

**C.C.A.S DE LA VILLE DE LA LONDE LES MAURES**
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE • DÉPARTEMENT DU VAR

**SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MERCREDI 19 JUIN 2024 À 10 H, EN
SALLE DE RÉUNION DU C.C.A.S., SOUS LA PRÉSIDENTE DE MONSIEUR FRANÇOIS DE
CANSON, PRÉSIDENT**

Date d'envoi de la convocation : le mercredi 12 juin 2024

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Monsieur François de CANSON, *Président* - Madame Nicole SCHATZKINE, *1^{er} adjointe* - Madame Catherine BASCHIERI, *7^{ème} adjointe* - Madame Pascale ISNARD, *9^{ème} adjointe* - Monsieur Daniel GRARE, *conseiller municipal* - Madame Marine POMAREDE, *conseillère municipale* - Monsieur Pierre AUBERTIN - Madame Simone CHALMETON - Madame Régine GHIO - Madame Arlette GRARE - Monsieur Michel GUIMBERT - Madame Danielle PENICAUT - Madame Paulette WAGNER.

POUVOIRS :

Madame Valérie AUBRY, *conseillère municipale* donne pouvoir à Madame Catherine BASCHIERI, *7^{ème} adjointe* - Madame Ida CIMOLINO donne pouvoir à Madame Danielle PENICAUT.

ÉTAIENT ABSENTS EXCUSÉS :

Madame Nathalie RUIZ, *conseillère municipale* - Monsieur Jean-Marie MASSIMO, *8^{ème} adjoint*.

Afférents au Conseil d'Administration :	En exercice :	Qui ont pris part :
17	17	13+2P

Madame Galatée ROCHER, *Directrice du C.C.A.S.*, est désignée à l'unanimité à **15 voix pour (13+2P)**, comme Secrétaire de séance.

DÉLIBÉRATION N°28/2024**OBJET : ADOPTION DE LA CHARTE INFORMATIQUE – APPROBATION**

Madame Catherine BASCHIERI, Vice-Présidente, 7^{ème} adjointe explique :

Le développement et la diffusion au sein de la Ville de La Londe les Maures des nouveaux moyens d'information et de communication ont connu ces dernières années un effet d'accélération important. Ces outils représentent un potentiel considérable pour le développement des échanges d'informations et de données. Ils favorisent un travail en réseau et permettent d'améliorer le service rendu aux administrés.

L'ensemble des personnes travaillant au sein de la Ville de La Londe les Maures et du C.C.A.S. est ainsi conduit à utiliser des outils de travail devenus de plus en plus puissants et dotés de capacités de diffusion immédiate et massive. Or, l'apparente facilité technique, la nouveauté de l'utilisation, le manque de repères peuvent entraîner des risques méconnus, voire mal appréciés.

Dans ce nouveau contexte, il convient d'assurer à la fois, la qualité et la sécurité des systèmes d'information ainsi que la protection des données recueillies notamment auprès des administrés, tout en garantissant le respect des droits des utilisateurs au regard de leur vie privée.

Les missions accomplies par les personnes travaillant au sein de la Ville de La Londe les Maures et du C.C.A.S. s'inscrivent dans un domaine où les informations manipulées sont sensibles, en particulier quand elles sont à caractère personnel. Protéger les informations doit être une préoccupation de tous les instants pour chacun d'entre nous.

Des efforts importants sont réalisés, et se poursuivront, pour moderniser les systèmes d'information et renforcer leur niveau de protection. Toutefois, la sécurité n'est pas seulement une question technique où il suffit d'installer les logiciels et matériels requis ; c'est un domaine qui concerne toute notre organisation et tous les utilisateurs : autrement dit, c'est l'affaire de tous !

Cette Charte de bon usage vise à informer chacun des utilisateurs de ses droits et devoirs vis à vis des ressources informatiques de la Ville de La Londe les Maures et du C.C.A.S.

Aussi, pour en assurer l'opposabilité aux utilisateurs mais aussi pour favoriser son effectivité, il vous est proposé d'approuver le projet de délibération suivant :

VU le code général des collectivités territoriales,

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

VU la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

VU le code général de la fonction publique et notamment ses articles L 121-2, L.121-6 et L 121-7 portant sur le devoir de réserve, le secret professionnel et la discrétion professionnelle.

VU la loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique ;

VU le décret n° 2010-112 du 2 février 2010 modifié pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;

VU le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018 fixant les règles à respecter en matière de protection des données personnelles ;

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 09 avril 2024 ;

CONSIDÉRANT que la Ville dispose d'un parc d'outils informatiques dont certains peuvent être mis à la disposition des agents afin qu'ils exercent leurs fonctions,

CONSIDÉRANT que les outils informatiques mis à disposition des agents de la Ville et du C.C.A.S. sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles ;

CONSIDÉRANT que la Ville et le C.C.A.S. fait face à des risques de sécurité informatique croissants, il est nécessaire de mettre en place différentes mesures destinées à sécuriser son système d'information et à protéger ses données ;

CONSIDÉRANT que pour être pleinement efficace, la sécurité informatique repose également sur la mobilisation de tous : chaque utilisateur doit en effet contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante ;

CONSIDÉRANT que le C.C.A.S doit ainsi se doter des moyens de mener à bien les missions qui lui sont dévolues dans le cadre de ses compétences ;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

VOTE : ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ, 15 voix pour (13+2P)

Monsieur François de CANSON, Président - Madame Nicole SCHATZKINE, 1^o adjointe - Madame Catherine BASCHIERI, 7^o adjointe (+1P) - Madame Pascale ISNARD, 9^o adjointe - Monsieur Daniel GRARE, conseiller municipal - Madame Marine POMAREDE, conseillère municipale - Monsieur Pierre AUBERTIN - Madame Simone CHALMETON - Madame Régine GHIO - Madame Arlette GRARE - Monsieur Michel GUIMBERT - Madame Danielle PENICAUT (+1P) - Madame Paulette WAGNER.

