



moins de déchets, plus de ressources !

**Charte utilisateur
liée à l'usage des technologies
de l'information et de la
communication**

Références non exhaustives :

- *Loi n°78-17 du 06/01/1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.*
- *Loi n°78-754 du 17/07/1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.*
- *Loi n°85-660 du 03/07/1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle.*
- *Loi n°88-19 du 05/01/1988 sur la fraude informatique.*
- *Loi n°91-646 du 10/07/1991 relative au secret des correspondances émises par voie des télécommunications.*
- *Loi n°2004-575 du 21/06/2004 pour la confiance dans l'économie numérique.*
- *Code Pénal : Articles 323-1 à 323-7, R621-1.*
- *Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*
- *Règlement (UE) 2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des données à caractère personnel*

PLAN :

- ▶ PRÉAMBULE

- ▶ 1. LES RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION
 - A – Les devoirs des utilisateurs
 - B – Les devoirs de l'établissement
 - C – Les moyens de supervision

- ▶ 2. LES POSTES INFORMATIQUES
 - A – Accès aux moyens informatiques et de communication
 - B – Règles d'utilisation des postes

- ▶ 3. LA MESSAGERIE

- ▶ 4. L'INTERNET

- ▶ 5. LE TÉLÉPHONE

- ▶ 6. LES SANCTIONS

- ▶ 7. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

- ▶ 8. ANNEXES

Le contexte et les enjeux

Ce texte, annexé au règlement intérieur, est avant tout un code de bonne conduite.

Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Les différents outils technologiques utilisés offrent aux agents du Syndicat ValOrizon une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences graves. En effet, ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, de mise en jeu de la responsabilité, d'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers.

Cette charte vient s'exercer en vertu des principes régissant l'activité du Syndicat ValOrizon, à savoir la qualité, le bon fonctionnement, et la continuité du service public.

Les ressources mises à disposition et les données traitées dans le cadre de l'exercice des missions professionnelles font parties du patrimoine informationnel du Syndicat ValOrizon. À cet effet, toute information émise, reçues ou stockée sur le poste de travail ou les serveurs ainsi que les moyens de communication mis à disposition des utilisateurs sont et demeurent la propriété du Syndicat ValOrizon.

L'objectif

La présente charte utilisateur liée à l'usage des technologies de l'information et de la communication est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de l'établissement.

Préserver le système d'information, dans le respect des droits et libertés de chacun, tel est le but de la démarche qui encadre la mise en place des nouveaux outils de communication informatiques.

L'objectif de cette charte n'est pas de sanctionner des pratiques inhérentes à une gestion raisonnable de la vie privée au travail.

De valeur informative, cette charte a également une valeur normative. Chaque agent est responsable de l'utilisation de matériel informatique (ordinateur fixe ou portable, appareils nomades, etc.) et de ses agissements sur le système d'information. Le non-respect de cette charte peut entraîner des sanctions proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale.

Le champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire, stagiaires et aux élus.

Dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque agent du Syndicat ValOrizon s'en verra remettre un exemplaire, il devra en prendre connaissance et devra s'engager à la respecter.

1. LES REGLES GENERALES D'UTILISATION

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et doit adopter un comportement responsable.

Les niveaux d'accès des utilisateurs sont définis en fonction du profil "utilisateur" qui est établi pour chacun selon les critères propres à son statut, sa mission, la nature de son poste et ses besoins professionnels.

L'usage dans un but commercial, comme l'usage privé abusif sont interdits et peuvent être sanctionnés.

L'usage à des fins personnelles peut être toléré à condition de rester exceptionnel, conforme à la présente charte et au droit et s'il ne gêne en rien les activités du service.

L'ensemble de ces règles sont également applicables dans le cadre de l'expérimentation du télétravail, et si tel est le cas, de l'application du télétravail. Une charte d'expérimentation du télétravail définit ses modalités de mise en œuvre ainsi que le protocole individuel correspondant.

A - Les devoirs des utilisateurs

Toute personne travaillant dans la collectivité dispose d'un droit d'accès au système d'information. Celui-ci est strictement personnel et inaccessibles.

Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données. Cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe.
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte aux droits et aux libertés des personnes, à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun. Par exemple, ne doivent pas être annotés des éléments faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race, nation déterminée, orientation sexuelle, syndicale ou politique.
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation.
- Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et de réseaux par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, malware, chevaux de Troie, etc.) Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.
- Ne pas masquer son identité ou usurper celle d'un autre.

