Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

GRAULHET
inventer un art de ville

EXTRAIT
Registre des délibérations du conseil municipal

SEANCE DU 07 OCTOBRE 2021

Délibération n° 2021/073

OBJET :		
Charte d'utilisation du système d'information et de communication.		
Date de convocation : **30 septembre 2021**		Nombre de conseillers en exercice : **33**
Présents : **30**	Votants : **33**	Date d'affichage ou notification : **14 octobre 2021**

L'an **2021, le 07 octobre** à **18 heures 30**, le conseil municipal de GRAULHET, légalement convoqué, s'est réuni en session **ordinaire** à l'hôtel-de-ville sous la présidence de **M. Blaise AZNAR**, Maire.

Conformément à la loi n° 96-142 du 21 février 1996 et selon les dispositions de l'article L.2121-18 du Code général des collectivités territoriales, la séance a été publique.

Étaient présents : 30
M. AZNAR Blaise - Mme LAVIT Michelle - Mme KAOUANE Louisa - M. MEHDI Saïd - Mme LEPINAY Marie-Christine - M. MIRALES Marc - Mme BOUTIN Mireille - M. HERRET Nicolas - M. SERIN Christian - M. BARTHES Philippe - Mme TRUQUET Marie-Thérèse - M. PENARD Serge - M. ORTEGA Fernand - Mme BELOU Florence - M. BATAOUI Kamel - Mme DA COSTA Céu – M. BLESS Mathieu - Mme OISEAU Christelle - Mme FITA Claire - Mme AMALIK Hanane - Mme BORDES Mélanie - M. SCUGLIA Domenico - M. CALMETTES Patrick – Mme MALAURE Françoise - Mme ENNAJJARI Malika - M. TERRASSIE Vincent - Mme DOS SANTOS FERRAO Emilia - M. BACOU Julien Mme PINEL Vanessa - M. ANDRIEU René.

formant la majorité des membres en exercice.

Absents avec pouvoir : 3
Mme SENAT-SOLOFRIZZO Marie-Paule (pouvoir HERRET Nicolas) - M. GRAU Jean-Michel (pouvoir FITA Claire) - Mme BUNEL Sylvie (pouvoir BACOU Julien).

Absents sans pouvoir : Néant.

Mme TRUQUET Marie-Thérèse a été élue secrétaire.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

La commune de Graulhet met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses missions cadré par une charte d'utilisation du système d'information et de communication.

Elle permet donc aux élus, aux agents de la mairie et du CCAS de disposer des moyens de communication électronique, ressources informatiques, numériques et technologiques.

Ces différents outils se révèlent être des vecteurs de modernisation de la collectivité et du service public, si leur utilisation est faite à bon escient et dans le respect des usages et de la législation en vigueur.

A l'inverse, l'imprudence, la négligence, la malveillance ou une mauvaise utilisation de ces outils peut engendrer des risques d'atteinte à la confidentialité, à la disponibilité et à l'intégrité de l'information et par conséquent du système d'information.

Celles-ci peuvent avoir des conséquences graves de nature à engager la responsabilité civile et / ou pénale de l'utilisateur ainsi que celle de la collectivité.

La présente charte d'utilisation du système d'information et de communication de la mairie de Graulhet, validée par le Comité technique en date du 16 décembre 2020, s'inscrit dans une démarche d'information, de sensibilisation, de responsabilisation. Elle présente les règles d'usage et de sécurité pour les outils informatiques, numériques et de communication mis à disposition des utilisateurs du système d'information et de communication de la mairie de Graulhet.

La charte d'utilisation du système d'information et de communication de la mairie de Graulhet précise les modalités du droit à la déconnexion et l'utilisation des ressources du système d'information et de communication de la mairie de Graulhet dans le cadre du télétravail et du travail à distance.

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 Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018.

Vu le code général des collectivités territoriales ; notamment les articles L2121-13 et L2121-13-1.

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 16 décembre 2020.

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

Considérant la volonté de la commune de Graulhet d'être en mesure de garantir un niveau de performance satisfaisant à tous les utilisateurs des ressources informatiques,

Le conseil municipal.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré,

DÉCIDE

- D'ADOPTER la charte d'utilisation du système d'information et de communication de la mairie de Graulhet, à compter du 7 octobre 2021, telle qu'elle est présentée en annexe.

- DE DONNER pouvoir au Maire pour l'exécution de la présente délibération et engager la commune.

Pour extrait conforme,

LE MAIRE : **Blaise AZNAR**

MAIRIE DE GRAULHET (81) TARN

« La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Toulouse – sis 68, rue Raymond IV BP 7007 – 31068 Toulouse Cédex 07 – dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication.
Le Tribunal administratif pourra être saisi par courrier ou par l'application informatique Télérecours accessible par le lien : http://www.telerecours.fr »

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

CHARTE D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DE LA MAIRIE DE GRAULHET

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

1 PREAMBULE 4

1.1 LE CONTEXTE ET LES ENJEUX 4
1.2 L'OBJECTIF 4
1.3 LE CHAMP D'APPLICATION 4
1.4 DEFINITION 4

2 LE SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DE LA MAIRIE DE GRAULHET 5

2.1 LE CADRE LEGAL 5
2.1.1 La protection des données. 5
2.1.2 Le respect du droit de propriété. 5
2.1.3 Le respect de l'intégrité d'un système informatique. 5
2.2 LE CADRE MATERIEL 5

3 ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION PAR LA MAIRIE DE GRAULHET 6

3.1 LE ROLE DE LA MAIRIE DE GRAULHET 6
3.2 CONDITIONS D'ADMINISTRATION 6

4 DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS DANS LE CADRE DE L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION PAR LA MAIRIE DE GRAULHET 7

4.1 DISPOSITIONS GENERALES 7
4.2 LES REGLES DE SECURITE 8
4.3 CONDITIONS D'USAGE DU PARC MATERIEL 9
4.4 CONDITIONS DE GESTION DES DONNEES ET DES INFORMATIONS 9
4.4.1 Devoirs de l'utilisateur. 9
4.4.2 Confidentialité des données - Déclarations CNIL 10
4.5 CONDITIONS D'UTILISATION SPECIFIQUES A LA MESSAGERIE 10
4.6 CONDITIONS D'UTILISATION SPECIFIQUES A INTERNET 10
4.7 CONDITIONS D'UTILISATION SPECIFIQUES A LA TELEPHONIE 11
4.8 IMPRIMANTES 11
4.9 DROIT SYNDICAL 11
4.9.1 Respect du principe de finalité. 11
4.9.2 Respect des droits d'information et d'opposabilité préalable. 12