APPROUVE le projet de charte informatique du C.C.A.S tel qu'annexé à la présente délibération.

Fait à La Londe les Maures, les Jour, Mois et An que dessus,

Pour Extrait Conforme,

Le Président

Maire

Président de Méditerranée Porte des Maures

Vice-Président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur

François de CANSON



DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif près le tribunal administratif de TOULON – 5 rue Racine – CS 40510 – 83041 TOULON CEDEX 9 - dans les DEUX MOIS à partir de sa publicité.

Il peut aussi faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de la commune de La Londe les Maures Hôtel de ville – BP 62 – 83250 La Londe les Maures ou d'un recours hiérarchique auprès de M. le Préfet du Var dans les DEUX MOIS à partir de sa publicité. Cette démarche prolonge le délai de recours près le tribunal administratif qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux et/ou hiérarchique. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet : www.telerecours.fr

**VILLE DE LA LONDE LES MAURES**
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE • DÉPARTEMENT DU VAR**CHARTRE DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET
DES SYSTÈMES D'INFORMATION****Préambule**

Le développement et la diffusion au sein de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures des nouveaux moyens d'information et de communication ont connu ces dernières années un effet d'accélération important. Ces outils représentent un potentiel considérable pour le développement des échanges d'informations et de données. Ils favorisent un travail en réseau et permettent d'améliorer le service rendu aux administrés.

L'ensemble des personnes travaillant au sein de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures est ainsi conduit à utiliser des outils de travail devenus de plus en plus puissants et dotés de capacités de diffusion immédiate et massive. Or, l'apparente facilité technique, la nouveauté de l'utilisation, le manque de repères peuvent entraîner des risques méconnus, voire mal appréciés.

Dans ce nouveau contexte, il convient d'assurer à la fois, la qualité et la sécurité des systèmes d'information ainsi que la protection des données recueillies notamment auprès des administrés, tout en garantissant le respect des droits des utilisateurs au regard de leur vie privée.

Les missions accomplies par les personnes travaillant au sein de la Ville de La Londe les Maures s'inscrivent dans un domaine où les informations manipulées sont sensibles, en particulier quand elles sont à caractère personnel. Protéger les informations doit être une préoccupation de tous les instants pour chacun d'entre nous.

Des efforts importants sont réalisés, et se poursuivront, pour moderniser les systèmes d'information et renforcer leur niveau de protection. Toutefois, la sécurité n'est pas seulement une question technique où il suffit d'installer les logiciels et matériels requis ; c'est un domaine qui concerne toute notre organisation et tous les utilisateurs : autrement dit, c'est l'affaire de tous !

Cette Charte de bon usage vise à informer chacun des utilisateurs de ses droits et devoirs vis à vis des ressources informatiques de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures.

Le « bon usage » des ressources informatiques et des systèmes d'information est un usage responsable : il fait appel au bon sens, à l'attention et à la prudence, il s'appuie sur des recommandations techniques ou d'usage, mais il se réfère également à des règles de déontologie professionnelle et de déontologie personnelle.

La sécurité des systèmes d'information est un objectif qui doit être partagé et qui ne peut être atteint que dans un climat de loyauté et de confiance réciproque.

1 Statut de la Charte

1.1 Objet de la Charte

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des systèmes d'information de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures.

L'ensemble de directives et de recommandations de la Charte définit le cadre normatif destiné à protéger les ressources informatiques et les systèmes d'information et à offrir un service performant et sécurisé à l'ensemble des utilisateurs.

La Ville et le CCAS de La Londe les Maures doivent garantir la sécurité des systèmes d'informations qu'ils détiennent en assurant, en interne et vis à vis des tiers, la confidentialité, la disponibilité, la pérennité et l'intégrité des informations stockées dans ses documents, fichiers et bases de données et doivent s'assurer que leurs moyens de traitement de l'information sont utilisés à bon escient, conformément à la loi et aux usages.

La Charte précise la responsabilité des utilisateurs, les informe de leurs devoirs, mais également de leurs droits. Elle garantit et encadre le respect du droit à la vie privée pour les utilisateurs.

Tout complément d'information sur cette charte peut être demandé auprès de la Direction Générale.

1.2 Champ d'application de la Charte

Les règles de la présente Charte s'appliquent à l'ensemble des ressources informatiques et des systèmes d'information de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures: applications métiers, bureautique, messagerie, micro-ordinateurs fixes et portables, périphériques, Intranet, Internet, Extranet. *(liste non exhaustive)*

Cette charte s'adresse à tous les utilisateurs des ressources informatiques et systèmes d'information quel que soit leur statut : élus, agents de la fonction publique, contractuels, stagiaires, vacataires, prestataires, etc.

