

Extrait du registre des délibérations

Reçu au contrôle de légalité le 18 décembre 2024

Publié le 18 décembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 10 décembre à 14 heures 30, le Comité syndical du syndicat mixte Decoset s'est réuni dans la Salle du Conseil à Balma, sous la présidence de Monsieur Vincent TERRAIL-NOVES, Président.

Le quorum n'ayant pas été atteint lors de cette séance, le Comité syndical a été à nouveau convoqué pour le lundi 16 décembre à 16h30 et a pu valablement délibérer sans condition de quorum conformément à l'article L2121-17 du CGCT.

Etaient présents : M. BERTORELLO (TOULOUSE METROPOLE), M. DARENGOSSE (C.C. VAL'AÏGO), M. TERRAIL-NOVES (TOULOUSE METROPOLE)

Etaient excusés : M. BOUCHE (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CHARPENTIER (C.C. GRAND OUEST TOULOUSAIN), M. DUMOULIN (C.C. VAL'AÏGO), MME ESQUERRE (C.C. DES COTEAUX DE BELLEVUE), M. ESPIC (TOULOUSE METROPOLE), MME GIBERT (C.C. FRONTONNAIS), M. JOP (TOULOUSE METROPOLE), M. MANERO (TOULOUSE METROPOLE), MME MOURGUE (TOULOUSE METROPOLE), M. NORMAND (C.A. SICOVAL), MME OUSMANE (TOULOUSE METROPOLE), M. PERE (TOULOUSE METROPOLE), M. SAVIGNY (C.C. DES COTEAUX BELLEVUE), M. MOIGN (C.C. HAUTS TOLOSANS), M. RIQUET (TOULOUSE METROPOLE), M. TRAUTMANN (TOULOUSE METROPOLE), MME URSULE (TOULOUSE METROPOLE), M. VANHECKE (C.C. HAUTS TOLOSANS)

Excusés ayant donné pouvoir :

Etaient absents : M. AURY (TOULOUSE METROPOLE), M. CAPEL (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CARRAL (C.A. SICOVAL), M. CHOLLET (TOULOUSE METROPOLE), MME GOMEZ (C.C. GRAND OUEST TOULOUSAIN), MME MAGDO (TOULOUSE METROPOLE), M. OF (C.C. FRONTONNAIS), M. ROUSSEL (C.A. SICOVAL), M. SIMON (TOULOUSE METROPOLE), M. TRONCO (C.A. SICOVAL),

Date de la convocation : Mercredi 11 décembre 2024

Secrétaire de séance : M. DARENGOSSE

D2024-55 – Charte de bon usage des ressources informatiques et des systèmes d'information du syndicat mixte Decoset : approbation

Decoset met à disposition de ses utilisateurs un système d'information qui permet de collecter, stocker, traiter et distribuer l'information par un ensemble de ressources informatiques nécessaires à l'exécution de ses missions et de ses activités.

Dans un objectif de transparence, la présente charte encadre l'accès et l'usage des ressources informatiques en précisant :

- Les droits et devoirs des utilisateurs ;
- Les moyens mis en œuvre par le Syndicat Mixte garant du respect de la législation et de la réglementation en vigueur et de la sécurité du système d'information.

Une délibération adoptant la charte informatique de Decoset a été adoptée par le Comité syndical en date du 9 décembre 2022.

Afin de prendre en compte l'évolution des effectifs de Decoset et l'organisation des services et des activités, il est proposé d'adopter une nouvelle, plus détaillée et plus complète. Cette dernière est annexée à la présente délibération.

La présente charte s'applique selon la législation française en vigueur lors de son adoption. La présente charte est adoptée en Comité Syndical après avis du Comité Social Territorial, ses modifications ultérieures et actualisations nécessiteront une nouvelle présentation devant ces instances.

Vu la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers, les libertés ayant pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et l'ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration ;

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.532-7 à L.532-10 et L.533-1 à L.533-6 ;

Vu la délibération 2022-90 du Comité Syndical en date du 09 décembre 2022 relative à l'adoption de la Charte informatique de Decoset,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 décembre 2024,

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Stéphane CHARPENTIER, Vice-président,

Après en avoir délibéré,

Le Comité syndical, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la Charte de bon usage des ressources informatiques et des systèmes d'information du syndicat mixte Decoset,
- **AUTORISE** le Président à prendre toute décision relative à la mise en œuvre de ce règlement,
- **ABROGE** la délibération 2022-90 – Adoption de la Charte informatique de Decoset.

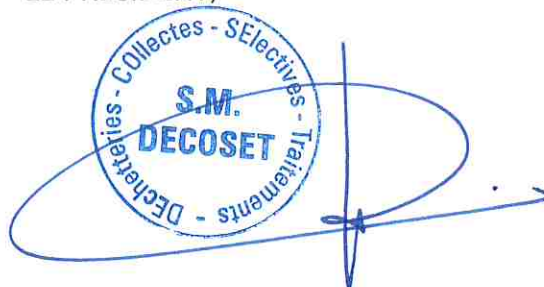
Fait à Balma, les jour, mois et an susdits.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRÉSIDENT,

Secrétaire de séance

M. DARENGOSSE



	Toulouse Métropole	Autres EPCI	TOTAL
<i>Délégués en exercice</i>	15	16	31
<i>Nombre de voix par délégué</i>	2	1	46
Présents	2	1	3
Votants	2	1	3
Pouvoirs	0	0	0
Total de voix	4	1	5
Abstentions	0	0	0
Votes contre	0	0	0
Votes pour	4	1	5

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-55-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-55-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024



CHARTRE

DE BON USAGE DES
RESSOURCES
INFORMATIQUES ET DES
SYSTÈMES D'INFORMATION
DU SYNDICAT MIXTE
DECOSET

DECEMBRE 2024



Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-55-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Table des matières

Article 1 [Champ d'application](#) 2

1. [Périmètre du système d'information](#) 2
2. [Utilisateurs concernés](#) 2
3. [Statut de la charte](#) 3