5 CESSATION 12

6 SANCTIONS 12

7 CONDITIONS D'OPPOSABILITE ET DE RESPECT DE LA CHARTE 13

8 ANNEXE 1 RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES APPLICABLES 14

8.1 DES ATTEINTES AUX DROITS DE LA PERSONNE RESULTANT DES FICHIERS OU DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES. 14
8.1.1 Article 226-16 14
8.1.2 Article 226-16-1-A 14
8.1.3 Article 226-16-1 14
8.1.4 Article 226-17 14
8.1.5 Article 226-17-1 14
8.1.6 Article 226-18 14
8.1.7 Article 226-18-1 14
8.1.8 Article 226-19 14
8.1.9 Article 226-19-1 15
8.1.10 Article 226-20 15
8.1.11 Article 226-21 15
8.1.12 Article 226-22 15
8.1.13 Article 226-22-1 15
8.1.14 Article 226-22-2 15
8.1.15 Article 226-23 15
8.1.16 Article 226-24 16
8.2 DES ATTEINTES AUX SYSTEMES DE TRAITEMENT AUTOMATISE DE DONNEES. 16
8.2.1 Article 323-2 16
8.2.2 Article 323-3 16

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

8.2.3 Article 323-3-1 16
8.2.4 Article 323-4 16
8.2.5 Article 323-5 16
8.2.6 Article 323-6 17
8.2.7 Article 323-7 17

9 ANNEXE 2 TRAVAIL A DISTANCE EN PERIODE DE CRISE 18

9.1 TRAVAILLER A DISTANCE DANS DE BONNES CONDITIONS 18
9.2 BONNES PRATIQUES DU TRAVAIL A DISTANCE 18
9.3 TRAVAILLER A DISTANCE AVEC DES EQUIPEMENTS PROFESSIONNELS 20
9.4 TRAVAILLER A DISTANCE AVEC DES EQUIPEMENTS PERSONNELS 20
9.5 OBLIGATIONS DE LA MAIRIE DE GRAULHET. 21

10 LE DROIT A LA DECONNEXION 22

COMME TOUT SALARIE, LE TELETRAVAILLEUR BENEFICIE DU DROIT A DECONNEXION. L'EMPLOYEUR DOIT VEILLER A NE PAS EMPIETER SUR LA VIE PRIVEE DU SALARIE. IL NE PEUT PAS LE CONTACTER A N'IMPORTE QUEL MOMENT ET DOIT RESPECTER LES PLAGES HORAIRES PREVUES A CET EFFET. LA PRESENTE CHARTE, REAFFIRMENT L'IMPORTANCE DU BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES ET DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE AINSI QUE LEUR NECESSAIRE REGULATION POUR ASSURER LE RESPECT DES TEMPS DE REPOS ET DE CONGES. LA PRESENTE CHARTE SUR LE DROIT A LA DECONNEXION REPRESENTE UN MOYEN DE PROTECTION DU SALARIE, VISANT A PARTICIPER A LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX. ELLE VISE EGALEMENT A FAVORISER ET PRESERVER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET L'EQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVEE/FAMILIALE DES UTILISATEURS 22
10.1 ARTICLE 1 –DEFINITION 22
LE DROIT A LA DECONNEXION EST DEFINI COMME LE DROIT DE L'EMPLOYE DE NE PAS ETRE CONNECTE AUX OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS ET NE PAS ETRE CONTACTE PAR SON ENTREPRISE, Y COMPRIS SUR SES OUTILS DE COMMUNICATION PERSONNELS, POUR UN MOTIF PROFESSIONNEL EN DEHORS DE SON TEMPS DE TRAVAIL HABITUEL OU EXCEPTIONNEL ET EN DEHORS DES PERIODES D'ASTREINTE. LE TEMPS DE TRAVAIL HABITUEL OU EXCEPTIONNEL CORRESPOND AUX TEMPS DE TRAVAIL DE L'EMPLOYE DURANT LESQUELS L'EMPLOYE DEMEURE A LA DISPOSITION DE LA MAIRIE ET SE CONFORME A SES DIRECTIVES. IL S'AGIT DE LA DUREE DU TRAVAIL PREVUE AU CONTRAT DE TRAVAIL DE CHAQUE EMPLOYE AINSI QUE LES EVENTUELLES HEURES SUPPLEMENTAIRES OU COMPLEMENTAIRES. EN SONT EXCLUS LES TEMPS DE REPOS QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE, LES TEMPS DE CONGES PAYES ET AUTRES CONGES EXCEPTIONNELS OU NON, LES JOURS FERIES ET LES JOURS DE REPOS, LES TEMPS D'ABSENCE AUTORISEE DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT (ABSENCE POUR MALADIE, POUR MATERNITE, ETC.).LES OUTILS NUMERIQUES VISES SONT: 22
-LES OUTILS NUMERIQUES PHYSIQUES : ORDINATEURS, TABLETTES, TELEPHONES PORTABLES, TELEPHONES FIXES, SMARTPHONES ETC 22
-LES OUTILS NUMERIQUES DEMATERIALISES PERMETTANT D'ETRE JOINT A DISTANCE : MESSAGERIE ELECTRONIQUE, LOGICIELS DE COMMUNICATION, RESEAUX SOCIAUX D'ENTREPRISE, INTERNET/INTRANET, ETC 22
10.2 ARTICLE 2 – MESURES VISANT A REGULER L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES ET DE COMMUNICATION PROFESSIONNELS 22
DE PLUS, HORS SITUATIONS D'URGENCE EXCEPTIONNELLES, TEMPS DE TRAVAIL HABITUEL OU EXCEPTIONNEL ET PERIODES D'ASTREINTE, IL EST RECOMMANDE DE NE PAS ADRESSER DE COURRIELS OU MESSAGES PROFESSIONNELS AU-DELA DE 20H00 SACHANT QU'IL EST RAPPELE QU'AUCUN EMPLOYE N'EST TENU D'Y REPONDRE AVANT L'HEURE DE REPRISE DE SON POSTE DE TRAVAIL. 22
IL EST EGALEMENT RAPPELE QUE TOUT EMPLOYE PEUT LAISSER AU SEIN A LA MAIRIE SON MATERIEL (PC PORTABLE, APPAREIL DE TELEPHONIE MOBILE…) PENDANT UNE ABSENCE POUR CONGES PAYES, SON RESPONSABLE NE POUVANT IMPOSER LE CONTRAIRE. 22
10.3 ARTICLE 4 : RAPPELS RELATIFS AU BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES ET DE COMMUNICATION PROFESSIONNELS 23
IL EST RECOMMANDE PAR AILLEURS DE : 23
- S'INTERROGER SUR LE MOMENT OPPORTUN POUR ADRESSER UN COURRIEL, UN MESSAGE OU JOINDRE UN EMPLOYE PAR TELEPHONE, ... 23
- NE PAS SOLLICITER DE REPONSE IMMEDIATE SI CE N'EST PAS NECESSAIRE, ... 23
- POUR LES ABSENCES DE COURTE DUREE, PARAMETRER LE GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU SUR SA MESSAGERIE ELECTRONIQUE ET INDIQUER LES MODALITES DE CONTACT D'UN MEMBRE DE LA MAIRIE EN CAS D'URGENCE, ... 23
- POUR LES ABSENCES DE LONGUE DUREE, PREVOIR LE TRANSFERT DE SES COURRIELS, DE SES MESSAGES ET DE SES APPELS TELEPHONIQUES AUPRES D'UN AUTRE MEMBRE DE LA MAIRIE, ... 23
- POUR LES RESPONSABLES, INFORMER LEURS COLLABORATEURS DE LEUR PERIODE D'ABSENCE, S'INTERROGER SUR LA PERTINENCE DES DESTINATAIRES DU COURRIEL ET DE L'UTILISATION MODEREE DES FONCTIONS « REPONDRE A TOUS » ET « COPIE A » 23
- LA LISTE DE CES RECOMMANDATIONS N'EST PAS EXHAUSTIVE. 23
10.4 ARTICLE 5 -PREVENTION 23
EN CAS DE REMONTEE DE DIFFICULTES SUR LE RESPECT DU DROIT A LA DECONNEXION, LA MAIRIE S'ENGAGE A ETUDIER LA SITUATION ET METTRE EN ŒUVRE TOUTES LES ACTIONS PREVENTIVES ET/OU CORRECTIVES PROPRES A FAIRE CESSER LE RISQUE ET LEVER LES DIFFICULTES, SELON L'AMPLEUR DES DIFFICULTES, LA DIRECTION IMPLIQUERA LE CHSCT 23

