



Charte du bon usage des systèmes d'informations

ARTICLE 1 – PREAMBULE

ARTICLE 2 – DEFINITIONS

ARTICLE 3 - ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES

- 3.1 UTILISATION DES RESSOURCES
- 3.2 DOCUMENTS PRIVES ET PROFESSIONNELS
- 3.3 RESPONSABILITES
- 3.4 ABUS ET CONTROLES
- 3.5 MESURES CONSERVATOIRES ET SANCTIONS
- 3.6 PRISE DE MAIN ET OBSERVATION A DISTANCE
- 3.7 ABSENCE DE L'AGENT

ARTICLE 4 - REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

- 4.1 SECURITE DES DONNEES ET DU RESEAU
 - 4.1.1 Mots de passe
 - 4.1.2 Usurpation d'identité
 - 4.1.3 Données d'autrui
 - 4.1.4 Informations confidentielles – déclarations CNIL
 - 4.1.5 Accès aux postes de travail
 - 4.1.6 Sauvegardes
 - 4.1.7 Téléchargement et installation de logiciels
 - 4.1.8 Droits de reproduction
 - 4.1.9 Photographies, droit à l'image
 - 4.1.10 Equipements étrangers
 - 4.1.11 Messagerie
 - 4.1.12 Virus
 - 4.1.13 Antivirus
- 4.2 REGLES MINIMALES DE COURTOISIE ET DE RESPECT D'AUTRUI
 - 4.2.1 Opinions personnelles et propos illicites
 - 4.2.2 Messages non sollicités
 - 4.2.3 Emploi de la langue Française

ARTICLE 5 - APPLICATION DE LA CHARTE

ARTICLE 6 - BASES LEGALES

ARTICLE 1 - PREAMBULE

La présente charte rappelle les règles d'utilisation des systèmes d'informations (moyens informatiques, téléphoniques...) de la Ville de Nuits-Saint-Georges afin de favoriser un usage optimal de ces ressources en termes de sécurité, de confidentialité, de performance, de respect de la réglementation et des personnes.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents, tous statuts confondus, ainsi qu'aux élus, stagiaires, visiteurs, et plus généralement à tous les utilisateurs des systèmes d'informations de la Ville de Nuits-Saint-Georges.

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

Le terme « moyens informatiques » désignera les ressources informatiques de gestion locales, ainsi que celles auxquelles il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, à partir du réseau administré ou utilisé par la Ville de Nuits-Saint-Georges.

Le terme « moyens téléphoniques » désignera tous les téléphones fixes ou portables, assistants personnels, fax, modems... mis à disposition par la Ville de Nuits-Saint-Georges pour l'exercice de l'activité professionnelle qui se définit comme étant celle nécessaire, utile, dépendante ou complémentaire à l'activité des services et ce, qu'elle qu'en soit la nature.

Le terme « services Internet/Intranet » désignera la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges et d'informations diverses (site web, messagerie, forum...)

ARTICLE 3 - ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES

3.1 UTILISATION DES RESSOURCES

Les ressources informatiques, l'usage des services Internet/Intranet et du réseau pour y accéder, ainsi que les moyens téléphoniques, sont mis à disposition des utilisateurs, tels que définis à l'article 5 de la présente charte, pour l'exercice des activités de la Ville de Nuits-Saint-Georges ou des services offerts à la population, voire des prestations demandées par la Ville de Nuits-Saint-Georges à ses prestataires, même occasionnels (ex : stagiaires).

Toutefois, il est admis qu'un usage raisonnable des ressources à des fins personnelles peut être toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la présente charte.

Cet usage personnel des ressources ne pourra être qu'occasionnel et limité, dans le temps et par son objet.

3.2 DOCUMENTS PRIVES ET PROFESSIONNELS

L'utilisateur veillera à distinguer clairement les documents qu'il considère comme personnels (courriers, messages et tout autre document) notamment en les rangeant dans des dossiers distincts nommés « PRIVE », et/ou en faisant figurer « PRIVE » en tête du nom des documents et de l'objet des courriels. Tout document ou courriel ne respectant pas cette règle sera considéré comme professionnel.

3.3 RESPONSABILITES

L'utilisateur est informé que sa propre responsabilité, celle de son chef de service, et celle de la Ville de Nuits-Saint-Georges peuvent être engagées civilement et pénalement du fait de son comportement.

