

LES POINTS CLÉS DE LA CHARTE

laCourneuve

Un engagement

en commun 

Le bon usage des systèmes d'information (S.I)



lacourneuve.fr



laCourneuve

Un engagement

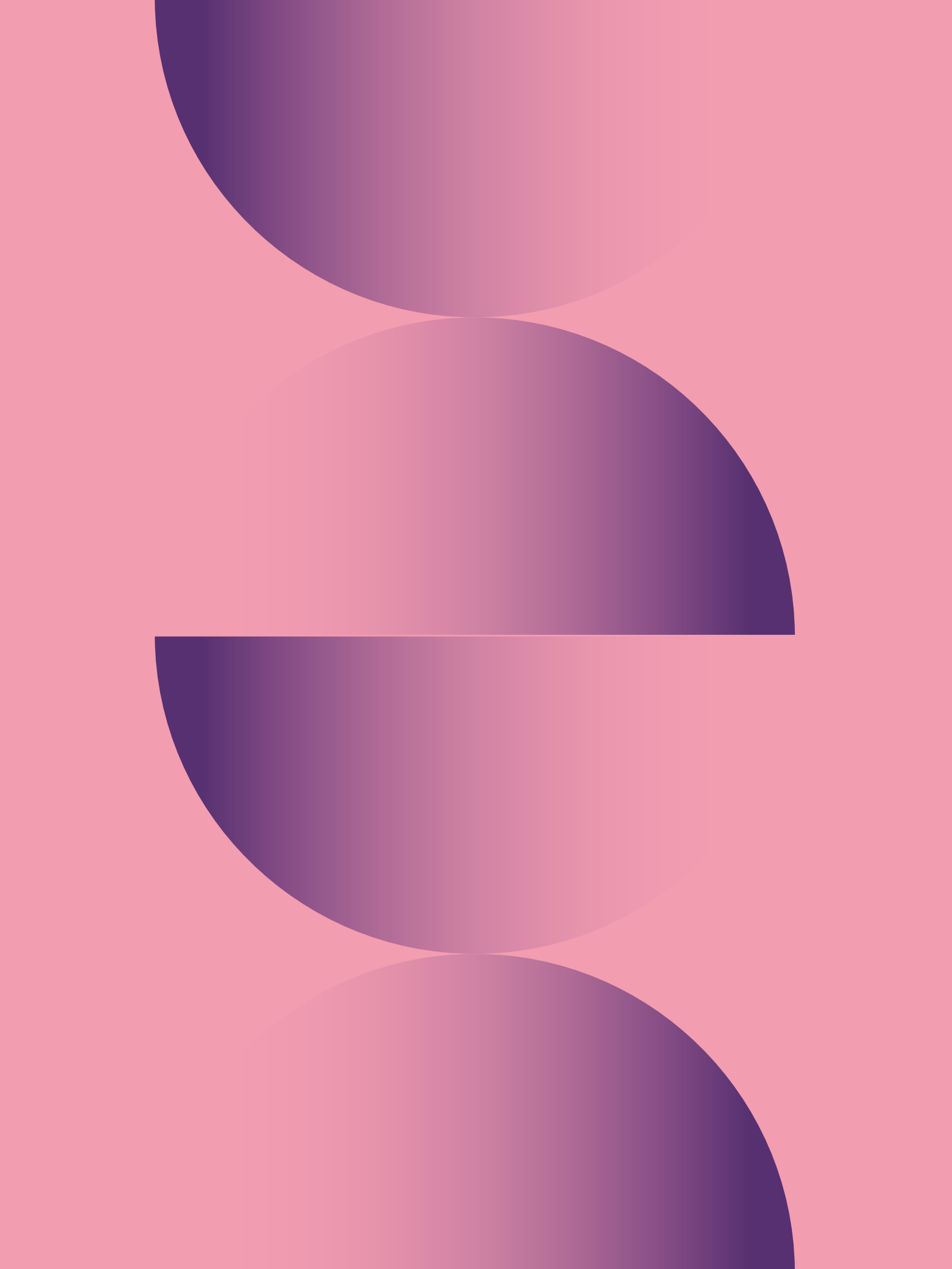
en commun 



Sommaire



Préambule.....	07
01. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE.....	08
A Portabilité et opposabilité.....	08
B La charte, pour qui?	09
C La charte, pour quels matériels, quels moyens?	09
D La charte, pour quels usages?	09
02. CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION	10
A Qu'est-ce qu'un usage à caractère professionnel?	10
B Qu'est-ce qu'un usage privé?	11
C Condition d'accès et identification	12
D Perte et vol de matériel	13
E Gestion des absences et des départs	13
03. RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE	14
04. PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, DES INFORMATIONS ET DES DONNÉES	15
A Propriété intellectuelle et droit à l'image	15
B Préservation du secret et de la confidentialité.....	16
C Protection des données à caractère personnel.....	16
05. SÉCURITÉ ET VIGILANCE	18
A Sécurité	18
B Traçabilité	18
C Mesures d'urgence et plan de continuité d'activité	18
06. CONTRÔLE, MAINTENANCE ET GESTION DES RESSOURCES.....	19
A Contrôle	19
B Maintenance.....	19
C Règles de conservation, de sauvegarde et d'archivage électronique.....	19
07. RESPONSABILITÉ ET SANCTION	20
08. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	21
09. DÉONTOLOGIE ET RÉSEAUX SOCIAUX.....	22



Préambule

01. L'esprit de la charte

Elle permet de concilier les intérêts de chaque utilisateur·rice et ceux de la commune de La Courneuve. La charte traduit la volonté de la collectivité d'assurer un usage loyal, respectueux et responsable de ses systèmes d'information et de communication, de protéger son patrimoine et son image de marque.

La charte du bon usage des systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve définit 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.

Elle offre le cadre d'un usage optimal et sécurisé des ressources informatiques et des systèmes d'information de la commune.

Elle s'attache à assurer un niveau maximum de sécurité, de confidentialité et de performance, en lien avec la réglementation en vigueur, la jurisprudence des Cours et Tribunaux. Le développement d'équipements des services de la commune de La Courneuve nécessite la mise en place régulière de nouveaux outils pour mieux gérer l'information. Les risques de sécurité informatique, technique, juridique et financier doivent donc être maîtrisés.

