouvel agent. Ce paramétrage ne doit pas être modifié et notamment :

- Les habilitations attribuées à l'utilisateur ;
- Le nom du serveur de messagerie et son protocole d'accès ;
- La liste des annuaires en ligne

4.1.14 Routage des messages

Le renvoi automatique vers une messagerie extérieure n'est pas autorisé pour des raisons de confidentialité et de protection des données. Il peut être réalisé sur demande auprès du support informatique, par mail informatique@villedugosier.fr vers des messageries internes (ou en exploitant la notion de délégation de messagerie).

4.1.15 Utilisation des cartes 3G

Pour des raisons de sécurité des accès, la consultation d'Internet ne doit se faire que par une connexion au réseau de la mairie du GOSIER.

Pour les quelques services disposant d'une carte 3G pour des accès distants particuliers, toute consultation d'Internet via cette carte, en état aussi connecté au réseau de la ville, est proscrite.

Confidentialité

4.1.16 Règles générales de partage des documents

Les ressources informatiques mises à disposition des utilisateurs ou auxquelles ils ont accès ne peuvent être utilisées qu'en fonction des habilitations qui sont établies et mises à jour régulièrement.

4.1.17 Données personnelles

Un sous-répertoire du disque dur, nommé "NOM_de l'AGENT" a été créé sur chaque poste de travail. Il peut être utilisé par chaque utilisateur pour son usage personnel, tant que le volume de celui-ci ne perturbe pas les conditions de fonctionnement du serveur. Ce répertoire est considéré comme PROFESSIONNEL. De ce fait, évitez de stocker les données tels que les musiques, les vidéos et les images perso.

4.1.18 Accès aux données en cas d'absence

Les règles d'accès aux applications et aux données bureautiques d'un service et les règles de partage entre les utilisateurs concernés doivent être définies par tout responsable de service.

A l'exception des messages marqués "privé" dans leur objet et des parties du disque dur réservées à l'usage personnel de chaque utilisateur, les données accessibles depuis le poste de travail ou contenues sur le micro-ordinateur fourni par la Ville du Gosier peuvent être consultées, en l'absence de l'agent intéressé, à la demande du responsable de service.

4.1.19 Gestion des mots de passe

L'accès à votre boîte aux lettres vous est strictement réservé et contrôlé par un code utilisateur et un mot de passe. Veillez à ne pas le communiquer et évitez de le noter dans un endroit en évidence¹.

Les mots de passe au « boot » de la machine ne sont pas autorisés.

D'une façon générale, tout mot de passe Windows et GOOGLE seront dans un premier temps modifier par l'agent tous les 6 mois.

4.1.20 Rôle de l'équipe informatique

Pour l'exercice de leur fonction, les membres de l'équipe informatique ont la possibilité de forcer le mot de passe de chaque utilisateur.

Ils disposent en effet d'un statut particulier au sein de l'établissement public afin de protéger toute information de nature personnelle qu'ils pourraient connaître dans le cadre de leur travail.

4.1.21 Valeur juridique des courriels

La confidentialité n'est pas totalement garantie sur la messagerie électronique. Interrogez-vous sur la pertinence de cet outil si vous envisagez de l'utiliser pour échanger des messages ou des documents très sensibles.

Pour les courriels sensibles, il est conseillé de mentionner en fin de message le texte suivant pour se couvrir de toute utilisation malveillante :

AVIS DE CONFIDENTIALITE

Les informations contenues dans ce message ainsi que les documents joints sont strictement confidentiels et sont destinés à l'attention exclusive de ses destinataires.

Toute utilisation, divulgation ou reproduction est interdite.

En cas d'erreur de transmission, nous vous remercions de nous en informer et de supprimer ce message ainsi que les pièces annexées.

L'internet ne permettant pas d'assurer l'intégrité de ce message, il est décliné toute responsabilité au titre de ce message, dans l'hypothèse où il aurait été modifié.

Malveillance informatique

4.1.22 Lutte contre les virus

La messagerie constitue un point d'entrée et de sortie du système d'information de la Ville du Gosier. Afin d'en garantir l'intégrité, vous devez suivre les règles de sécurité nécessaires à la non-propagation des virus informatiques.

Chaque utilisateur dispose d'un logiciel antivirus bureautique installé sur son poste de travail. Il est essentiel de clôturer sa session et d'éteindre son ordinateur le soir.

Ce logiciel anti-virus dispose d'une mise à jour automatique des signatures anti-virales (certains composants ne sont actualisés qu'à l'allumage des postes de travail). Il ne faut pas tenter de désactiver la fonction de mise à jour de l'antivirus, ni de désinstaller le logiciel.

