

Charte du bon usage des systèmes information de la ville de La Courneuve et ses établissements



Septembre 2024

Sommaire

PREAMBULE.....	4
PARTIE 1 : LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE.....	5
CHAPITRE 1 : DEFINITIONS.....	6
CHAPITRE 2 : PORTEE ET OPPOSABILITE.....	8
CHAPITRE 3 : CHAMP D'APPLICATION.....	9
I. <i>Personnes concernées</i>	9
II. <i>Moyens concernés</i>	9
III. <i>Usages concernés</i>	9
PARTIE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION.....	10
CHAPITRE 1 : CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES.....	11
I. <i>Usage professionnel</i>	11
A. Systèmes d'information et de communication de la ville.....	11
B. Messagerie électronique.....	11
C. Services en ligne et applications.....	12
II. <i>Usage privé</i>	12
III. <i>Conditions d'accès et d'identification</i>	13
A. Règles générales.....	13
B. Perte ou vol des moyens d'authentification.....	14
C. Modification/suspension des accès.....	14
D. Bonnes pratiques en matière de déconnexion.....	15
E. Géolocalisation des agents utilisateurs de véhicules municipaux.....	15
IV. <i>Perte et vol de matériel</i>	16
V. <i>Gestion des absences et des départs</i>	16
CHAPITRE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION SPECIFIQUES.....	17
I. <i>Mobilité et accès distant</i>	17
II. <i>Télétravail</i>	17
III. <i>Médias sociaux</i>	17
IV. <i>Usage professionnel</i>	17
V. <i>Usage privé</i>	18
VI. <i>Signalement</i>	18
CHAPITRE 3 : LE REFERENT DEONTOLOGUE.....	19

CHAPITRE 4 : PROTECTION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE, DES INFORMATIONS ET DES DONNEES	20
I. <i>Propriété intellectuelle et droit à l'image</i>	20
II. <i>Préservation du secret et de la confidentialité</i>	20
A. Règles générales	20
B. Chiffrement.....	21
III. <i>Protection des données à caractère personnel</i>	21
A. Devoirs	21
B. Droits des utilisateur.rices	22
IV. <i>Enregistrements</i>	23
A. Vidéoprotection	23
B. Enregistrements audio/visuels	23
CHAPITRE 5 : SECURITE ET VIGILANCE	24
I. <i>Sécurité</i>	24
II. <i>Traçabilité</i>	25
III. <i>Filtrage</i>	25
IV. <i>Scan informatique</i>	25
V. <i>Mesures d'urgence et plan de continuité d'activité</i>	26
CHAPITRE 6 : CONTROLE, MAINTENANCE ET GESTION DES RESSOURCES	27
I. <i>Contrôle</i>	27
II. <i>Maintenance</i>	28
III. <i>Consommations</i>	28
IV. <i>Règles de conservation, de sauvegarde et d'archivage électronique</i>	29
CHAPITRE 7 : DEROGATION	30
CHAPITRE 8 : RESPONSABILITE ET SANCTIONS	31
CHAPITRE 9 : ENTREE EN VIGUEUR	32

Préambule

La présente charte¹ de bon usage des systèmes d'information et de communication de la commune de la Courneuve a pour objet de définir les règles d'utilisation des systèmes d'information et de communication mis à la disposition des utilisateur.rices, dans le cadre de leur activité professionnelle, afin de permettre un usage optimal et sécurisé des ressources informatiques et des systèmes d'information de la commune.

Les règles ainsi définies sont destinées à assurer un niveau optimum de sécurité, de confidentialité et de performance d'usage des systèmes d'information et de communication, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires applicables et avec la jurisprudence des Cours et Tribunaux.

La performance des services de la commune de La Courneuve nécessite la mise en place régulière de nouveaux outils pour mieux gérer l'information. Ce déploiement d'équipements doit s'accompagner d'une maîtrise des risques, tant sur le plan de la sécurité informatique et technique, que sur le plan juridique et financier. Des solutions techniques sont mises en œuvre pour diminuer ces risques, mais le comportement des utilisateur.rices reste prépondérant.

La présente charte tient compte notamment des recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) et de celles de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

La charte est rédigée dans le souci de concilier les intérêts de chaque utilisateur.rice et ceux de la commune de La Courneuve. Elle manifeste ainsi la volonté de la commune de La Courneuve d'assurer un usage **loyal, respectueux et responsable** de ses systèmes d'information et de communication, ainsi que sa volonté de protéger son patrimoine et son image de marque.

Le « bon usage » des technologies de la communication est un usage responsable, qui fait appel au bon sens, à l'attention et à la prudence. Il s'appuie sur des conseils et des recommandations techniques, ou d'usage, et se réfère à des règles de déontologie professionnelle et personnelle. En effet, si le « bon usage », avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui, favorise le bon fonctionnement des outils, un comportement abusif peut avoir des conséquences négatives pour tous.

La charte ne couvre pas de façon exhaustive tous les cas de figure susceptibles de se présenter dans le cadre de l'utilisation des systèmes d'information et de communication mis à la disposition des utilisateur.rices. Par conséquent, dans des situations non envisagées, c'est à l'esprit des règles édictées dans cette charte que chaque utilisateur.rice devra se conformer.

La charte pourra évoluer en fonction du contexte légal et de la politique de sécurité notamment applicable au sein de la commune de La Courneuve.

¹Le présent document se présente sous la forme d'une charte car il lie un ensemble d'acteurs sans mécanisme de signature. La charte pose des règles impératives, à respecter dans le cadre de l'activité professionnelle en l'occurrence, et dont les manquements sont sanctionnés sur le terrain de la responsabilité disciplinaire, civile et pénale. Il ne s'agit pas, en conséquence, de principes généraux, ou d'ordre déontologique ou éthique.

Partie 1 : Le champ d'application de la charte

Chapitre 1 : Définitions

Les termes ci-dessous, au singulier ou au pluriel, ont la signification suivante :

- « **Systèmes d'information et de communication** » : ressources et moyens informatiques et moyens de communication électroniques, recouvrant tout matériel informatique, câblage, périphériques (tels que les imprimantes simples ou multifonctions, les webcam, etc.), disquettes, disques durs externes ou internes, cartes mémoire, CD-Rom, clés USB, ordinateurs, tablettes, PDA, photocopieurs, routeurs, scanners, radiographies, etc... et toute ressource informatique de toute nature (logiciels, applications, bases de données, etc., et ce, qu'ils soient accessibles à distance, directement ou en cascade à partir d'un réseau ou d'un cloud), ainsi que les moyens de communication électronique recouvrant internet et les télécommunications (tels que les téléphones, les équipements sans fil, les cartes de communication sans fil, y compris les réseaux, les terminaux portables, les matériels nomades, les messageries, les forums, les sites web, etc.) ;
- « **Administrateur** » : personne spécialement compétente en informatique, habilitée par la commune de La Courneuve à assurer le fonctionnement normal de tout ou partie de ses systèmes d'information et de communication et à veiller à leur sécurité et/ou personne qui dispose de droits d'accès privilégiés sur tout ou partie des systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve, dans la mesure où ces derniers sont supérieurs et plus étendus que les droits d'accès accordés aux utilisateur.rices ;
- « **Utilisateur.rice** » : toute personne autorisée à accéder aux systèmes d'information et de communication, faisant partie du personnel de la commune de La Courneuve, et ce, quel que soit son statut (agent de la fonction publique titulaire ou non titulaire, contractuel, stagiaire, apprenti, élus etc.) ainsi les enseignants et directeurs des établissements scolaires maternelles et primaires tel que visé à l'article 4.1 des présentes ;
- « **Application** » : programme destiné à traiter une tâche donnée pour les besoins particuliers de l'utilisateur.rice et les programmes exécutables associés, accessible via le réseau internet ou de télécommunication ;
- « **Backup** » : solution de secours informatique en cas de défaillance du centre de traitements, présentant une configuration compatible avec celle de l'établissement, pouvant être hébergée sur un ou des site(s) géographique(s) différent(s) de celui de l'établissement ;
- « **Code malveillant** » : logiciel développé dans le but de nuire à un système informatique (virus, vers, chevaux de Troie, keyloggers, etc.) ;
- « **Consommable** » : produit ou constituant qui disparaît par l'usage des systèmes d'information et de communication (consommables d'impression, cartouches d'encre, fournitures de bureau diverses, etc.) ;
- « **DPD** » : désigne le délégué à la protection des données, désigné par la commune de La Courneuve chargé de conseiller, accompagner et contrôler la commune de La Courneuve et ses utilisateur.rices dans la cadre du traitement de données à caractère personnel ;
- « **Donnée à caractère personnel** » : désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être une « personne physique identifiable » toute personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs

éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;

- « **Droit d'accès** » : désigne le couple compte / mot de passe. Le compte est un code qui identifie l'utilisateur.rice à la connexion sur le réseau ou l'application et le mot de passe est le code qui permet de protéger l'utilisation du compte ;
- « **Filtrage** » : ensemble d'outils informatiques visant à limiter l'accès à certains sites Internet en raison de leurs contenus (contrôle des contenus, des URL, protocoles, etc.) ;
- « **Matériel nomade** » : moyens informatiques et de communication électronique portables, pouvant en conséquence être utilisés à l'extérieur des locaux de la commune de La Courneuve ;
- « **Moyen d'authentification** » : moyen permettant l'accès aux systèmes d'information et de communication et pouvant prendre diverses formes : identifiant /mot de passe, biométrie, signature électronique, cartes avec ou sans contact, etc. ;
- « **RGPD** » : désigne le règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données personnelles et à la libre circulation de ces données ;
- « **Service en ligne** » : service de communication par voie électronique de mise à disposition du public ou de catégories de public, de signes, de signaux, d'écrits, d'images, de sons ou de messages de toute nature qui n'ont pas le caractère de correspondance privée ;
- « **Trace informatique** » ou « **trace** » : donnée informatique témoignant de l'existence d'une opération au sein d'une application ou des systèmes d'information et de communication.

Chapitre 2 : Portée et opposabilité

Conformément à l'Annexe 2 du règlement intérieur, la présente charte est annexée à celui-ci et produit, à ce titre, les mêmes effets.

La présente charte s'applique parallèlement aux engagements pris par les utilisateur.rices lors de la remise des matériels informatiques.

La présente charte est publiée sur l'intranet de la commune de La Courneuve et portée ainsi en permanence à la connaissance de tous les utilisateur.rices, y compris des nouveaux arrivants.

En conséquence, l'utilisateur.rice est supposé en avoir pris connaissance.

L'utilisation des systèmes d'information et de communication par les instances représentatives du personnel ou pour l'exercice d'un mandat syndical fait l'objet le cas échéant d'un accord distinct de la charte.

Chapitre 3 : Champ d'application

I. Personnes concernées

La charte est applicable, et donc opposable, aux personnes suivantes :

- L'ensemble du personnel de la commune de La Courneuve, incluant les agents de la fonction publique et les salariés ;
- Les élus disposant d'un mandat électoral ;
- Les travailleurs indépendants ;
- Le personnel extérieur tels que les prestataires, notamment informatiques, personnes travaillant en détachement ou mis à la disposition de la commune ;
- Les intérimaires ;
- Les stagiaires ;
- Les agents des Etablissements Publics Territoriaux établis sur le territoire de la commune de La Courneuve ;
- Les agents des Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) établis sur le territoire de la commune de La Courneuve ;
- Le personnel des établissements scolaires relevant de la compétence territoriale de la commune de La Courneuve ;
- Les agents du Cimetière Intercommunal relevant de la compétence territoriale de la commune de La Courneuve ;
- Les agents de la Caisse des écoles relevant de la compétence territoriale de la commune de La Courneuve.
- Aux instances représentatives du personnel

La charte peut être complétée de documents spécifiques pour certaines catégories de personnel².

La présente charte ne s'applique pas :

- Aux prestataires intervenant de manière occasionnelle, lesquels sont soumis à un engagement spécifique lors de leur intervention.

II. Moyens concernés

Sont visés par la charte :

- L'ensemble des postes de travail, y compris le matériel nomade professionnel (ordinateur portable, smartphone, tablette, etc.), ainsi que les postes en libre-service, qui sont la propriété de la commune de La Courneuve et/ou qui sont mis à la disposition des utilisateurs mentionnés ci-dessus à des fins professionnelles ;
- L'ensemble des accès aux sites internet, y compris externes.

III. Usages concernés

La charte s'applique à tous les types d'usage, quelle que soit leur fréquence ou leur périodicité et qu'ils aient lieu :

- Dans les locaux de la commune de La Courneuve ;
- Dans le cadre d'un usage dit « nomade », quel qu'en soit le lieu ;
- Dans le cadre d'un accès distant, quel que soit le lieu de cet accès (domicile, etc.).

² Il en est ainsi notamment de l'administrateur soumis à la présente charte ainsi qu'à une charte spécifique dite communément « charte administrateur ».

Partie 2 : Conditions d'utilisation



Chapitre 1 : Conditions d'utilisation générales

I. Usage professionnel

A. Systèmes d'information et de communication de la ville

Les systèmes d'information et de communication, quelle que soit leur nature et quel que soit leur usage, sont réservés à un usage professionnel et sont donc présumés avoir un caractère professionnel.

Selon la jurisprudence, sont présumés avoir un caractère professionnel, notamment :

- Les fichiers créés par un utilisateur.rice grâce aux systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve ou de ses moyens ou ressources, pour l'exécution de son travail, sauf lorsque celui-ci les identifie comme étant « personnel-privé » ou lorsque ces fichiers sont répertoriés dans le serveur V dédié ;
- Les connexions établies par un utilisateur.rice sur des sites internet pendant son temps de travail, grâce aux systèmes d'information et de communication de commune de La Courneuve, pour l'exécution de son travail ;
- Tous les supports de stockage de données, notamment externes et/ou amovibles, dès lors qu'ils sont connectés aux systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve, tels que les clés USB, les disques durs externes, les cartes mémoire comme les cartes SD ou micro SD, lorsqu'elles sont, par exemple, insérées dans des appareils eux-mêmes connectés à un ordinateur de la commune de La Courneuve mis à la disposition de l'utilisateur.rice par la commune de La Courneuve.

Il en résulte que, hormis pour les répertoires appartenant aux organisations syndicales (sauf sur réquisition) :

- La commune de La Courneuve peut y accéder hors de la présence de l'utilisateur.rice, notamment pour des raisons de continuité d'activité ou par mesure de sécurité ;
- Aucune information à caractère professionnel ne doit être ni stockée dans un répertoire informatique utilisé à des fins privées, ni émise, ou reçue, via la messagerie privée.

A l'arrivée de l'agent, la commune de La Courneuve est susceptible de mettre à sa disposition le matériel suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable, y compris les smartphones ;
- Tablette.

Ce matériel demeure la propriété de la commune de La Courneuve pendant toute la durée du contrat de travail de l'agent.

L'utilisateur.rice s'engage à effectuer un usage conforme aux engagements pris lors de la remise du matériel informatique. A ce titre, l'utilisateur.rice s'engage à prendre soin du matériel qui lui a été confié. En cas d'incident, l'utilisateur.rice appliquera la procédure décrite au point IV du présent chapitre.