> La charte tient compte 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).

Retrouvez l'intégralité de « la charte du bon usage des systèmes d'information de la ville de La Courneuve et ses établissements » sur l'intranet

01

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

A | PORTÉE ET OPPOSABILITÉ

La charte se conforme au règlement intérieur (Cf. annexe 2). Elle s'applique en parallèle, aux engagements pris par les utilisateur·rices lors de la remise des matériels informatiques.

Sa publication sur l'intranet de la commune de La Courneuve permet d'informer de façon constante, tous les utilisateur·rices, y compris de nouveaux·elles arrivant·es. En conséquence, l'utilisateur·rice est supposé·e en avoir pris connaissance.

B | LA CHARTE D'UTILISATION... POUR QUI ?

- L'ensemble du personnel de la commune de La Courneuve, incluant les agent·es de la fonction publique et les salarié·es.
- Les élu·es disposant d'un mandat électoral.
- Les travailleur·euses indépendant·es.
- Le personnel extérieur tels que les prestataires, notamment informatiques, personnes travaillant en détachement ou mises à la disposition de la commune.
- Les intérimaires.
- Les stagiaires.
- Les agent·es des Établissements publics territoriaux établis sur le territoire de la commune de La Courneuve.
- Les agent·es 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 agent·es du cimetière Intercommunal relevant de la compétence territoriale de la commune de La Courneuve.
- Les agent·es de la Caisse des écoles relevant de la compétence territoriale de la commune de La Courneuve.
- Les instances représentatives du personnel.

C | ... POUR QUELS MATÉRIELS ?

L'ensemble des postes de travail dont le matériel nomade professionnel (ordinateur portable, smartphone, tablette...), les postes en libre-service mis à la disposition des utilisateur·rices mentionné·es ci-dessus et à des fins professionnels. Ces matériels sont la propriété de la commune de La Courneuve. La charte concerne enfin l'ensemble des accès aux sites internet, y compris externes.

D | ... POUR QUELS USAGES ?

Elle 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 ;
- Le cadre d'un usage dit « nomade » quel qu'en soit le lieu ;
- Le cadre d'un accès distant, quel que soit le lieu de cet accès (domicile, etc.).

02

CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

A | QU'EST-CE QU'UN USAGE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL ?