Ainsi, elle revêt un caractère obligatoire, et les personnels, dès qu'ils en ont connaissance, se doivent de l'appliquer.

1.3 Entrée en vigueur de la Charte

1.3.1 Date d'entrée en vigueur

La présente Charte a été soumise pour avis au CST. Elle s'applique, les formalités requises achevées, à partir du 1^{er} janvier 2024.

1.3.2 Information

Les utilisateurs sont informés du contenu de la présente Charte. Pour les personnels de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures, la Charte est disponible sur l'intranet. Elle est également remise à tout nouvel arrivant. Tout contrat passé entre La Ville ou le CCAS de La Londe les Maures et un tiers impliquant l'accès de ce tiers aux ressources informatiques et aux systèmes d'information de la Ville de La Londe les Maures stipule que le contractant s'engage à faire respecter la présente Charte par son propre personnel et, le cas échéant, ses sous-traitants.

1.4 Modalité d'application de la Charte

1.4.1 Exécution de la Charte

La Direction Générale est chargée de l'exécution de la Charte au sein de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures. Le service informatique de la Ville de La Londe les Maures met en place toutes les mesures techniques nécessaires à son application et au respect de son exécution.

1.4.2 En cas de non-respect

Tout utilisateur se doit de respecter les dispositions de la présente Charte. Tout manquement, selon l'appréciation de sa gravité, est susceptible d'entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires, et ce sans préjudice d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

2 Règles d'utilisation des ressources informatiques

2.1 Définition

La Ville et le CCAS de La Londe les Maures mettent à la disposition de son personnel des moyens de traitement de l'information dont ils sont propriétaires ou dont ils détiennent un droit d'usage. On entend par ressources informatiques les matériels, les logiciels et applications, les données et le réseau informatique.

2.2 Un usage responsable

- L'usage des ressources informatiques de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures est réservé à un cadre strictement professionnel.
- L'utilisation de ces ressources pour la création de données à des fins privées est interdite ; cependant, et à titre exceptionnel, un usage de la navigation internet est tolérée dès lors qu'il est raisonnable, compatible avec les emplois du temps, non perturbant et non pénalisant pour le fonctionnement des ressources.
- Les postes de travail informatiques, les applications développées par ses services et les données stockées sur ses systèmes d'information sont la propriété de la Ville ou du CCAS de La Londe les Maures. En revanche, s'agissant des logiciels soit ils appartiennent à la Ville ou au CCAS de La Londe les Maures, soit ces derniers en possèdent une licence d'utilisation qui en restreint les usages.
- Chaque utilisateur est responsable, sous le contrôle de sa hiérarchie, des ressources informatiques et de télécommunications mises à sa disposition ainsi que de l'utilisation qu'il en fait.

- L'usage de ces outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis-à-vis de la hiérarchie.
- L'utilisateur doit respecter les règles générales d'éthique, secret professionnel, déontologie, obligation de réserve, devoir de discrétion.

2.3 Droits d'accès

2.3.1 Un accès nominatif pour réguler l'accès aux données

- Le contrôle d'accès permet d'identifier toute personne utilisant les systèmes d'information. Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources des systèmes d'information dont il a besoin pour son activité. Une identification unique est confiée à chaque utilisateur. Le plus souvent, elle est matérialisée par un identifiant et un mot de passe.
- Les droits d'accès peuvent être modifiés ou retirés à tout moment, selon les besoins du service, et prennent fin lors de la cessation, de l'activité professionnelle.
- L'utilisateur s'engage à respecter les procédures administratives en vigueur au sein de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures relatives à l'attribution de droits d'accès. Ces procédures s'appliquent en particulier lors de la prise de fonction, d'une mutation ou d'un départ.
- L'utilisateur ne doit pas masquer son identité ou tenter d'usurper celle d'un autre.
- D'une manière générale, il ne doit pas accéder ou utiliser des ressources autres que celles auxquelles il a légitimement accès. Il veille à ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données ou documents autres que ceux dont il a légitimement usage.
- L'utilisateur s'assure, avant de s'absenter de son bureau, qu'il s'est déconnecté des applications en cours d'utilisation.
- Pour les postes bureautiques, l'économiseur d'écran doit être opérationnel et protégé par mot de passe. A la fin de la journée, les utilisateurs doivent sortir proprement des applications puis éteindre l'ensemble de leur poste de travail (ordinateur, écran, imprimantes, scanner, ...) avant de quitter leur lieu de travail.
- Si un système informatique présente des anomalies, le service informatique doit en être informé.