B. Messagerie électronique

L'adresse de messagerie électronique est strictement professionnelle. Elle ne doit donc pas être utilisée dans un autre contexte, sauf dans les conditions visées au point II du présent chapitre. Elle ne doit pas être diffusée sur des services en ligne sans rapport avec l'activité professionnelle.

Il est rappelé qu'en vertu du code général des collectivités territoriales, seuls sont compétents pour engager la commune de La Courneuve : le Maire, le Directeur Général des Services, les Directeurs Généraux Adjointes des Services, les agents dûment autorisés ayant reçus une délégation de signature, chacun dans les domaines qui les concernent. Toute décision échappant à cette règle expose la commune de La Courneuve à un recours pour incompétence. Ainsi, tout message électronique doit mentionner le prénom, le nom, la fonction, l'adresse administrative de l'utilisateur.rice signataire et ceux de la personne qui suit l'affaire, si elle est distincte.

L'utilisation de la messagerie électronique doit répondre aux règles prévues par le livret des procédures de contrôle et de sécurité du système d'information de la commune de La Courneuve³.

C. Services en ligne et applications

L'accès à des services en ligne et applications est également réservé à un usage professionnel, sauf dans les conditions visées au point II du présent chapitre.

II. Usage privé

Bien que les systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve soient réservés à un usage professionnel, leur utilisation à des fins non professionnelles, c'est-à-dire privées, est tolérée, pour répondre en cas d'urgence à des obligations socialement admises et/ou pour des usages raisonnables.

Cette tolérance pourra être suspendue ou limitée en cas d'abus.

En toutes hypothèses, il est interdit de procéder à une diffusion large de messages non professionnels notamment de type petites annonces, chaînes de bonheur.

En tout état de cause, l'usage des systèmes d'information et de communication à titre privé ne doit pas :

- Perturber le bon fonctionnement des systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve ;
- Compromettre les activités de la commune de La Courneuve et particulièrement ses missions d'intérêt général, ainsi que la continuité du service ;
- Porter atteinte aux obligations qui incombent aux utilisateur.rices compte tenu de leur statut et, notamment, les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité ;
- Porter atteinte à la commune de La Courneuve ou être susceptible d'engager la responsabilité de la commune de La Courneuve ;
- Poursuivre un but lucratif ou même ludique ;
- Porter atteinte à l'image de marque ou à la réputation de la commune de La Courneuve.

De plus, toute utilisation contrevenant aux dispositions pénales est par ailleurs interdite. A cet égard, que ce soit à titre professionnel ou privé, il est interdit à l'utilisateur.rice de se connecter sur des sites de jeux d'argent ou des sites à caractère pornographique, pédopornographique, zoophile, injurieux, violent, raciste, antisémite ou nazi, d'incitation à la haine ou à la violence ou à la commission d'acte illicite ou de terrorisme, discriminatoire, diffamatoire, faisant l'apologie du terrorisme, contrefaisant, ou manifestement contraire à l'ordre public ou de télécharger ou visionner ou stocker ou transmettre, etc., des contenus de telle nature.

Concrètement, à condition de respecter le présent article, pour les usages privés, l'utilisateur.rice :

- A la possibilité de créer un répertoire informatique privé ;
- A la possibilité d'utiliser, à des fins non professionnelles, la messagerie électronique professionnelle ;

³ https://intranet.lacourneuve.fr/sites/default/files/2024-07/livret_procedures_ssi.pdf

- Doit utiliser le terme « PERSONNEL-PRIVE » ;
- Sur le répertoire informatique qu'il aura créé à son nom ;
- Dans la zone objet du message électronique et informer le tiers destinataire du message de cet usage ;
- Par ailleurs, si le moyen de communication utilisé ne comporte pas de champ « objet » (chat, messagerie instantanée, sms...), le message à caractère non professionnel doit débiter par le terme « PERSONNEL-PRIVE » ;
- L'utilisateur.rice est entièrement responsable de l'usage des systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve à des fins privées et dégage en conséquence la commune de La Courneuve de toute responsabilité.

À défaut d'utiliser le terme « PERSONNEL-PRIVE », tous les répertoires informatiques et tous les messages électroniques sont considérés comme professionnels.

Par principe, la commune de La Courneuve s'interdit d'accéder aux contenus ou données stockées ou échangées, dès lors qu'ils portent l'intitulé « PERSONNEL-PRIVE ».

Toutefois le caractère privé du répertoire informatique ou des messages électroniques échangés, n'empêche pas que :

- La commune de La Courneuve puisse accéder de manière exceptionnelle à ces éléments, lorsqu'il existe un risque avéré pour la commune de La Courneuve, en termes notamment de sécurité, de continuité de service, ou un risque grave de voir sa responsabilité engagée ;
- Ces éléments fassent l'objet de conservation technique dans le cadre de la mise en œuvre des sauvegardes, soit dans le cadre de backup ou de plans de continuité ou de reprise d'activité, mis en œuvre au sein de la commune de La Courneuve ;
- En cas de détection ou de suspicion de la présence d'un code malveillant, un administrateur ou une personne habilitée procède à la mise en quarantaine ou, le cas échéant, à la suppression de l'élément quelconque qui comporte ou comporterait un code malveillant ;
- Un administrateur, ou toute personne « habilitée », accède à ces contenus dans le cadre de sa mission consistant à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des systèmes d'information et de communication, et cela, notamment, dans le cadre d'opérations de maintenance ;

Dans tous les autres cas non cités ci-dessus, la commune de La Courneuve pourra, pour des motifs légitimes, accéder aux éléments à caractère privé :

- Soit en présence de l'utilisateur.rice ;
- Soit en son absence, dès lors qu'il a été dûment invité à être présent et que ce dernier ne s'est pas présenté, ou bien dès lors que la commune de La Courneuve y est autorisée par une décision de justice ou une autorité habilitée à cet effet (police, gendarmerie, douanes, Cnil, Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, etc.).

L'utilisateur.rice s'expose à une sanction disciplinaire et/ou à des sanctions pénales en cas de détention sur son poste de travail, ou dans son répertoire nominatif, de fichiers contrevenant à la loi, pouvant porter atteinte à des personnes ou de logiciels illégalement téléchargés.

III. Conditions d'accès et d'identification

A. Règles générales

Chaque utilisateur.rice est doté d'un moyen d'authentification permettant l'accès aux systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve.

Ce moyen d'authentification est composé d'un login et d'un mot de passe. Le mot de passe est créé par l'utilisateur.rice dans le respect des critères de sécurité imposés par la commune de La Courneuve figurant dans le livret des procédures de contrôle et de sécurité des systèmes d'information de la commune⁴. Il est strictement personnel et confidentiel.

Il est, dès lors, interdit à l'utilisateur.rice :

- De procéder à la moindre divulgation, même intra-service, de son ou de ses moyens d'authentification ;
- D'utiliser un moyen d'authentification autre que le sien, dans l'hypothèse où il en aurait eu connaissance ;
- De supprimer, masquer ou modifier son identité ou son identifiant ;
- D'user de son droit d'accès pour accéder à des applications, à des données ou à un compte informatique autres que ceux qui lui auront été éventuellement attribués ou pour lesquels, il a reçu l'autorisation d'accès ;
- Lorsqu'un accès distant lui est accordé, d'utiliser d'autres moyens d'authentification que ceux qui lui sont remis à cet effet.

En termes de sécurité et de confidentialité, l'utilisateur.rice devra suivre toutes les prescriptions complémentaires qui lui seront signifiées par la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve.

Tout usage des systèmes d'information et de communication est imputé à l'utilisateur.rice bénéficiaire du moyen d'authentification utilisé. L'utilisateur.rice en assume donc toute conséquence, notamment juridique et financière, sauf s'il a engagé préalablement une demande de suspension ou de suppression d'autorisation, ou s'il est en mesure de démontrer qu'il n'est pas responsable de ces usages.