Il veillera donc à respecter les lois et règlements en vigueur, notamment ceux mentionnés à l'article 6, ainsi que les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage décrites dans la présente charte.

3.4 ABUS ET CONTROLES

L'utilisateur est informé que tout abus de l'utilisation non professionnelle pourra faire l'objet de sanctions.

De ce fait, il reconnaît avoir été averti que les moyens informatiques et téléphoniques de la Ville de Nuits-Saint-Georges font l'objet d'une surveillance constante (serveurs, réseaux, postes de travail, téléphones, logiciels, virus...), notamment sur les volumes d'informations traitées (enregistrement, téléchargement), les durées anormales d'utilisation, les connexions à des sites internet prohibés ou les tentatives d'intrusion.

La gestion de ces données est faite dans le respect de la loi Informatique et Libertés, qui prévoit, pour toute personne, un droit d'accès et de rectification aux données qui la concernent, ayant fait l'objet d'un traitement informatique. L'exercice de ce droit se fait par la voie hiérarchique.

3.5 MESURES CONSERVATOIRES ET SANCTIONS

Tout utilisateur ne suivant pas les règles et obligations rappelées dans cette charte pourra se voir, par mesure conservatoire, suspendre l'accès aux ressources informatiques, téléphoniques, ou à certains services (internet, messagerie...). En cas de manquement grave et d'intention manifeste de nuire au bon fonctionnement des ressources ou à l'activité des services, il sera passible de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois pourra être poursuivi civilement et/ou pénalement.

3.6 PRISE DE MAIN ET OBSERVATION A DISTANCE

La Direction Générale des Services (D.G.S) ou son prestataire dûment mandaté disposent d'outils de prise de main à distance qui sont généralement employés pour dépanner les utilisateurs, en leur montrant directement les manipulations qu'ils ont à faire.

Ces prises de main et observations à distance se feront toujours avec l'accord de l'intéressé.

Il est averti préalablement de cette intervention et par un message à l'écran afin qu'il puisse valider la prise de main ou l'observation.

3.7 ABSENCE DE L'AGENT

En cas d'absence de l'agent, la continuité du service doit être assurée.

L'agent doit veiller à ce que le service puisse accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux collègues, ou mise à disposition dans un dossier partagé, création de comptes pour accéder aux applications, à l'exclusion de toute communication de mots de passe personnels).

Si l'absence est imprévue (maladie, accident), le supérieur hiérarchique pourra demander au service informatique l'accès à l'espace de travail de l'agent.

En cas de départ définitif ou de mutation, le successeur récupère les documents de travail ainsi que les messages d'ordre professionnel, à l'exception des documents et messages privés.

ARTICLE 4 - REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

Tout utilisateur est responsable du bon usage des équipements mis à sa disposition.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

4.1 SECURITE DES DONNEES ET DU RESEAU

4.1.1 Mots de passe

Il convient de s'identifier clairement et utiliser des mots de passe pour protéger l'accès à ses matériels et programmes.

Ces mots de passe ne doivent pas être communiqués ni notés sur des supports accessibles à autrui, ils ne doivent pas être faciles à deviner par une personne mal intentionnée (prénoms / dates de naissance...).

Ils doivent comporter au moins 8 caractères et être changés plusieurs fois par an, en évitant de reprendre ceux qui ont déjà été utilisés.

Pour des raisons de sécurité, la D.G.S se réserve le droit d'imposer un changement régulier des mots de passe.

Les mots de passe sont personnels et chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui peut en être faite.

L'emploi de mots de passe communs à plusieurs personnes est interdit.

Néanmoins, cette disposition ne s'applique pas lorsque les comptes ou les ordinateurs sont liés à une fonction ou à une structure (messagerie d'un service...)

Seuls la D.G.S ou son prestataire dûment mandaté peuvent exceptionnellement être amenées à utiliser un mot de passe d'un utilisateur, avec son accord, pour résoudre un problème que ce dernier leur aura signalé.

L'utilisateur ne communiquera aucun mot de passe au téléphone s'il n'est pas absolument sûr de l'identité et de l'habilitation de son interlocuteur.

