



Affiché le 01/12/2025

DEPARTEMENT des ALPES-MARITIMES

Communauté de Communes du Pays des Paillons

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

OBJET : Adoption de la charte informatique

Délibération n° 25 11 20

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi vingt-cinq novembre, à dix-neuf heures, le Conseil Communautaire, légalement convoqué le mercredi dix-neuf novembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à Blausasc, au siège de la Communauté de Communes.

Etaient présents : Messieurs Cyril Piazza, Francis Tujague, Pierre Donadey, Maurice Lavagna, Gérard Branda, Madame Christine Beille-Tourscher, Messieurs Michel Calmet, Noël Albin, Christian Dragoni, Madame Martine Brun, Monsieur Gérard Saramito, Madame Michèle Maurel, Messieurs Alain Alessio, Gérard De Zordo, Madame Nicole Colombo, Messieurs Armand Gasiglia, Jean-Claude Vallauri, Madame Béatrice Ellul, Monsieur Serge Castan et Madame Germaine Millo formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés : Monsieur Jean-Marc Rancurel par Madame Germaine Millo, Madame Monique Giraud-Lazzari par Monsieur Gérard Saramito, Madame Sandrine Barralis par Monsieur Gérard Branda, Madame Lykke Saviane par Madame Michèle Maurel, Madame Nadine Ezingeard par Monsieur Armand Gasiglia, Monsieur Alain Michellis par Monsieur Francis Tujague, Madame Marie-Thérèse Barrios-Breton par Monsieur Pierre Donadey Madame Christiane Blanc-Ricort par Monsieur Michel Calmet.

Madame Martine Brun a été nommée secrétaire de séance.

Rapporteur : Monsieur Francis TUJAGUE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code pénal et particulièrement ses articles 226-16 à 226-24 relatifs aux atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques, ses articles 323-1 à 323-3 relatifs aux systèmes de traitement automatisé de données, et ses articles R.625-10 à R.625-13,

Vu le code de la propriété intellectuelle et particulièrement son article L.335-2,

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu la loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain,
Vu la loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels,
Vu la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 modifiée pour la confiance dans l'économie numérique,
Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018, fixant les règles à respecter en matière de protection des données personnelles,
Vu l'avis favorable du comité social territorial du 30 octobre 2025.

Monsieur Francis TUJAGUE, 1^{er} Vice-président en charge du personnel, rappelle aux membres du conseil que le projet de charte informatique a pour objet d'assurer la bonne utilisation des systèmes d'information dans le respect des lois, de la confidentialité, du respect d'autrui et de l'intérêt de l'établissement et qu'il s'inscrit dans une démarche d'information, de sensibilisation, de responsabilisation des utilisateurs des moyens de communication électronique et du système d'information de la Communauté de Communes du Pays des Paillons.

**Le Conseil communautaire, ouï l'exposé de son 1^{er} Vice-président,
après en avoir délibéré,**

Décide d'adopter la charte informatique telle qu'elle est présentée en annexe.

Dit que la charte sera notifiée et signée par l'ensemble des agents utilisateurs avant toute utilisation des moyens informatiques de l'établissement.

Nombre de conseillers en exercice : 28

Nombre de présents : 20

Nombre de votants : 28

Pour : Messieurs Cyril Piazza, Francis Tujague, Pierre Donadey, Maurice Lavagna, Gérard Branda, Jean-Marc Rancurel, Madame Christine Beille-Tourscher, Monsieur Michel Calmet, Madame Monique Giraud-Lazzari, Messieurs Noël Albin, Christian Dragoni, Mesdames Martine Brun, Sandrine Barralis, Monsieur Gérard Saramito, Madame Michèle Maurel, Monsieur Alain Alessio, Madame Lykke Saviane, Monsieur Gérard De Zordo, Madame Nadine Ezingeard, Monsieur Alain Michellis Madame Nicole Colombo, Monsieur Armand Gasiglia, Madame Marie-Thérèse Barrios-Breton, Monsieur Jean-Claude Vallauri, Mesdames Christiane Blanc-Ricort, Béatrice Ellul, Monsieur Serge Castan et Madame Germaine Millo

Contre : /

Abstention : /

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits, pour expédition conforme.

