



l'oxygène
à la source

SYNDICAT MIXTE DU LAC D'ANNECY

CHARTRE D'UTILISATION
DES MOYENS ET SYSTEMES
INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES
DU SILA

VERSION 2 – JUILLET 2019





PREAMBULE

L'essor des technologies offre de réels progrès pour le développement et la diffusion de l'information. Eu égard à la diversité de ses missions, le SILA souhaite mettre à disposition de ses agents et de ses prestataires (ci-après désignés « utilisateurs ») des moyens de communication adaptés.

Pour assurer un juste équilibre entre les droits et les obligations des utilisateurs, il est nécessaire de s'appuyer sur la présente charte pour permettre à la fois la qualité et la sécurité des systèmes d'information et la nécessaire protection des données, renforcée par l'entrée en vigueur du RGPD.

Pour atteindre cet objectif, il est proposé d'abroger la charte adoptée en 2012 par la présente charte.

OBJECTIFS

La présente charte définit, à compter du 1^{er} juillet 2019, les conditions d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques (matériels et logiciels) placés sous la responsabilité des agents pour assurer à la fois, la qualité et la sécurité des systèmes d'information et la protection des données recueillies auprès des usagers, notamment au regard de leur vie privée., après avis du Comité Technique en date du 24 juin 2019 et décision du Président n°193-19 du 28 juin 2019.

Cette charte a pour but de :

1. Fixer le cadre réglementaire ;
2. Fixer les règles internes du bon usage des ressources informatiques et téléphoniques ;
3. Sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs aux nécessités du règlement.

CHAMP D'APPLICATION

Les règles et obligations énoncées s'appliquent à l'ensemble des agents de la collectivité, tous statuts confondus, ainsi qu'aux stagiaires en formation et aux prestataires intervenant pour le compte du SILA.

Ils sont désignés comme « utilisateurs » et sont autorisés, après notification de la présente charte et engagement à respecter les termes de la présente charte, à utiliser les moyens informatiques et téléphoniques de la collectivité.

CADRE LEGAL

La charte s'inscrit dans le cadre de la réglementation en vigueur et notamment :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 du parlement européen et du conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- Loi n° 634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires,



- Loi no 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n° 92-597 du 1 juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.
- Loi n° 92-1336 du 16 décembre 1992 relative à l'entrée en vigueur du nouveau code pénal
- Loi n°94-1 02 du 5 février 1994 relative à la répression de la contrefaçon ;
Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ou plus formellement loi LCEN (Loi pour la confiance dans l'économie numérique).
- Loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet ou plus formellement loi Hadopi ou loi Création et Internet.
- Loi n° 20 11 -267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure ou plus formellement loi Lopssi2
- Ordonnance n° 2015-7341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration
- Ordonnance n° 2015-7342 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions réglementaires du code des relations entre le public et l'administration
- Le code pénal, notamment les articles 226-1 à 226-7, 226-15, 323-1 à 323-7 relatifs à l'atteinte à la vie privée, ainsi qu'aux systèmes de traitement automatisé des données,
- Le code civil, notamment son article 9, relatif au respect de la vie privée,
- Le code du Travail (art. L 120-2 et L.121-8) sur les restrictions apportées aux droits et libertés individuels des salariés, et sur la nécessité d'une information préalable des salariés en cas de collecte d'information les concernant.
- Le code de la route

DIFFUSION

La collectivité porte à la connaissance de tous les utilisateurs la présente charte. La présente charte ne peut être diffusée à l'extérieur du SILA qu'avec l'accord préalable du Président.

VALIDITE ET EVOLUTION

La présente charte est approuvée par arrêté du Président, après avis du Comité Technique. Toute modification sera approuvée dans les mêmes conditions.

Les dispositions de la présente charte sont applicables à toute évolution technologique qui s'intégrerait à l'architecture actuelle du SILA.

MOYENS MIS A DISPOSITION

L'ensemble des moyens et systèmes informatiques et téléphoniques appartenant à la collectivité, placé sous la responsabilité des utilisateurs, est soumis aux règles et obligations énoncées par la présente charte.