2.3.2 Un mot de passe secret

- Les codes d'accès sont personnels. L'utilisateur s'engage à maintenir ses mots de passe secrets : la divulgation volontaire ou par négligence de codes d'accès est considérée comme faute professionnelle et, par conséquent, est passible de sanctions.
- Exception : l'utilisateur peut être amené à communiquer son identifiant et son mot de passe dans des circonstances de secours. Il veille à changer ses codes dès que la situation est redevenue normale.
- Une fois partagés ou après la découverte de leur compromission, les codes d'accès doivent être immédiatement changés.
- Les mots de passe sont changés régulièrement.
- Les mots de passe doivent être de préférence mémorisés. Dans le cas où la conservation du mot de passe sous forme lisible s'avérerait nécessaire, ce dernier doit être stocké dans un endroit secret et sous-clé afin de ne pas être accessible à autrui.
- dans tous les cas, il sera fait référence au document intitulé « politique de mot de passe » pour la définition des mots de passe ; ce document constitue une annexe à la présente charte

2.4 Préservation de l'intégrité des systèmes d'information

2.4.1 Une utilisation responsable

- L'utilisateur contribue à la sécurité générale des systèmes d'information de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures en appliquant les recommandations de sécurité.
- Il s'engage à ne pas perturber le bon fonctionnement de ces systèmes par son action ou son inaction et à ne pas dégrader les matériels installés.
- Il s'engage à ne pas désactiver ou contourner les mesures ou dispositifs de sécurité. Il s'assure à son niveau du bon fonctionnement de ces dispositifs de sécurité en particulier de l'anti-virus.
- Il s'interdit de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, images ou textes provocants ;
- Il s'interdit de développer, charger ou installer des logiciels ou matériels.
- Il s'engage à ne pas nuire à l'image de marque de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures par une mauvaise utilisation des ressources mises à disposition.
- Le vol ou le détournement d'un ordinateur, notamment un portable, doit être signalé sans délai au Directeur Général des Services et au service informatique, en fournissant le nom de l'utilisateur directement concerné, la nature des informations contenues sur le disque dur, ainsi que toutes autres informations pertinentes relatives au vol ou à la disparition. En fin de journée, ou en cas d'absence prolongée, les utilisateurs d'ordinateurs portables doivent ranger celui-ci dans une armoire fermant à clé ou l'emporter à leur domicile avec autorisation de leur direction.

2.4.2 Configuration

L'utilisateur ne doit pas modifier la configuration de son poste de travail en installant des périphériques, des logiciels, des progiciels, (y compris les utilitaires libres de droit) ...non agréés par le service informatique. Ces installations se font sous le contrôle du service informatique. La connexion d'une machine personnelle au réseau local de la Ville de La Londe les Maures est **strictement interdite** y compris les PDA, Téléphones Cellulaires, etc....

2.4.3 Lutte antivirale

- La possession, l'utilisation ou le développement de programmes mettant en cause l'intégrité des systèmes informatiques sont interdits. L'introduction d'un virus est une mise en cause de l'intégrité du système.
- L'utilisateur doit respecter toutes les mesures visant à empêcher l'introduction ou la diffusion de virus dans les systèmes d'information.
- En cas de tentative d'intrusion ou d'intrusion constatée d'un virus dans les systèmes d'information de la Ville ou du CCAS de La Londe les Maures, l'utilisateur doit en alerter le service informatique.
- Le service informatique, responsable de la sécurité des réseaux est seul habilité à diffuser toute information sur les virus informatiques.

2.5 Confidentialité des systèmes d'information

- L'utilisateur est tenu de respecter la confidentialité des informations auxquelles il a accès ou qu'il gère, conformément aux obligations de secret professionnel et de discrétion. Cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe.
- Il s'engage à appliquer aux données numériques, les standards de gestion et de diffusion applicables aux informations et aux documents papiers conformément à leur niveau de sensibilité (non protégée, diffusion restreinte, confidentielle) et à adopter le niveau de protection adéquat.

2.6 Sauvegarde des données

- La responsabilité de la sauvegarde des données hébergées sur les serveurs incombe au service informatique pour la configuration, le paramétrage et la mise en œuvre quotidienne.
- Les postes de travail ne sont pas sauvegardés. Aucune donnée nécessaire au bon fonctionnement du service ne doit se trouver sur le poste local. Il appartient à chaque utilisateur de sauvegarder les données stockées sur le disque dur de son poste de travail.

2.7 Respect des droits de propriété et droits d'auteur

- Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commercialisés, pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par le service informatique.
- Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas contourner ou tenter de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou d'une œuvre numérique de quelque nature que ce soit (image ou texte).
- Tout utilisateur doit en outre se conformer aux prescriptions d'utilisation définies par l'auteur et/ou le fournisseur du logiciel ou de l'œuvre.
- Le fait d'accéder dans le cadre professionnel aux ressources informatiques de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures ne confère aucun droit supplémentaire quant à l'utilisation à des fins privées des données stockées sur ses systèmes. Ainsi, à l'exception des informations rendues publiques par la Ville et le CCAS de La Londe les Maures, toute utilisation à des fins privées des données détenues par cette dernière est strictement interdite.

3 Règles d'utilisation de la messagerie électronique

3.1 Présentation et règles générales

3.1.1 Messagerie de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures et e-mail

- Chaque personne possédant une boîte aux lettres de la messagerie de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures peut disposer également d'une adresse e-mail qui la relie au réseau mondial Internet. Elle est ainsi en mesure d'échanger des informations (envoi et réception) avec des personnes extérieures à la Ville ou au CCAS de La Londe les Maures.
- L'adresse e-mail de la Ville ou du CCAS de La Londe les Maures est structurée de la manière suivante : `initialeduprenomnom@lalondelesmaures.fr`. Les personnes qui disposent d'une adresse e-mail sont répertoriées dans l'annuaire de messagerie électronique ou « liste d'adresses globale ».