[Modalités d'information et d'entrée en vigueur](#) 3

[Caractère opposable de la charte](#) 3

4. [Publicité](#) 3

Article 2 [Règles générales d'utilisation](#) 4

[Sanctions et responsabilités](#) 4

Article 3 [Utilisation professionnelle et à titre privé](#) 4

Article 4 [Mise à disposition des ressources](#) 5

[Agents en situation de handicap](#) 5

[Besoins spécifiques](#) 5

Article 5 [Départ ou mobilité de l'utilisateur](#) 5

Article 6 [Droit à la déconnexion](#) 6

Article 7 [Télétravail](#) 6

Article 8 [Déplacements](#) 7

Article 9 [Sécurité informatique](#) 7

1. [Principe général de responsabilité et obligation de prudence](#) 7
2. [Obligation générale de confidentialité](#) 7
3. [Mot de passe](#) 7

[Session de connexion de l'utilisateur à l'ordinateur 7](#)

[Autres types de session et de connexion 8](#)

4. [Verrouillage de sa session 8](#)
5. [Installation de logiciels 8](#)
6. [Hameçonnage ou Fishing 8](#)
7. [Copie et transfert de données informatiques 9](#)
8. [Prise en main à distance 9](#)
9. [Solution de stockage 9](#)

[Fichiers d'ordre professionnel 9](#)

[Fichiers d'ordre personnel 10](#)

Article 10 [Gestion de l'absence dans une nécessité de continuité de service 10](#)

Article 11 [Ressources informatiques particulières 10](#)

1. [Accès à Internet 11](#)
2. [Email 11](#)
3. [Téléphonie 12](#)
4. [Impression 12](#)

Article 12 [Données à caractère personnel et RGPD 13](#)

INTRODUCTION

Le Syndicat Mixte Decoset met à disposition de ses utilisateurs un système d'information qui permet de collecter, stocker, traiter et distribuer l'information par un ensemble de ressources et moyens informatiques nécessaires à l'exécution de ses missions et de ses activités.

Dans un objectif de transparence, la présente charte encadre l'accès et l'usage des ressources informatiques en précisant :

- Les droits et devoirs des utilisateurs ;
- Les moyens mis en œuvre par le Syndicat Mixte garant du respect de la législation et de la réglementation en vigueur et de la sécurité du système d'information.

L'ensemble des directives et des recommandations de la présente charte définit le cadre normatif destiné à protéger les ressources informatiques et les systèmes d'information et à offrir un service performant et sécurisé à l'ensemble des utilisateurs.

Le bon usage des ressources informatiques est un usage responsable : il fait appel à l'attention, à la prudence et à la sobriété. La sécurité et le bon fonctionnement du système d'information sont l'affaire de tous et découlent d'actions à la fois collectives et individuelles.

Decoset est un acteur du traitement et de la valorisation des déchets. Les utilisateurs du Syndicat se doivent d'être éco-exemplaire dans l'utilisation des ressources informatiques. La présente charte apporte de nombreux conseils afin de tendre vers l'utilisation d'un numérique sobre et responsable.

Les agents peuvent également consulter leurs droits en matière de données personnelles sur le site « www.cnil.fr ».

La présente charte s'applique selon la législation française en vigueur lors de son adoption, comme précisé en annexe. La présente charte est adoptée en Comité Syndical après avis du Comité Social Territorial, ses modifications ultérieures et actualisations nécessiteront une nouvelle présentation devant ces instances.

Article 1- Champ d'application de la charte

1. Périmètre du système d'information

Le système d'information (SI) est composé des ressources suivantes :

- Ordinateurs ;
- Téléphones, smartphones et tablettes et Crosscall ;
- Réseau informatique (serveurs, routeurs, connectique, Wifi et VPN) ;
- Photocopieurs et imprimantes ;
- Logiciels ;
- Données informatisées ;
- Messagerie ;
- Clés USB ;
- Petits matériels informatiques fournis par le Syndicat nécessaires à la réalisation de la mission : casques, claviers, souris ... ;
- Disques durs externes ;

Aux fins d'assurer la sécurité informatique du SI, tout matériel connecté au SI du Syndicat, y compris le matériel personnel des utilisateurs est régi par la présente charte.

2. Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information :

- Les agents de Decoset (siège, déchèteries, centres de tri, centres de transfert, centres des déchets verts ...) ;
- Les apprentis et les services civiques ;
- Les stagiaires et saisonniers ;
- Les élus.

Cette charte sera mise à la disposition des agents à l'accueil du syndicat, sur le serveur et sur le site internet.

3. Statut de la charte

Modalités d'information et d'entrée en vigueur

La charte a été approuvée au comité social territorial du 05 décembre 2024 puis au comité syndical du 10 décembre 2024. Elle s'applique à partir du 01 janvier 2025.

Elle sera transmise pour notification aux agents en poste chez Decoset dès le 1^{er} janvier pour signature.

Pour les nouveaux agents elle sera intégrée au processus de recrutement et d'arrivée au sein du Syndicat. Elle devra être signée et sera conservée par le Service des Ressources Humaines dans le dossier individuel de l'agent.

Caractère opposable de la charte

La présente charte est opposable à tous les utilisateurs du système d'information dès son entrée en vigueur. Selon l'article L.221-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

4. Publicité

Les utilisateurs seront informés du contenu de la présente charte :

- Par un mail ayant en pièce jointe la charte susvisée, précisant l'obligation de la conserver et de la consulter régulièrement. Chaque année le Service Ressources Humaines transmettra la charte aux utilisateurs du système d'information
- Via son supérieur hiérarchique afin d'expliquer les différentes modalités et répondre aux questions des agents ;
- En annexe du contrat de travail

Les utilisateurs pourront solliciter le service informatique afin de les aider à appréhender la présente charte et les accompagner dans cette démarche.