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

1 PREAMBULE

1.1 Le contexte et les enjeux

Différents outils technologiques peuvent être mis à la disposition des représentants de l'établissement ou des agents de la mairie de Graulhet dans le cadre de l'exercice de leur mission.

Ils constituent un corpus de moyens indispensables à la qualité du service public déployé par l'établissement et participent également à la qualité de l'environnement de travail des agents.

Il appartient à la mairie de Graulhet, en qualité d'institution publique et d'employeur, de garantir la bonne utilisation de ces outils, dans le respect des personnes, de la loi, de la déontologie et de la bonne économie des emplois et des moyens.

1.2 L'objectif

La présente charte informatique est un code de déontologie interne rappelant les grands axes du cadre légal de la mise à disposition des équipements ci-dessous indiqués et précisant un cadre opérationnel propre à l'administration du système d'information et de communication au sein de l'établissement.

Elle concerne donc :

- Les matériels, notamment les micro-ordinateurs (fixes ou portables), les périphériques, les téléphones (fixes ou portables) les imprimantes et tout équipement de même nature mis à disposition.
- Tous les accès et applications, à savoir les applicatifs métiers, toute licence en bureautique ou spécifique, la messagerie électronique, les accès Internet, Extranet (liste non exhaustive).

1.3 Le champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs auxquels la mairie de Graulhet donne accès à ses équipements et bases informatiques pour la réalisation de ses missions, quelle que soit leur qualité (élus, agents tous statuts confondus, représentants syndicaux, vacataires, stagiaires, CCAS, centre social et agents de de Agglo).

Ceux-ci ont par ailleurs la charge de veiller à son respect dans le cadre de l'intervention, sous leur contrôle ou responsabilité, d'intervenants extérieurs.

1.4 Définition

Le Système d'information et de communication de la mairie de Graulhet peut être défini comme l'ensemble des ressources informatiques, téléphoniques et imprimantes matérielles ou immatérielles, mises en place par la mairie de Graulhet dans le cadre de la réalisation de ses missions institutionnelles, ainsi que celles auxquelles il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, à partir du réseau administré ou utilisé par la mairie de Graulhet.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

2 LE SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DE LA MAIRIE DE GRAULHET

2.1 LE CADRE LEGAL

Le présent document a été établi par référence aux textes qui suivent. Ces textes, ou tout autre promulgué ultérieurement à l'approbation du présent document, seront le cadre de référence pour toute question en lien avec l'objet du présent document.

2.1.1 La protection des données.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : la création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

La Directive n° 2002/58/CE du 12 juillet 2002 concernant le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques (directive vie privée et communications électroniques) s'applique plus spécifiquement au traitement des données à caractère personnel dans le secteur des télécommunications.

2.1.2 Le respect du droit de propriété.

La copie d'un logiciel constitue le délit de contrefaçon sanctionné pénalement (Code de la Propriété Intellectuelle). L'auteur d'une contrefaçon engage directement sa responsabilité, il peut être poursuivi devant les tribunaux répressifs et civils, même si la personne morale qui l'emploie, par exemple un établissement public, peut également être poursuivie.

2.1.3 Le respect de l'intégrité d'un système informatique.

Le simple accès à un système, sans autorisation, constitue un délit, même s'il n'en est résulté aucune altération des données ou du fonctionnement dudit système. Si de telles altérations sont constatées, les sanctions prévues sont doublées.

Il est à souligner que de tels actes (même de simples tentatives) sont susceptibles d'entraîner l'éviction de la fonction publique.

La répression des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données est prévue par la loi du 5 janvier 1988 (Loi dite "Godfrain"), dont les dispositions ont été reprises, depuis le 1er mars 1994, par les articles 323-1 à 323-7 du Nouveau Code Pénal.

2.2 LE CADRE MATERIEL

Dans le cadre de la gestion des ressources humaines déployées pour la mise en œuvre de ses missions, l'établissement met à la disposition de ses agents, en fonction de leurs attributions, un certain nombre de moyens, en matériels, en logiciels et en droits d'accès, l'ensemble constituant un environnement informatique et de communication.

La mairie de Graulhet est propriétaire des matériels ou des droits afférents. Il assure la maintenance de ces biens ainsi que leur couverture pour les risques encourus. L'établissement assure également l'administration de la gestion des données.

L'ensemble de ces dispositions relève de sa libre administration dans le respect des dispositions légales et de la déontologie.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

3 ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION PAR LA MAIRIE DE GRAULHET

3.1 LE ROLE DE LA MAIRIE DE GRAULHET

La mairie de Graulhet gère et administre seul, ou avec le concours de prestataires extérieurs, la gestion et l'administration du système d'information et de communication de la mairie de Graulhet.

Il attribue les matériels et droits selon les nécessités de l'organisation et de l'exécution des missions du service public.

Il administre les conditions de gestion, de pérennité et de sécurité des moyens et données intégrés à ce système.

3.2 CONDITIONS D'ADMINISTRATION

La mairie de Graulhet assure :

- Le respect des dispositions légales concourant au respect des individus et à la gestion des ressources humaines
- Le respect des dispositions légales encadrant l'usage d'un système d'information et de communication
- Le respect des autorisations ou déclarations préalables vis-à-vis de la CNIL ;
- La mise en œuvre des dispositions visant à la sécurité, la conservation et la confidentialité des données qu'il gère
- La maintenance et la gestion technique de tous les éléments matériels et immatériels composant le système.

L'administration du Système d'Information s'effectue, soit par voie de mesures générales (notes de services), soit par voie de mesures individuelles (mise à disposition de moyens et définition de droits).

Dans le cadre de ce rôle, la mairie de Graulhet peut être amené à contrôler l'usage des moyens mis à disposition des utilisateurs, tout en veillant au respect de leur information préalable, de leur vie privée et des règles de confidentialité. La mairie de Graulhet peut mener des analyses des conditions d'usage des échanges via le réseau.

