



# CHARTRE INFORMATIQUE

## Table des matières

<b>Article 1.</b>	<b>Enjeu de la charte.</b>	2
<b>Article 2.</b>	<b>Périmètre de la charte.</b>	2
<b>Article 3.</b>	<b>Octroi du matériel et utilisation.</b>	2
<b>Article 4.</b>	<b>Respect des obligations générales des fonctionnaires lors de l'utilisation des outils.</b>	3
<b>Article 5.</b>	<b>Effectivité du principe de continuité du Service Public.</b>	4
<b>Article 6.</b>	<b>Conditions de contrôle de l'activité.</b>	5
<b>Article 7.</b>	<b>Champ et modalité de la collecte des données personnelles.</b>	5
<b>Article 8.</b>	<b>Utilisation écologique des appareils et des systèmes.</b>	8
<b>Article 9.</b>	<b>Conditions de restitution.</b>	8
<b>Article 10.</b>	<b>Opposabilité et sanctions.</b>	9

## **Article 1. Enjeu de la charte.**

Estérel Côte d'Azur Agglomération s'adapte pleinement aux évolutions des usages professionnels liés au développement des appareils informatiques et téléphoniques. Ces technologies sont souvent des outils essentiels pour les agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Outil de travail, notamment dans la communication avec le public, Estérel Côte d'Azur Agglomération cadre par cette charte, la bonne utilisation de ces appareils et de ces systèmes.

En conformité avec la législation en vigueur, la charte rappelle les droits et les obligations des utilisateurs. Alors que le développement de ces technologies peut s'accompagner de problématiques liées à la sécurisation des systèmes, à la confidentialité des données personnelles, à l'impact environnemental de l'utilisation, ou encore à l'équilibre personnel et professionnel, la charte précise et exemplifie les bonnes pratiques d'utilisation des appareils et des systèmes informatiques et téléphoniques d'Estérel Côte d'Azur Agglomération.

## **Article 2. Périmètre de la charte.**

La charte est applicable à l'ensemble des utilisateurs ayant un lien contractuel ou statutaire avec Estérel Côte d'Azur Agglomération. Elle est applicable sans distinction aux stagiaires, vacataires et alternants.

Elle porte sur l'ensemble du matériel mis à disposition par Estérel Côte d'Azur Agglomération et permettant d'accéder au système informatique et téléphonique. Il s'agit notamment, sans que cette liste soit exhaustive, des appareils fixes (ordinateur fixe, téléphone fixe...), des appareils portables (téléphone portable, ordinateur portable, tablette...), des appareils connectés mis à disposition pour un usage collectif (photocopieuse, badgeuse, matériel des salles de réunion...), des badges individuels d'accès aux bâtiments ou de pointage, et des accessoires à ces appareils (souris, clé usb, câble, enceinte...)

La charte prescrit également la bonne utilisation des systèmes informatiques d'Estérel Côte d'Azur Agglomération désignés ici comme les ressources mises en place par la collectivité (réseaux, serveurs, équipements de travail, intranet...), ainsi que des ressources extérieures accessibles via les réseaux informatiques (World Wide Web, transferts de fichiers, messagerie électronique, forums électroniques, espaces de discussion...).

## **Article 3. Octroi du matériel et utilisation.**

Estérel Côte d'Azur Agglomération équipe les agents des outils nécessaires selon la nature de leurs fonctions et du stock disponible. Par principe, le matériel est mis à la disposition d'un utilisateur déterminé.

L'octroi du matériel relève d'une décision hiérarchique unilatérale de l'autorité territoriale.

Le service informatique recense le matériel mis à disposition. L'utilisateur n'emprunte aucun matériel sans accord et perception auprès du service informatique.

Les administrations sont exposées au piratage de données et à la contamination du système par des logiciels malveillants. Les failles de sécurité peuvent provenir de l'activité imprudente de

l'utilisateur avant de se diffuser dans le système. L'utilisateur est vigilant dans son activité en proscrivant certains comportements pouvant entraver la sécurité des systèmes.