En cas de doute, il devra rappeler la D.G.S pour poursuivre l'opération.

4.1.2 Usurpation d'identité

Il est formellement interdit de tenter de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'une autre personne pour essayer d'accéder à ses informations ou ses traitements.

Les courriels sont notamment protégés par le secret de la correspondance.

Nul ne peut en prendre connaissance sans autorisation de l'émetteur ou du destinataire, à l'exception d'un juge d'instruction ou d'un officier de police judiciaire, qui peut, en cas de plainte, procéder à la saisie des données nécessaires à la manifestation de la vérité.

Il convient de signaler à la D.G.S toute tentative d'accès anormal à son poste de travail et, de façon générale, toute anomalie que l'on peut constater.

4.1.3 Données d'autrui

Il est formellement interdit de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que les siennes, en particulier des fichiers contenant des informations comptables ou d'identification.

Il est formellement interdit de tenter de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées, exception faite des données diffusées dans des dossiers publics ou partagés qui sont clairement identifiés.

Il est expressément rappelé qu'accéder sans autorisation à des informations d'autres utilisateurs, les copier, les divulguer, les modifier ou les effacer, peut être sanctionné administrativement et pénalement.

4.1.4 Informations confidentielles – déclarations CNIL

Il est formellement interdit de divulguer d'informations confidentielles à des tiers qui ne doivent pas les connaître.

Les traitements ou fichiers concernant des informations relatives à des personnes (nom, numéro...) doivent être déclarés à la CNIL s'ils ne sont pas expressément dispensés de déclaration.

La loi Informatique et libertés du 6 janvier 78 modifiée fixe un ensemble de contraintes pour ces traitements : respect des finalités et des durées de conservation déclarées, information des personnes concernées, qui ont aussi un droit d'accès et de rectification aux données les concernant, accès sécurisé aux données et obligation de sauvegardes...

Les fichiers non automatisés (papier) dont les informations proviennent ou sont appelées à être enregistrées dans ces traitements sont soumis aux mêmes contraintes et doivent donc être utilisés avec les mêmes précautions.

4.1.5 Accès aux postes de travail

Il est formellement interdit de laisser des ressources ou services accessibles à des tiers en cas d'absence du poste de travail. Il convient de mettre l'ordinateur en veille ou verrouiller le poste avant de s'absenter, même momentanément. La mise en fonction automatique de l'économiseur d'écran, au bout de quelques minutes d'inactivité, est vivement recommandée, avec saisie obligatoire d'un mot de passe pour quitter la veille.

Il convient de restreindre l'accès aux locaux accueillant les traitements sensibles, notamment ceux soumis à déclaration à la CNIL. Il est nécessaire de veiller à ce que les impressions ou sauvegardes contenant des informations sensibles ou nominatives (noms, adresses, photos de personnes...) ne soient pas accessibles à des personnes non autorisées (conservation obligatoire sous clé dans les bureaux recevant du public).

Il est nécessaire de vérifier que tout support (papier, CDROM...) soit rendu illisible avant mise au rebut.

4.1.6 Sauvegardes

Il convient d'effectuer régulièrement la sauvegarde de ses données en utilisant les moyens mis à disposition, et garder un exemplaire des courriels et documents bureautiques reçus ou produits dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, dans un but d'archivage légal, au même titre que les documents papier. Les sauvegardes des traitements automatisés de données nominatives, qu'ils soient déclarés à la CNIL ou dispensés de déclaration, doivent tenir compte des durées de conservation déclarées, ou prévues dans le texte de la dispense. Il convient donc de veiller à ce que ces durées de conservation soient respectées en supprimant ou en anonymisant les données périmées dans les traitements, mais également les sauvegardes, les exports et les états, quel qu'en soit le support (disque dur, CDROM, serveur NAS, papier). Si ces données à caractère personnel ont une utilité administrative, un intérêt statistique ou historique, elles sont à transférer au service des archives qui les prend en charge, ou autorise leur destruction.

La sauvegarde de fichiers professionnels sur des sites extérieurs (Gmail...) n'est pas autorisée.