Les droits d'accès peuvent à tout moment être modifiés, retirés selon les besoins du service. Ils prennent fin à la cessation de leur activité dans l'établissement, pour quelque cause que ce soit.

La mairie de Graulhet pourvoit à la réalisation des tâches correspondantes par l'intermédiaire des agents en charge de l'informatique. Ces derniers sont soumis aux mêmes obligations de confidentialité et de devoir de réserve applicable à l'ensemble des agents et utilisateurs.

Il veille à encadrer l'intervention des prestataires extérieurs dans le même sens.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

4 DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS DANS LE CADRE DE L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION PAR LA MAIRIE DE GRAULHET

4.1 DISPOSITIONS GENERALES

L'utilisation de toutes ressources mises à disposition par la mairie de Graulhet est réservée à des fins institutionnelles et professionnelles.

De manière générale, les agents de la mairie de Graulhet sont tenus au respect des obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel inhérentes aux droits et obligations des agents publics tels que définis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

Les utilisateurs se doivent d'adopter un comportement responsable excluant toute tentative d'accès à des sites dont les contenus sont étrangers à l'exercice de leurs missions, mais également à des données non autorisées ou à des sites qui, par leur nature, contreviendraient à la morale publique.

Ils se doivent de ne créer aucune situation préjudiciable pour l'établissement sur le plan de la sécurité informatique et sur le plan de l'image institutionnelle.

Tout utilisateur du système d'information et de communication de la mairie de Graulhet est responsable à titre personnel de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, de ses actes de recherche et des messages qu'il expédie.

En outre, chaque agent se doit de respecter le cadre hiérarchique et de mission dans lequel les moyens d'information et de communication ont été mis à sa disposition.

Le droit d'accès au système d'information consenti à chaque utilisateur est personnel. Un premier niveau de sécurité consiste en la mise en place d'un accès personnel par mot de passe, régulièrement modifié. Le mot de passe est strictement personnel et incessible. Il ne peut être communiqué à des tiers, quels qu'ils soient, y compris les collègues. Les mots de passe répondent à des règles de sécurité définies par la mairie de Graulhet.

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations sous la responsabilité technique exclusive de la mairie de Graulhet. Ces dispositifs de sauvegarde ne concernent que les données conservées sur les serveurs de fichiers.

Tout document existant dans les bases de données de l'établissement est considéré comme professionnel.

Le caractère privé d'un document doit être clairement libellé sur le document ou sur le dossier qui le contient.

A la fin de l'activité au sein de l'établissement, les droits d'usage de tous ordres sont retirés et ils ne peuvent plus être utilisés. L'ensemble des matériels doit être restitué, en bon état.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

4.2 LES REGLES DE SECURITE

Tout Utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au service informatique interne toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe à un tiers.
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur.
- Ne pas enregistrer ses mots de passe dans son navigateur sans mot de passe maître.
- Ne pas stocker ses mots de passe dans un fichier clair, sur un papier ou dans un lieu facilement accessible par d'autres personnes.
- Ne pas utiliser le même mot de passe pour des accès différents.
- Ne pas s'envoyer par courriel ses propres mots de passe.
- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas usurper l'identité d'autrui.
- Ne pas modifier les paramétrages du poste de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels installés.
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail même pour un temps limité.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.
- Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par la Mairie de Graulhet.
- Ne pas mener d'actions engageant la responsabilité juridique ou financière de la Société en répondant par exemple à un courriel

Politique de Mot de passe
Le mot de passe doit respecter des exigences de complexité minimales suivantes :

- Ne pas contenir le nom de compte de l'utilisateur ou des parties du nom complet de l'utilisateur comptant plus de deux caractères successifs
  - Comporter au moins huit caractères
  - Contenir des caractères provenant des quatre catégories suivantes :
    - Caractères majuscules (A à Z)
    - Caractères minuscules (a à z)
    - Chiffres en base 10 (0 à 9)
    - Caractères non alphabétiques (par exemple : ~! @ # $% ^& * -+ = ' | \ \ (){}\ []:; '" ,.? <> /)

  Les exigences de complexité sont appliquées lors du changement ou de la création de mots de passe.
- Conservation de l'historique des trois derniers mots de passe
- La durée de vie maximale du mot de passe et de 90 jours
- Le seuil de verrouillage du compte et de 10 tentatives
- La durée de verrouillage du compte et de 5 minutes

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

4.3 CONDITIONS D'USAGE DU PARC MATERIEL

Tout élément du parc matériel remis reste la propriété de la mairie de Graulhet. L'utilisateur doit en prendre soin et signaler tout problème.

Toute intervention sur le matériel relève de la responsabilité exclusive de la mairie de Graulhet.

Ce matériel ne peut être connecté qu'à du matériel sous la responsabilité de la mairie de Graulhet. Seules les suites logicielles validées par la mairie de Graulhet peuvent y être installées ou développées.

L'utilisation des matériels n'est autorisée par principe que sur le site du siège de la mairie de Graulhet. La mairie de Graulhet peut, cependant, autoriser l'utilisation de matériel à l'extérieur, au titre de missions nomades ou de télétravail, dans un cadre d'utilisation défini par l'établissement permettant de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données de l'établissement et la garde des matériels.
Lorsqu'un utilisateur s'absente de son bureau, même quelques instants, son poste de travail doit être systématiquement verrouillé. En fin de journée de travail, l'utilisateur doit éteindre son poste et les périphériques associés.

Ces dispositions visent à garantir le respect de la confidentialité, de la conservation des données, de la sécurité matérielle et des contingences de consommation électrique.

4.4 CONDITIONS DE GESTION DES DONNEES ET DES INFORMATIONS

4.4.1 Devoirs de l'utilisateur.

Chaque utilisateur doit notamment respecter l'intégrité et la confidentialité des données, qu'il s'agisse du traitement des informations ou de leur communication interne et externe. Il veille :

- A ne pas perturber la disponibilité du système d'information ;
- A ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine ;
- A ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine, à la vie privée, aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée ;
- A respecter les obligations afférentes aux déclarations préalables auprès de la CNIL pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives ;
- A 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 ;
- A ne pas introduire de ressources extérieures matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information ;
- A respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information ;
- A ne pas masquer son identité ou usurper celle d'un autre ;
- A procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de stockage.

En outre, aucune donnée privée ne devra être stockée sur les serveurs de fichiers ou de messagerie. Le transport de données sur des supports mobiles (clés et disques USB, smartphone, pc portable) doit-être limité à des données "non sensibles". L'utilisateur s'engage à ne pas sortir ce type de données de la mairie de Graulhet sans l'autorisation écrite de la direction. Afin de garantir la sauvegarde et la sécurité des données, l'utilisateur devra stocker les documents de travail sur les espaces dédiés et en aucun cas sur le disque local.

L'usage des services peer-to-peer, flux vidéo et audio, chat, et jeux en ligne sont interdits.