LA SECRÉTAIRE DE SÉANCE

M. BRUN

LE PRÉSIDENT

C. PIAZZA





CHARTE DE BON USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION

Mise à jour le

25/11/2025

Cette charte est notifiée lors de chaque arrivée de nouvel agent et lors de mise à disposition de matériel informatique et de télécommunication.



Préambule

La Communauté de Communes du Pays des Paillons met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de son activité. Elle met ainsi à disposition des utilisateurs, des outils informatiques et de communication. Ce déploiement d'équipements doit s'accompagner d'une maîtrise des risques tant sur le plan de la sécurité informatique et technique, que juridique et financier. Des solutions techniques sont mises en œuvre pour diminuer ces risques, mais le comportement des utilisateurs reste prépondérant.

Cette charte a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, de les informer de leurs devoirs, mais également de leurs droits, notamment quant au respect de leur vie privée. Elle permet d'encadrer l'emploi d'outils indispensables au bon fonctionnement des services.

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

Définitions

Administrateur Système/réseau : personne chargée de veiller à la maintenance (PI), la protection et au bon fonctionnement du Système d'information de la Communauté de Communes du Pays des Paillons

CNIL : La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés est chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques

Compte commun ou compte générique : moyen pour un utilisateur d'accéder au « système d'information » en utilisant soit un nom de connexion et un mot de passe qu'il partage avec d'autres personnes soit un poste qui ne nécessite pas d'authentification.

Compte nominatif : moyen pour un utilisateur d'accéder au « système d'information » en utilisant un nom de connexion et un mot de passe qui lui sont propres et strictement confidentiels.

PI : Prestataire Informatique

RGPD : Règlement général sur la protection des données. Le RGPD encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne en vigueur depuis le 25 mai 2018

Système d'Information : représente l'ensemble des éléments participant à la gestion, au stockage, au traitement, au transport et à la diffusion de l'information au sein de la



Communauté de Communes du Pays des Paillons.

TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) : ensemble des moyens informatiques, téléphoniques et reprographiques de la Communauté de Communes du Pays des Paillons. Elles regroupent les matériels tels que les ordinateurs fixes ou portables, tous les autres matériels informatiques, connectiques ou bureautiques comme les serveurs, téléphones, fax, photocopieurs, câbles de réseaux... Les TIC intègrent également les logiciels et les fichiers ou bases de données...

Utilisateurs : personnes ayant accès ou utilisant les TIC mises en œuvre par la Communauté de Communes du Pays des Paillons, ceci de manière permanente ou temporaire.



Article 1. Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnes bénéficiant d'un accès temporaire ou permanent au Système d'Information et/ou de télécommunication, ou utilisant les technologies de communication de la Communauté de Communes du Pays des Paillons.

Elle couvre l'ensemble des TIC suivants :

- applications métiers (progiciels), bureautiques, messagerie...,
- micro-ordinateurs (fixe, portable) professionnels et personnels, tablettes, périphériques
- système d'information accessible à partir de machines grâce aux différents réseaux filaires et wifi (Intranet, Internet, Extranet, VPN),
- systèmes de télécommunication (téléphones fixes, téléphones mobiles, fax...), photocopieurs classiques ou numériques (reprographie).

Article 2. Conditions d'accès et d'utilisation des TIC

2-1 Les droits d'accès

Les systèmes informatiques de la Communauté de Communes du Pays des Paillons auxquels l'utilisateur a accès sont réservés à un usage professionnel. Les données qui y sont gérées pouvant être confidentielles, l'accès doit être contrôlé pour éviter des actes d'indiscrétion ou de malveillance.

Chaque utilisateur se voit délivrer un nom d'utilisateur par le Prestataire Informatique qui s'utilise avec un mot de passe, géré directement par l'utilisateur. Ces données sont personnelles et confidentielles, elles ne doivent pas être communiquées à des tierces personnes. Il est par ailleurs interdit d'utiliser ou d'essayer d'utiliser un code d'accès autre que le sien.