¹ Un accès à votre poste de travail reste possible pendant votre absence en respectant les règles définies dans cette charte.

4.1.23 Pièces jointes

Les fichiers qui ont une des extensions suivantes : VBS, SHS, COM, BAT, PIF, SCR, EXE, CMD sont des vecteurs privilégiés de transmission de virus. Il convient donc de ne pas accepter de pièces jointes de cette nature.

4.1.24 Protection de l'accès au poste de travail

Les consignes suivantes doivent être appliquées :

- Eteindre chaque jour son ordinateur lorsqu'on quitte définitivement son bureau ;
- Signaler au support informatique, par mail informatique@villedugosier.fr, toute manipulation ou tentative d'effraction dont on peut avoir connaissance.

4.1.25 Responsables de la sécurité informatique

Les garants de la sécurité du système d'information sont l'équipe informatique placée sous le contrôle du coordinateur informatique.

Le support informatique est chargé de diffuser l'information de base en matière de sécurité auprès des utilisateurs.

4.1.26 Non transmission de messages en chaîne ou alarmistes

Ne pas retransmettre de messages en chaîne ou de messages alarmistes émanant de personnes extérieures à la Ville du Gosier ou internes qui recommandent telle ou telle manipulation hasardeuse. Ceux-ci sont fréquemment des vecteurs de diffusion de virus informatiques. Avant toute action de votre part, consultez l'équipe informatique.

4.1.27 Usage prudent de l'adresse mail administrative

Ne déposez pas votre adresse mail administrative (pxxxx@villedugosier.fr) sur des listes de diffusion privées ou sur des sites Internet peu connus et a fortiori sur des forums de discussion externes.

Ces dispositions permettent d'éviter l'envoi de publicités indésirables dans votre base de messagerie et la revente de votre adresse.

4.1.28 Téléchargements depuis Internet

En téléchargeant depuis Internet un programme inconnu (notamment les utilitaires de navigation, les fonds d'écran etc...) vous risquez de favoriser la diffusion des virus et des programmes d'analyse de votre poste qui peuvent recueillir les données confidentielles contenues sur le disque dur.

De même, les pièces jointes à un message reçu sur une messagerie personnelle (du type « yahoo.fr », « hotmail.com », « free.fr », ...) peuvent contenir des virus ; veillez à ne pas les télécharger sur votre poste et surtout à ne pas les exécuter. Sont considérés de même nature, tous les programmes envoyés indirectement, par vos collègues.

4.1.29 Téléphonie

L'utilisateur est tenu d'utiliser les outils de téléphonie (téléphone fixe, mobile, télécopie, ordiphone et tout autre moyen de téléphonie) mis à sa disposition par la Collectivité à des fins professionnelles, et conformément aux lois et règlements, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, au respect de l'image de la Collectivité.

Par exception au caractère exclusivement professionnel, il est toléré un usage raisonnable, à caractère exceptionnel, à titre privé, de ces outils de téléphonie, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale et conformément aux prescriptions de la présente Charte.

L'Utilisateur est informé que la Collectivité pourra mettre en place des dispositifs techniques permettant notamment de contrôler le coût et le nombre d'appels téléphoniques, SMS, consommation multimédia et internet.

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

- Le mobile (et tous les droits qui y sont attachés) sera restitué à la Ville du Gosier lors du départ de l'utilisateur (mutation, retraite ...).

- En cas de perte ou de vol, l'utilisateur préviendra immédiatement la Direction des Systèmes d'Information et une déclaration sera effectuée par le titulaire auprès des services de police.

En cas d'imprudence ou de négligence de l'utilisateur, une sanction ou/et un remboursement pourra être envisagé (§ 4.1.37).

Modalités de contrôle

La Direction s'engage à ce que le contrôle par la collectivité sur les activités économiques de ses agents soient proportionnés.

La Direction respectera les modalités d'information des agents en vigueur en cas de contrôle individuel.

4.1.30 Accès aux fichiers « traces »

Les fichiers traces sont les fichiers qui mémorisent les différents accès effectués aux ressources informatiques par les utilisateurs et notamment les ressources Internet et la messagerie.

L'équipe informatique est considérée au titre de la présente charte comme les administrateurs techniques des ressources.

L'autorité qualifiée (coordonnateur informatique, équipe informatique) sont les personnels habilités à traiter les questions de sécurité pour ville du Gosier.