B. Perte ou vol des moyens d'authentification

Si ces moyens d'authentification ont fait l'objet d'une communication à des tiers, ou qu'il existe un risque qu'ils soient communiqués, ou qu'ils aient été communiqués à des tiers ou captés par eux, à la suite notamment de leur perte, de leur vol ou encore de leur oubli, l'utilisateur.rice concerné doit, sans délai :

- Renouveler ses moyens d'authentification selon la procédure mise en place par la commune de La Courneuve et, s'il rencontre des difficultés lors de cette opération de renouvellement, en faire état à la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve ;
- Dans tous les cas, aviser la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve de la perte ou du vol de ses moyens d'authentification, afin que celle-ci puisse, si nécessaire, diligenter une étude d'impact ;
- Selon le cas, porter sa meilleure assistance à la commune de La Courneuve lorsqu'elle doit mener des démarches (déclaration d'assurance, dépôt de plainte, etc.) rendues nécessaires à la suite d'incidents liés à la perte ou le vol de ses moyens d'authentification et cela quelle que soit la nature de ces incidents, ou réaliser, lui-même, ces démarches.

C. Modification/suspension des accès

En cas de suspicion de compromission de ses moyens d'authentification, l'utilisateur.rice est tenu d'en aviser sans délai la Direction des systèmes d'information. Seul cet acte d'information est de nature à dégager la responsabilité de l'utilisateur.rice pour les agissements qui auraient lieu post-déclaration.

La commune de La Courneuve se réserve, pour quelque raison que ce soit, de manière temporaire ou définitive, le droit d'accorder, de refuser, de modifier ou de supprimer tout ou partie, le droit d'accès de toute personne aux systèmes d'information et de communication.

La commune de La Courneuve s'efforcera, autant que faire se peut, de prévenir l'utilisateur.rice concerné, dans des délais raisonnables, notamment en cas de maintenance.

D. Bonnes pratiques en matière de déconnexion

Par « déconnexion », il y a lieu d'entendre la possibilité pour l'utilisateur.rice de ne pas être connecté avec ses outils numériques professionnels tels qu'ordinateur portable, téléphone portables, tablette, y compris les smartphones ou messageries, en dehors de son temps de travail.

La commune de La Courneuve a élaboré une charte sur le droit à la déconnexion, qui a vocation à être diffusée prochainement, et sur le télétravail.

Concernant l'usage des outils numériques professionnels, il est précisé que l'utilisateur.rice n'est pas tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés, ou d'y répondre, en dehors de son temps de travail. Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé.

Ces bonnes pratiques en matière de déconnexion sont rappelées au sein de la charte dédiée et mises en œuvre sous réserve du respect du principe de continuité du service public et peuvent ainsi être écartées, notamment en cas de situations exceptionnelles ou de crise et lors des périodes d'astreinte.

Afin d'éviter la surcharge informationnelle liée à l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle, il est recommandé à tous les utilisateur.rices :

- De s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;
- De s'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
- D'utiliser avec modération les fonctions « Cc » ou « Cci » ;
- D'éviter l'envoi de fichiers trop volumineux ;
- D'indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les utilisateur.rices :

- De s'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel ou appeler un autre agent sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;
- De ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- De définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence.

E. Géolocalisation des agents utilisateur.rices de véhicules municipaux

Les systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve permettent la géolocalisation des agents utilisateur.rices de véhicules municipaux.

En effet, la commune de La Courneuve a mis en place un système de géolocalisation dans le cadre de la gestion de sa flotte automobile. Les véhicules de fonction utilisés par certains agents sont dotés d'une géolocalisation régie par le règlement de mise à disposition des véhicules.

IV. Perte et vol de matériel

En cas de perte ou de vol de matériel, l'utilisateur.rice doit alerter la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve immédiatement :

- De tout événement suspect (déplacement d'ordinateur portable ou d'objets personnels, fouille et saisie temporaire d'ordinateur au contrôle des douanes, etc.) ;
- De la perte ou du vol de tout matériel mis à sa disposition par la commune de La Courneuve ou comportant des informations professionnelles.

En tout état de cause, l'utilisateur.rice devra aider la commune de La Courneuve à mettre en œuvre les démarches nécessaires, notamment pour empêcher l'accès aux données professionnelles accessibles via le terminal concerné.

La procédure à respecter dans le cas d'un vol est la suivante :

- Rédaction d'un rapport circonstancié précisant les éléments suivants : date, caractéristiques du vol (avec ou sans effraction), identification précise des matériels volés (type, n° de série..., valeur avec transmission facture),
- Envoi du rapport à la DAGJ en vue d'une éventuelle saisine de l'assurance
- Transmission du rapport au cabinet afin qu'un élu (en général M. MAIZA) aille déposer plainte au commissariat
- Transmission de la plainte à la DAGJ et la DSI.

V. Gestion des absences et des départs

Chaque utilisateur.rice doit veiller à ce que la continuité du service soit assurée, conformément aux modalités d'organisation définies par la commune de La Courneuve.

En cas d'absence, les utilisateur.rices doivent mettre en place un message automatique informant les expéditeurs de mails de leur absence, conformément aux règles décrites dans le livret des procédures de contrôle et de sécurité des systèmes d'information de la commune de La Courneuve.

En cas d'absence de l'utilisateur.rice, pour quelque raison et durée que ce soit, la commune de La Courneuve se réserve le droit d'accéder directement aux différents dossiers, répertoires, messages électroniques et, plus généralement, à tout document à caractère professionnel de l'utilisateur.rice ayant recours, en tant que de besoin, aux codes administrateurs systèmes.

À l'annonce du départ de la commune de La Courneuve d'un utilisateur.rice, et pour des raisons légitimes de protection des intérêts de la commune de La Courneuve, les droits d'accès et les conditions d'utilisation des systèmes d'information et de communication pourront être modifiés. De même, des règles particulières de traçabilité pourront être mises en œuvre.

Lors de son départ, l'utilisateur.rice doit suivre la procédure indiquée dans le livret des procédures de contrôle et de sécurité des systèmes d'information de la commune de La Courneuve.

Sauf nécessité liée à la continuité du service et pour un temps raisonnable, qui ne saurait excéder trois (3) mois, le compte messagerie de l'utilisateur.rice, ainsi que ses moyens d'authentification, sont désactivés immédiatement après son départ puis supprimés dans le mois suivant son départ définitif de la commune de La Courneuve.

Chapitre 2 : Conditions d'utilisation spécifiques

I. Mobilité et accès distant

Dans le cadre de ses déplacements professionnels ou de ses accès à distance aux systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve, quelles que soient leurs durée ou leurs fréquences, l'utilisateur.rice assure la garde et la responsabilité des systèmes d'information et de communication qu'il utilise.

Les usages dits « nomades » et/ou à distance imposent à l'utilisateur.rice un niveau de surveillance et de confidentialité renforcé.

Ainsi, l'utilisateur.rice se doit d'adopter une attitude de prudence et de réserve au regard des informations, données et ressources des systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve qu'il pourrait être amené à manipuler ou à échanger.

Il doit également veiller à ce que des tiers non autorisés ne puissent pas accéder aux systèmes d'information et de communication, les utiliser ou accéder à leurs contenus.

En cas d'incident avéré ou de doute, l'utilisateur.rice doit immédiatement en aviser la commune de La Courneuve.

II. Télétravail

La commune de La Courneuve se réserve la possibilité de mettre en œuvre du télétravail, selon la législation en vigueur.

Dans ce cas, un utilisateur.rice autorisé à recourir au télétravail doit respecter les dispositions du Protocole relatif au télétravail en vigueur et de ses compléments, ainsi que l'ensemble des procédures et instructions données par la commune de La Courneuve pour l'utilisation des systèmes d'information et de communication dans ce cadre.

