



HAUTE
-CORRÈZE
COMMUNAUTÉ

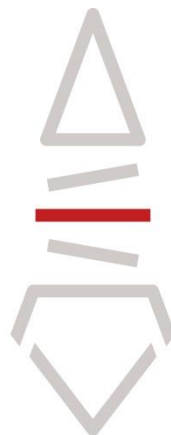
Envoyé en préfecture le 16/04/2024
Reçu en préfecture le 16/04/2024
Publié le
ID : 019-200066744-20240411-20240223-DE

Berger
Levrault

2024

Ressources Informatiques

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES
FOURNIES PAR HAUTE CORREZE COMMUNAUTE



1 Table des matières

1	Table des matières	2
2	Préambule.....	4
3	CHAMP D'APPLICATION.....	5
4	Quelques définitions :	5
4.1	Utilisateur	5
4.2	Outils informatiques et de communication	5
5	Règles d'utilisation du système d'information	6
5.1	Les modalités d'intervention du service « Système d'Information » (SI).....	6
5.2	L'authentification	6
5.3	Les règles de sécurité	6
5.4	Utilisation à titre privé	7
5.5	Usage de matériel personnel à titre professionnel.....	7
6	Les moyens informatiques.....	8
6.4	Configuration du poste de travail.....	8
6.5	Téléphone.....	8
6.6	Soft Phone.....	9
7	Équipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt	9
7.1	Équipements nomades.....	9
7.2	Procédures spécifiques aux matériels de prêt	9
7.3	Droit à la déconnexion.....	10
8	Internet.....	10
8.1	Accès aux sites.....	10
8.2	Autres utilisations	10
9	Messagerie électronique	11
9.1	Conseils généraux	11
9.2	Limites techniques.....	12
9.3	Utilisation personnelle de la messagerie.....	12
9.4	Utilisation de la messagerie par les représentants du personnel.....	13
9.5	Consultation de la messagerie	13
9.6	Courriel non sollicité.....	13
10	L'administration du système d'information.....	14
10.1	Les systèmes automatiques de filtrage	14
10.2	Les systèmes automatiques de traçabilité et contrôle des activités	14

10.2.1 Contrôles automatisés..... 15

10.2.2 Procédure de contrôle manuel 15

10.3 Gestion des terminaux 15

11 Procédure applicable lors de l'absence ou du départ de l'utilisateur 16

11.1 En cas d'absence..... 16

11.2 En cas de départ..... 16

11.3 En cas de non remise du matériel..... 16

11.4 Informations et Sanctions..... 16

12 Entrée en vigueur de la Charte..... 17

13 Annexe 17

13.1 Disposition légales applicables 17

2 Préambule

Haute-Corrèze Communauté met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses missions. Elle met ainsi à disposition de ses collaborateurs des outils informatiques et de communication.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de Haute-Corrèze Communauté.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet entraîner des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de Haute-Corrèze Communauté.

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique à tout utilisateur du Système d'Information et de communication de Haute-Corrèze Communauté pour l'exercice de ses activités professionnelles. La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition sur le serveur.

Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant contre signature. Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

Les agents veillent à faire accepter valablement les règles passées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information.

La présente charte ne préjuge pas des accords particuliers pouvant porter sur l'utilisation du système d'information par les institutions représentatives, l'organisation d'élections par voie électronique ou la mise en télétravail de salariés.

4 Quelques définitions :

4.1 Utilisateur

On désignera sous le terme « utilisateur » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication de Haute-Corrèze Communauté et à les utiliser : employés, stagiaires, partenaires, prestataires, visiteurs occasionnels....

4.2 Outils informatiques et de communication

Les termes "outils informatiques et de communication" recouvrent tous les équipements informatiques physiques ou logiciels, de télécommunications et de reprographie de Haute-Corrèze Communauté.

5 Règles d'utilisation du système d'information

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par Haute-Corrèze Communauté.

5.1 Les modalités d'intervention du service « Système d'Information » (SI)

Le service « Système d'Information » assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de Haute-Corrèze Communauté. Les agents de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents. Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

5.2 L'authentification

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login" ou identifiant) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée à Haute-Corrèze Communauté. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion.

Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels. Pour rappel, un mot de passe doit être composé de chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il ne doit comporter ni le nom, prénom ni l'identifiant d'ouverture de la session de travail. Le système d'information autorise l'utilisateur à changer son mot de passe de manière autonome. Un délai maximum est paramétré pour que les mots de passes soient changés lorsqu'ils arrivent à terme.