La continuité du service impose que tout utilisateur ne peut et ne doit en aucune manière appliquer des mesures de sécurité propres ou de limitation d'accès, non validées par la mairie de Graulhet, et qui auraient pour conséquence de rendre inaccessibles des informations en lien avec le bon fonctionnement de l'établissement (chiffrement ou protection d'un fichier à l'aide d'un mot de passe non communiquer à son supérieur hiérarchique, par exemple).

L'utilisateur d'un logiciel ne peut en réaliser une quelconque reproduction ou une copie de sauvegarde.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

4.4.2 Confidentialité des données - Déclarations CNIL

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations transitant sur le réseau ou détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

La diffusion d'informations nominatives n'est possible que dans le respect des prescriptions figurant à l'article 15 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Si l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra impérativement informer sans délai le Pôle Administration Générale et Commande Publique pour la mise en œuvre des obligations déclaratives auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

4.5 CONDITIONS D'UTILISATION SPECIFIQUES A LA MESSAGERIE

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur est tenu de la consulter au minimum une fois par jour durant ses heures d'activité et dans la mesure où ses conditions d'accès le permettent.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect ou qui comporteraient des liens ou des pièces-jointes suspects.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale en cas de nécessité de service. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel » ou « privé » dans leur objet.

L'utilisateur porte une attention particulière à la qualité des informations envoyées et à leur forme. Il s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et à l'image de chacun comme à ceux de l'établissement ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel. Cette signature comportera obligatoirement :

- Son nom et son prénom ;
- Son entité de rattachement ;
- Les coordonnées postales, téléphoniques, fax et mèl de l'établissement.

L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, dans une version unique, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant sa date de retour prévue et une alternative de contact possible au sein de l'établissement.

Les agents de la mairie de Graulhet ne doivent pas utiliser une adresse personnelle de messagerie électronique dans le cadre de la réalisation de leurs missions.

4.6 CONDITIONS D'UTILISATION SPECIFIQUES A INTERNET

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence correspondantes. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors des consultations Internet au respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, ainsi qu'au respect des principes de neutralité religieuse, politique et commerciale. Il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice et atteinte à l'image de la mairie de Graulhet.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumises aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet relève de la compétence de l'établissement. L'abonnement à des sites gratuits est réservé à des sites clairement dévolus à l'alimentation de l'activité professionnelle.
Pour éviter les abus, l'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites visités dans les conditions indiquées au II-B, 3è alinéa des présentes.
L'utilisation des services de messagerie instantanée de type « chat » ou des « réseaux sociaux » est limitée à des opérations dûment autorisées au préalable par l'administration du système d'information.
L'utilisation des services de messagerie personnelle n'est pas autorisée pour des raisons de sécurité.

4.7 CONDITIONS D'UTILISATION SPECIFIQUES A LA TELEPHONIE

L'utilisation des téléphones fixes, portables et des fax est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. L'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

Concernant l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées dans la présente charte s'appliquent identiquement.
De plus, il est rappelé que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel.
L'utilisateur s'engage en outre à :

- Mettre en œuvre tous les moyens de sécurité prévus par les fonctionnalités du smartphone et qui sont demandées et notamment le code d'accès.
- Utiliser des codes d'accès (pin, verrouillage clavier et autre) différents.
- Être vigilants vis à vis des données contenues dans le smartphone.

La vigilance de l'utilisateur est attirée sur le fait qu'un SMS ou l'utilisation de messages instantanés tels que chat n'a pas la même portée qu'un courrier manuscrit ou électronique.

En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou celle son service.

L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester très occasionnelle et discrète.

4.8 IMPRIMANTES

Dans un souci de développement durable, merci de n'imprimer qu'en cas d'absolue nécessité et de bien vérifier tous les paramétrés de l'impression (recto verso - impression couleur ou noir et blanc -A4 A3 ...) pour éviter le gaspillage.

4.9 DROIT SYNDICAL

Les dispositions présentes sont applicables aux organisations syndicales présentes à la mairie de Graulhet, en sa qualité d'employeur public territorial. Elles participent du dialogue social de l'établissement avec les organisations syndicales créées en son sein et s'inscrivent dans le cadre du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les organisations syndicales sont autorisées à utiliser la messagerie de l'établissement dans le cadre de leur activité syndicale.

4.9.1 Respect du principe de finalité.

Les adresses de messagerie électronique des agents ne peuvent être utilisées par les organisations syndicales pour d'autres raisons que la mise à disposition de publications et tracts de nature syndicale.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

L'utilisation du système de messagerie électronique de l'établissement pour la diffusion des « tracts électroniques » doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement de son réseau informatique et ne doit pas entraver l'accomplissement du travail.

4.9.2 Respect des droits d'information et d'opposabilité préalable.

Les agents sont informés, via la présente charte, de la prérogative ci-dessus reconnue aux représentants syndicaux. Ils disposent du droit de faire opposition par leurs soins à l'envoi de tout message syndical sur leur messagerie professionnelle, auprès des représentants syndicaux. Le droit de s'opposer à recevoir les communications syndicales par mèl est systématiquement rappelé dans tout message afin que les agents puissent, à tout moment, manifester leur volonté de s'opposer à la réception de messages syndicaux.

Le caractère syndical du message doit systématiquement être mentionné en objet du message électronique adressé. La confidentialité des messages syndicaux peut être ainsi respectée dans la limite des contraintes d'administration et de sécurité du système d'information de la mairie de Graulhet.

Les éventuelles listes de diffusion sont établies à la seule diligence des organisations syndicales, dans le respect des droits des agents et dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

5 Cessation

Lors de son départ de La Mairie de Graulhet l'utilisateur doit respecter la procédure de départ et remettre l'ensemble des moyens informatiques et de communication électronique qui lui ont été remis (ordinateur, périphériques, mobile, carte d'accès, moyen d'authentification à distance, badges, supports de stockage, etc.) en bon état de fonctionnement et ne conserver aucun matériel ou aucune donnée permettant d'accéder au système d'information. De plus, l'utilisateur s'interdit, avant son départ, de détruire des informations et des données professionnelles.

Sauf nécessité liée à la continuité du service et pour un temps raisonnable qui ne saurait excéder [trois mois], le compte messagerie de l'utilisateur est supprimé le jour de son départ.

Dans le cas où le compte messagerie est toujours actif, même après le départ d'un utilisateur, une redirection des messages peut être mise en place vers l'utilisateur ayant repris le poste de l'utilisateur ayant quitté la mairie de Graulhet ou toute autre personne occupant une fonction similaire.
Ses identifiants sont également désactivés.

Sauf dérogation accordée au cas par cas par le responsable des systèmes d'information et qui ne peut en aucun cas excéder une durée de [trois mois], les éléments marqués « privé » ou « personnel » doivent être supprimés par l'utilisateur au plus tard la veille de son départ.

6 SANCTIONS

La loi, les textes réglementaires ainsi que la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques de l'Etablissement.

Tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans cette charte est passible de mesures qui peuvent être internes à l'établissement et/ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale, conformément aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale.