III. Médias sociaux

La commune de La Courneuve estime que les réseaux sociaux extérieurs à la commune de La Courneuve occupent une place grandissante dans la vie professionnelle. Ces réseaux permettent aux utilisateur.rices de créer de nouvelles relations professionnelles et d'optimiser les échanges professionnels autour de leurs projets.

Cependant, l'utilisation des réseaux sociaux peut être source de risques et de responsabilité, notamment en termes d'image, ou de fraude. Aussi, afin de limiter les risques encourus, il convient de suivre les règles ci-après.

Ces règles s'appliquent en sus et en cohérence avec les obligations et principes issus de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application⁵.

IV. Usage professionnel

L'utilisateur.rice peut utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de son activité professionnelle au sein de la commune de La Courneuve sous réserve du respect des règles suivantes :

⁵ Loi n°2016-483 du 204-4-2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

- S'abstenir de publier un contenu de façon anonyme et, au contraire, s'identifier clairement, en précisant sa fonction au sein de la commune de La Courneuve ;
- Répondre aux contributions des tiers avec pertinence, exactitude, en s'efforçant de promouvoir l'image de la commune de La Courneuve ;
- Respecter les conditions générales d'utilisation du réseau social et l'ensemble des lois applicables (notamment en matière de concurrence, de consommation, de propriété intellectuelle, de droit de la presse, de propos illicites) ;
- Utiliser uniquement les outils de communication et les réseaux sociaux après autorisation par le directeur du service et/ou la direction de la communication de la commune de La Courneuve, selon les instructions qui lui ont été données ;
- S'abstenir de consulter ou d'utiliser tout réseau social illicite ;
- Respecter les obligations qui lui incombent compte tenu de son statut et notamment, les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité ;
- Respecter le principe de neutralité ;
- Utiliser les réseaux sociaux dans le respect du principe de laïcité ;
- Plus généralement, prendre toutes les précautions utiles pour que son utilisation des réseaux sociaux soit sans danger pour les systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve.

En cas de doute sur l'utilisation d'un réseau social, l'utilisateur.rice devra immédiatement consulter son supérieur hiérarchique.

V. Usage privé

Dans le cadre de la sphère privée et hors les murs de la commune de La Courneuve, l'utilisateur.rice est bien évidemment libre d'utiliser les réseaux sociaux. Cependant, il s'interdit de communiquer la moindre information sur son activité professionnelle, en particulier des informations confidentielles, des informations relatives aux conditions de travail, à l'organisation générale, au calendrier d'évènements, à la rémunération, etc.

La commune de La Courneuve interdit l'usage personnel des médias sociaux avec les moyens informatiques professionnels.

L'utilisateur.rice n'est autorisé.e à faire mention de son rattachement à la commune de La Courneuve que sur les réseaux sociaux à caractère professionnel (par exemple, LinkedIn).

Dans le cadre d'un usage privé des médias sociaux, l'utilisateur.rice doit s'abstenir de publier un contenu non conforme aux droits et obligations du fonctionnaire.

VI. Signalement

Dans le cadre de la protection des lanceurs d'alerte et, plus généralement, lorsqu'un utilisateur.rice utilise les réseaux sociaux à titre professionnel ou non, celui-ci peut informer la commune de La Courneuve d'un agissement de tiers susceptible de porter atteinte à la réputation de la commune de La Courneuve ou à un droit de la commune de La Courneuve (notamment de propriété intellectuelle), dont il aurait connaissance.

Chapitre 3 : Le référent déontologue

Conformément à l'article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, un référent déontologue a été nommé.

Le référent déontologue de la ville est celui du centre de gestion de la petite couronne :

- Tél. : 01.56.96.83.05
- Mail : ref.deontologue@cig929394.fr

Conformément à cette même loi, tout agent exerçant dans la fonction publique, peut exercer son droit de consulter un référent déontologue. Ce dernier a pour mission de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires.

L'utilisateur.rice peut donc s'adresser au.à la référent.e déontologue pour toute question d'ordre déontologique liée à l'utilisation des systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve et en particulier à l'utilisation des messageries électroniques et des réseaux sociaux.

Le.a référent.e exerce ses missions sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du.de la chef.fe de service de l'utilisateur.rice.

Chapitre 4 : Protection de la propriété intellectuelle, des informations et des données

I. Propriété intellectuelle et droit à l'image

L'utilisation des systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve implique le respect des droits de propriété intellectuelle et du droit à l'image.

Sans que cette liste soit exhaustive, l'utilisateur.rice s'engage à :

- Utiliser les logiciels et applications, dans les conditions de la licence souscrite par la commune de La Courneuve ;
- Ne pas effectuer de copie illicite de logiciel ou d'applications et, a fortiori, ne pas tenter d'installer des logiciels ou applications pour lesquels la commune de La Courneuve ne posséderait pas un droit d'usage ;
- Obtenir une autorisation écrite ou expresse préalable de la direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve pour la copie, le téléchargement, l'achat, l'installation ou l'utilisation de logiciels ;
- Ne pas reproduire, copier, utiliser remettre à des tiers ou diffuser, des bases de données, des pages web, des dessins, des modèles, des logos ou d'autres créations de la commune de La Courneuve, ou de tiers, protégés par le droit d'auteur, ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du titulaire de ces droits ;
- Ne pas reproduire, copier ou diffuser des textes, des images, des photographies, des œuvres musicales, audiovisuelles ou multimédia et, plus généralement, toute création ou invention provenant du réseau internet, d'applications web ou mobiles à l'exception des contenus dits « libres de droits » et des données publiques en libre accès, dans le respect des licences d'utilisation qui y sont attachées ;
- Ne pas reproduire, copier, utiliser ou diffuser des éléments susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la vie privée des utilisateur.rices ou de toute autre personne ;
- Ne pas télécharger de contenus illicites ou contrefaisants.

En toutes hypothèses, l'utilisateur.rice s'interdit d'installer des logiciels à caractère non professionnel, notamment des logiciels à caractère ludique.

II. Préservation du secret et de la confidentialité ⁶

A. Règles générales

Le respect de la confidentialité des données est une exigence essentielle de commune de La Courneuve. En effet, la commune de La Courneuve est soumise à des obligations légales particulières en termes de secret et est susceptible d'être exposée à des risques particuliers.

La sauvegarde des intérêts de la commune de La Courneuve nécessite le respect, par l'utilisateur.rice, d'une obligation générale et permanente de confidentialité, de discrétion et de secret professionnel à l'égard des informations et des données dont il a connaissance dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle.

⁶ Les informations secrètes sont protégées aux termes de la loi (ex. : secret défense) et les informations confidentielles sont protégées en application d'une convention. Le caractère confidentiel de ces informations résulte donc de la volonté des parties.

Le respect de cette obligation implique notamment de :

- Veiller à ce que les tiers non autorisés n'aient pas connaissance de telles informations et données ;
- N'accéder qu'aux informations et données en rapport direct avec sa fonction et ne pas chercher, en conséquence, à prendre connaissance d'informations réservées à d'autres utilisateur.rices ;
- Ne pas extraire ces informations et données confidentielles et ne pas les reproduire sans l'accord préalable du supérieur hiérarchique et/ou les détourner de leur utilisation normale, à des fins non professionnelles ;
- D'une manière générale, respecter les règles d'éthique professionnelle, de déontologie, ainsi que les obligations de réserve, de devoir et de discrétion en usage au sein de la commune de La Courneuve.