3.1.2 Outil professionnel, usage personnel

- La messagerie est un outil de travail à part entière. L'utilisateur est tenu de la consulter au minimum une fois par jour, hormis en période d'absence. L'utilisateur doit accorder la même importance aux messages électroniques qu'aux courriers « papier » et se doit de les traiter.
- La messagerie est un outil de communication strictement professionnelle. Son utilisation à des fins personnelles est interdite.
- Il doit être considéré qu'un message reçu ou envoyé depuis un poste de travail revêt par défaut un caractère professionnel. Toutefois sont considérés comme messages privés, les messages comportant dans leur objet la mention « personnel » ou classés dans un répertoire intitulé « personnel ».

3.1.3 Gérer les demandes des administrés, collègues, et autres correspondants

- Toute demande appelle une réponse.

Particuliers, entreprises, associations ou autres organismes s'adressent de plus en plus souvent aux services de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures par des messages internet. Ces demandes, au même titre que celles acheminées par d'autres médias (courriers, fax), pourvu qu'elles émanent de personnes dûment identifiées (par un nom et une adresse postale), appellent une réponse de la part de l'administration.

- Pièce jointe illisible

Si l'interlocuteur a envoyé une pièce jointe illisible, il faut lui demander de renvoyer sa pièce jointe sous un autre format ou sur papier. L'impossibilité de lire une pièce jointe ne dispense pas de prendre en compte la demande.

- Une véritable correspondance

Le courrier électronique est une véritable correspondance et doit être traité avec autant de rigueur qu'une lettre ou un fax.

- Les dispositions légales

- La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration (JO du 13 avril 2000) précise que toute correspondance adressée à un usager doit comporter le nom d'un interlocuteur et préciser ses coordonnées.
- Ainsi, un utilisateur peut répondre à un e-mail en utilisant la boîte aux lettres générique du service à condition de rajouter en fin de message le nom et les coordonnées d'un interlocuteur.

3.2 Les envois en nombre

3.2.1 Généralités

- La diffusion massive de messages est susceptible de perturber le bon fonctionnement du réseau. C'est pourquoi il convient de limiter au strict nécessaire les envois en nombre. Les messages doivent être envoyés aux seuls destinataires intéressés et concernés par le sujet.
- L'envoi d'un message en nombre doit avoir un motif strictement professionnel.
- En particulier, la diffusion en nombre de messages contenant des informations générales extra-professionnelles (exemples : vœux, petites annonces, chaînes de solidarité, vente de billets, invitations, concerts) ou des opinions personnelles (syndicales, politiques, religieuses...) est interdite
- Chaque fois que ce sera possible, il faudra privilégier une publication sur la page d'accueil de l'intranet.

3.2.2 Les listes de diffusion

- Des listes de distribution existent, regroupant des personnes d'une même entité (Direction, service, groupe de travail...) ou d'un secteur géographique.
- L'utilisation de ces listes doit être circonscrite à un usage professionnel et réservée à la diffusion d'informations intéressant l'ensemble des membres de la liste.

3.2.3 Envoi massif de messages non sollicités

- L'utilisateur qui souhaite réaliser un envoi en nombre s'assurera de l'opportunité d'envoyer un mail en nombre ou de mettre les informations en ligne sur l'intranet.

3.2.4 Interdiction de « chaînes » et pétitions électroniques

- Le principe de « chaîne » consiste en un message dont le contenu incite le destinataire à transmettre à son tour le même message à l'ensemble de ses correspondants électroniques. Cette diffusion collective démultipliée par le biais du receveur d'information est interdite.
- La pétition électronique consiste en l'envoi d'un même message par un nombre important de personnes à un destinataire donné en vue de saturer sa boîte aux lettres. Cette pratique est également interdite au sein de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures.

3.3 Le courrier électronique et Internet

3.3.1 Internet, un espace ouvert et perméable

- **Attention : Internet est un réseau ouvert et peu sécurisé**, où la confidentialité des messages n'existe pas. Un acte de piratage est toujours possible.
- L'envoi de données confidentielles non cryptées via le réseau internet n'est pas admis. En cas d'interception du message par un tiers malveillant, la responsabilité de la Ville ou du CCAS de La Londe les Maures serait engagée.
- Internet ne permet pas d'identification fiable de l'expéditeur d'un message, ni de vérification du nom du destinataire. La prudence s'impose.

3.3.2 Signature

Tous les messages électroniques envoyés à l'extérieur contiennent la signature de l'expéditeur. La signature comprend obligatoirement : - le nom et le prénom de l'expéditeur ; - son service ; - ses coordonnées téléphoniques et électroniques

3.3.3 Lutte anti-spamming

Définition : on entend par « spam » un message commercial envoyé en masse et non sollicité par les destinataires.