L'utilisateur va disposer de ressources informatiques et téléphoniques représentées par des matériels, des logiciels, des services, des données entreposées sur des serveurs appartenant à la collectivité.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Lors du recrutement d'un agent, par application des conditions définies par la Direction Générale, les moyens matériels et les accès aux services sont mis à disposition de l'utilisateur (agent), de manière nominative, incessible et révocable.



Sur demande du Directeur de services adressée par messagerie électronique au service informatique (service.informatique@sil.fr), les moyens matériels et les accès aux services sont mis à disposition de l'utilisateur (prestataire), de manière nominative, incessible et révocable.

CONDITIONS D'ACCES

L'accès à l'ensemble ou à une partie des moyens et systèmes informatiques et téléphoniques peut être autorisé par l'octroi de codes d'accès. Ces codes sont attribués nominativement. Chaque utilisateur s'engage à ne pas communiquer ses codes à une tierce personne. L'utilisation de ces codes d'accès associée à un autre utilisateur n'est pas autorisée.

Le service informatique peut être amené à modifier des codes pour des raisons de sécurité, suite à la demande de l'utilisateur ou en cas de nécessité de service (cf Page 5 – Continuité de service).

Si un utilisateur constate un emploi non autorisé de sa connexion ou toute autre violation de confidentialité, il doit le notifier immédiatement auprès du service informatique (service.informatique@sil.fr).

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

L'utilisation des ressources mises à disposition de l'utilisateur n'est autorisée que dans le cadre de son activité professionnelle. Il s'engage à ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire ses ressources, les ressources appartenant à d'autres utilisateurs ou à d'autres systèmes.

Cependant la collectivité tolère l'usage ponctuel à des fins personnelles, pendant la pause méridienne uniquement, dans la mesure où il ne perturbe pas les moyens ou systèmes informatiques et demeure négligeable.

Afin ne pas apporter volontairement ou involontairement de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et téléphoniques, la connexion ou l'installation d'un matériel tiers ou d'un applicatif directement ou indirectement sur une ressource, autre que celle confiée ou autorisée, par la collectivité est interdite.

RESPECT DES OBLIGATIONS DE LA CHARTE

Engagements de la collectivité

La collectivité met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs et de leurs données.

Engagements de l'utilisateur

Règles de confidentialité

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.



Matériels

Chaque utilisateur s'engage, à prendre soin du matériel qu'il utilise contre le vol et les dégradations, à respecter les procédures de fonctionnement et à éviter toutes manipulations anormales.

Logiciels

Il est strictement interdit d'installer ou de désinstaller des logiciels sur les ressources fournies à l'utilisateur. Il appartient au service informatique de vérifier que les conditions légales de détention de logiciels sont réunies.

Il est également interdit de détenir un logiciel (ou un fichier) dont l'usage pourrait nuire à la sécurité et au bon fonctionnement du système d'information, quel que soit le procédé par lequel ce logiciel a été obtenu.

La reproduction de logiciels commerciaux pour lesquels une licence a été acquise par la collectivité, est interdite, sauf pour l'établissement d'une copie de sauvegarde par le service informatique. Pour les logiciels publics, les images et photos, il convient de se conformer aux droits de copies associés.

Sécurité

Chaque utilisateur participe à appliquer et à respecter les consignes et les recommandations de sécurité de la collectivité, destinées à éviter toute utilisation malveillante ou abusive des ressources mises sous sa responsabilité.

L'utilisateur doit avertir dans les meilleurs délais, le service informatique (service.informatique@sila.fr) de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte, telle une intrusion dans le système d'information, une violation de confidentialité, ou toute possibilité d'accès à une autre ressource qui ne lui est pas attribuée.

Stockage de données

Le stockage de données non professionnelles sur les serveurs est strictement interdit. On citera à titre d'exemple des photos de famille, des fichiers de musique, etc. Ces documents nominatifs sont tolérés sur le poste de travail propre à l'agent et ne sauraient être ni consultés, ni modifiés sans autorisation de leur propriétaire.