L'obligation de confidentialité ici décrite ne s'applique pas lorsque la diffusion de l'information est réalisée :

- Dans le cadre de l'exercice d'un droit prévu par des dispositions légales, notamment celles relatives à la libre rediffusion de certaines données publiques prévues dans le Code des relations entre le public et l'administration, ou dans toute réglementation encadrant l'ouverture des données produites par le secteur public ;
- Avec l'habilitation de l'émetteur, pour un destinataire autorisé désigné et dans le respect d'une procédure sécurisée.

B. Chiffrement

Il est interdit aux utilisateur.rices de chiffrer les répertoires, dossiers ou boîtes ou libellés à caractère privé ou non professionnel.

L'utilisation de procédés de chiffrement est une fonction restreinte à certains cas autorisés. Il est interdit d'utiliser des moyens de cryptologie autres que ceux expressément autorisés par la commune de La Courneuve.

III. Protection des données à caractère personnel

A. Devoirs

Les utilisateur.rices sont informés de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitements, automatisés ou manuels, de données à caractère personnel prévus, pour l'essentiel, dans la loi en vigueur n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi « Informatique et libertés » et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, applicable depuis le 25 mai 2018.

Dans ce cadre, les utilisateur.rices doivent se conformer à la procédure en vigueur pour la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel.

Conformément à la législation applicable à la protection des données à caractère personnel, les principes directeurs à respecter dans le cadre de la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel sont les suivants :

- Une collecte licite, loyale et transparente ;
- L'acquisition et le traitement de données pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- L'obtention d'un consentement pour des finalités spécifiques ;
- Le respect des droits des personnes concernées, tels que le droit de questionnement, d'accès, de modification ou d'opposition ;
- La durée de conservation limitée ;

- La protection des données dès la conception et par défaut ;
- Le contrôle des destinataires et notamment le respect des règles relatives aux flux transfrontaliers de données à caractère personnel.

B. Droits des utilisateur.rices

La commune de La Courneuve met en œuvre des traitements de données à caractère personnel concernant l'usage des systèmes d'information et de communication couverts par la présente charte. La commune de La Courneuve s'engage à ce que les données concernant les utilisateur.rices soient collectées et traitées de manière loyale et licite, dans les conditions exposées.

La commune de La Courneuve a désigné un délégué à la protection des données (ci-après « DPD »), en la qualité du cabinet Lexing Alain Bensoussan Avocats.

Le DPD peut être contacté :

- Par voie postale : Mairie de La Courneuve, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, Avenue de la République, 93120 La Courneuve ;
- Par voie électronique : dpo@ville-la-courneuve.fr.

Les catégories suivantes de données sont traitées par la commune :

- Informations professionnelles ;
- Informations relatives à l'identité ;
- Données de santé ;
- Coordonnées professionnelles ;
- Logs de connexion et autres traces informatiques ;
- Informations sur l'utilisation des systèmes d'information et de communication ;
- Informations relatives à la vie municipale (réunions du conseil municipal, bureau municipal, commission, etc.).

Ces catégories de données proviennent essentiellement des systèmes d'information et de communication ainsi que des annuaires informatiques de la commune de La Courneuve.

Les données personnelles sont conservées uniquement le temps nécessaire à l'accomplissement des finalités poursuivies au moment de la collecte.

Ces données sont destinées aux membres du service des ressources humaines et de la direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve, ainsi qu'aux éventuels sous-traitants de la commune et aux autorités afin de répondre à des obligations légales.

Les traitements concernant l'usage des systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve ont pour finalités :

- Le suivi et la maintenance des systèmes d'information et de communication, qu'il s'agisse des applications informatiques internes ou des accès vers l'extérieur (soit notamment l'accès à internet) ;
- La gestion des annuaires permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et réseaux ;
- La mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des systèmes d'information et de communication, notamment la conservation des logs de connexion, des traces informatiques et des données de toute nature ;
- La gestion de la messagerie électronique ;
- Le fonctionnement en réseaux internes par métiers, ou par projet, permettant la collecte, La diffusion ou la traçabilité de données de gestion des tâches, de la documentation, de La gestion administrative et des agendas des personnes répertoriées dans ces réseaux ;
- Le respect de cette charte.

Ces finalités permettent à la commune de La Courneuve de poursuivre, dans le respect des droits des utilisateur.rices, des intérêts légitimes liés à la bonne utilisation et à la sécurité de ses systèmes d'information et de communication.

À toutes fins utiles, il est rappelé que les données collectées auprès des utilisateur.rices sont utilisées à des fins de bonne gestion, d'organisation et de sécurité des systèmes d'information et de communication.

Conformément à la loi « Informatique et libertés », les utilisateur.rices sont informés, en particulier, qu'ils disposent d'un droit d'interrogation, d'accès, de limitation, d'effacement, de rectification, à la portabilité de leurs données et d'un droit d'opposition au traitement des données les concernant. Les utilisateur.rices sont informés qu'ils disposent également du droit de formuler des directives générales ou particulières concernant la conservation, l'effacement et la communication des données post-mortem les concernant.

Ces droits s'exercent auprès du DPD

- Par mail à l'adresse : dpo@ville-la-courneuve.fr
- Par courrier à l'adresse postale suivante : Mairie de La Courneuve, à l'attention du délégué à la protection des données, Avenue de la République, 93120 La Courneuve, France.

Par ailleurs, les utilisateur.rices disposent d'un droit de réclamation auprès de la Cnil.

IV. Enregistrements

A. Vidéoprotection

Les utilisateur.rices sont informés de la mise en place d'un dispositif de vidéoprotection dans les locaux de la commune de La Courneuve à des fins de sécurité et de prévention des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

L'enlèvement ou la neutralisation, sans justificatif, de tout ou partie de ce dispositif sont strictement interdits.

B. Enregistrements audio/visuels

Dans le cadre professionnel, aux fins de respect d'obligations légales et dans l'objectif d'atteindre une certaine qualité de service, des outils techniques d'enregistrement vidéo et sonore lors des conseils municipaux ont été mis en place.

Il est rappelé que l'enregistrement de certaines réunions est établi par la loi (réunion publique de collectivité territoriale, assemblée générale). La Cour de cassation a pu légitimer un tel enregistrement même en l'absence d'une information préalable formelle.

Dès lors, peut être soumis à des enregistrements le conseil municipal.

Chapitre 5 : Sécurité et vigilance

I. Sécurité

Les systèmes d'information et de communication sont exclusivement installés, configurés et paramétrés par le personnel habilité de la commune de La Courneuve.

Lorsqu'il s'agit de moyens personnels de l'utilisateur.rice, ceux-ci sont nécessairement autorisés, voire contrôlés, par ce même personnel.

À des fins de précaution, certaines configurations peuvent être verrouillées par la commune de La Courneuve (poste de travail, accès internet, etc.).

La commune de La Courneuve a, par ailleurs, recours aux certificats de signature électronique.

La mise en place d'outils de sécurité par la commune de La Courneuve ne dispense pas les utilisateur.rices d'une obligation de vigilance.

En effet, tout utilisateur.rice a la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité des systèmes d'information et de communication mis à sa disposition, principalement en évitant l'introduction de codes malveillants susceptibles d'endommager les systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve.

Chaque utilisateur.rice doit veiller à se tenir informer sur les techniques de sécurité implémentées au sein de la commune de La Courneuve et à maintenir son niveau de connaissance, en fonction de l'évolution des techniques.