4.1.31 Outils d'accès aux fichiers « traces »

Les outils permettant d'accéder aux traces d'utilisation des ressources informatiques, intranet, Internet, messagerie et autres applications peuvent être les suivants :

- Pare-feu (firewall) ;
- Proxy ;
- Sondes de détection ;
- Outils de filtrage ;
- Outils de visualisation des fichiers.

Les informations de connexion gérées à ce titre sont les suivantes :

- Pour l'accès à Internet : URL, date et heure de la connexion, adresse réseau du demandeur, protocole utilisé ;

- Pour l'accès à la messagerie : date, heure du message, expéditeur, destinataires ;
- Pour l'accès aux autres ressources : utilisateur, date et heure de connexion.

4.1.32 Mode de contrôle

Il n'y a pas de contrôle automatisé des données nominatives d'accès au réseau Internet, à la messagerie et aux autres ressources.

Des contrôles ponctuels peuvent être réalisés par l'Autorité qualifiée.

Diffusion de la charte

4.1.33 Publication de la charte et de ses annexes

La charte et ses annexes seront reproduites et adressées individuellement au personnel la Ville du Gosier. Les nouveaux arrivants en recevront également un exemplaire.

4.1.34 Actions d'information

Le recours à des collaborateurs occasionnels ou à des personnes extérieures à la Ville du Gosier nécessite que ces personnes reçoivent toutes les informations utiles quant à leurs droits et obligations issus de la présente charte.

Usage professionnel et usage privé

L'usage professionnel est considéré comme pouvant être rattaché aux fonctions de l'utilisateur.

La charte reconnaît l'usage à titre privé des services web et de la messagerie, à condition que ce soit dans des limites raisonnables et sans que le trafic normal professionnel en soit perturbé.

4.1.35 Exceptions à l'usage d'Internet

A titre indicatif et sans exhaustivité, il est rappelé que sont considérés comme :

- Contraires à l'ordre public : les sites racistes, révisionnistes, etc...
- Contraires aux bonnes mœurs : les sites pédophiles, etc...

Au titre de la présente charte, ne sont pas autorisées :

- L'utilisation à des fins privées des ressources informatiques mises à disposition de l'établissement public, pour la création de services de communication (création de sites web, utilisation de serveurs à titre personnel, ...)
- La consultation de sites relatifs aux :
 - Forums publics généraux sans rapport avec l'activité professionnelle de l'utilisateur ;
 - Sites de jeux ;
 - Sites pornographiques.

Au titre des contraintes d'infrastructure, ne sont pas autorisés :

Le téléchargement de formats vidéo ;

Le téléchargement de formats musicaux (MP3 et autres fichiers)

4.1.36 Usage de la messagerie à titre privé

Les usages suivants de la messagerie ne sont pas autorisés :

- Envoi de fichiers correspondants aux exceptions à l'usage d'Internet
- Diffusion volontaire de virus par courriel, de messages alarmistes ou de messages en chaîne.
- Envoi massif de messages à visée non professionnelle (« spam »)

4.1.37 Plainte de tiers

D'une façon générale, il est expressément interdit de diffuser tout message susceptible de provoquer la plainte d'un tiers.

4.1.38 Sanctions pour non-respect de la charte et des textes en vigueur

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.

- 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 en vigueur externes ou internes en vertu notamment des :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

- Les sanctions pénales

Il est rappelé que 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 l'atteinte volontaire portée à l'intimité de la vie privée d'autrui (art. 226-1)
- de la publication d'un montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une

personne sans son consentement (art. 226-8)

- de la diffusion ou de la représentation à caractère pornographique d'un mineur (art. 227- 23)

- de l'outrage aux personnes chargées d'une mission de service public (art. 433-5)

- de la provocation aux attroupements armés (art. 431-6) ou à la rébellion (art. 433-10)

- de la provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence (art. R. 625-7)

- des violations de la loi informatique et libertés (art. 226-16 à 226-19)

- des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données : (art. 323-1 à 323-7)

- des atteintes au secret des correspondances (art. 423-9)

- des atteintes au code de la propriété intellectuelle

- des contenus illégaux

- 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.

4.1.39 L'opposabilité de la charte

La charte s'impose à tous dès sa publication.

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

Administration du système informatique et contrôles techniques

La Direction des Systèmes d'Information a le devoir d'assurer le bon fonctionnement des réseaux et des moyens informatiques.

Elle a le droit de prendre toutes dispositions nécessaires pour assumer cette responsabilité, tout en respectant la déontologie professionnelle.

La Direction des Systèmes d'Information peut ainsi effectuer des contrôles techniques :

- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques : pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des moyens informatiques et de télécommunications reste conforme aux règles édictées par la présente charte.