Article 2- Mise à disposition des ressources

Engagements du Syndicat Mixte :

Le Syndicat Mixte met à la disposition des agents les ressources informatiques nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. Elles seront détaillées à son arrivée et enregistrées dans un outil informatique adapté.

Outre ces éléments, le syndicat s'engage à :

- Garantir la protection des données à caractère personnel des utilisateurs conformément à sa politique de traitement des données personnelles annexée à la présente ;
- Mettre en œuvre les dispositions permettant de respecter les droits des utilisateurs ;
- Apporter des conseils dans l'usage des Ressources Informatiques afin :
 - o D'en promouvoir les bonnes pratiques ;
 - o De prévenir et éviter une utilisation abusive, non appropriée ou illicite, qui pourrait impacter négativement les conditions de travail ou/et placer son auteur ainsi que Decoset en situation de risque juridique ;
- Fournir des solutions sécurisées répondant aux besoins qualifiés et validés pour un usage en situation de mobilité et de nomadisme.

Engagements de l'utilisateur :

- Utiliser les ressources de façon responsable et économe ;
- Faire un usage raisonné de la messagerie électronique ;
- Limiter les impressions sur papier à ce qui est nécessaire ;
- Eteindre l'alimentation électrique de leur poste de travail en cas d'absence prolongée;
- Protéger les équipements mis à leur disposition contre la casse et le vol.

Agents en situation de handicap

Le Syndicat s'engage à prendre en compte les besoins spécifiques de chaque agent en mettant en œuvre les dispositifs adaptés (matériels comme logiciels) en vue d'améliorer l'environnement professionnel et les moyens de communication des utilisateurs concernés.

Besoins spécifiques

La collectivité s'engage à prendre en compte des besoins spécifiques (casques, souris ou claviers ergonomiques, ...) dans les cas suivants :

- Préconisations exprimées ou validées par la médecine préventive ;
- Besoins argumentés, exprimés par les utilisateurs, et validés par le responsable et la direction.

Article 3- Règles générales d'utilisation

Le SI doit être utilisé à des fins professionnelles, conformes aux objectifs du Syndicat Mixte Decoset, sauf exception prévue par les présentes, ou par la loi.

Dans le cadre de l'usage du SI, les agents de Decoset s'engagent à fermer leur session dès qu'ils s'absentent, même en interne et temporairement de leur poste de travail.

Les utilisateurs du SI, prennent les mesures nécessaires pour l'entretien courant du matériel, en éteignant son matériel électronique, écran compris, chaque fin de journée de travail.

Un usage abusif non justifié par les missions professionnelles, déraisonnable notamment en raison du temps consacré qui impacte la qualité du travail attendu ou de la consommation anormale des ressources informatiques comme les téléchargements volumineux ou tout usage pouvant affecter les performances du SI est interdit. Tout

téléchargement de logiciel est soumis à une autorisation de la part du Service Informatique.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas utiliser le SI du Syndicat Mixte Decoset pour se livrer à des activités susceptibles de porter préjudice au Syndicat de quelque manière que ce soit ou contraire à la législation française.

Sanctions et responsabilités

L'utilisateur est responsable des ressources dont il use dans le cadre de ses fonctions et doit concourir à la protection des ressources dans tous les cas, y compris pour un usage privé. L'utilisation doit être conforme à la réglementation française en vigueur et ne doit pas mettre en cause ou porter atteinte à l'intégrité, à la réputation ou à l'image de Decoset.

Les manquements aux règles édictées par la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'utilisateur et entraîner des sanctions à son encontre (limitation d'usage du SI, sanctions disciplinaires...).

Article 4- Utilisation professionnelle et à titre privatif

Les données et contenus créés, reçus ou stockés par les utilisateurs sont la propriété exclusive de la collectivité : sauf à respecter l'identification [PRIVE] décrite ci-après. L'utilisation à titre privative est sous la seule responsabilité des agents. Decoset ne pourrait être tenu responsable des agissements de ses agents.

Une « Utilisation à titre privatif », par opposition à une « Utilisation professionnelle », est un usage qui n'a aucun lien direct avec les missions et fonctions pour lesquelles l'utilisateur est lié au Syndicat.

Cet usage à titre privatif des ressources informatiques est toléré si l'usage est modéré, non lucratif, conforme au cadre juridique de l'utilisation des ressources informatiques professionnelles décrit dans le présent document et au devoir de réserve, et à condition que cet usage ne nuise pas à l'accomplissement des missions confiées à l'agent et sous autorité de sa hiérarchie.

L'utilisateur du Système Informatique respectera les bonnes mœurs sur son lieu de travail.

Decoset ne saurait être tenu responsable des utilisations privatives de son système d'information.

Chaque utilisateur doit préciser expressément et clairement qu'il s'agit d'informations privées pour le biais du mot clé « PRIVE » : dossiers « PRIVE » ou « [PRIVE] » ; et mail débutant par « [PRIVE] » ou « PRIVE ».

Pour les données identifiées comme étant personnelles et pour des raisons de sécurité, DECOSET :

- N'accédera pas à ces données mais pourra en cas de nécessité les supprimer (si détection de virus, ...) ou les déplacer ;
- Activera les mises à jour logicielles
- Imposera le respect de toutes les règles de sécurité.

Article 5- Droit à la déconnexion

En conformité avec la LOI n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels et à l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 04 avril 2022.

Tout utilisateur dispose d'un droit à la déconnexion. Pendant les temps de repos, congés, ARTT ou absences l'utilisateur a le droit de ne pas être connecté à une ressource informatique professionnelle, de ne pas répondre aux appels, mails ou messages de leur employeur en dehors de leurs heures de travail, pour garantir un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Ce droit, qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de travail et d'une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, a pour objectif le respect des temps de repos et de congé.

Ainsi, ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.

Les règles suivantes peuvent être adoptées :

- Respecter les périodes de repos, congés et disponibilité de l'ensemble des agents, périodes pendant lesquelles ils ne sont pas tenus de consulter leurs messages et de

répondre aux sollicitations (à l'exception des agents en astreinte).