L'utilisateur applique strictement la non-cessibilité de ce qui lui est mis à disposition personnellement. Il est notamment attendu que l'utilisateur ne prête pas et n'échange pas son matériel informatique et téléphonique avec d'autres agents ou des tiers. En cas de perte ou de vol, il en informe le service informatique dans les plus brefs délais, lequel est chargé de sécuriser le compte. Lorsque l'utilisateur s'éloigne de l'appareil mis à disposition, il verrouille sa session.

Les éléments permettant à un utilisateur de se connecter au réseau (nom d'utilisateur, mot de passe), à sa boîte mail professionnelle ou autre outil professionnel sont confidentiels. Les mots de passe d'accès personnel au réseau doivent être changés tous les 6 mois par l'utilisateur et respecter les critères de complexité. L'utilisateur est averti 20 jours avant la date de cette modification et procède au changement avant expiration de ce délai.

L'utilisation des appareils et des systèmes en dehors des locaux d'Estérel Côte d'Azur Agglomération se fait en sécurité. Dans la mesure où Estérel Côte d'Azur Agglomération équipe l'utilisateur des moyens informatiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions, l'utilisateur privilégie les appareils mis à disposition plutôt que ses appareils personnels. Cette préférence couvre également les accessoires notamment les clés usb et les disques externes, lesquels peuvent être contaminés.

Si par exception, l'utilisateur accède aux systèmes informatiques en dehors des locaux d'Estérel Côte d'Azur Agglomération, il se connecte par VPN selon la procédure préconisée par le service informatique.

L'utilisateur évite d'installer dans le système des logiciels n'appartenant pas à Estérel Côte d'Azur Agglomération sans accord préalable du service informatique. Il ne modifie pas la topologie du réseau. Il ne télécharge pas des fichiers, n'ouvre pas des mails, et ne suit pas des liens internet manifestement frauduleux ou potentiellement dangereux. Il sollicite le service informatique pour avis s'il soupçonne un contenu comme pouvant être frauduleux ou potentiellement dangereux.

Afin de maintenir l'effectivité de la sécurité, l'utilisateur met à jour les appareils et les systèmes lorsque ces mises à jour lui sont suggérées.

Outre les failles de sécurité pour le système, l'utilisateur veille à limiter la vulnérabilité de l'administration à la fraude. Le développement des nouvelles technologies, et notamment des intelligences artificielles, peut complexifier l'identification d'une fraude. L'utilisateur est vigilant quant aux informations qui lui sont transmises par les réseaux ou par téléphone, notamment lorsqu'elles impliquent des opérations financières, tels qu'un changement de RIB.

#### **Article 4. Respect des obligations générales des fonctionnaires lors de l'utilisation des outils.**

Les obligations des fonctionnaires sont pleinement applicables dans le cadre de l'utilisation des outils.

Il est notamment attendu que l'agent utilise les appareils et les systèmes d'Estérel Côte d'Azur Agglomération dans le respect des obligations déontologiques (neutralité, laïcité, impartialité,

loyauté, dignité, probité, intégrité, obéissance hiérarchique, discrétion, respect du secret professionnel...) L'agent veille notamment à mesurer ses propos dans le cadre de ses publications et de ses réponses au public. L'agent effectue une utilisation licite des systèmes informatiques et téléphoniques mis à disposition.

Dans l'hypothèse où l'utilisateur serait amené, sur autorisation de leur propriétaire ou dans le cas de la continuité de service, à accéder à des fichiers, courriers et sorties imprimantes, il est tenu de respecter le caractère confidentiel des documents dont il peut avoir connaissance. Le manquement à ces règles ou la transmission d'informations classifiées ou confidentielles peut exposer le contrevenant à des poursuites pénales.