Tous les fichiers qui ne sont pas identifiés comme « privé » sont réputés être professionnels de sorte que la collectivité peut y accéder hors la présence du salarié.

L'utilisation de ces données à caractère privé doit être rationnelle afin d'éviter la saturation des moyens et des systèmes informatiques. Toutefois aucun transfert n'est possible afin de respecter les dispositions du 3^{ème} alinéa des conditions générales d'utilisation – Page 4.

Ces données à caractère privé doivent respecter le cadre de la législation en vigueur.

Continuité de service

L'utilisateur doit obligatoirement déposer ses fichiers de travail sur des zones partagées par les membres de son service sur les serveurs dédiés de la collectivité.

En cas d'absence, chaque utilisateur doit organiser la possibilité d'accéder aux données et documents informatiques professionnels nécessaires à la continuité du service public. Les fichiers professionnels non partagés devront obligatoirement être enregistrés sur un des serveurs de la collectivité.



Si les présentes dispositions ne suffisaient pas pour assurer la poursuite de l'activité du service, le service informatique pourrait contacter l'utilisateur absent pour obtenir communication de toute information nécessaire à l'accès aux données informatiques. S'il n'est pas joignable, l'utilisateur à son retour sera informé des accès aux documents et données informatiques professionnels réalisés en son absence.

Messagerie

L'utilisateur peut disposer d'une boîte à lettres professionnelle nominative et de boîtes à lettres communes lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

L'utilisation de la boîte à lettres nominative est sous l'entière responsabilité de son utilisateur. L'utilisation de la boîte à lettres commune est soumise aux règles de fonctionnement validées par le Directeur de service.

Les fichiers de commande ou exécutables, les fichiers vidéos sont interdits et exclus du trafic de la messagerie. Pour des questions de sécurité, le service informatique peut être amené à exclure d'autres types de fichiers.

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

Tous les utilisateurs peuvent prendre connaissance des courriers professionnels émis ou reçus par un autre utilisateur, mais en application du secret des correspondances et conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée, personne ne peut lire un message identifié comme privé s'il n'en n'est pas le destinataire.

Il appartient à chaque utilisateur d'indiquer clairement dans l'objet de son courrier électronique ou dans l'identification de ses fichiers, s'il s'agit de messages ou d'informations à caractère privé.

En revanche, si l'adresse est attribuée à un service et peut être utilisée par plusieurs personnes, aucune d'elles ne peut, si les messages reçus sont connus des autres, invoquer l'atteinte à l'intimité de la vie privée.

L'utilisateur est entièrement responsable du contenu qu'il affiche, télécharge ou envoie. A ce titre, il doit se conformer à la législation en vigueur. Dans le doute, il devra consulter le service informatique (service.informatique@sil.fr).

L'utilisateur s'engage :

- A porter une attention toute particulière dans le contrôle du contenu des messages captés, et à prendre toutes les précautions nécessaires en présence d'œuvres protégées ou de données susceptibles de bénéficier d'une protection ;
- A ne pas porter atteinte dans l'exercice de son activité professionnelle, à la vie privée d'autrui, à l'intégrité ou à la sensibilité d'autres personnes, par l'échange d'informations ;
- A ne pas transmettre des informations assimilables à des commandes, des promesses, ou tout document ayant un impact contractuel. Ces engagements restent soumis à un écrit papier revêtu de la signature de la personne expressément habilitée, conformément aux règles internes établies ;
- A faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, ...). L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages et plus particulièrement lors de l'autorisation de l'acheminement de messages bloqués dans l'anti-spam.



Internet

Le trafic internet est administré et filtré par un boîtier de sécurité qui dispose en mémoire des catégories de sites illicites, dont l'accès sera rendu impossible pour être en conformité avec la législation française.

Une attention particulière devra être portée sur les poursuites pénales et civiles dont l'utilisateur pourrait faire l'objet, du fait de la rediffusion, voire du simple enregistrement informatique d'œuvres ou de données illicites protégées, en application de la législation en vigueur.

Pour la sécurité interne de la collectivité, l'utilisation des services suivants n'est pas autorisée et est soumise à autorisation par le Directeur du service, notamment.