- En tout état de cause, les managers doivent s'abstenir de contacter leurs agents en dehors de leurs horaires de travail habituels, ainsi que pendant leurs congés ou en cas d'arrêt maladie, sauf nécessité de service ou urgence caractérisée (à définir avec les agents).
- Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique, du téléphone professionnel ou de tout autre outil numérique en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Article 6-Télétravail

Le télétravail désigne une forme d'organisation du travail dans laquelle une tâche, qui aurait pu être exécutée dans les locaux de la collectivité, est effectué par un agent hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent – entendu comme le lieu de sa résidence habituelle – ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

L'activité en télétravail doit être compatible avec l'organisation du service et la continuité du service public.

Conformément à l'arrêté du 22 juillet 2016 portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site, tels que décrits dans la présente charte.

L'accord relatif à la mise en œuvre du Télétravail dans la fonction publique du 04 avril 2022 s'applique aux usagers du Système Informatique de Decoset.

Au sein de DECOSET, chaque agent dispose d'un écran et d'un ordinateur portable pour le télétravail.

Au sein du syndicat mixte Decoset, le règlement du télétravail a reçu un avis favorable du Comité Technique du 29 novembre 2021 et son application est décrite au sein du règlement du temps de travail annexé à la présente.

Les agents éligibles au télétravail, devront être présents sur leur lieu de travail au minimum

3 jours par semaine. Si l'agent est en congé ou en ARTT 2 jours cette semaine, le télétravail ne sera pas possible.

L'organisation du télétravail doit être compatible avec la délibération en vigueur régissant le télétravail. Si le télétravail habituel tombe un jour férié, le télétravail n'est pas reportable.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations que l'agent en présentiel. Les agents devront respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données disponible dans ce règlement.

Article 7- Déplacements

Lors des déplacements à l'étranger ou chez des tiers, une vigilance particulière s'impose. Les utilisateurs doivent notamment respecter les règles suivantes :

- Déclarer ce déplacement à son supérieur hiérarchique et recevoir son autorisation ;
- Désactiver les données mobiles sauf accord express de son supérieur hiérarchique ;
- Eviter de partir avec des données sensibles ;
- Privilégier l'accès aux données sensibles via des connexions sécurisées plutôt qu'un stockage sur les équipements nomades ;
- Ne pas se connecter à des points d'accès wifi publics (gare, aéroports, hôtel, ...). L'utilisateur préférera l'utilisation de données mobiles (réseau 3G/4G/5G).
- Sauvegarder les données et conserver la sauvegarde en lieu sûr ;
- Ne pas utiliser des matériels qui ne sont pas fournis par la collectivité ;
- Ne pas se séparer de son matériel ;

En cas de facturation supplémentaire due par la consommation du forfait mobile hors périmètre d'abonnement, l'agent se verra facturé le dépassement dès le 1^{er} centime.

En cas de perte ou de vol, l'agent concerné prendra les dispositions nécessaires pour déclarer son sinistre au service informatique et au service des Affaires Juridiques et DSP de Decoset dans les plus brefs délais.

Article 8- Sécurité informatique

L'administration met en œuvre une série de moyens pour assurer la sécurité de son système d'information et des données traitées, en particulier des données personnelles. A ce titre elle peut limiter l'accès à certaines ressources.

1. Principe général de responsabilité et obligation de prudence

L'utilisateur est responsable des ressources informatiques qui lui sont confiées dans le cadre de ses missions par le biais d'un formulaire de dotation, et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence.

2. Obligation générale de confidentialité

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations, et en particulier des données personnelles, traitées sur le SI du Syndicat Mixte Decoset. Il s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait de personnes dont il a la responsabilité, ces informations confidentielles.

3. Mot de passe

Session de connexion de l'utilisateur à l'ordinateur

L'accès aux postes de travail mis à disposition est protégé par mot de passe individuel. Ce mot de passe doit être gardé confidentiel par l'utilisateur afin de permettre le contrôle de l'activité de chacun. Le mot de passe doit être mémorisé et il est conseillé de ne pas l'écrire sous quelque forme que ce soit. Il ne doit pas être transmis ou confié à un tiers ou être rendu accessible. Le login et le mot de passe doivent être saisis lors de chaque accès au système d'information.

Le mot de passe doit se conformer à la politique de mot de passe annexée conformément aux prescriptions de la CNIL relatives à la protection des données personnelles et notamment :

- être composé de plus de 12 caractères ;
- ces caractères doivent être une combinaison de caractères alphanumériques de chiffres,

- de majuscules,
- de minuscules,
- et de caractères spéciaux

Les connexions utilisateurs au SI depuis le réseau interne du syndicat sont enregistrés sur les serveurs : identifiant et horodatage.

Il est prohibé d'enregistrer ses mots de passe professionnels sur google ou tout autre gestionnaire de mot de passe.

Autres types de session et de connexion

Pour toutes les autres connexions nécessitant un mot de passe il est fortement conseillé de suivre les directives mises en place par la présente charte et par le Service Informatique.

Dans tous les cas, il est recommandé de suivre les règles suivantes :

- Il ne dit rien sur vous : il vaut mieux éviter les noms d'enfants, d'animaux ou dates préférées ;
- Ne pas l'inscrire sur un post-it, un fichier texte sur l'ordinateur, un smartphone, une boîte de messagerie ou le navigateur internet ;
- Les mots de passe doivent être uniques et propres à chaque application.

4. Verrouillage de sa session

L'utilisateur doit veiller à verrouiller sa session dès lors qu'il quitte son poste de travail. Que celle-ci soit la sienne ou soit une session mise à disposition dans le cadre de sa mission. Pour mémoire, le poste peut se verrouiller par la combinaison des touches : WINDOWS + L.

5. Installation de logiciels

Dans le cas où il estime nécessaire de faire installer un logiciel en particulier, il doit en faire la demande au service informatique et en informer sa hiérarchie par mail.