5.3 Les règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- **Signaler** au service SI toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte et de manière générale tout dysfonctionnement.
- **Signaler** au service SI toute observation de dossier ou document auxquels l'utilisateur n'est pas autorisé à accéder.
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe.

- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur.
- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas usurper l'identité d'autrui.
- Ne pas modifier les paramètres du poste de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de Haute-Corrèze Communauté.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.
- Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par Haute-Corrèze Communauté.
- Verrouiller son ordinateur dès que l'on quitte son poste de travail.

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent pas avoir accès au Système d'Information de Haute-Corrèze Communauté sans l'accord préalable du service SI. Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes.

Dès lors, les contrats signés entre Haute-Corrèze Communauté et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

5.4 Utilisation à titre privé

L'usage à des fins personnelles du système d'information, y compris l'accès à internet, l'utilisation des imprimantes, ou l'exploitation du système de téléphonie, est autorisé de manière occasionnelle et dans la mesure du possible en dehors des heures de travail. Cependant, cette utilisation doit demeurer raisonnable, ne pas perturber le bon fonctionnement du service, et ne pas compromettre la sécurité de l'infrastructure.

5.5 Usage de matériel personnel à titre professionnel

L'usage du matériel personnel ne peut être utilisé dans le cadre professionnel. Haute Corrèze communauté se décharge de toute responsabilité en cas de sinistres d'un matériel personnel d'un utilisateur à des fins professionnelles.

6 Les moyens informatiques

6.4 Configuration du poste de travail

Haute-Corrèze Communauté met à disposition de chaque utilisateur un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions. L'utilisateur ne doit pas :

- **Modifier** ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle.
- **Connecter** ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par le service SI.
- **Déplacer** l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement dit nomade »)
- **Nuire** au fonctionnement des outils informatiques et de communications. Toute installation de logiciels supplémentaires (logiciels de consultation de fichiers multimédia) est subordonnée à l'accord du service SI.

6.5 Téléphone

Haute-Corrèze Communauté met à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et mobiles.

L'utilisation du téléphone mis à disposition par Haute-Corrèze Communauté est seulement à usage professionnel. Des restrictions d'utilisation par les agents des téléphones fixes sont mises en place en tenant compte de leurs missions. À titre d'exemple, certains postes sont limités aux appels nationaux, d'autres peuvent passer des appels internationaux.

Haute-Corrèze Communauté s'interdit de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications. Seules des statistiques globales sont réalisées sur l'ensemble des appels entrants et sortants. Elle vérifie que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs.

Haute-Corrèze Communauté s'interdit d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'autocommutateur mis en place et via les téléphones mobiles. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, le SI, sur demande (nom de la personne compétente : DGS, DGA) se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

6.6 Soft Phone

Haute-Corrèze Communauté met à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle en télétravail, une solution de téléphonie appelé Soft Phone.

Cette solution leur permet de recevoir et d'émettre des appels téléphoniques par le réseau de téléphonie de la collectivité à partir de leur ordinateur portable. Elle est soumise aux mêmes règles énoncées dans le chapitre précédent (« Téléphone ») auquel s'ajoute le fait de ne pas l'utiliser à des fins personnelles et en dehors des heures de travail.

7 Équipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt

7.1 Équipements nomades

On entend par « équipements nomades » tous les moyens techniques/périphériques mobiles (ordinateur portable, téléphones mobiles ou smartphones, clé USB etc....).

Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement ou code d'accès.

L'utilisation de smartphones pour consulter la messagerie électronique ou ses documents de travail comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

7.2 Procédures spécifiques aux matériels de prêt

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par le service SI, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (exemple : vidéoprojecteur). Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer le service Système d'Information en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

1. la réservation
2. le retrait

7.3 Droit à la déconnexion

Les agents de la collectivité sont encouragés à respecter le droit à la déconnexion de leurs collègues en évitant d'envoyer des communications professionnelles en dehors des heures de travail, sauf en cas d'urgence avérée. Cela inclut les périodes de repos, de congé et les jours fériés.

Les responsables hiérarchiques sont tenus de montrer l'exemple en respectant le droit à la déconnexion et en encourageant un environnement de travail respectueux du bien-être de chacun.