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

À l'arrivée de l'agent·e, la commune de La Courneuve est susceptible de mettre à sa disposition le matériel (ordinateur portable, téléphone portable, smartphones, tablette). Ce matériel demeure la propriété de la commune de La Courneuve pendant toute la durée du contrat de travail de l'agent·e. L'utilisateur·rice s'engage à un usage conforme aux engagements pris lors de la remise du matériel informatique et à en prendre soin.

Selon la jurisprudence, sont présumés avoir un caractère professionnel :

- 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, ;
- 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.

Hormis ceux appartenant aux organisations syndicales la commune de La Courneuve peut accéder au répertoire informatique de L'utilisateur·rice, en sa présence, notamment pour des raisons de continuité d'activité ou par mesure de sécurité. Aucune information à caractère professionnel ne doit être stockée dans un répertoire informatique utilisé à des fins privées, ni émise ou reçue, via la messagerie privée.

La messagerie électronique

Elle est strictement professionnelle et ne doit donc pas être utilisée dans un autre contexte. Elle ne doit pas être diffusée sur des services en ligne sans rapport avec l'activité professionnelle.

Les 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.

> Cf page 11, chapitre 2 de la charte.

B | QU'EST-CE QU'UN USAGE PRIVÉ ?

Les systèmes d'information et de communication sont réservés à un usage professionnel. Leur usage à des fins non professionnelles 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. Toute utilisation contrevenant aux dispositions pénales est interdite.

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.

À condition de respecter le présent article, pour les usages privés, l'utilisateur·rice a la possibilité de créer un répertoire informatique privé. Il doit pour cela utiliser le terme « PERSONNEL-PRIVÉ ».

> À défaut de le faire, tous les répertoires informatiques et tous les messages électroniques sont considérés comme professionnels.

C | CONDITIONS D'ACCÈS ET D'IDENTIFICATION

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. Il est composé d'un login et d'un mot de passe. Le mot de passe est créé par L'utilisateur·rice, il est strictement personnel et confidentiel.

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

Perte et vol des moyens d'authentification matériel

L'utilisateur·rice concerné doit sans délai :

- Renouveler ses moyens d'authentification selon la procédure mise en place par la commune de La Courneuve. S'il rencontre des difficultés lors de cette opération, il doit 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.

Modification / suspension des accès

En cas de suspicion de compromission des moyens d'authentification, L'utilisateur·rice doit en aviser sans délai la Direction des systèmes d'information. Seul cet acte peut dégager la responsabilité de L'utilisateur·rice pour les agissements qui auraient lieu post-déclaration.

La Commune de La Courneuve 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.

Géolocalisation pour les véhicules municipaux

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

D | PERTE ET VOL DE MATÉRIEL

L'utilisateur·rice doit dans ce cas alerter immédiatement la Direction des systèmes d'information de la commune de La Courneuve. L'utilisateur·rice devra aider la commune de La Courneuve à mettre en œuvre les démarches nécessaires, permettant d'empêcher l'accès aux données professionnelles accessibles via le terminal concerné.

E | 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 expéditeur·trices de mails de leur absence.

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 (3 mois maximum) le compte messagerie de l'utilisateur·rice et 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.



03

RÉFÉRENT·E DÉONTOLOGUE

Le·la référent·e déontologue de la ville est celui du centre de gestion de la petite couronne :
T.01 56 96 83 05
Mail : ref.deontologue@cig929394.fr

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

Conformément à cette même loi, tout agent·e exerçant dans la fonction publique, peut exercer son droit de consulter un·e référent·e déontologue. **Il·elle 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·la référent·e exerce ses missions sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du·de la chef·fe de service de l'utilisateur·rice.



04

PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, DES INFORMATIONS ET DES DONNÉES

A | 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.

L'utilisateur·rice s'interdit d'installer des logiciels à caractère non professionnel, comme des logiciels à caractère ludique, d'effectuer des copies illicites. En revanche, il·elle s'engage à utiliser les logiciels et applications, dans les conditions de la licence souscrite par la commune de La Courneuve

B | PRÉSERVATION DU SECRET ET DE LA CONFIDENTIALITÉ

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

Au titre de la sauvegarde des intérêts de la commune de La Courneuve l'utilisateur·rice doit respecter une obligation générale et permanente de confidentialité, de discrétion et de secret professionnel à des informations et des données dont il·elle a connaissance dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle.

C | PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Devoirs des utilisateur·rices

Les utilisateur·rices ont nécessité de respecter les dispositions légales pour les 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.