4.1.7 Téléchargement et installation de logiciels

Il est formellement interdit de télécharger, installer, utiliser ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel pour lequel la Ville de Nuits-Saint-Georges n'a pas acquis de licence. Seuls la D.G.S ou son prestataire dûment mandaté sont habilités à installer des logiciels, y compris des logiciels libres, et utilisent pour cela des comptes d'administrateurs sur les machines. Les autres utilisateurs disposent de comptes d'utilisation restreints qui sont suffisants pour un usage courant.

Tous les logiciels doivent faire l'objet d'une demande officielle d'installation à la D.G.S qui en définira les modalités.

4.1.8 Droits de reproduction

Il est formellement interdit de copier un logiciel pour l'utiliser sur un autre poste, ou en dehors de son lieu de travail.

Les copies de sauvegarde de logiciels, prévues par le code de la propriété intellectuelle, sont exclusivement effectuées par la D.G.S ou son prestataire dûment mandaté, sauf dans le cas de l'acquisition directe d'un logiciel par un autre service. Des droits de reproduction existent également pour les œuvres littéraires, musicales, photographiques, audiovisuelles, qui ne doivent en aucun cas être téléchargées sur internet, reproduites ou diffusées sans autorisation de l'auteur, ou du propriétaire des droits d'exploitation.

4.1.9 Photographies, droit à l'image

L'image d'une personne ne peut être utilisée ou diffusée sans son consentement écrit (celui de son responsable légal pour un mineur). D'une manière générale, les photos que les agents peuvent être amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent donc pas comporter de personnes, plaques d'immatriculation, enseignes de magasins étrangères à l'activité concernée. Il est recommandé de flouter ces éléments. Les photos prises dans le cadre des activités de la Ville de Nuits-Saint-Georges ou dans ses locaux ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles, et sont interdites à la diffusion externe sans le consentement écrit de la D.G.S. Cette recommandation s'applique aux enregistrements vidéo et sonores.

4.1.10 Equipements étrangers

Il est formellement interdit de connecter sans autorisation, à un poste ou au réseau, un équipement étranger à la Ville de Nuits-Saint-Georges (disques durs externes, modems, clés USB...) et susceptible de provoquer des dysfonctionnements, ou d'introduire des virus informatiques. Toute connexion d'un nouveau matériel doit se faire avec l'autorisation préalable de la D.G.S.

4.1.11 Messagerie

Il est demandé de ne pas ouvrir de pièce jointe d'un courriel dont on n'est pas absolument certain de la provenance et de l'innocuité. Si cette pièce jointe est un document contenant des macros (tels que Word ou Excel), il est demandé de ne pas permettre l'exécution de ces macros dans ce cas.

Il est rappelé que la messagerie dispose d'un outil de filtrage qui élimine automatiquement tout message suspect, en entrée et en sortie. La sélection est faite sur le type et le nom des pièces jointes.

Sont également éliminés tous les messages considérés comme des « pourriels » (spam), et qui sont reconnus par la teneur du titre ou du texte du message (recherche de termes...).

Néanmoins, ces filtres ne sont pas fiables à 100%.

Certains pourriels ne sont pas détectés, et il peut aussi arriver que des messages légitimes soient écartés. Si vous avez des raisons de penser qu'un message vous étant destiné a été éliminé, adressez-vous à la D.G.S qui pourra effectuer des vérifications.

L'utilisation, à titre professionnel, de comptes de messagerie non gérés par la Ville de Nuits-Saint-Georges est interdite.

Les comptes professionnels se terminent obligatoirement en @nuitsstgeorges.com

Il convient de rappeler qu'un message électronique peut constituer une preuve, et peut engager fermement son expéditeur et son destinataire. Il existe donc un risque réel pour qu'un agent prenne des engagements qu'il faudra ensuite respecter. Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie. L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation, d'autorisation que les courriers. Il est souhaitable de mettre systématiquement en copie des messages importants son responsable et le responsable du destinataire, et il est obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

Par ailleurs, tout message important doit être conservé à des fins d'archivage.

4.1.12 Virus

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques, cryptovirus...

Des comportements inhabituels d'un logiciel ou d'un ordinateur tels que l'ouverture de fenêtres intempestives, l'activité inexplicquée du disque dur ou la dégradation importante des performances peuvent traduire la présence d'un logiciel parasite. Dans ce cas, il convient de contacter rapidement la D.G.S.