- Participer à des forums ;
- Participer à des discussions sur des messageries instantanées ;
- Développer son propre site Internet ;
- Utiliser Internet à des fins commerciales ou lucratives ;
- Télécharger des logiciels ;
- Utiliser une messagerie électronique externe ;
- Utiliser les réseaux sociaux ;
- Utiliser des réseaux privés virtuels ;
- Utiliser des contrôles distants ;
- Connecter des ressources à Internet ;
- Utiliser des systèmes de téléphonie ;
- Utiliser des systèmes de visioconférence ;

Le service informatique peut être amené à exclure d'autres types de services pour augmenter la sécurité sur les moyens informatiques et téléphoniques mis à disposition pour les utilisateurs.

L'utilisateur est informé que le dispositif de sécurité installé dans la collectivité conserve des données nominatives relatives au trafic.

De même, les navigateurs internet conservent l'historique des sites consultés et autres traces de navigation (cookies⁽¹⁾). Ces données sont enregistrées au niveau du poste de travail. L'utilisateur peut à tout moment les effacer.

Téléphonie

La dotation d'un poste téléphonique fixe et/ou mobile est validée en application des conditions définies par la Direction Générale, par le Directeur de service, au même titre que les droits d'accès et les services associés.

L'utilisation des numéros spéciaux ou surtaxés est interdite sauf pour un usage professionnel.

Concernant la téléphonie mobile, l'utilisateur s'engage à respecter le code de la route notamment l'utilisation du téléphone au volant d'un véhicule.

Afin d'éviter tout usage abusif, la mise en place d'un verrouillage des postes téléphoniques est recommandée. En cas de dysfonctionnement, de vol ou de blocage de l'appareil, l'utilisateur avertira immédiatement le service informatique (service.informatique@sil.fr).

L'opérateur de téléphonie mobile et l'autocommutateur interne à la collectivité fournissent mensuellement un suivi des consommations de chaque poste fixe et mobile.

Une synthèse mensuelle est établie par le service informatique pour les 20 premiers utilisateurs dont le montant et la durée des communications téléphoniques relatives aux postes fixes et mobiles sont les plus importants.



Cette synthèse sera analysée par la Direction Générale afin d'optimiser l'utilisation des moyens.

Selon les résultats de cette analyse et après avoir informé l'utilisateur concerné, il pourra être établi un relevé spécifique de l'ensemble des appels téléphoniques du poste et/ou du téléphone portable de l'utilisateur faisant apparaître, pour chacun de ces appels, la date, la durée, les 4 premiers numéros du correspondant appelé et le coût de la communication.

Données relatives au trafic informatique

Le non-respect d'une obligation légale du droit français de la part d'une collectivité ou d'un usage illicite d'un utilisateur depuis un moyen matériel mis à sa disposition (poste de travail, portable ou autres) engage systématiquement la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et de la collectivité.

Il s'agit à la fois de respecter la législation en vigueur en France au sein de la collectivité et également de respecter la loi au regard des utilisateurs.

La collectivité utilise des systèmes de journalisation des données relatives au trafic, des accès Internet, de la messagerie, de la téléphonie et des données échangées. Elle se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Ce trafic est soumis à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation.

La CNIL (Commission National Informatique et Liberté) estime que l'analyse d'un contenu sécurisé peut se justifier, afin de s'assurer que les données provenant d'un réseau non maîtrisé ne représentent pas une menace pour le système d'information interne.

Ainsi les flux cryptés destinés à assurer la confidentialité et l'intégrité des communications web de bout en bout entre un client et un serveur par l'usage du protocole HTTPS sont déchiffrés en respect des recommandations d'ordre technique, formulées par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI).

Les sites web catégorisés comme des services de banque, de santé et d'assurances ne sont pas soumis aux déchiffrements.

La durée de conservation des journaux relatifs au trafic internet est fixée à 1 an par la LCEN (Loi pour la confiance dans l'économie numérique). Les informations collectées de la messagerie, de la téléphonie et des données échangées sont conservées pendant six mois.