Droits des utilisateur·rices

La commune de La Courneuve met en œuvre des traitements de données à caractère personnel pour l'usage des systèmes d'information et de communication couverts par la charte. Elle 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: « DPD »), en la qualité du cabinet Lexing Alain Bensoussan Avocats.

CONTACTER LE DPD

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@lacourneuve.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.).

Rappel

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.

Les utilisateur·rices en particulier, 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, conformément à la loi « Informatique et libertés ».

Enregistrements

Un dispositif de vidéoprotection est mis en place 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 est strictement interdit.

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.



05

SÉCURITÉ ET VIGILANCE

A | SÉCURITÉ

Les systèmes d'information et de communication sont exclusivement installés, configurés et paramétrés par le personnel habilité de la commune de La Courneuve. 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, en évitant l'introduction de codes malveillants susceptibles d'endommager les systèmes d'information et de communication de la commune de La Courneuve.

B | TRAÇABILITÉ

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

C | 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 de façon à assurer la continuité de son activité et le respect de ses engagements contractuels ou légaux.

06

CONTRÔLE, MAINTENANCE ET GESTION DES RESSOURCES

A | CONTRÔLE

La commune de La Courneuve est soumise à une obligation générale de sécurité. En tant qu'employeur, elle dispose également d'un pouvoir de contrôle de l'activité des utilisateur·rices et en particulier, du respect par eux·elles de la 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 Courneuve est soumise à un contrôle externe et plus particulièrement de la part de la Cour des comptes.

B | MAINTENANCE

Les opérations de maintenance technique (maintenance corrective, maintenance préventive ou évolutive), assurent le bon fonctionnement et la sécurité du système d'information. Elles se matérialisent par des prises en main sur des postes informatiques » effectuées par une « personnes habilitée ».

C | 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.



07

RESPONSABILITÉ ET SANCTIONS

L'utilisateur·rice est responsable de l'utilisation des systèmes d'information et de communication aussi bien dans le cadre de son activité professionnelle que dans la sphère privée. En cas de manquement grave à l'une des dispositions de la charte, l'administrateur·trice ou la Direction des systèmes d'information de La Courneuve rend compte immédiatement à la hiérarchie de l'agent·e, en communiquant les éléments de preuve nécessaires.

Le non-respect des dispositions légales et réglementaires ainsi que de la charte expose l'utilisateur·rice à des sanctions disciplinaires, prévues notamment dans le règlement intérieur, et /ou à des poursuites judiciaires. L'utilisateur·rice s'expose aussi à des sanctions concernant son droit d'utiliser les systèmes d'information et de communication. La commune de La Courneuve, déclare mettre en œuvre 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 auquel·les elle fournit un droit d'accès.



08

**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 1er 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.

09

DÉONTOLOGIE ET RÉSEAUX SOCIAUX

Internet et les réseaux sociaux constituent pour chacun-e, des espaces d'expression. Mais tout agent-e de la fonction publique doit rigoureusement respecter ses obligations déontologiques lorsqu'il-elle s'exprime sur Internet.

La distinction vie professionnelle/vie privée est une obligation absolue.

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

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

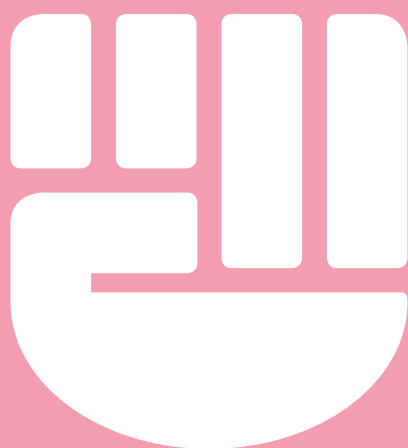
La messagerie électronique professionnelle

Elle est mise à la disposition de l'agent-e. Sa seule finalité est de permettre l'exécution des tâches et missions confiées par son administration. L'usage de cette messagerie à des fins personnelles est donc sanctionnable.

We log ou blog

Cet outil est défini comme un journal personnel sur internet. Ainsi, le fait pour un-e agent-e public/que de mettre en ligne sur les réseaux sociaux un (des) message(s) comportant des propos insultants et/ou injurieux à l'égard d'un collègue, d'un-e élu-e constitue un manquement à l'obligation de réserve justifiant une sanction disciplinaire.

> Texte de référence : loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.



la Courneuve

Un engagement

en commun