L'utilisateur ne doit pas installer, copier, modifier ou détruire de logiciels sur son poste informatique sans l'accord du service informatique en raison notamment du risque de virus informatiques.

6. Hameçonnage ou Fishing

L'hameçonnage est une technique qui consiste à envoyer de faux messages électroniques

aux utilisateurs, en leur faisant croire qu'ils émanent d'un tiers de confiance (banque, opérateur téléphonique, administration, support informatique ...) afin de récupérer leurs informations confidentielles tels que les mots de passe ou les coordonnées bancaires à des fins illégales. Cette fraude peut être réalisée à travers tous types de média électroniques (messageries, sites internet ...).

En cas de doute, l'utilisateur est invité à prendre en considération ces différentes règles :

- Ne jamais communiquer d'informations sensibles par messagerie ou téléphone ;
- Avant de cliquer sur un lien douteux, vérifier l'adresse qui s'affichera en positionnant le curseur de la souris dessus ;
- Vérifier l'adresse du site qui s'affiche dans le navigateur internet ;
- Contacter l'organisme concerné.

En cas de doute, l'utilisateur peut contacter le service informatique afin de vérifier s'il fait face à une tentative d'hameçonnage.

7. Copie et transfert de données informatiques

L'utilisateur doit respecter les procédures définies par le syndicat afin d'encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord préalable du supérieur hiérarchique et en respectant les règles de sécurité, afin d'éviter la perte de données (ex : vol de clé USB, perte d'un ordinateur portable contenant d'importantes quantités d'informations confidentielles...).

L'agent est soumis à un devoir de réserve inhérent à sa fonction.

Il faut toutefois faire preuve de vigilance car tout transfert de données entraîne la responsabilité du syndicat s'il comporte des données identifiées comme :

- Publiques ou d'intérêt général : elles seront diffusées dans le cadre du projet sur l'Open Data du syndicat.
- Personnelles : limiter l'accès à ces informations exclusivement aux utilisateurs qui en ont besoin.
- Confidentielles : commencez par prendre l'attache du service informatique et juridique et décrivez les caractéristiques du transfert : une contractualisation sera établie avec le partenaire concerné.

8. Prise en main à distance

A des fins de maintenance informatique, les agents et prestataires habilités peuvent avoir besoin d'accéder à distance aux postes de travail.

Cette prise de contrôle de session s'effectue en présence de l'utilisateur et sous la réserve de son autorisation préalable et expresse : elle ne nécessite donc pas la communication du mot de passe. Il peut suivre à l'écran les manipulations réalisées (accès aux applications et/ou aux données). Dès la déconnexion du technicien, une nouvelle autorisation sera requise pour une nouvelle prise de contrôle à distance.

Cette prise de contrôle sera réalisée par le biais d'un logiciel que Decoset se réserve le droit d'installer, de modifier ou de supprimer sur le système informatique de l'agent.

La confidentialité est garantie par les dispositions du marché par lequel le prestataire de maintenance informatique est lié à Decoset, qui stipule parmi ses devoirs l'obligation de discrétion.

9. Solution de stockage

Fichiers d'ordre professionnel

L'utilisation des répertoires réseau (Commun (T :)) et espaces GED (Gestion Electronique de Documents) doivent être privilégiés par rapport aux disques durs locaux.

Pour rappel, les fichiers stockés sur le disque dur du poste de travail ne sont pas sauvegardés et pourront être définitivement perdus en cas d'incident ou de vol du matériel.

Les solutions de stockage ne doivent pas contenir de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données à caractère illicite. Elles peuvent faire l'objet de vérifications et de contrôles dans les limites prévues par la législation. Toute installation de logiciel doit être réalisée de concert avec le service informatique.

Les données confidentielles et à caractère personnel ne doivent pas être déposées sur des supports de stockage du type disque dur externe, clé USB, cloud privé du type Dropbox, Google Drive,...., sauf sur dérogation particulière de la direction générale.

Toutes données de type vidéo, photos ou audio peuvent être conservées sur les systèmes de stockage de la collectivité, dans le dossier RGPD si elles permettent l'identification d'une personne. Cependant si ceux-ci venaient à dépasser les limites autorisées, après avoir demandé à l'utilisateur d'utiliser un système de stockage plus approprié, le service informatique pourra être amené à supprimer purement et simplement ces dits fichiers.

Fichiers d'ordre personnel

Un usage à titre privatif est toléré comme mentionné à l'article 3 de la présente charte. Chaque utilisateur doit créer des dossiers nommés « PRIVE » où il pourra stocker ses fichiers

personnels. Ce dossier « PRIVE » doit se situer sur le disque dur de l'ordinateur de l'agent. Dans une démarche de numérique responsable, l'utilisateur est fortement invité à supprimer les photos, vidéos et documents inutiles sur les serveurs de stockage du syndicat

Article 9- Gestion de l'absence dans une nécessité de continuité de service

En cas d'absence prolongée ou non d'un utilisateur, il se peut que pour des raisons de continuité de service, l'accès aux applications ou aux données de son compte soit nécessaire : les modalités de cet accès et ses limites sont décrites ci-dessous.

En prévision de son absence : chaque utilisateur peut prendre contact avec le service informatique pour la mise en place des systèmes de délégation nécessaires (sauf si le système de délégation prévu dans l'application peut être géré par l'utilisateur de façon autonome). De ce fait, la personne suppléante qu'elle désigne, et uniquement celle-ci, aura accès aux données nécessaires mais tout acte accompli sur ces données le sera au nom propre de la personne suppléante et ne pourra pas engager la responsabilité de l'utilisateur délégant.

Si l'application n'a pas de système de délégation, des droits similaires seront mis en place afin que le suppléant accède aux données et applications en son nom propre.

La délégation, telle que décrite ci-dessus, peut être accordée à un utilisateur tiers dans des cas extrêmes devant être motivés par nécessité de service avérée et lorsque l'accord de l'utilisateur ne peut pas ou difficilement être obtenu (absence imprévue, maladie grave, décès, ...).