L'utilisateur s'engage également à :

- ne pas utiliser ou à faire utiliser par un de ses subalternes ou collaborateur, les moyens informatiques mis à sa disposition afin de modifier ou créer des documents (fichier texte, plan, photo, image vidéo, son, etc.) dans le but de pervertir ou de masquer la vérité à son profit ou pour celui de toutes autres personnes ou organisme. Il est notamment interdit de modifier les documents exécutoires pdf d'Estérel Côte d'Azur Agglomération. Il pourra être poursuivi pénalement de ces actes ;
- ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas ;
- ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'autres utilisateurs notamment par l'envoi de messages, textes ou images provocants ;
- ne pas essayer de se connecter sur un site extérieur à Estérel Côte d'Azur Agglomération en utilisant un procédé non autorisé par ce site ;
- ne pas masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'autres utilisateurs ;
- ne pas développer ou utiliser des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes d'informations ;
- ne pas utiliser ou télécharger en toute illégalité des médias soumis à droit d'auteur (tous types de fichiers musicaux, vidéos etc...).

## **Article 5. Effectivité du principe de continuité du Service Public.**

L'utilisateur veille à ne pas entraver la continuité du Service Public. Il utilise, dans la mesure du possible, son adresse professionnelle dans le cadre de ses fonctions. Il place les documents dans les espaces partagés mis à sa disposition et procède à un classement des fichiers raisonnablement identifiable.

L'utilisateur ne dégrade pas les données professionnelles permettant la continuité du service public. Il s'expose dans le cas contraire à des poursuites pénales.

La continuité du service public est assurée dans le respect du droit de l'agent de ne pas se connecter aux appareils et aux systèmes informatiques et téléphoniques en dehors de ses horaires de travail.

L'utilisateur est invité à émettre sur sa boîte professionnelle un message de réponse automatique avec les dates de congé ou d'absence. Il peut toutefois être pertinent de maintenir l'utilisateur en congé dans une correspondance afin de lui permettre de disposer de la meilleure information à son retour.

Le droit d'accès disparaît lorsque les raisons qui le justifiait n'existent plus. Quand l'utilisateur a connaissance de sa date de départ définitif de l'établissement que ce soit par mutation ou départ en retraite, il en informe dans les meilleurs délais sa hiérarchie afin de convenir du transfert et du classement des dossiers et des messages professionnels. Avant son départ définitif, l'utilisateur informe l'administrateur du réseau afin de programmer la fermeture du compte utilisateur. Il vide l'ensemble de ses dossiers et messages à caractère personnel. Son adresse électronique professionnelle est supprimée dans les meilleurs délais à compter de son départ, et dans l'intervalle, la réception de nouveaux messages est accompagnée d'un bandeau d'absence et de renvoi vers d'autres agents.

## **Article 6. Conditions de contrôle de l'activité.**

L'utilisation des appareils et des systèmes d'Estérel Côte d'Azur Agglomération est essentiellement professionnelle. Les messages de la boîte électronique du service et les fichiers classés dans les emplacements partagés sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs autorisés.

Il est autorisé un usage personnel licite et raisonnable. L'utilisateur clarifie ce qui relève de l'usage personnel. Il est notamment considéré comme personnel l'utilisation des appareils personnels utilisés pour le travail en dehors des systèmes, l'utilisation des boîtes électroniques personnelles, l'utilisation de l'espace personnel et sécurisé au nom de l'utilisateur sur le serveur d'où il dépend géographiquement, l'utilisation de l'espace personnel en mode Cloud « One Drive », et sont présumés personnels les messages et fichiers titrés d'une telle mention.

Estérel Côte d'Azur Agglomération dispose d'un droit d'accès uniquement sur ce qui relève de l'activité professionnelle à des fins de sécurité et de vérification de la bonne utilisation des outils. Ce droit d'accès n'excède pas ce qui est proportionné au but poursuivi.

Ce droit d'accès est effectué par les administrateurs des réseaux, sur demande hiérarchique écrite préalable et dont ils sont chargés de conserver la trace.

L'administrateur informatique qui aurait un soupçon sérieux, constaterait ou serait averti du non-respect manifeste de la charte ou d'activité pénalement répréhensible, doit en informer immédiatement la Direction Générale des Services. Si besoin est, des mesures conservatoires peuvent être prises.

Lorsque l'utilisateur constate une non-conformité, il en informe l'autorité hiérarchique et peut saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Il peut en effet, consulter le site <https://cnil.fr/fr> pour plus d'informations.