☞ Informer les référents Informatiques du syndicat de toute création de fichiers contenant des informations nominatives

- ☞ Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.
- ☞ Ne pas récupérer volontairement les documents contenant des données sensibles, envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés lorsque ces documents ne concernent pas les missions de l'agent.
- ☞ Utiliser des mots de passes complexes conforme aux recommandations de l'ANSSI, en privilégiant l'utilisation d'un gestionnaire de mots de passe.
- ☞ Informer immédiatement sa hiérarchie et les référents informatiques de toute perte, anomalie ou tentative de violation du système d'information.

L'usage de ces outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis-à-vis de la hiérarchie.

La continuité du service étant une priorité, l'utilisateur s'interdit, cependant, d'appliquer des mesures de sécurité non validées par la Direction Générale des Services et qui auraient pour conséquence de rendre inaccessibles des informations intéressant le bon fonctionnement de la collectivité.

Les droits d'accès initialement octroyés à l'utilisateur peuvent être modifiés ou retirés à tout moment, dans la mesure où l'accès à certaines informations ne seraient plus légitimes au regard de l'exercice de ses missions professionnelles. Cette décision ne pourra être prise qu'après avoir obtenu une validation de la Direction Générale des Services.

L'accès au système d'information prendra fin lors de la cessation de l'activité professionnelle. À l'occasion du départ de l'utilisateur, (fin de contrat, fin de mission, etc.), celui-ci a l'obligation de supprimer les répertoires ou documents « Personnel » et « Privé » au plus tard, la veille de son départ. A défaut, et sauf procédure judiciaire ou enquête administrative, ces répertoires et documents seront supprimés 7 jours après le départ définitif de l'utilisateur.

Toutefois, lorsque la mesure est légitime et nécessaire à la préservation des intérêts de la collectivité, celle-ci pourra accéder aux fichiers « Personnel » et « Privé » avec le consentement exprès de l'agent et en sa présence ou en présence d'un huissier.

Lors de son départ, l'utilisateur a l'interdiction de détruire ou emporter les documents professionnels appartenant au Syndicat ValOrizon.

B- Les devoirs de l'établissement

Le Syndicat ValOrizon doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, il s'engage à :

- ☞ Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs.
- ☞ Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils.
- ☞ Informer dès que possible les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources,...) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation.

- Mettre en place un devoir de mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information par le prestataire informatique afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
- Respecter la confidentialité des "données utilisateurs" auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.
- Mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adaptées permettant de garantir la sécurité, la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données à caractère personnel traitées par le Syndicat ValOrizon.
- S'assurer que le prestataire informatique présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées permettant de garantir la sécurité du système d'information et des données à caractère personnel qu'il contient.

C – Les moyens de supervision

Les référents informatiques sont les relais principaux des utilisateurs. Ils agissent dans l'intérêt de la sécurité du système d'information et dans le respect des principes déontologiques. En cas de doute sur l'utilisation abusive du système d'information, ils doivent être informés.

Le prestataire informatique* est responsable du bon fonctionnement des outils informatiques et de communication du Syndicat.

Les référents informatiques et le prestataire informatique peuvent être amenés, dans le cadre de leurs fonctions à accéder à des informations confidentielles. Ils sont tenus au respect des règles déontologiques et au secret professionnel.

- Prise de contrôle à distance :

Le prestataire informatique dispose d'un outil de prise de contrôle à distance pour accompagner les utilisateurs dans l'usage de leurs outils (assistance bureautique) ou pour effectuer des opérations de maintenance (assistance technique). Il ne pourra intervenir sur les postes des agents que sous réserve de leur accord, dans le respect de ses obligations et de ses missions. Il n'interviendra qu'uniquement après les avoir informés des modalités de prise de contrôle à distance sur leur poste de travail.

- Téléphonie

Pour l'ensemble des téléphones fixes et portables, une facture détaillée est envoyée par chaque opérateur.

Si le total des communications représente un montant anormalement élevé ou en cas de suspicion, la Direction Générale des Services pourra demander une copie de la facture détaillée à l'opérateur téléphonique.