En particulier, les administrateurs du réseau disposent d'outils permettant d'analyser tout ce qui transite par celui-ci, notamment :

- les connexions au réseau (identifiants, dates et heures de connexion...);
- les fichiers stockés sur les serveurs (format, date, taille...);
- les connexions Internet (identifiants de connexion, sites visités, volumes de données transférées, dates et heures de connexion...).

Ces administrateurs sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de respecter la confidentialité des fichiers ou des connexions auxquels ils pourraient avoir accès dans le strict cadre de leur mission, conformément à l'obligation de secret professionnel.

EN RAISON DE LA NECESSITE DE POUVOIR PROCEDER AUX CONTROLES CI-DESSUS EXPOSES, L'UTILISATEUR RECONNAIT LES ACCEPTER EXPRESSEMENT, ETANT RAPPELE QUE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION A L'OBLIGATION DE PRESERVER LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS PRIVEES QU'ELLE EST AMENEES A CONNAITRE DANS CE CADRE.

ANNEXES 1 : ASPECTS TECHNIQUES

Demandes d'assistance

Toute demande d'intervention doit être envoyée par messagerie au service informatique à l'adresse informatique@villedugosier.fr supervisé par Mr Thierry FREDERIC.

Ceci est l'adresse électronique du support utilisateur de la ville. C'est le point d'entrée unique de toute demande d'assistance et de relance sur une demande en cours.

Tous les intervenants potentiels seront ainsi prévenus et la gestion de votre demande est améliorée (possibilité de prioriser les demandes, de les planifier, de les tracer jusqu'à leur résolution).

Répertoires partagés

4.1.40 Les différents niveaux de stockage

On distingue deux niveaux de stockage de données :

- **:\ Perso** Un espace privé pour chaque utilisateur, accessible par lui seul. L'utilisateur voit cet espace de stockage réseau comme un disque supplémentaire à partir de son explorateur ;
- **:\COMMUN** Un espace de stockage transverse accessible de façon identique à tout les utilisateurs du service.

4.1.41 Le volume alloué

Des quotas sont à mettre en œuvre pour limiter le volume alloué aux espaces de stockage privés.

4.1.42 Administration des différents niveaux de stockage

:\ Prive

Un espace privé est systématiquement créé pour chaque nouvel utilisateur.

L'administrateur système supprime tout espace privé d'un utilisateur ayant quitté la Ville du Gosier et ne disposant plus de compte exchange.

L'utilisateur a toute latitude pour créer des arborescences dans son espace privé.

Ce répertoire n'est pas un répertoire de sauvegarde du disque dur du micro-ordinateur, il doit être utilisé pour gérer les documents sensibles sur lesquels l'utilisateur se décharge des opérations de sauvegarde sur l'équipe informatique.

:\COMMUN

Un espace transverse est accessible à tous les utilisateurs de la Ville du Gosier. La finalité est de servir d'espace de transfert et d'initialisation d'espaces de groupes avant formulation d'une demande de création

Sauvegardes

Les utilisateurs disposent de deux types d'espaces de stockage :

- Disque(s) dur(s) de leur poste de travail ;
- Disque privé ou partagé sur le réseau.

La cellule informatique n'est pas responsable des données personnelles (y compris la base de messagerie archive) conservées localement sur le poste de travail de l'utilisateur, cette responsabilité est du ressort de l'utilisateur.

Les utilisateurs peuvent stocker des données sensibles sur leur espace privé. Néanmoins, celui-ci n'est pas dimensionné pour servir d'espace de sauvegarde du disque dur, même sous forme compressée.

La cellule informatique garantit une sauvegarde quotidienne de l'ensemble des espaces de stockages « serveur » : espaces privés, de groupe et transverse.

Tableau de synthèse des responsabilités par niveau de stockage.

Niveau	Utilisateur	Cellule informatique
Local (disque dur)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Privé (disque réseau)		<input checked="" type="checkbox"/>
Groupe (disque réseau)		<input checked="" type="checkbox"/>
Transverse (disque réseau)		<input checked="" type="checkbox"/>

ANNEXE 2 : FORMULAIRE UTILISATEUR



ACCEPTATION DE LA CHARTE INFORMATIQUE DE LA VILLE DU GOSIER

Je soussigné,

Prénom et Nom :

Collectivité :

Direction :

Service :

déclare avoir pris connaissance des termes de la Charte Informatique de, la Ville, du Gosier et m'engage à les respecter.

Gosier, le

Le Titulaire de l'accès et/ou de la boîte à lettres :

(Signature)