## **Article 7. Champs et modalités de la collecte des données personnelles.**

Dans le cadre de ses missions, Estérel Côte d'Azur Agglomération est amenée à collecter des données à caractère personnel des utilisateurs des appareils et des systèmes, notamment pour préserver la sécurité des systèmes et l'identification des utilisateurs.

La présente Charte décrit les conditions dans lesquelles Estérel Côte d'Azur Agglomération s'engage à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité de ces données à caractère personnel, ainsi que l'exercice des droits des personnes concernées sur leurs données, conformément à la réglementation applicable :

- le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dit Règlement Général sur la Protection des Données, « RGPD »).
- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite « loi Informatique et Libertés »),

Ainsi, conformément au RGPD, Estérel Côte d'Azur Agglomération informe l'utilisateur des données personnelles collectées, de la finalité du traitement et de la durée de conservation, du responsable de traitement, ainsi que des droits de l'utilisateur sur ces données.

Les présentes dispositions portent sur les traitements de données personnelles dont Estérel Côte d'Azur Agglomération est responsable de traitement, représenté par son Président en exercice et domicilié 624 Chemin Aurélien, 83700 Saint-Raphaël.

Tous les traitements sont effectués dans le respect de la législation.

Dans ce cadre, sont collectées les informations à caractère personnel suivantes :

- La charte d'ouverture de session utilisateur, le nom de la machine, le statut d'acceptation, l'horodatage (conservation de 1 an maximum) ;
- Le relevé de pointage Horoquartz (pleine conservation) ;
- L'identification et l'heure d'accès aux bâtiment A, B et la maison de l'économie (pleine conservation) ;
- Log des connexions VPN, session utilisateur et horodatage (1 an maximum) ;
- Log des connexions WIFI, adresse IP, adresse MAC, trafic internet du poste et horodatage (1 an maximum) ;
- Log du filtrage URL adresse IP, adresse MAC, trafic internet du poste et horodatage (1 an maximum) ;
- Log d'accès aux serveurs et aux photocopieurs, adresse IP, session utilisateur et horodatage (pleine conservation pour les serveurs, 1 an maximum pour les photocopieurs).

Par ailleurs, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) prévoit la possibilité pour les personnes concernées par un traitement de leurs données d'utiliser les droits suivants :

- Droit d'accès (article 15 du RGPD) : l'utilisateur peut demander au responsable du traitement la communication des données personnelles le concernant qu'Estérel Côte d'Azur Agglomération détient sur lui, dans un format exploitable.
- Droit de rectification (article 16 du RGPD) : l'utilisateur peut demander au responsable de traitement la correction des informations incomplètes ou inexacts le concernant.

- Droit à l'effacement ou droit à l'oubli (article 17 du RGPD) : l'utilisateur peut demander au responsable de traitement l'effacement des données personnelles le concernant. L'exercice de ce droit n'est pas toujours possible, notamment lorsque que la collecte des données est nécessaire à la défense de droits en justice, lorsque les données sont collectées pour exercer une mission d'intérêt public ou pour respecter une obligation légale.
- Droit à la limitation (article 18 du RGPD) : l'utilisateur peut demander au responsable du traitement que soit gelé ou restreint l'utilisation des données personnelles le concernant.
- Droit à la portabilité (article 20 du RGPD) : l'utilisateur dispose, uniquement sur les traitements affiliés à son contrat de travail, du droit de recevoir les données à caractère personnel les concernant dans un format structuré.
- Droit d'opposition (article 21 du RGPD) : L'utilisateur peut s'opposer à tout moment au traitement de ses données personnelles, sauf lorsque ce traitement est conséquent à un motif légitime et impérieux, ou pour l'exercice de droits en justice.

Le délai pour accéder à la demande de la personne sur ses données personnelles est de 1 mois. Il peut être prorogé de 2 mois si la demande s'avère plus complexe.

Par ailleurs, l'exercice des droits d'une personne sur ses données personnelles peut être limité s'il existe une obligation légale qui impose à l'établissement de traiter ses données personnelles. A titre d'exemple, Estérel Côte d'Azur Agglomération est fondé à collecter les relevés de pointage des horaires, qui ne peuvent pas faire l'objet d'une opposition, ou encore d'un effacement.