Les agents de la collectivité sont encouragés à signaler tout problème lié au respect du droit à la déconnexion à leur responsable hiérarchique ou au service des ressources humaines.

8 Internet

8.1 Accès aux sites

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites est limité ou prohibé par le service système d'information qui est habilité à imposer des configurations du navigateur et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites.

Seule la consultation de sites ayant un rapport avec l'activité professionnelle est autorisée. En particulier, l'utilisation de l'Internet à des fins commerciales personnelles en vue de réaliser des gains financiers ou de soutenir des activités lucratives est strictement interdite.

Il est aussi prohibé de créer ou mettre à jour au moyen de l'infrastructure de la collectivité tout site Internet, notamment des pages personnelles. Bien sûr, il est interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque de la collectivité, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information de la collectivité ou engageant financièrement celle-ci.

8.2 Autres utilisations

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, chats, blogs n'est autorisée qu'à titre professionnel et sur autorisation expresse de la hiérarchie qui devra en informer la direction informatique.

De même, tout téléchargement de fichier, en particulier de fichier média, est prohibé, sauf justification professionnelle dûment validée par la hiérarchie.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer sur Internet à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de la collectivité.

9 Messagerie électronique

Des agents disposent, pour l'exercice de leur activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique normalisée attribuée par le service SI.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies par le service SI, et validées par celui-ci :

- Volumétrie de la messagerie,
- Taille maximale de l'envoi et de la réception d'un message,
- Nombre limité de destinataires simultanés lors de l'envoi d'un message,
- Gestion de l'archivage de la messagerie,
- Type de fichier envoyés/reçus.

Les agents peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur (Webmail) et sur leur téléphone professionnel. Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'agent dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

En cas d'absence prolongée, chaque utilisateur est tenu de mettre en place un message d'absence approprié sur tous les systèmes de communication électronique auxquels il a accès, tels que la messagerie électronique ou les plates-formes de collaboration. Ce message doit fournir des informations de contact alternatives pour garantir une communication fluide en son absence. Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de veiller à ce que son message d'absence soit activé et mis à jour de manière adéquate, et ce, dès le début de son absence et jusqu'à son retour effectif au sein de l'organisation.

9.1 Conseils généraux

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la **même portée qu'un courrier postal** : il obéit donc aux mêmes règles, en particulier en matière d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à son supérieur.

Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la collectivité et de l'utilisateur.

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie conforme invisible (CCI), pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires. En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonnés et de prévoir l'accessibilité aux

archives. Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent pas comporter d'éléments illicites, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par le service Système d'Information, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

9.2 Limites techniques

Des listes de diffusions sont présentes dans la messagerie électronique pour l'envoi de mails vers un nombre important de destinataires. Ces listes sont à privilégier et l'envoi massif de mails est à limiter.

De même, le service Système d'Information limite la taille, le nombre et le type des pièces jointes pour éviter l'engorgement du système de messagerie et pour garantir sa sécurité. L'ensemble des emails non supprimés sont conservés dans la boîte de l'utilisateur, et sur le serveur de messagerie. Les emails supprimés sont quant à eux conservés un certain temps après leur suppression, facilitant leur restauration en cas de suppression non désirée conformément à la politique de sauvegarde en vigueur.

9.3 Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte. Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé" ou "Perso" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé de la même façon.

En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Toutefois, nous encourageons les utilisateurs, dans la mesure du possible, à recourir à leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de messages à caractère personnel, plutôt que d'utiliser la messagerie interne de l'entreprise.

9.4 Utilisation de la messagerie par les représentants du personnel

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel, mais en utilisant la mention "Représentant" dans leur objet à l'émission et dans le dossier où ils doivent être classés

9.5 Consultation de la messagerie

En cas d'absence d'un agent et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le service Système d'Information de Haute-Corrèze Communauté peut, ponctuellement transmettre au supérieur hiérarchique un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur (cf. conditions d'utilisation). Le supérieur hiérarchique n'a pas accès aux autres messages de l'agent. L'agent concerné est informé dès que possible de la liste des messages qui ont été transférés.

En cas d'absence prolongée d'un agent (longue maladie par exemple), le chef de service peut demander au service SI, après accord de son directeur, le transfert des messages reçus ou la délégation complète de la boîte mail de l'agent.