4.1.13 Antivirus

Des antivirus sont installés sur les machines pour les protéger des programmes malveillants. Ces outils ne doivent pas être désinstallés ou remplacés. Ils sont paramétrés pour se mettre à jour régulièrement (reconnaissance de nouveaux virus...). Le paramétrage ne doit donc pas être modifié, et il est recommandé aux utilisateurs d'ordinateurs portables de se connecter régulièrement au réseau informatique pour que cette mise à jour puisse être effectuée.

En cas de détection de virus, un message du logiciel antivirus vous avertit. Il convient alors de contacter immédiatement la D.G.S.

4.2 REGLES MINIMALES DE COURTOISIE ET DE RESPECT D'AUTRUI

Il convient de faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques (courriels, forums de discussions...)

4.2.1 Opinions personnelles et propos illicites

Il est formellement interdit d'émettre des opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle, et susceptibles de porter préjudice à la Ville de Nuits-Saint-Georges.

Sont notamment interdits la consultation, la rédaction, le téléchargement, l'enregistrement, l'envoi et la diffusion de messages, textes, images, films, pages web, etc. à caractère injurieux, raciste, antisémite, discriminatoire, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant, pornographique, faisant l'apologie de crime, incitant à la haine... De même, les propos susceptibles de révéler les opinions politiques, religieuses, philosophiques, les mœurs, la santé des personnes, ou encore de porter atteinte à leur vie privée ou à leur dignité, ainsi que les messages portant atteinte à l'image, la réputation ou à la considération de la Ville de Nuits-Saint-Georges sont proscrits.

Un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit de tels documents sans les avoir sollicités, mais il lui est demandé de les détruire sans délai.

A l'inverse, sa responsabilité pourra être engagée s'il est auteur ou s'il cautionne de tels échanges.

4.2.2 Messages non sollicités

Il est conseillé de veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés, afin d'éviter l'encombrement inutile de la messagerie et une dégradation des temps de réponse.

4.2.3 Emploi de la langue Française

Il est demandé d'éviter l'emploi de termes en langue étrangère dans des courriers ou communications. Lorsque des termes français de même sens existent, leur emploi est obligatoire.

ARTICLE 5 - APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents, tous statuts confondus, aux élus, stagiaires, visiteurs, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques et téléphoniques de la Ville de Nuits-Saint-Georges.

Elle fera l'objet d'une large diffusion, tant collective qu'individuelle, par tout moyen utile (intranet, parapheur, messagerie, note de service, affichage...) afin que nul ne puisse en ignorer son existence et son contenu. Ainsi, dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque personne concernée et visée au présent article aura accès au texte de la version en vigueur. Elle devra en prendre immédiatement connaissance et sera tenue sans délai au respect des règles qui y sont édictées. Chaque actualisation ou nouvelle version sera validée et diffusée de la même manière que la présente charte. La version en vigueur sera la plus récente.

ARTICLE 6 - BASES LEGALES

Le présent article a pour objectif d'informer les utilisateurs des principaux textes législatifs et réglementaires définissant notamment les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Il ne s'agit en aucune manière d'une liste exhaustive.

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel des agents publics.
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, qui a notamment pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique et d'encadrer l'utilisation des données à caractère personnel dans les traitements informatiques.
- Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications.
- Loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée, relative à l'emploi de la langue française. Elle prévoit, lorsqu'ils existent, l'emploi de termes français de même sens en lieu et place des termes étrangers...
- Loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
- Code Pénal, pris notamment en ses articles 323-1 à 323-7 visant les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données.
- Ordonnance N° 2005-1516 du 8 décembre 2005, relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives, permet notamment à une administration de répondre par voie électronique à une demande d'information d'un usager ou d'une autre administration qui lui a été adressée par la même voie, et prévoit que les actes des administrations peuvent être signés électroniquement pour assurer l'identification du signataire et l'intégrité des actes.
- Code de la Propriété Intellectuelle. Il reconnaît les logiciels comme œuvres de l'esprit, et à ce titre, ils sont protégés sans nécessiter de dépôt ou d'enregistrement.
- Code du Patrimoine, pris notamment en ses articles L211-1 à L211-4. Il définit les archives comme étant l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Les archives publiques sont notamment les documents qui procèdent de l'activité des collectivités territoriales.