- Le serveur de messagerie est protégé par une solution anti-spam.
- L'utilisateur s'engage à ne pas répondre aux spams reçus et de ne pas cliquer sur les liens hypertextes insérés dans le corps des spams. Ces actions permettent au "spammeur" d'établir que l'adresse mail est valide et qu'il peut continuer à la "spammer" ou revendre son fichier ou ses fichiers à d'autres "spammeurs".
- Lorsqu'il envoie un message simultané à plusieurs personnes, dont des personnes externes à la Ville ou au CCAS de La Londe les Maures, l'utilisateur veille à masquer les adresses de l'ensemble des destinataires.
- L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer à des tiers des adresses mail autres que la sienne sans le consentement des intéressés.

3.3.4 Les virus : un danger réel

Les virus sont généralement contenus dans les pièces jointes aux messages. Il convient de se méfier des messages d'origine douteuse. L'utilisateur doit donc faire preuve de vigilance notamment vis à vis des messages envoyés par des auteurs inconnus, en anglais, et comportant une pièce jointe. La conduite à suivre : - ne pas ouvrir la pièce jointe et particulièrement les fichiers avec extension ".exe" ou « .vbs ». - ne pas transmettre le message à d'autres personnes (pour éviter les phénomènes de panique qui ne feraient qu'accroître le risque et saturer la messagerie). - s'il y a le moindre doute, informer le service informatique.

3.4 Responsabilité professionnelle et juridique

L'utilisateur de la messagerie et du courrier électronique est responsable vis-à-vis de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures quant à son utilisation. Le contenu des messages qu'il envoie, que ce soit le corps du message ou les pièces jointes, doit être conforme à la législation en vigueur : droits d'auteur, diffusion d'informations et expression d'opinions à caractère discriminatoire ou raciste.

3.4.1 Confidentialité

La boîte aux lettres électronique relève du secret de la correspondance (Article 226-15 du nouveau code pénal).

3.4.2 Responsable vis-à-vis de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures

3.4.2.1 Responsable du contenu des messages

- Un message électronique peut constituer une preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'administration.
- Cela implique que l'utilisateur distingue clairement dans les messages qu'il envoie, les informations officielles des opinions personnelles.
- Tout courrier électronique engageant La Ville ou le CCAS de La Londe les Maures doit respecter les règles formelles de validation en vigueur.
- Tout utilisateur a une obligation générale et permanente de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques disponibles sur le réseau interne. Ceci implique de s'assurer auprès de sa hiérarchie du niveau de confidentialité des documents avant de les diffuser.

3.4.2.2 La responsabilité des boîtes aux lettres

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de sa boîte aux lettres. C'est une raison supplémentaire pour respecter les règles de sécurité du mot de passe.

3.4.2.3 Délégation de boîtes aux lettres

L'utilisateur qui a délégué la gestion de sa boîte aux lettres assume la responsabilité des messages qui sont envoyés via cette boîte.

3.4.3 Droits d'auteur

Peut constituer un délit en droit la transmission de données originales protégées par le Code de la Propriété Intellectuelle, quelque soit leur nature : - textes, images, sons, - logiciels, jeux et bases de données

3.4.4 Messages et documents à détruire

- La loi interdit le stockage et la diffusion de messages ou documents de nature diffamatoire, discriminatoire, pédophile ou incitant à la violence ou à la haine raciale.
- Par conséquent, si un utilisateur reçoit des messages ou des documents de cette nature il doit alerter la Direction Générale qui engagera les actions nécessaires.
- Le stockage sur un équipement de la Ville ou du CCAS de La Londe les Maures de documents de cette nature constitue une faute grave passible de sanctions.

3.5 Confidentialité

- La messagerie, un espace confidentiel : la confidentialité des messages est assurée tant que les utilisateurs respectent la règle de protection du mot de passe.
- Internet, un espace ouvert et perméable. En revanche, sur le réseau Internet, la confidentialité des messages n'est pas garantie. Un acte de piratage est toujours possible.

4 Règles d'utilisation de l'internet

4.1 Accès à Internet

L'accès à Internet est accordé aux utilisateurs en fonctions de leurs besoins professionnels.

4.2 Usage responsable

- Seuls ont vocation à être consultés les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.
- Une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables de l'internet, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de la Ville ou du CCAS de La Londe les Maures est tolérée.

4.3 Forums

- L'utilisation de forums de discussion est autorisée pour un usage professionnel.
- Tout utilisateur participant à un forum fait figurer en bas de chacun des messages publiés la mention suivante « Le contenu de ce message n'engage que son auteur et en aucun cas la Ville ou le CCAS de La Londe les Maures ».

4.4 Téléchargements

- L'utilisateur s'engage à limiter les téléchargements à ceux vraiment utiles pour son travail.
- Les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en terme d'utilisation ou être protégées par un droit de propriété intellectuelle. L'utilisateur est responsable de l'utilisation des données qu'il consulte et transfère, et il doit notamment s'assurer qu'il dispose de toutes les autorisations nécessaires (licences d'utilisation, droit de reproduction des images, textes et sons).
- Les téléchargements de logiciels ou d'exécutables (.exe) doivent être approuvés par le service informatique, et respecter les droits de propriété intellectuelle et de protection des logiciels.
- L'utilisation des services de partage en mode point à point (PtoP) de type Kazaa (exemple : téléchargement de fichiers musicaux en Mp3) est **interdite** aussi bien pour un usage personnel que professionnel.