Estérel Côte d'Azur Agglomération met en œuvre les moyens pour faciliter et garantir l'exercice des droits des personnes dont les données sont traitées.

Dans ce cadre, un délégué à la protection des données (DPO), le SICTIAM, a été désigné afin de conseiller Estérel Côte d'Azur Agglomération dans la collecte des données, de sensibiliser l'EPCI aux enjeux de préservation de ces données, de coopérer avec les autorités de contrôle, et de répondre aux demandes des utilisateurs.

Ces demandes peuvent être adressées auprès du SICTIAM :

- Soit par voie électronique : [dpo@esterelcotedazur-agglo.fr](mailto:dpo@esterelcotedazur-agglo.fr) ou [dpo@sictiam.fr](mailto:dpo@sictiam.fr)
- Soit par téléphone au : 04 92 96 92 92

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de ses données, l'utilisateur peut aussi joindre directement l'établissement :

- Par voie électronique : [contact@esterelcotedazur-agglo.fr](mailto:contact@esterelcotedazur-agglo.fr)
- Par courrier Estérel Côte d'Azur Agglomération, 624 Chemin Aurélien, CS 50133, 83707 Saint-Raphaël Cedex –
- Par téléphone : standard : 04 94 19 31 00.

Enfin, et en cas de réponse insatisfaisante, les personnes peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté, 3 place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex, [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

### **Article 8. Utilisation écologique des appareils et des systèmes.**

L'utilisateur intègre les enjeux écologiques et de préservation des ressources dans l'utilisation des appareils et des systèmes d'Estérel Côte d'Azur Agglomération.

Les pollutions sont essentiellement liées à la chaîne de production, de fabrication et d'acheminement des appareils. Un usage adapté permet d'allonger la durée de vie de ces outils. L'utilisateur est invité à éteindre l'appareil lorsqu'il termine sa journée de travail. Il ne laisse pas les appareils à charger excessivement. Il met en veille l'appareil lorsqu'il ne l'utilise pas.

Le stockage et les flux de données contribuent à la pollution. L'utilisateur est invité à limiter les stockages superflus et à émettre les mails de manière efficiente.

### **Article 9. Conditions de restitution.**

L'utilisateur conserve le matériel mis à disposition de manière raisonnable. Il manie les outils avec précaution limitant les risques de casse et de perte.

La mise à disposition est incessible et disparaît lorsque ses raisons disparaissent. L'utilisateur restitue le matériel mis à disposition sur demande de l'autorité hiérarchique. Le matériel mis à disposition demeure la propriété d'Estérel Côte d'Azur Agglomération. Il doit être remis par l'utilisateur dans un état n'excédant pas l'usure normale de l'appareil.

Lorsque l'utilisateur refuse ou n'a pas la capacité de restituer le matériel en état de fonctionnement, Estérel Côte d'Azur Agglomération peut, après mise en demeure infructueuse, lui demander de procéder au remboursement du matériel selon le calcul suivant : valeur à neuf auquel est retranché le montant des amortissements. Estérel Côte d'Azur Agglomération, sur demande de l'intéressé, produit la preuve du montant de l'achat et du montant des amortissements.

## **Article 10.           Opposabilité et sanctions.**

La présente charte a été approuvée par arrêté de monsieur le Président le XXXX n°XXXX après avis favorable du CST le .....

Elle est présentée à chaque utilisateur, lequel signe la charte avant d'accéder au matériel et au système. Elle est rappelée et signée lorsque l'utilisateur accède au système informatique.

Elle est opposable aux utilisateurs. Le non-respect de la charte peut entraîner une décision hiérarchique de retrait de l'autorisation d'accès au matériel et au système. Le non-respect peut entraîner des sanctions, notamment des poursuites disciplinaires. Les sanctions disciplinaires peuvent se cumuler avec l'engagement de poursuites pénales.

**Le Président**

**Frédéric MASQUELIER**

**Notifié le**

**Nom Prénom :**

**Service :**