L'utilisateur pourra, en outre, voir ses droits d'accès aux ressources et système d'information et de communication suspendus ou supprimés, partiellement ou totalement. De plus, une poursuite pénale pourra être mise en œuvre à l'encontre de tout contrevenant.

Les principales sanctions sont rappelées en annexe.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

7 CONDITIONS D'OPPOSABILITE ET DE RESPECT DE LA CHARTE

La charte est portée à la connaissance de tous les utilisateurs selon les moyens adaptés (remise initiale à la suite de l'élection ou à l'embauche/mise à disposition en continu à la Direction Générale des Services).

Tout complément ou modification est porté et maintenu à la connaissance des utilisateurs des moyens informatiques et électroniques.

Le Maire de la mairie de Graulhet et la Direction Générale des Services ont en charge l'application de la présente charte.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

8 ANNEXE 1 RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES APPLICABLES

Rappel des principales dispositions pénales applicables aux personnes utilisant des moyens informatiques (art. 226-16 à 226-24 du code pénal relatifs aux atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques ainsi que art. 323-1 à 323-7 du code pénal relatifs aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données)

8.1 Des atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques.

8.1.1 Article 226-16

Le fait, y compris par négligence, de procéder ou de faire procéder à des traitements de données à caractère personnel sans qu'aient été respectées les formalités préalables à leur mise en oeuvre prévues par la loi est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.
Est puni des mêmes peines le fait, y compris par négligence, de procéder ou de faire procéder à un traitement qui a fait l'objet de l'une des mesures prévues au 2° du I de l'article 45 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

8.1.2 Article 226-16-1-A

Lorsqu'il a été procédé ou fait procéder à un traitement de données à caractère personnel dans les conditions prévues par le I ou le II de l'article 24 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 précitée, le fait de ne pas respecter, y compris par négligence, les normes simplifiées ou d'exonération établies à cet effet par la Commission nationale de l'informatique et des libertés est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.

8.1.3 Article 226-16-1

Le fait, hors les cas où le traitement a été autorisé dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 précitée, de procéder ou faire procéder à un traitement de données à caractère personnel incluant parmi les données sur lesquelles il porte le numéro d'inscription des personnes au répertoire national d'identification des personnes physiques, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.

8.1.4 Article 226-17

Le fait de procéder ou de faire procéder à un traitement de données à caractère personnel sans mettre en œuvre les mesures prescrites à l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 précitée est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.

8.1.5 Article 226-17-1

Le fait pour un fournisseur de services de communications électroniques de ne pas procéder à la notification d'une violation de données à caractère personnel à la Commission nationale de l'informatique et des libertés ou à l'intéressé, en méconnaissance des dispositions du II de l'article 34 bis de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.

8.1.6 Article 226-18

Le fait de collecter des données à caractère personnel par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.

8.1.7 Article 226-18-1

Le fait de procéder à un traitement de données à caractère personnel concernant une personne physique malgré l'opposition de cette personne, lorsque ce traitement répond à des fins de prospection, notamment commerciale, ou lorsque cette opposition est fondée sur des motifs légitimes, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.

8.1.8 Article 226-19

Le fait, hors les cas prévus par la loi, de mettre ou de conserver en mémoire informatisée, sans le consentement exprès de l'intéressé, des données à caractère personnel qui, directement ou indirectement, font apparaître les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, ou les appartenances syndicales des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à l'orientation ou identité sexuelle de celles-ci, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.
Est puni des mêmes peines le fait, hors les cas prévus par la loi, de mettre ou de conserver en mémoire

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

informatisée des données à caractère personnel concernant des infractions, des condamnations ou des mesures de sûreté.

8.1.9 Article 226-19-1

En cas de traitement de données à caractère personnel ayant pour fin la recherche dans le domaine de la santé, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende le fait de procéder à un traitement :

1° Sans avoir préalablement informé individuellement les personnes sur le compte desquelles des données à caractère personnel sont recueillies ou transmises de leur droit d'accès, de rectification et d'opposition, de la nature des données transmises et des destinataires de celles-ci ;

2° Malgré l'opposition de la personne concernée ou, lorsqu'il est prévu par la loi, en l'absence du consentement éclairé et exprès de la personne, ou s'il s'agit d'une personne décédée, malgré le refus exprimé par celle-ci de son vivant.

8.1.10 Article 226-20

Le fait de conserver des données à caractère personnel au-delà de la durée prévue par la loi ou le règlement, par la demande d'autorisation ou d'avis, ou par la déclaration préalable adressée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende, sauf si cette conservation est effectuée à des fins historiques, statistiques ou scientifiques dans les conditions prévues par la loi.

Est puni des mêmes peines le fait, hors les cas prévus par la loi, de traiter à des fins autres qu'historiques, statistiques ou scientifiques des données à caractère personnel conservées au-delà de la durée mentionnée au premier alinéa.

8.1.11 Article 226-21

Le fait, par toute personne détentrice de données à caractère personnel à l'occasion de leur enregistrement, de leur classement, de leur transmission ou de toute autre forme de traitement, de détourner ces informations de leur finalité telle que définie par la disposition législative, l'acte réglementaire ou la décision de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés autorisant le traitement automatisé, ou par les déclarations préalables à la mise en oeuvre de ce traitement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.

8.1.12 Article 226-22

Le fait, par toute personne qui a recueilli, à l'occasion de leur enregistrement, de leur classement, de leur transmission ou d'une autre forme de traitement, des données à caractère personnel dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la considération de l'intéressé ou à l'intimité de sa vie privée, de porter, sans autorisation de l'intéressé, ces données à la connaissance d'un tiers qui n'a pas qualité pour les recevoir est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.

La divulgation prévue à l'alinéa précédent est punie de trois ans d'emprisonnement et de 100 000 Euros d'amende lorsqu'elle a été commise par imprudence ou négligence.

Dans les cas prévus aux deux alinéas précédents, la poursuite ne peut être exercée que sur plainte de la victime, de son représentant légal ou de ses ayants droit.

8.1.13 Article 226-22-1

Le fait, hors les cas prévus par la loi, de procéder ou de faire procéder à un transfert de données à caractère personnel faisant l'objet ou destinées à faire l'objet d'un traitement vers un Etat n'appartenant pas à la Communauté européenne en violation des mesures prises par la Commission des Communautés européennes ou par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés mentionnées à l'article 70 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 précitée est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.

8.1.14 Article 226-22-2

Dans les cas prévus aux articles 226-16 à 226-22-1, l'effacement de tout ou partie des données à caractère personnel faisant l'objet du traitement ayant donné lieu à l'infraction peut être ordonné. Les membres et les agents de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés sont habilités à constater l'effacement de ces données.

8.1.15 Article 226-23

Les dispositions de l'article 226-19 sont applicables aux traitements non automatisés de données à caractère personnel dont la mise en oeuvre ne se limite pas à l'exercice d'activités exclusivement personnelles.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

8.1.16 Article 226-24

Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies à la présente section encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38, les peines prévues par les 2° à 5° et 7° à 9° de l'article 131-39.
L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

8.2 Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

Article 323-1

Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.
Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.
Lorsque les infractions prévues aux deux premiers alinéas ont été commises à l'encontre d'un système de traitement automatisé de données à caractère personnel mis en œuvre par l'Etat, la peine est portée à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 € d'amende.