5 Audit et Contrôle

5.1 La conservation des données

- Tout utilisateur a droit au respect de ses données privées. Toutefois, il doit être conscient que les systèmes informatiques enregistrent et peuvent mémoriser les transactions et les informations de connexion.
- La Ville et le CCAS de La Londe les Maures ont mis en place des procédures pour superviser l'usage des ressources informatiques.
- L'objectif est de maintenir la bonne qualité du service en contrôlant le respect des règles de bon usage. Les abus ont des conséquences négatives pour tous les utilisateurs.

- Les données nominatives d'audit sont conservées au maximum pendant une durée de 12 mois à l'issue de laquelle elles sont détruites.

5.2 Accès aux traces

- Seuls l'administrateur réseau et les personnels habilités au titre de la sécurité par la Direction Générale disposent d'outils d'analyse, de surveillance et de contrôle.
- Tenus au secret professionnel, ils ne doivent pas divulguer des informations qu'ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions, et en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs et qu'elles ne mettent pas en cause le bon fonctionnement technique des applications et leur sécurité, ni les intérêts de l'administration.
- Ils ne sauraient être non plus contraints de le faire, sauf disposition législative particulière en ce sens ou une action judiciaire.
- Les administrateurs de systèmes habilités à avoir accès aux données de connexion doivent être identifiés.
- Les autorités hiérarchiques habilitées à requérir des administrateurs des mesures de surveillance particulières lorsque des dérives de nature à porter atteinte à l'intérêt de l'administration seraient constatées sont le Directeur Général, par délégation de l'Autorité Territoriale.
- L'utilisateur concerné est informé par écrit du contrôle.

ANNEXES

Politique de mots de passe

Le développement et la diffusion au sein de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures des nouveaux moyens d'information et de communication ont connu ces dernières années un effet d'accélération important. Ces outils représentent un potentiel considérable pour le développement des échanges d'informations et de données. Ils favorisent un travail en réseau et permettent d'améliorer le service rendu aux utilisateurs. L'ensemble des personnes travaillant au sein de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures est ainsi conduit à utiliser des outils de travail devenus de plus en plus puissants et dotés de capacités de diffusion immédiate et massive. Or, l'apparente facilité technique, la nouveauté de l'utilisation, le manque de repères peuvent entraîner des risques méconnus, voire mal appréciés. Dans ce nouveau contexte, il convient d'assurer à la fois la qualité et la sécurité des systèmes d'information, mais aussi la protection des données recueillies notamment auprès des utilisateurs, tout en garantissant le respect des droits de chacun au regard de sa vie privée. Les missions accomplies par les personnes travaillant au sein de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures s'inscrivent dans un domaine où les informations manipulées sont sensibles, en particulier quand elles sont à caractère personnel. Protéger les informations doit être une préoccupation de tous les instants pour chacun d'entre nous. Des efforts importants sont réalisés, et se poursuivront, pour moderniser les systèmes d'information et renforcer leur niveau de protection. Toutefois, la sécurité n'est pas seulement une question technique où il suffit d'installer les logiciels et matériels requis ; c'est un domaine qui concerne toute notre organisation et tous les utilisateurs : autrement dit, c'est l'affaire de tous ! La présente politique de mots de passe vise à donner à chacun des utilisateurs des directives claires pour déterminer et utiliser leur mot de passe selon des règles définies qui se veulent efficaces et qui respectent les règles de l'art.

La présente Politique a pour objet de définir les règles strictes quant à l'utilisation et la composition des mots de passe utilisés pour l'accès aux ressources informatiques et aux systèmes d'information de la Ville et du CCAS de La Londe les Maures. Cette politique des Mots de Passe est étroitement associée à la charte d'utilisation des ressources informatiques à laquelle elle fait référence. La Charte précise la responsabilité des utilisateurs, les informe de leurs devoirs, mais également de leurs droits. Elle garantit et encadre le respect du droit à la vie privée pour les utilisateurs. Tout complément d'information sur cette charte peut être demandé auprès de la Direction Générale.

La sécurité commence par de bons mots de passe, de plus en plus de services informatiques demandent un mot de passe. Quelques règles permettent de sécuriser un mot de passe par un bon choix. La stratégie la plus fréquemment utilisée par des personnes malveillantes, qui cherchent à prendre possession du système, consiste d'abord à usurper l'identité d'un utilisateur. Puis dans un second temps, à utiliser les failles connues du système pour devenir super administrateur sur une machine. Dans la plupart des systèmes, en particulier sous Windows, lorsque le pirate a réussi la première étape d'usurpation, plus rien ne l'arrête tant qu'il n'est pas détecté. Or, le système d'authentification par mot de passe, n'est efficace que dans la mesure où chacun a conscience que celui-ci constitue un secret précieux.

La sécurité de tous repose sur la capacité de chacun à conserver consciencieusement cet important secret.