Le service informatique chargé des opérations de contrôle des systèmes d'information a le devoir d'informer immédiatement la Direction Générale concernant tout comportement délictueux ou abusif de la part d'un utilisateur, lorsque l'utilisation n'est pas conforme, ou en cas de non-respect manifeste et systématique des règles de bon usage ou de la législation.

En revanche, le service informatique ne peut pas divulguer les informations qu'il est amené à connaître dans le cadre de sa fonction ; dès lors que ces informations sont couvertes par le secret des correspondances et identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur.

LE SERVICE INFORMATIQUE

Le SILA est doté d'un service informatique qui gère les moyens et systèmes informatiques et téléphoniques. Il a la charge de la bonne qualité du service fourni aux utilisateurs dans la



limite des moyens alloués. Il entreprend toutes les démarches nécessaires au bon fonctionnement des moyens informatiques et téléphoniques du SILA.

Egalement, il a pour obligation de respecter et de préserver la confidentialité de toutes les informations qu'il est amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.

Pour les opérations de maintenance, le service informatique informera l'utilisateur en cas :

- de maintenance corrective, curative ou évolutive ;
- d'intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens mis à dispositions ;
- de maintenance à distance.

De même, le service informatique, sans informer préalablement l'utilisateur, pourra isoler, le cas échéant supprimer toute donnée bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire.

RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS / DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

L'utilisateur a l'obligation de respecter les dispositions légales en matière de collecte et de traitement de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et au règlement n° 2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données Personnel (RGPD).

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent, sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

L'utilisateur s'engage à :

- ne pas utiliser les données à des fins autres que celles prévues par ses attributions,
- ne divulguer et ne recevoir ce type de données, qu'aux personnes ou en provenance des personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- informer le Délégué à la Protection des Données (DPO) de toute nouvelle collecte et/ou traitement de données personnelles à l'adresse mail [sil.fr](mailto:sila.dpo@sil.fr) ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;

Si un utilisateur constate un emploi non autorisé de données personnelles ou toute autre violation de confidentialité, il doit le notifier immédiatement auprès du Délégué à la Protection des Données Personnelles à l'adresse mail [sil.fr](mailto:sila.dpo@sil.fr).

En cas de cessation de ses fonctions, l'utilisateur doit restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité sera en vigueur pendant toute la durée de ses fonctions et demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle



qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Aussi, par délibération du Comité Syndical du 10 décembre 2018, le Président du SILA s'engage à faire respecter la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles.

Les engagements en découlant sont détaillés et publiés sur le site internet du SILA dans la rubrique « Le SILA respecte vos données... ».

SANCTIONS

Les manquements qui seraient constatés, contrevenant aux dispositions de la présente charte, sont susceptibles d'entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires.

Il pourra voir les moyens placés sous sa responsabilité, limités ou suspendus.

En cas de manquement revêtant un caractère pénal ou civil, la responsabilité d'un utilisateur pourra être recherchée devant les tribunaux, sur l'initiative du SILA ou d'un tiers, d'une organisation ou de victimes.

LIMITE DE RESPONSABILITE

Le SILA ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de tout accès non autorisé, à un téléphone, à un poste de travail et par conséquent à une connexion internet et une messagerie, en cas de non-respect des présentes dispositions.

Il appartient donc à l'utilisateur de veiller à la confidentialité et la sécurité, de façon à ne pas être incriminé pour des usages ou des accès qui ne lui seraient pas imputables.

- (1) Un cookie est un fichier qui se stocke sur votre poste de travail lors de la visite d'un site Web. Il contient par exemple vos préférences de navigation pour ce site, et vous permettra lors d'une prochaine visite, d'être reconnu.

Le Président,

Pierre BRUYERE.

Diffusion : Extranet / Notification agents



**l'oxygène
à la source**

Syndicat Mixte du Lac d'Annecy

7, rue des Terrasses

B.P. 39

74 962 CRAN-GEVRIER cedex

Tél. : 04 50 66 77 77

Courriel : sila@sila.fr

Site internet : www.sila.fr