8.2.1 Article 323-2

Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.
Lorsque cette infraction a été commise à l'encontre d'un système de traitement automatisé de données à caractère personnel mis en œuvre par l'Etat, la peine est portée à sept ans d'emprisonnement et à 100 000 € d'amende.

8.2.2 Article 323-3

Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.
Lorsque cette infraction a été commise à l'encontre d'un système de traitement automatisé de données à caractère personnel mis en œuvre par l'Etat, la peine est portée à sept ans d'emprisonnement et à 100 000 € d'amende.

8.2.3 Article 323-3-1

Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

8.2.4 Article 323-4

La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

8.2.5 Article 323-5

Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :
1° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;
2° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

3° La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;
4° La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;
5° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;
6° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;
7° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

8.2.6 Article 323-6

Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38, les peines prévues par l'article 131-39.
L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

8.2.7 Article 323-7

La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

9 ANNEXE 2 travail à distance en période de crise

Durant cette période de confinement, le travail à distance sous plusieurs formes a été autorisé temporairement par le Maire le 16 mars 2020. Cette autorisation conduit à la possibilité : soit d'utiliser l'équipement de la Mairie de GRAULHET, si l'agent en est pourvu, soit d'utiliser un équipement personnel.

Afin de travailler à distance dans de bonnes conditions, de garantir la sécurité et la confidentialité du matériel personnel ou professionnel, des données de l'activité de la Mairie de GRAULHET et des données personnelles, une annexe conjoncturelle à la charte d'utilisation du système d'information et de communication en vigueur est mise en place. Ses dispositions viennent compléter les dispositions de la charte précitée (PJ) pour encadrer les conditions de travail à distance générées par la crise. Elles sont évolutives.

Toute disposition de la présente annexe non conforme à la charte à laquelle elle est annexée prévaut sur cette dernière.

9.1 Travailler à distance dans de bonnes conditions

Le travail à distance, en cette période de crise sanitaire, a été mis en place rapidement, sans préavis, afin de garantir la sécurité des agents et de maintenir l'activité de la Mairie de GRAULHET.

Contrairement à un protocole de télétravail habituel, il est effectué à temps plein, sans période régulière de retour au bureau. Il se pratique obligatoirement à la maison et pour la plupart dans un environnement familial particulier : conjoint également en télétravail, enfants à la maison suivant leurs cours à distance, école à la maison pour les plus jeunes…

Il est recommandé :

- De définir, dans la mesure du possible, un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé ;
- D'aménager son poste de travail de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions et de façon à limiter les risques de troubles musculosquelettiques ;
- D'organiser son travail : se fixer des horaires (conserver le même rythme qu'habituellement, se fixer une heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner, ...) ;
- De faire des pauses régulières (pauses visuelles, évité de maintenir une posture assise trop longtemps) : cinq minutes toutes les heures ;
- De planifier sa charge de travail sur la semaine, définir les priorités en lien avec le responsable de service ;
- D'utiliser tous les outils de communication à distance mis à disposition ;
- De garder le contact avec l'équipe : organiser des réunions téléphoniques, des groupes de travail par mél, des points réguliers avec le manager ;
- De respecter le droit à la déconnexion, il s'agit notamment de respecter des horaires décents lors des communications téléphoniques ou de réponses à un mail.

9.2 Bonnes pratiques du travail à distance

Ayez un usage d'Internet responsable, pour cela supprimez les images de vos signatures mails, limitez l'utilisation d'internet entre 10h30 et 15h30, déconnectez-vous du réseau à distance de la Mairie de GRAULHET dès que vous ne l'utilisez pas.

Ne faites pas en travail à distance ce que vous ne feriez pas au bureau.

Ayez une utilisation responsable et vigilante de vos équipements et accès professionnels, notamment sur votre navigation web, en veillant à bien séparer les usages professionnels et les usages personnels. Vous pouvez, par exemple, créer des comptes distincts, si vous utilisez une même application pour ces deux sphères.

Évitez de transmettre des données confidentielles ou professionnelles via des services grand public de partage de fichiers en ligne ou de messagerie. À défaut, chiffrez les données avant de les transmettre par exemple avec 7-zip et transmettez les clés de chiffrement via un autre canal (envoi du mot de passe par SMS).

Soyez vigilant à tout contact vous invitant à cliquer sur des liens ou à ouvrir un fichier. Les pirates profitent des périodes de trouble pour inventer de nouvelles escroqueries. Une attention particulière est nécessaire à tous niveaux, au moindre doute, demandez conseil auprès du service MNI.

N'utilisez pas votre mot de passe de la Mairie de GRAULHET pour d'autres applications (compte Windows personnel,

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

outil collaboratif, messagerie instantanée,...) Utilisez des mots de passe différents sur tous les équipements et services auxquels vous accédez, qu'ils soient personnels ou professionnels. La majorité des attaques est due à des mots de passe trop simples ou réutilisés. Au moindre doute ou même en prévention, changez-les.

Sauvegardez régulièrement votre travail : La sauvegarde est le seul moyen permettant de retrouver ses données en cas de cyber-attaque, mais également en cas de panne ou de perte de son équipement. Si vous en avez la possibilité, sauvegardez régulièrement votre travail sur un support externe à votre équipement (clé ou disque USB) que vous débranchez une fois la sauvegarde effectuée.

Adoptez de bonnes pratiques pour diminuer les consommations d'énergie :

- Mettez les adresses web fréquemment consultées en favoris
- Pensez à fermer les pages internet une fois votre recherche aboutie
- Allégez les échanges sur messagerie, compressez la taille des pièces jointes ou.
- Faites le ménage dans votre boîte mail. Vous pouvez vous désabonner des newsletters que vous ne lisez pas, supprimer les spams, vider la corbeille…
- Utilisez le Wifi plutôt que la 4G sur les téléphones et PC portables
- N'oubliez pas d'éteindre complètement votre ordinateur quand vous ne vous en servez plus. Ne le laissez pas en veille ou branché car il continue alors de consommer de l'électricité.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

9.3 Travailler à distance Avec des équipements professionnels

Si vous disposez d'équipements professionnels, séparez bien vos usages professionnels et personnels au risque de les confondre et de générer des fautes de sécurité qui pourraient être préjudiciables à la Mairie de GRAULHET. L'activité professionnelle doit se faire sur vos moyens professionnels et seulement sur vos moyens professionnels et l'activité personnelle doit se faire seulement sur vos moyens personnels.

Utilisez de préférence la connexion de votre box personnelle soit en Ethernet soit en wifi pour une meilleure qualité de réseau, et sans aucun risque pour votre réseau personnel.

En cas de latence du réseau ou d'utilisation de gros fichiers, créez un répertoire sur le bureau, copiez depuis le réseau les fichiers utiles à votre travail et les coller dans ce répertoire. Travaillez dans ce répertoire en vous déconnectant du réseau. Si besoin de partager ces fichiers, reconnectez-vous au réseau en fin de journée et collez les dans le répertoire réseau voulu.