Les trois lois fondamentales qu'il faut connaître et appliquer pour que ce secret ne tombe jamais entre de mauvaises mains, sont :

UN MOT DE PASSE :

- **Solide il sera**
- **Personnel il sera**
- **Régulièrement il changera.**

Définition d'un mot de passe solide

Des techniques existent pour casser un mot de passe. La plus utilisée consiste à faire des essais systématiques à partir de dictionnaires. On connaît l'algorithme de codage des mots de passe, il suffit alors de l'appliquer à des dictionnaires choisis astucieusement sur Internet, (il en existe dans de nombreuses langues), et de comparer le résultat à chacune des entrées du fichier système contenant les mots de passe, que l'on a réussi à extraire au préalable. Par cette technique, on arrive à casser en moyenne 20% des mots de passe d'un fichier en moins d'une heure. La loi de composition d'un mot de passe doit rendre cette technique inefficace, d'où la règle suivante : **Un mot de passe ne doit pas être trouvé dans un dictionnaire** Les deux autres techniques utilisées, consistent à essayer toutes les combinaisons possibles, soit sur un jeu réduit de caractères, soit en cherchant une chaîne de caractères de petites longueur. Pour faire échouer ces tentatives, il faut élargir au maximum le champs des combinaisons possibles, ce qui conduit à énoncer les deux règles suivantes : **Un mot de passe doit contenir un mélange de caractères alphanumériques et/ou de caractères spéciaux (+- !§ etc..).** **Un mot de passe doit comporter au moins 10 caractères.**

Composition des Mots de Passe :

Vous ne devez pas :

- Avoir un mot de passe issu du langage courant retrouvé trop facilement par les dictionnaires.
- Avoir un mot de passe personnel : votre prénom, le nom de jeune fille, le nom du chien, des enfants, de votre hobby préféré etc..

Vous devez :

- Avoir un mot de passe de dix caractères minimum.
- Avoir un mot de passe composé de lettres, de chiffres ou de caractères spéciaux.
- Changer votre mot de passe tous les 100 jours.

Utilisation des mots de passe :

Ne pas prêter son mot de passe

Un mot de passe est un secret entre vous et votre machine qui ne doit être partagé par personne d'autre. Si vous le confiez à quelqu'un, ce n'est plus un secret et le mot de passe ne joue plus son rôle d'authentifiant. Vous mettez en échec la sécurité du système dans son fondement et mettez en jeux votre responsabilité en rapport à la charte d'utilisation du système d'information. Si pour une raison quelconque, vous êtes amené à délivrer votre mot de passe à une autre personne (in-

tervention de dépannage, paramétrage, etc..) il vous appartiendra de le modifier immédiatement après que votre machine vous aura été rendue.

N'écrivez pas votre mot de passe

N'inscrivez pas votre mot de passe sur un support, à proximité de la machine ou de manière trop probante pour établir un rapprochement avec le système qu'il est censé protéger. Un mot de passe ne doit jamais être écrit quelque part. Le premier acte que fait un pirate, est de fouiller dans vos affaires : Regarder dans votre agenda, sous l'écran, sous le clavier, dans votre poubelle, rechercher un fichier du type "mdp.txt" dans votre disque dur, etc.

Références réglementaires

Nul n'est censé ignorer la loi. En cas de doute sur la légalité d'une opération, les utilisateurs peuvent consulter le site Internet www.legifrance.gouv.fr Pour tout conseil juridique, il est recommandé de s'adresser à la Direction Générale.

Les textes de référence

- **Convention du 28 janvier 1981** du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel.
- **Directive européenne 95/46** 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.
- **Directive européenne 97/66** du 15 décembre 1997 concernant le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des télécommunications.
- **Loi du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, complétée par la loi du 22 juillet 1992 sur la protection des personnes.
- **Loi du 3 juillet 1985** et **loi du 1er juillet 1992** sur la protection des logiciels.
- **Loi du 5 janvier 1988** relative à la fraude informatique.

Protéger les autres droits des personnes

Obligation Fondement légal Sanctions en cas de manquement personnes physiques personnes morales PROTEGER LES PERSONNES Loi " Informatique et Libertés " du 6-1-78 et Code Pénal Sanctions prévues par les articles 131-38 et 131-39 du Code pénal : déclaration à la C.N.I.L. L. art. 15 et 16 / CP art. 226-15 3 ans, 45 000 € Amende appliquée pour les personnes physiques multipliée par 5. droit de s'opposer au traitement L. art. 26 / CP art. 226-18 5 ans, 300 000 € Peines complémentaires pouvant aller de la publication du jugement par tous moyens de presse, à la confiscation du matériel, jusqu'à la fermeture définitive de l'entreprise. ne pas détourner la finalité du traitement L. art.19 / CP art. 226-21 5 ans, 300 000 €. Les informations à caractère nominatif ainsi recueillies de façon irrégulière seront en outre juridiquement inexploitable (par ex. : contentieux prud'hommal) ne pas conserver les informations nominatives au-delà de la durée nécessaire L art. 28 / C.P. art. 226-20 3 ans, 45 000 €. Dommages et intérêts versés par l'entreprise, celle-ci étant responsable (Code Civil art. 1384) obligation de sécurité L. art. 29 / C.P. art. 226-17 5 ans, 300 000 €.

AR Prefecture

083-268302064-20240619-2824CCAS-DE
Reçu le 27/06/2024

• **Règlement Général européen sur la Protection des Données – RGPD du 23 mai 2018**

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, 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 abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données). Modifié par rectificatif au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 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 abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) **JOUE L127 2 du 23/05/2018**

A La Londe les Maures, le

Nom Prénom :

a pris connaissance de la charte, en accepte les termes et s'engage à la respecter.

Signature :