Au titre de cette vigilance, l'utilisateur.rice doit se conformer notamment, mais non limitativement, aux règles de conduite suivante :

- Ne pas ouvrir les pièces jointes reçues de l'extérieur lorsque l'émetteur du message est inconnu ou douteux ;
- Détruire les messages du type « chaîne de solidarité » ;
- Ne pas stocker et router des gadgets, widgets ou autres applications ludiques reçus ou trouvés sur internet ;
- Ne pas faire suivre les messages d'alerte de l'arrivée d'un virus mais prévenir la direction en charge des systèmes d'information et de communication ;
- Ne pas modifier les systèmes d'information et de communication mis à sa disposition notamment par l'installation de logiciels, même gratuits, ou de matériels non expressément autorisés par la direction en charge des systèmes d'information et de communication, et ce, pour quelque raison que ce soit ;
- Ne pas modifier ou détruire, ou tenter de modifier ou de détruire, des fichiers sur lesquels il ne dispose d'aucun droit, en particulier les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification ;
- Ne pas mettre à la disposition d'utilisateur.rices non autorisés un accès aux systèmes d'information et de communication, ou aux réseaux, à travers les matériels dont il a usage ;
- Ne pas utiliser ou tenter d'utiliser des comptes autres que ceux qui lui sont attribués ou masquer son identité ;
- Ne pas effectuer des opérations pouvant nuire aux relations internes ou externes de la commune de La Courneuve.

En cas de réception de messages non sollicités (spams), l'utilisateur.rice veille à :

- Ne pas l'ouvrir sans s'être assuré préalablement de son innocuité ;
- Ne pas y répondre ;
- Ne pas le transférer ;

- Informer la Direction des systèmes d'information en cas de suspicion ;
- Paramétrer son compte pour bloquer l'adresse indésirable, seul ou avec l'aide de la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve.

Dans le cas où l'utilisateur.rice s'aperçoit qu'il.elle a accès à un répertoire ou un fichier auquel il.elle ne devrait pas (erreur d'attribution de droits) il.elle doit en faire immédiatement déclaration auprès de la DSIT (support@lacourneuve.fr) et en tout état de cause ne pas lire, copier, imprimer ou modifier les documents auxquels il.elle ne devrait pas avoir accès.

Dans l'hypothèse d'une cyberattaque, l'utilisateur.rice suit scrupuleusement les conseils de sécurité transmis par la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve.

L'utilisateur.rice est tenu d'informer, sans délai, la commune de La Courneuve de tout dysfonctionnement, altération, perte, vol, destruction et autre événement pouvant affecter les systèmes d'information et de communication. Il est tenu, en particulier, de signaler toute tentative d'intrusion extérieure, de falsification ou de présence de virus dont il aurait connaissance et qui pourraient nuire à la commune de La Courneuve, notamment en altérant le fonctionnement de ses systèmes d'information et de communication.

II. Traçabilité

Pour satisfaire aux obligations légales qui lui incombent tenant à sa capacité à apporter la preuve, le cas échéant, du bon usage des systèmes d'information et de communication mis à la disposition des utilisateur.rices, la commune de La Courneuve met en œuvre des outils de traçabilité tels que Firewall et Proxy permettant de tracer les logs de connexion ainsi que les logs liés à l'accès aux services.

En cas de nécessité, notamment en cas d'obligation, les traces informatiques sont conservées pour une durée limitée déclarée conformément à la réglementation en vigueur.

Il est strictement interdit de détourner, d'altérer ou de modifier les outils de traçabilité ou les données recueillies grâce à ces outils.

III. Filtrage

Pour satisfaire aux obligations légales qui lui incombent, tenant à sa capacité de tenter de prévenir tout usage illicite de ses systèmes d'information et de communication, la commune de La Courneuve met en place des outils de filtrage permettant d'analyser les conditions d'utilisation de ces systèmes, d'interdire tel ou tel protocole, ou encore de restreindre la consultation de certaines catégories de sites internet ou d'applications.

Ces outils permettent un contrôle des connexions des utilisateur.rices car ils portent, entre autres, sur l'accès à internet.

IV. Scan informatique

Le scan informatique consiste à contrôler, à travers des outils informatiques, la présence de mots clés dans des contenus professionnels des systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve.

La commune de La Courneuve met en œuvre des opérations de scan de ses systèmes d'information et de communication via l'outil SentinelOne qui permet de scanner les éléments professionnels de l'utilisateur.rice, et notamment les documents, les dossiers, les messages électroniques, les pièces jointes, les fichiers.

Les outils de scan informatique n'ont pas pour objet l'ouverture des éléments identifiés. Ils permettent à la commune de La Courneuve de disposer d'un dispositif d'alerte prudentiel, et rapide, de ses systèmes d'information et de communication.

Les documents, dossiers, messages électroniques, pièces jointes, etc., identifiés comme « PERSONNEL-PRIVE » ne sont pas consultés par la commune de La Courneuve, sauf dans le cadre des dispositions légales particulières de la jurisprudence en la matière et des dispositions de cette charte.

Une liste de mots clés permettant les scans informatiques est déterminée par la commune de La Courneuve. Cette liste n'est ni accessible par les utilisateur.rices, ni communiquée à eux, car elle dépend de la politique de sécurité de la commune de La Courneuve.

Il est strictement interdit de détourner, d'altérer ou de modifier les outils de scan informatique ou les données recueillies grâce à ces outils.

V. Mesures d'urgence et plan de continuité d'activité

L'utilisateur.rice est informé qu'en cas de sinistre, d'incident majeur ou de nécessité impérative, la commune de La Courneuve peut mettre en œuvre un certain nombre de mesures exceptionnelles visant à assurer la continuité de son activité et le respect de ses engagements contractuels ou légaux.

Ces mesures exceptionnelles peuvent inclure, notamment, une dégradation de service sur tout ou partie des ressources des systèmes d'information et de communication (temps de réponse, capacité de stockage, d'accès ou de traitement de l'information, etc.), la suppression temporaire de l'accès à certaines ressources des systèmes d'information et de communication (messagerie, connexion internet, accès applicatifs, éléments relatifs au poste de travail, etc.) ou la mise en œuvre de contraintes exceptionnelles (restriction temporaire de l'accès au site ou aux systèmes d'information et de communication, télétravail, déplacement sur des sites de secours tiers, etc.).

Dans cette hypothèse, l'utilisateur.rice pourra être amené, à la demande de la commune de La Courneuve, à prendre des mesures d'urgence et de sécurité spécifiques, qu'il s'engage à appliquer sans délai.

Chapitre 6 : Contrôle, maintenance et gestion des ressources

I. Contrôle

Les opérations de contrôle et d'audit portent sur la régularité de l'utilisation des systèmes d'information et de communication. Elles se justifient par les obligations incombant à la commune de La Courneuve.

En effet, de par ses missions, la commune de La Courneuve est soumise à une obligation générale de sécurité, en application des dispositions du Code pénal relatives à la protection des systèmes de traitement automatisés de données, et des dispositions de la réglementation propre à la protection des données à caractère personnel, principalement constituée de la loi dite « Informatique et Libertés » et du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, ainsi qu'à des obligations particulières de sécurité.

La commune de La Courneuve, en tant qu'employeur, dispose également d'un pouvoir de contrôler l'activité des utilisateur.rices et en particulier, le respect par eux de cette charte.

La commune de La Courneuve pourra mettre en place un système de surveillance automatique afin de détecter toute activité d'utilisateur.rice en violation de la présente charte.

En tant que collectivité territoriale, la commune de La Courneuve est soumise à un contrôle externe de l'administration et plus particulièrement de la part de la Cour des Comptes.

La commune de La Courneuve se réserve ainsi le droit, notamment :

- De vérifier le trafic informatique entrant et sortant, ainsi que le trafic transitant sur le réseau interne ;
- De diligenter des audits pour vérifier que les consignes d'usage et les règles de sécurité et de sûreté sont appliquées sur les ressources des systèmes d'information et de communication ;
- De contrôler l'origine licite des logiciels installés ;
- De conserver des fichiers de journalisation, des traces informatiques, en fonction des besoins propres de chaque système d'information ;
- De transmettre aux autorités judiciaires, sur requête, tout ou partie des enregistrements disponibles.