Afin de garantir le respect de la vie privée, l'opérateur téléphonique prendra soin de masquer les 4 derniers chiffres de la facture détaillée avant de la transmettre. Le ou les numéros appelés seront accessibles entièrement en cas de litige.

- **Internet**

Le prestataire informatique dispose d'outils intégrés au système de protection anti intrusion et de surveillance des flux entre le réseau Internet et le réseau interne de l'établissement. Lorsqu'un poste de travail accède à Internet, le fournisseur d'accès enregistre la date et l'heure de connexion, l'adresse universelle URL. Ces données sont conservées en fonction des textes en vigueur.

- **Messagerie**

Pour éviter un engorgement du système d'information, l'utilisateur doit adresser un mail aux référents informatiques afin qu'ils puissent créer un ticket sur la plateforme dédiée et qu'un archivage régulier de la boîte aux lettres puisse être effectué.

2. - LES POSTES INFORMATIQUES

A - Accès aux moyens informatiques et de communication

L'attribution, à un utilisateur, de moyens informatiques et de communication est fonction de ses missions et est uniquement décidée par la Direction Générale des Services, dans le cadre du budget alloué qu'il s'agisse d'un ordinateur fixe ou portable, de périphériques, d'une messagerie ou d'une signature électronique via un certificat électronique ou une image, d'un accès à Internet comme d'un téléphone fixe ou portable.

Les agents référents à l'aide du prestataire informatique, procèdent ensuite à l'installation des outils informatiques et de communication sur la base des décisions validées.

B - Règles d'utilisation des postes

Un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition de chaque utilisateur :

- ✓ Matériel : unité centrale, écran, clavier, souris, repose clavier-souris-pieds ...,
- ✓ Système d'exploitation : Windows, ...
- ✓ Logiciel : pack bureautique, logiciels de gestion, applications spécifiques.

Les fichiers sont stockés sur les espaces réservés à cet effet sur le serveur de fichiers doté d'un système de sauvegarde quotidienne garantissant les mesures de sécurité nécessaires à la protection des données.

Pour adopter une attitude responsable, l'utilisateur doit :

- Prendre soin du matériel informatique qui est fragile, et redoubler d'attention pour les écrans plats.
- Quitter les applications, sa session puis éteindre l'écran et l'imprimante, à la fin de sa journée de travail.
- Verrouiller son poste de travail à chaque départ même momentané de l'utilisateur (pause, réunion de travail, etc.).

- Signaler tous dysfonctionnements ou anomalies à l'administrateur réseau,
- Procéder régulièrement à l'archivage et à l'élimination des fichiers non-utilisés ou en doublon (exemple de délibération dans un fichier thématique et également dans le dossier « commun » accessible par l'ensemble des utilisateurs) dans le but de préserver la capacité de stockage

Aucune donnée non stockée sur les lecteurs dédiés (fixe ou portable) ne sera sauvegardée.

Les moyens informatiques mis à disposition des utilisateurs sont prioritairement à usage professionnel. L'utilisation à des fins privées doit être non lucrative et limitée tant dans la fréquence que dans la durée.

L'utilisation d'un ordinateur portable à l'extérieur de l'établissement doit être autorisée par la hiérarchie et être réservé sur le planning des ressources.

La présente charte s'applique à tous les utilisateurs même en dehors des locaux du Syndicat ValOrizon. Notamment, lors de ses déplacements, l'utilisateur devra veiller au respect de la confidentialité des données et surveiller ses équipements professionnels.

L'agent quittant définitivement la collectivité devra restituer l'ensemble des équipements/outils mis à disposition par le Syndicat.

3. – LA MESSAGERIE

Afin d'uniformiser les pratiques des utilisateurs, cette partie est complétée par une information relative à « la bonne utilisation de l'e-mail » annexée à la présente charte. L'annexe a pour objectif d'établir les règles d'utilisation de la messagerie électronique.

Chacun est responsable des messages électroniques envoyés ou et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

L'utilisateur est tenu de la consulter uniquement durant son temps de travail, au minimum deux fois par jour, le matin et l'après-midi.

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, juridiquement, former un contrat, constituer une preuve ou un commencement de preuve. L'utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que les lettres envoyées.

Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie. L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation, d'autorisation que les courriers papier.

L'agent doit mettre systématiquement en copie les messages importants à son responsable hiérarchique.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les messages électroniques dont le sujet paraîtrait suspect. Il en informera les référents informatiques afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires.