Pour cela, le supérieur hiérarchique de l'agent concerné doit en faire la demande à la DRH, qui en cas de validation, transférera la demande au Service Informatique pour exécution. A son retour, l'utilisateur sera informé de l'accès à son compte.

Par la signature de la présente Charte, le tiers à qui le droit d'accès est accordé s'engage à ne pas accéder aux répertoires ou aux messages reçus et émis et qualifiés de [PRIVE].

Si l'absence n'est pas prévue : aucun tiers ne peut avoir accès aux données de l'agent absent.

De façon générale, la création de compte personnel d'utilisation d'applications ou logiciels informatique si l'application métier ne permet pas de délégation en cas d'absence est prohibé. Tout compte professionnel sur les logiciels ou applications métiers doit être créé avec une adresse générique.

Article 10- Départ ou mobilité de l'utilisateur

En cas de mobilité ou de départ, l'utilisateur doit remettre à sa hiérarchie l'ensemble des données concernant son activité passée.

Lorsque l'agent quitte définitivement le syndicat il doit :

- Procéder à la suppression de l'ensemble de ses fichiers ou mails privés. Dans les autres cas, la collectivité se réserve le droit de les détruire ;
- Récupérer les fichiers ayant une valeur juridique et/ou patrimoniale le concernant.

Article 11- Ressources informatiques particulières

1. Accès à Internet

L'accès à l'Internet est autorisé au travers du SI, toutefois, pour des raisons de sécurité l'accès à certains sites peut être limité.

L'utilisateur doit notamment :

- Respecter les règles de déontologie applicables, notamment l'obligation de neutralité, et s'exprimer dans toute contribution avec discrétion, probité, modération et correction ;
- S'abstenir de visionner des contenus pornographiques avec le système informatique fourni par Decoset ;
- Veiller à ce que l'utilisation des ressources internet ne nuise pas à la bonne réalisation de sa mission ;
- Veiller à respecter l'image du Syndicat en ne compromettant pas sa réputation, et à

ne pas diffuser d'informations qui n'aurait pas été préalablement rendue publique ;

- Respecter le secret professionnel ;
- L'utilisateur ne doit pas publier des contributions :
 - À caractère raciste, négationniste, sexiste, homophobe, religieux, discriminatoire ou susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui ou à l'ordre public ...
 - Sans respecter la réglementation applicable (droit d'auteur, respect de la vie privée, droit à l'image).

Pour des raisons de sécurité, l'ensemble des informations consulté par les utilisateurs via les navigateurs Internet au sein du Decoset est conservé par le syndicat grâce à un historique des connexions informatiques. Ces informations sont conservées 3 mois maximum (type de connexion, adresse de connexion, durée de connexion, identifiant de l'utilisateur ...).

Decoset se réserve le droit de suspendre, restreindre ou supprimer, pour des raisons techniques ou administratives les accès internet et à la messagerie, notamment pour le maintien de la bonne marche ou de l'intégrité de son Système Informatique. Ces dispositions pourront être prises sans information préalable des utilisateurs en cas d'urgence. Elles pourront être cumulatives à des sanctions disciplinaires ou pénales applicables.

L'utilisation de site de stockage et traitement des données professionnelles sensibles à caractère confidentiel est prohibée : sont visés les sites qui conservent une trace des données utilisées tels que Wetransfert, doodle, ChatGPT, ilovepdf.....

Dans une démarche de numérique responsable, l'utilisateur est invité à :

- Limiter la vidéo : Il vaut mieux télécharger au lieu de streamer ;
- Limiter la taille et la résolution de la vidéo ;
- Ecouter la musique sans afficher les clips ;
- Désactiver la lecture automatique ;
- Economiser la bande passante en mettant en favoris les sites fréquemment visités ;
- Limiter le nombre d'onglets ouverts ;
- Supprimer l'historique de navigation ainsi que les cookies.

2. Email

Chaque agent dispose d'une adresse électronique ou courriel pour l'exercice de ses missions sous la forme « prénom.nom@decoset.fr ».

Par principe, tous les messages envoyés ou reçus sont présumés être envoyés à titre professionnel. Tout courrier est présumé professionnel et peut être ouvert par l'autorité territoriale.

Par exception, les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie à des fins personnelles, dans les limites posées par la loi. Les messages personnels doivent alors porter la mention "[PRIVE]" dans l'objet et être classés dans un répertoire "PRIVE" dans la messagerie, pour les messages reçus.

Chaque agent a également accès au logiciel de discussions et de groupe de travail proposé par Microsoft TEAMS. De la même façon, tous les messages envoyés ou reçus sont présumés être envoyés à titre professionnel. Tout message est présumé professionnel et peut être lu par l'autorité territoriale.

Par exception, les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie à des fins personnelles, dans les limites posées par la loi. Les messages personnels doivent alors porter la mention "[PRIVE]" dans l'objet et être classés dans un répertoire ou une conversation "PRIVE".

Dans un objectif de sobriété numérique, il est recommandé de privilégier les échanges instantanés via TEAMS pour les conversations internes ou qui concerne peu d'interlocuteurs. Les mails restants à privilégier pour des écrits avec de nombreux interlocuteurs, qui doivent être conservés. Dans le même objectif, il est recommandé de ne pas joindre sa signature de mail lorsque les interlocuteurs ont déjà connaissance de l'identité de l'agent et de ses coordonnées.

En cas d'absence programmée, et pour des raisons de continuité de service, l'agent pourra mettre en place sur sa messagerie une notification automatique d'absence indiquant les personnes à contacter avec leurs mails et/ou numéros de téléphone et la durée de son indisponibilité.

Afin d'éviter tout risque de corruption du SI, l'utilisateur ne doit jamais sauvegarder ou ouvrir des pièces jointes suspectes. Si un message électronique contenant une pièce jointe est reçu ou un lien suspect le message doit être effacé. En cas de doute, les utilisateurs doivent contacter l'expéditeur du message s'ils le connaissent où solliciter le service informatique.