Un courrier électronique présent sur la messagerie professionnelle de l'agent est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique et ce même en l'absence de l'utilisateur. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter une mention « Personnel » « Confidentiel » ou encore « Privé » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde, de sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

9.6 Courriel non sollicité

Haute-Corrèze Communauté dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion.

10 L'administration du système d'information

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du Système d'Information de Haute-Corrèze Communauté, différents dispositifs sont mis en place.

Le service Système d'informations se garde le droit :

- D'effacer, de compresser ou d'isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques ;
- De suspendre à tout moment, et sans avertissement, l'accès aux systèmes d'information (sites Internet notamment), en cas d'inobservation des présentes règles par l'utilisateur ;
- De bloquer à tout moment, sans avertissement préalable, l'accès aux sites dont le contenu est jugé illégal ou offensant.
- D'accéder à l'aide d'un outil d'assistance à l'équipement de l'utilisateur sur sa demande.

10.1 Les systèmes automatiques de filtrage

À titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour Haute-Corrèze Communauté et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données qui sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet (par le biais de catégories définies par l'anti-virus et le pare-feu), de l'élimination des courriels non sollicités (antispam), du blocage de certains protocoles (Peer to Peer...).

10.2 Les systèmes automatiques de traçabilité et contrôle des activités

10.2.1 Contrôles automatisés

Le service Système d'Information s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication.

Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de la collectivité, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- À l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;
- Aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie notamment. L'anti-spam possède un historique pour les courriels réceptionnés. Le serveur de messagerie est configuré pour conserver les logs de suivi des messages sur une durée limitée.
- Aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur. Des rapports périodiques sont réalisés et sont susceptible d'être transmis par voie hiérarchique, en particulier, un rapport hebdomadaire non nominatif des sites les plus visités et les plus bloqués.

Il est précisé que chaque utilisateur pourra avoir accès aux informations enregistrées lors de ces contrôles le concernant sur demande préalable par le supérieur hiérarchique de l'utilisateur au service Système d'Information.

10.2.2 Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par le service Système d'Information, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Le contrôle concernant un utilisateur peut porter sur les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur, sur un support de sauvegarde mis à sa disposition ou sur le réseau de la collectivité, ou sur sa messagerie. Alors, sauf risque ou événement particulier, le service Système d'Information ne peut ouvrir les fichiers ou messages identifiés par l'utilisateur comme personnels ou liés à la délégation de personnel conformément à la présente charte, qu'en présence de l'utilisateur ou celui-ci dûment appelé et éventuellement représenté par un délégué du personnel.

10.3 Gestion des terminaux

À des fins de maintenance et d'intervention informatique, le service Système d'Information de Haute-Corrèze Communauté peut accéder à distance à l'ensemble des terminaux. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur. Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service Système d'Information peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

11 Procédure applicable lors de l'absence ou du départ de l'utilisateur

11.1 En cas d'absence

Lors d'une absence prolongée, l'agent doit retourner par tous moyens, l'équipement informatique et téléphonique dont il peut éventuellement disposer à son domicile dans le cadre du télétravail.

11.2 En cas de départ

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service informatique les matériels mis à sa disposition.

Toute copie de documents professionnels n'est pas autorisée.

Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, limités après le départ d'un utilisateur. Les informations professionnelles tels que les mails sont susceptible d'être conservés le temps de faire la passation avec un nouvel utilisateur. Le compte est par la suite définitivement supprimé.

11.3 En cas de non remise du matériel

Si le matériel n'est pas retourné à Haute Corrèze Communauté au dernier jour travaillé, la facturation est engagée selon pour chaque matériel non retourné selon la délibération en vigueur.

11.4 Informations et Sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- Dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant du service Système d'Information, après avis du Directeur General Adjoint Environnement et Aménagement de l'espace, en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;
- Dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis du Directeur en charge du service SI, et du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information (cf. liste des textes en annexe) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

12 Entrée en vigueur de la Charte

La présente charte a été adoptée après information et consultation du comité social territorial et du conseil communautaire.

Elle est applicable à compter du 11 avril 2024.

Signature de l'utilisateur avec la date et la mention « Lu et approuvé » :

13 Annexe

13.1 Disposition légales applicables

Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative 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°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

Dispositions Pénales :

- Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24
- Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13

Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain. Dispositions pénales : art 323-1 à 323-3 du Code pénal.

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN).

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition pénale : art L.335-2 du Code pénal.