La messagerie est destinée à faciliter les échanges professionnels dans le respect des règles hiérarchiques en vigueur au Syndicat ValOrizon. Dans cet esprit, elle ne peut être utilisée pour régler les conflits en prenant à témoins la hiérarchie ou un grand nombre d'utilisateurs (*cf Information destinée à l'ensemble des utilisateurs du Syndicat « la bonne utilisation de l'e-mail »*).

La messagerie ne se substitue pas au courrier papier, notamment quand le contenu du message doit comporter le visa de l'autorité territoriale. Dans ce cas, l'utilisateur précisera juste à l'émetteur par messagerie qu'une réponse lui sera envoyée par courrier.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale ou les référents informatiques*.

Tout message à caractère privé, reçu ou émis, doit comporter une mention particulière explicite indiquant le caractère privé en zone « objet » ou être stocké dans un dossier nommé « personnel/privé ». A défaut, le message sera réputé professionnel.

4. – L'INTERNET

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et un usage privé abusif peut être sanctionné. L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pédo-pornographie, 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...).

Lors de l'utilisation de réseaux sociaux, aussi bien pour ceux gérés par le Syndicat valOrizon que pour les réseaux personnels, chaque agent demeure soumis au devoir de réserve, discrétion et secret professionnel. L'usage de ceux-ci durant le temps de travail doit être limité à un usage professionnel.

Il est donc strictement interdit :

- De télécharger, en tout ou partie, de données numériques soumises aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc...).
- Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet.

La responsabilité pénale des fautifs peut être engagée, en dehors de toutes procédures ou de sanctions disciplinaires possibles.

5. – LE 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 et n'occasionne pas de surcoût à la collectivité, auquel cas un remboursement sera demandé.

En cas d'absence, l'utilisateur doit s'assurer que le renvoi sur le poste d'accueil téléphonique du Syndicat est activé.

L'agent quittant définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel. L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

6. - LES SANCTIONS

La loi, les textes réglementaires et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

Tout utilisateur du système d'information de la collectivité n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans cette charte est passible de mesures de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale.

7. - ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

Ce document a été présenté au Comité Social Territorial du 30 mai 2023.

Ce document a été soumis Comité Syndical du 26 juin 2023.

Ce règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2023.

Ce document est annexé à la même date au règlement intérieur dans l'attente de modification de celui-ci.

Sauf modification substantielle, le Président pourra modifier la présente charte, qui est évoluera de fait selon la réglementation en vigueur.

- Récépissé de la charte utilisateur liée à l'usage des technologies de l'information et de la communication.
- Coordonnées des référents informatiques internes et des prestataires informatiques.
- Charte d'expérimentation du télétravail.
- Information destinée à l'ensemble des utilisateurs du Syndicat «la bonne utilisation de l'e-mail ».

PROJET

RECEPISSE DE LA CHARTE UTILISATEUR LIÉE À L'USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Je soussigné (e) Nom – Prénom :

Service/Pôle:

En tant qu'utilisateur du système d'information et de communication du Syndicat ValOrizon déclare :

- Avoir pris connaissance de la charte utilisateur liée à l'usage des technologies de l'information et de la communication.
- M'engage à respecter pendant toute la durée de mes fonctions, et sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel

Fait à le

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention « lu et approuvé »

Ce récépissé est à retourner au service RH suite à sa signature

**COORDONNÉES DES RÉFÉRENTS INFORMATIQUES INTERNES
ET DES PRESTATAIRES INFORMATIQUES**

<i>Référents informatiques internes</i>	<i>Madame Marie-Claude ARQUEY</i>	<i>05.73.79.86.24</i>	<i>mcpoletto-arquey@valorizon.com</i>
	<i>Madame Muriel FIGUEIRA</i>	<i>05.53.79.86.27 06.28.54.33.84</i>	<i>mfigueira@valorizon.com</i>
<i>Prestataires informatiques</i>	<i>COAXIS</i>	<i>08.25.82.82.57</i>	<i>support@coaxis.com</i>
	<i>CDG 47</i>	<i>05.53.48.00.70</i>	<i>Portail numérique 47 - GLPI</i>

**En cas de changement, une note sera envoyée à l'ensemble des utilisateurs et l'annexe sera mise à jour*