Aucune réponse ne doit être apportée aux messages demandant des informations personnelles.

Dans une démarche de numérique responsable, l'utilisateur est invité à :

- Limiter l'envoi et le poids des pièces jointes : elles peuvent être remplacées par un

lien vers un répertoire sur les serveurs de fichiers de Decoset où peuvent être entreposés les documents à consulter ;

- Alléger les mails en triant sa messagerie (suppressions régulières et archives) en accord avec la politique de traitement des données;
- Limiter le nombre de destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant ;
- Vérifier le contenu et l'historique des messages transférés ;
- Nettoyer régulièrement le dossier « éléments supprimés » et trier les mails régulièrement ;
- Ne pas extraire les mails de sa messagerie pour les stocker sur le serveur Decoset ;
- Ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à Decoset, à la dignité humaine, à la vie privée, aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée ;
- Vérifier l'identité de l'expéditeur et fera preuve de méfiance s'il est inconnu, notamment dans l'ouverture des pièces-jointes ;
- Se référer au Service Informatique dès qu'un doute apparaîtra sur le contenu d'un courriel ;

3. Téléphonie

Tous les agents des services peuvent disposer d'un accès au réseau téléphonique national fixe. L'usage d'un téléphone fixe ou mobile fourni par le Syndicat est destiné à des fins professionnelles. L'usage à des fins privatives est admis à condition de rester modéré et conforme à la présente charte. Les numéros surtaxés sont interdits en appel, sauf accord préalable de la hiérarchie. L'accès à l'international doit être justifié par des nécessités de service et fait l'objet d'une demande adressée au service informatique avec l'accord écrit du chef de service de l'agent.

En raison de la particularité des missions qu'ils exercent, certains agents bénéficient de téléphones portables ou de tablettes : l'ensemble des dispositions de la présente charte s'appliquent à l'utilisation de ces équipements. Le Service Informatique dispose, via son opérateur de télécommunication, d'un relevé synthétique des communications et peut réaliser, sur demande de la Direction Générale et en cas de consommation atypique, une analyse détaillée de consommation d'un poste avec masquage des quatre derniers chiffres des numéros appelés.

- En cas d'absence programmée, l'utilisateur doit prendre toute disposition pour la gestion de ses appels téléphoniques :
 - o en renvoyant automatiquement les appels vers un poste associé ;
 - o ou en activant sa boîte vocale.

- L'utilisateur doit protéger l'accès au téléphone mobile et à la carte SIM par un code ou un système de contrôle (par exemple empreinte digitale) ;
 - o Des statistiques d'usages seront transmises trimestriellement à chaque direction ;
 - o La mise à disposition d'un casque peut être demandée au support informatique : il est rappelé que l'écoute à volume élevé peut avoir un effet néfaste sur l'ouïe.

L'ensemble des connexions téléphoniques, à savoir la liste des appels (appellant, durée, appelé), sans enregistrement des contenus sont enregistrés et servent à des fins de statistiques pour les appels usagers. Leur durée de conservation est de 12 mois maximum.

4. Impression

Chaque utilisateur bénéficie d'un accès à un moyen d'impression partagé.

Le service informatique organise l'implémentation de ses moyens d'impression en fonction des audits, de la remontée des besoins, et de la configuration des bureaux.

Un reporting trimestriel du volume global des impressions peut être transmis à chaque directeur. Il a pour objectif de définir une future politique d'impression.

Usage à des fins personnelles : il est toléré à condition de rester très modéré et conforme à la présente charte.

Précautions : comme pour les fichiers et les données gérées sur un poste de travail, les éditions papier peuvent contenir des données à caractère personnel ou confidentielles, qu'il convient de gérer avec attention notamment en respectant le RGPD. L'utilisation de l'impression sécurisée permet de limiter la diffusion d'informations confidentielles. Un accompagnement à cette utilisation peut être demandé au service informatique.

Usage raisonné et responsable : chaque agent est invité à avoir un usage raisonné des impressions, en les minimisant, et en privilégiant les impressions recto-verso en noir et blanc.

La traçabilité des copieurs, à savoir la liste des volumes de copies, d'impression et de numérisation par l'utilisateur est de 36 mois maximum. Les comptes utilisateurs qui sont supprimés sont anonymisés. Ces informations ne sont principalement utilisées qu'à des fins statistiques, dans une démarche de développement durable et d'amélioration des coûts.

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-55-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Article 12- Sanctions

Les utilisateurs du Service Informatique doivent respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics tels que définis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale. Cette présente partie a pour objectif d'informer les utilisateurs des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information.

Dans le cas où, l'utilisateur du Système d'Information se servirait du matériel mis à disposition pour consulter des sites autres que ceux faisant partie du périmètre de ses fonctions et venant altérer sa productivité peut se voir révoquer (CAA Toulouse 14 mars 2023, n°21TL00567 : l'agent en question ayant commis des faits de harcèlement sur des collègues et fréquentait quasi-exclusivement des sites à caractères pornographique sur son temps de travail).

Non-respect de la charte	Sanctions		
	Mesures conservatoires	Disciplinaires	Pénales
Ouverture de courriels suspects sans précaution	Limitation de l'accès à internet	Avertissement	
Fréquentations de sites frauduleux	Limitation de l'accès à internet	Avertissement	
Usage des ressources dans un sens privatif excessif	Limitation de l'accès à internet	Avertissement	
Consultation de sites pornographiques	Limitation de l'accès à internet	Licenciement pour faute grave	
Consultation de sites pédopornographiques	Limitation de l'accès à internet	Licenciement pour faute grave	3 ans de prison et 75 000€ d'amende
Consultation de sites promouvant le terrorisme	Limitation de l'accès à internet	Licenciement pour faute grave	2 ans de prison et 30 000€ d'amende

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-55-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Législation applicable :

La Législation

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers, les libertés.
Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et l'ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration.
- Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication.
- Loi n°92-597 du 01 juillet 1992 instaurant le Code de la Propriété Intellectuelle.
- Circulaire du 12 mars 1993 relative à la protection de la vie privée en matière de traitements automatisés : application aux administrations et à l'ensemble du secteur public de la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ; rôle des ministères et coordination par le commissaire du gouvernement auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.).
- Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.
- Loi n°2012-410 du 27 mars 2012 relative à la protection de l'identité.
- Le règlement européen de protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016
Il a pour objet la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Le Droit disciplinaire

- Code général de la fonction publique notamment ses articles L.532-7 à L.532-10 et L.533-1 à L.533-6
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 138 de la loi du 28 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables

aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Le Code de la propriété intellectuelle

Partie législative

Livre Premier : Le droit d'auteur, notamment ses articles L. 112-2 et s. disposent que l'on compte les logiciels parmi les œuvres encadrées par la protection accordée par le droit d'auteur.