9.4 Travailler à distance Avec des équipements personnels

La Mairie de GRAULHET est responsable de la sécurité des données personnelles y compris lorsqu'elles sont stockées sur des terminaux dont il n'a pas la maîtrise physique ou juridique, mais dont il a autorisé l'utilisation pour accéder aux ressources informatiques de la structure. Il est donc important que certaines règles soient appliquées sur vos équipements personnels.

Les éléments de la Mairie de GRAULHET accessibles depuis vos équipements personnels (messagerie, applicatifs métiers, accès réseau) bénéficient de toute l'infrastructure de sécurité de la Mairie de GRAULHET (antivirus, anti spam, firewall, DMZ ...)

Appliquez les mises à jour de sécurité sur tous vos équipements connectés (PC, tablettes, téléphones...) et ce dès qu'elles vous sont proposées afin de corriger les failles de sécurité qui pourraient être utilisées par des pirates pour s'y introduire et les utiliser pour compromettre votre matériel et attaquer le réseau de la Mairie de GRAULHET au travers de vos accès.

Si vous en avez la possibilité, créez un compte spécifique « travail » avec un mot de passe robuste différent de celui de la Mairie de GRAULHET, vous facilitant le cloisonnement de l'utilisation « professionnelle » de l'utilisation personnelle. A défaut, créez un répertoire local dédié, par exemp la Mairie de GRAULHET, dans lequel vous stockerez tous les fichiers professionnels téléchargés depuis la messagerie ou applicatifs métiers ainsi que tous les documents produits. Sauvegardez régulièrement ce dossier sur une clé USB par exemple comme préconisé dans les bonnes pratiques.

A la fin du confinement, le transfert des données sur le réseau de la Mairie de GRAULHET se fera par l'intermédiaire de clés USB. Lorsque l'ensemble des documents sera disponible sur la Mairie de GRAULHET, le répertoire de votre équipement personnel et de votre clé USB devra être supprimé, de même que le compte éventuellement créé et votre corbeille vidée.

Des applications peuvent être préconisées :

- Libre office : https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/
- Antivirus : https://www.avast.com/fr-fr/free-antivirus-download
- Acrobat Reader : https://get.adobe.com/fr/reader/otherversions/

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

9.5 Obligations de la mairie de Graulhet.

La mairie de Graulhet assure l'intégrité, la sécurité et la confidentialité des données.
Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, le Service Informatique veille au respect des standards informatiques applicables.

- Protection des données.

La mairie de Graulhet veille à la protection des installations informatiques, dans le respect du Référentiel Général de Sécurité.
La protection mise en œuvre par la mairie de Graulhet comprend, à titre non exhaustif :
- Le contrôle de l'accès aux locaux où sont stockées les données ;
- La sécurité physique du réseau, des serveurs et des supports d'archivages de données ;
- La protection contre les attaques extérieures et intérieures ;
- La régulation des usages et modes opératoires en interne.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

10 Le droit à la déconnexion

Comme tout salarié, le télétravailleur bénéficie du droit à déconnexion. L'employeur doit veiller à ne pas empiéter sur la vie privée du salarié. Il ne peut pas le contacter à n'importe quel moment et doit respecter les plages horaires prévues à cet effet. la présente charte, réaffirment l'importance du bon usage des outils numériques et de communication professionnelle ainsi que leur nécessaire régulation pour assurer le respect des temps de repos et de congés. La présente charte sur le droit à la déconnexion représente un moyen de protection du salarié, visant à participer à la prévention des risques psycho-sociaux. Elle vise également à favoriser et préserver la qualité de vie au travail et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée/familiale des utilisateurs

10.1 Article 1 –Définition

Le droit à la déconnexion est défini comme le droit de l'employé de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté par son entreprise, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel ou exceptionnel et en dehors des périodes d'astreinte. Le temps de travail habituel ou exceptionnel correspond aux temps de travail de l'employé durant lesquels l'employé demeure à la disposition de la mairie et se conforme à ses directives. Il s'agit de la durée du travail prévue au contrat de travail de chaque employé ainsi que les éventuelles heures supplémentaires ou complémentaires. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les jours fériés et les jours de repos, les temps d'absence autorisée de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).Les outils numériques visés sont:

-Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, téléphones fixes, smartphones etc...

-Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels de communication, réseaux sociaux d'entreprise, internet/intranet, etc

10.2 Article 2 – Mesures visant à réguler l'utilisation des outils numériques et de communication professionnels

En dehors du temps de travail habituel ou exceptionnel et des périodes d'astreinte, aucun employé n'est tenu de répondre à une sollicitation professionnelle avant l'heure de reprise de son poste de travail.
Hors situations d'urgence exceptionnelle, temps de travail habituel ou exceptionnel et périodes d'astreinte, l'envoi de courriels et messages professionnels ainsi que les appels téléphoniques professionnels sont interdits, pour garantir l'effectivité du droit à la déconnexion, aux moments suivants :

- Entre 22H00 et 7H00
- Le samedi
- Le dimanche
- Les jours fériés

De plus, hors situations d'urgence exceptionnelles, temps de travail habituel ou exceptionnel et périodes d'astreinte, il est recommandé de ne pas adresser de courriels ou messages professionnels au-delà de 20H00 sachant qu'il est rappelé qu'aucun employé n'est tenu d'y répondre avant l'heure de reprise de son poste de travail.

Il est également rappelé que tout employé peut laisser au sein à la mairie son matériel (PC portable, appareil de téléphonie mobile...) pendant une absence pour congés payés, son responsable ne pouvant imposer le contraire.

Envoyé en préfecture le 12/10/2021
Reçu en préfecture le 12/10/2021
Affiché le
ID : 081-218101053-20211007-2021_073-DE

10.3 Article 4 : Rappels relatifs au bon usage des outils numériques et de communication professionnels

Il est recommandé par ailleurs de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un employé par téléphone,
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- Pour les absences de courte durée, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de la mairie en cas d'urgence,
- Pour les absences de longue durée, prévoir le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques auprès d'un autre membre de la mairie,
- Pour les Responsables, informer leurs collaborateurs de leur période d'absence, S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel et de l'utilisation modérée des fonctions « Répondre à tous » et « Copie à ».
- La liste de ces recommandations n'est pas exhaustive.

10.4 Article 5 -Prévention

En cas de remontée de difficultés sur le respect du droit à la déconnexion, la mairie s'engage à étudier la situation et mettre en œuvre toutes les actions préventives et/ou correctives propres à faire cesser le risque et lever les difficultés, selon l'ampleur des difficultés, la direction impliquera le CHSCT.

Le présent document est notifié par l'autorité territoriale à tous les agents ayant à la connaître.

Fait à Graulhet, le

Je soussigné(e)

NOM
PRENOM
AFFECTATION

Déclare avoir pris connaissance de l'Annexe à la charte informatique de la mairie de Graulhet et je m'engage à m'y conformer.

Notifié le :
Signature