En cas d'incident de toute nature sur les systèmes d'information et de communication, la commune de La Courneuve se réserve le droit de :

- Surveiller le contenu des informations qui transitent sur ses systèmes d'information et de communication ;
- Vérifier le contenu des disques durs, des ressources des systèmes d'information et de communication attribuées aux utilisateur.rices ;
- Procéder à toutes copies utiles pour faire valoir ses droits.

Ces opérations de contrôle et d'audit relèvent des fonctions de la Direction des systèmes d'information, car elle a en charge la qualité, la protection et la sécurité des systèmes d'information et de communication fournis aux utilisateur.rices.

En particulier, dans le cadre de ses fonctions, elle exerce un contrôle notamment des durées de connexion et des sites les plus visités.

Tout intervenant en charge de contrôles ou d'audits doit impérativement respecter la confidentialité des échanges électroniques et des fichiers des utilisateur.rices.

Les utilisateur.rices sont toutefois informés que les administrateurs systèmes et réseaux sont conduits, de par leurs fonctions, à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateur.rices (messages, connexions à internet, etc.), y compris à celles qui sont enregistrées sur le disque dur de leurs postes de travail.

En cas de faisceau d'indices laissant supposer qu'un utilisateur.rice met en cause les intérêts et la sécurité de la commune de La Courneuve, en ne respectant pas les règles instituées par cette charte, la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve se réserve le droit de fournir à la Direction des ressources humaines, sur sa demande écrite et motivée, les traces individuelles des connexions incriminées.

En cas de non-respect avéré de cette charte par un utilisateur.rice, la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve se verra dans l'obligation d'avertir le supérieur hiérarchique de l'utilisateur.rice, pour que celui-ci décide des suites à donner.

Suivant la gravité des faits, les droits d'accès de l'utilisateur.rice concerné pourront être suspendus, temporairement ou définitivement.

Tous les matériels, les logiciels ou les applications installés illicitement seront supprimés ou désactivés par la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve dès le constat de leurs présences sur des postes de travail ou des matériels nomades, ou le simple constat de leur accessibilité.

II. Maintenance

La mise à disposition des systèmes d'information et de communication implique nécessairement des opérations de maintenance technique (maintenance corrective, maintenance préventive ou évolutive), et ce, pour assurer le bon fonctionnement et la sécurité de ceux-ci.

Ces opérations prennent la forme de « prises de main sur des postes informatiques » effectuées par une « personnes habilitée ». Celle-ci intervient soit sur site (dans les locaux de la commune de La Courneuve), soit à distance (en dehors des locaux de la commune de La Courneuve).

En aucun cas, ces opérations, quel que soit leur mode opératoire, ne justifient le fait pour l'utilisateur.rice de communiquer ses moyens d'authentification.

Dans ce cadre, la « personne habilitée » peut être amenée à prendre connaissance de l'ensemble des éléments présent sur le poste ou le matériel nomade de l'utilisateur.rice, ainsi que des données de connexion, qu'il s'agisse d'un usage professionnel ou privé.

Si, à l'occasion d'opérations de maintenance, des utilisations anormales ou des contenus illicites ou préjudiciables sont identifiés, la commune de La Courneuve en tirera toute conséquence.

III. Consommations

Pour la bonne gestion des ressources liées aux systèmes d'information et de communication :

- Un résumé des taux de consommation de chaque utilisateur.rice est effectué ;
- Pour la téléphonie fixe, les numéros surtaxés ne sont pas ouverts ;
- Pour les systèmes d'information et de communication nomades, le contrôle des consommations peut être effectué sur les éléments de la communication (date, heure, durée, accès Internet), à travers les services de suivi des consommations que proposent les opérateurs téléphoniques.

L'enregistrement des conversations téléphoniques est strictement interdit, sauf à en informer préalablement l'interlocuteur.

Les informations ainsi disponibles, qui sont principalement dédiées à l'analyse des consommations, peuvent, en tout état de cause, être utilisées pour démontrer toute utilisation

contrevenante aux obligations, droits et devoirs prévus dans cette charte ou pour servir de preuve d'un fait manifestement illicite.

IV. Règles de conservation, de sauvegarde et d'archivage électronique

Chaque utilisateur.rice doit mettre en œuvre et organiser, dans le respect des instructions de sa hiérarchie, les moyens nécessaires à la conservation des messages, des informations et des données de toute nature, lorsque cela est nécessaire.

Si la commune de La Courneuve met en œuvre une politique de conservation et d'archivage, l'utilisateur.rice est dans l'obligation de la respecter.

Les traces détaillées d'activité sont conservées pendant les durées légales ou conventionnelles, à l'issue desquelles elles sont détruites.

Ces traces valent preuve de l'utilisation des systèmes d'information et de communication.

Ces traces peuvent faire l'objet d'un traitement statistique.

Ces traces peuvent être fournies aux autorités compétentes selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les sauvegardes, backup et archivages électroniques réalisés par la commune de La Courneuve ne concernent pas les éléments du répertoire et les messages nommés « PERSONNEL-PRIVE », qui sont donc conservés sous la seule et entière responsabilité de l'utilisateur.rice.

Par ailleurs, il est précisé que la commune de La Courneuve est soumise au respect des dispositions suivantes et leurs éventuelles modifications ultérieures :

- A l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales ;
- Aux préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales, dans leurs domaines d'activité spécifiques (DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014).

Chapitre 7 : Dérogation

Toute demande de dérogation aux dispositions de la charte doit être présentée, par écrit :

- Pour les agents : à la Direction générale des services avec approbation du Maire de la commune de La Courneuve, qui se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser ;
- Pour les élus : au Maire de la commune de La Courneuve, qui se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser.

Chapitre 8 : Responsabilité et sanctions

L'utilisateur.rice est responsable :

- Dans le cadre de son activité professionnelle, de l'utilisation des systèmes d'information et de communication en conformité avec la présente charte ;
- Dans la sphère de sa vie privée résiduelle, seul, à l'exclusion donc de toute responsabilité de la commune de La Courneuve, de tout usage à caractère non professionnel ou privé.

En cas de manquement grave d'un utilisateur.rice à l'une des dispositions de la charte, l'administrateur ou la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve rend compte immédiatement à l'autorité d'emploi, en communiquant les éléments de preuve nécessaires.

Toute mauvaise utilisation ou l'utilisation non conforme aux conditions et limites définies par cette charte est constitutive d'une faute.

En conséquence, le non-respect des dispositions légales et réglementaires ainsi que de cette charte expose l'utilisateur.rice en cause à des sanctions disciplinaires, prévues notamment dans le règlement intérieur, et/ou à des poursuites judiciaires.

En outre, l'utilisateur.rice s'expose à des sanctions concernant son droit d'utiliser les systèmes d'information et de communication, notamment, le contrôle renforcé, la suspension, le blocage, le retrait et même la suppression pure et simple de son droit d'utiliser tout ou partie des systèmes d'information et de communication, des sites web et des applications, ou l'exclusion.

La commune de La Courneuve, pour sa part, déclare mettre en œuvre, par le biais notamment de cette charte, tous les efforts nécessaires à un bon usage des systèmes d'information et de communication et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateur.rices auxquels elle fournit un droit d'accès.

Chapitre 9 : Entrée en vigueur

Dans le cadre de ses fonctions consultatives, le comité social territorial (CST) a examiné le respect des dispositions légales et réglementaires de la présente charte et a donné un avis pour son application.

Le CST a adopté la présente charte le 25 septembre 2024.

Après son adoption par le comité social territorial, la présente charte entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2025. Elle sera publiée par la commune de La Courneuve sur son intranet en amont de cette date afin de permettre à tous les agent.e.s d'en prendre connaissance avant son application.