Est également interdit, à l'utilisateur d'un logiciel, toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

Le Code Pénal

Partie législative

Livre II / Titre II / Chapitre VI : Articles L226-1, articles 226-15 à 226-24 ;

Livre III / Titre 2 / Chapitre III : articles 323-1 à 323-5 ;

Le Code des Télécommunications

Partie législative

Livre II : les Communications électroniques, articles L32 à L97-2

Annexes

- Règlement du télétravail de Decoset
- Politique de traitement des données personnelles de Decoset
- Politique de gestion des mots de passe

RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Utilisateur des moyens informatiques et réseaux de Decoset, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à _____, le _____

Signature

Fait en deux exemplaires :

- *un pour l'intéressé*
- *un pour Decoset*

RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

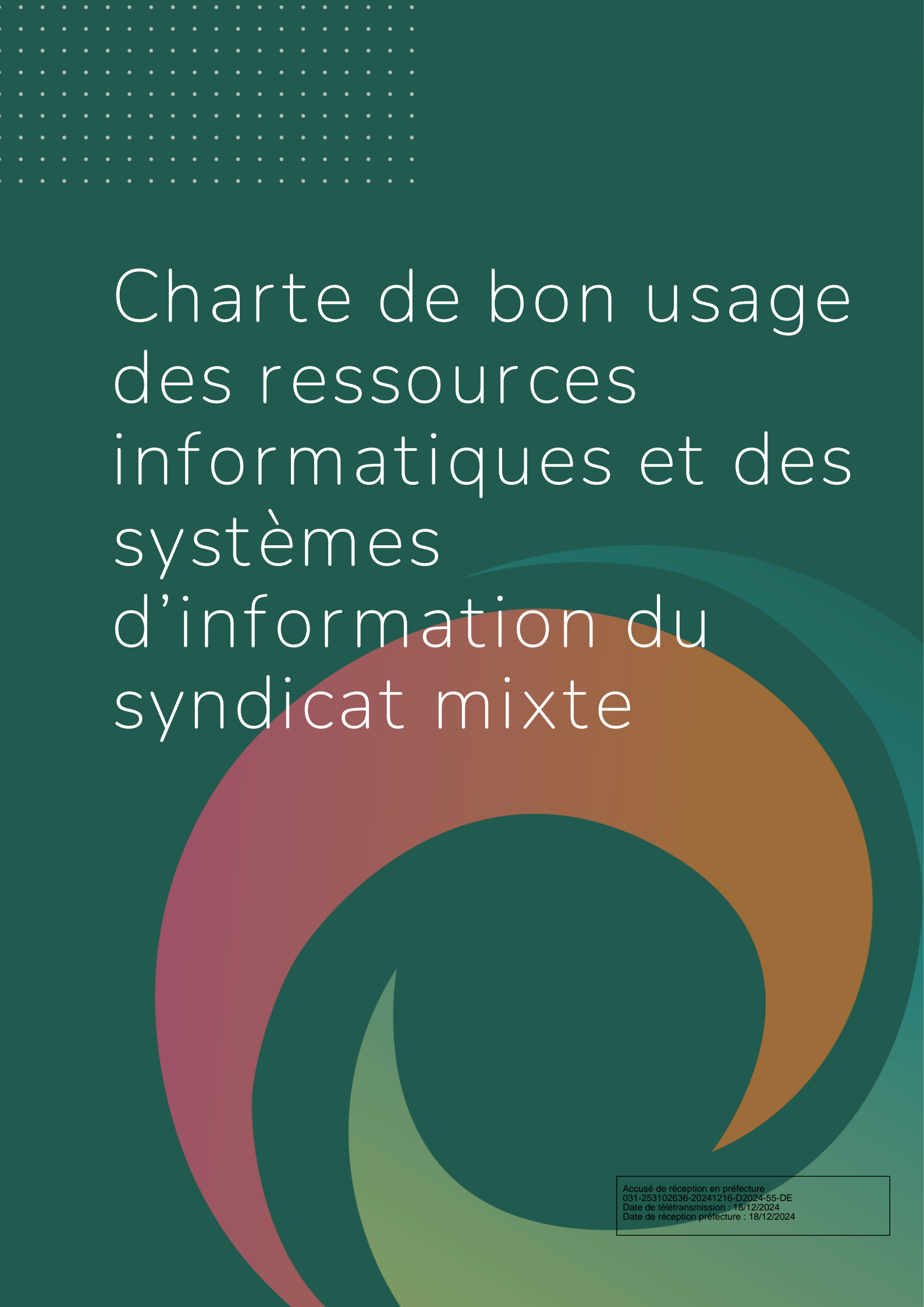
Utilisateur des moyens informatiques et réseaux de Decoset, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à _____, le _____

Signature

Fait en deux exemplaires :

- *un pour l'intéressé*
- *un pour Decoset*



Charte de bon usage des ressources informatiques et des systèmes d'information du syndicat mixte

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-55-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

decoset



Syndicat Mixte Decoset

2-4 rue Jean Giono – 31130 Balma
05 82 06 18 30 | contact@decoset.fr
www.decoset.fr



Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-55-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024