Les droits accordés dépendent de l'emploi et de l'activité de l'utilisateur, de façon à mettre à sa disposition les moyens informatiques dont il a besoin pour exercer son activité. Ils prendront fin avec la cessation, même provisoire, des fonctions qui les justifiaient.

Le droit d'accès peut être suspendu, par mesure conservatoire par l'autorité hiérarchique, si le comportement d'un utilisateur venait à ne plus être compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Pour des raisons de sécurité, le PI sera informé, par le Directeur Général des Services, de tout changement dans la situation d'un utilisateur des TIC (départ, arrivée, personnel temporaire), afin de procéder à la suppression/création/suspension des comptes utilisateurs correspondants. Le chef de service transmettra la liste des habilitations et droits d'accès au Prestataire Informatique, au regard des missions de l'agent.

2-2 L'usage professionnel des TIC

Les TIC sont mises à la disposition des utilisateurs dans le cadre de leurs fonctions et des missions qu'ils exercent. Elles sont affectées à un poste et non attribuées à un utilisateur. Ainsi, l'utilisation des TIC est liée à l'activité professionnelle.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des TIC. L'utilisation de ces



ressources doit être professionnelle, rationnelle et loyale, elle doit respecter les principales obligations d'éthique, de secret professionnel, de déontologie, de réserve et de discréetion.

L'utilisation des TIC de la Communauté de Communes du Pays des Paillons est limitée à un usage professionnel. L'utilisation à titre privée est tolérée mais doit être très occasionnelle et sous réserve qu'elle ne perturbe pas l'activité professionnelle. L'encadrement pourra proposer à l'autorité territoriale de sanctionner tout utilisateur ayant une utilisation abusive des moyens informatiques ou téléphoniques.

L'usage de ces outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis-à-vis de la hiérarchie.

L'utilisateur se doit d'accéder uniquement aux informations et documents qui lui sont propres, publics ou partagés. Il est en particulier interdit de prendre connaissance d'informations destinées ou détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique, messages vocaux dont l'utilisateur n'est pas destinataire directement mais également dans le cas de l'utilisation d'un compte commun ou générique.

2-3 Les règles de sécurité

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

- Signaler au référent RGPD et au prestataire informatique toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
- 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 paramétrages du poste de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de la Communauté de Communes du Pays des Paillons.
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail (touche Windows + L)
- 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.
- Les appareils ou dispositifs de stockage nomades (type clé USB, carte mémoire, disque dur ou autres), doivent être utilisés le moins possible sur le réseau, pour éviter toute contamination de ce dernier. Il est d'ailleurs préférable et recommandé d'utiliser des appareils de stockage fournis par l'établissement afin de réduire les risques liés aux virus informatiques.
- Ne pas partager de document de travail à un tiers extérieur sans l'autorisation de sa hiérarchie.

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de la Communauté de Communes du Pays des Paillons.



Article 3. Messagerie électronique

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. 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 l'établissement et/ou de l'utilisateur.

3-1 Comportement vis-à-vis de la hiérarchie

La transmission d'information par la messagerie doit respecter les procédures de contrôle, de validation et d'autorisation.

3-2 Engagement vis-à-vis des tiers

Un message électronique peut être une preuve ou un début de preuve. Il est donc rappelé que toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent à la messagerie, notamment de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement. Il est rappelé de signer personnellement tous les mails professionnels.

3-3 Comportements illicites

Il est interdit aux utilisateurs de stocker, transférer ou diffuser des documents proscrits par la loi. Un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit, à son insu, de tels documents mais il lui est imposé de les détruire. Il ne doit donc pas en solliciter l'envoi en participant à des groupes de discussion, ou en consultant des sites, dont le caractère est proscrit, qui pourraient enregistrer ses coordonnées.

3-4 Conservation des messages

Il est conseillé de :

- conserver tous les messages, envoyés ou reçus, qui peuvent avoir une valeur contractuelle ;
- supprimer rapidement tous les messages volumineux et sans valeur contractuelle ;
- purger régulièrement les anciens messages devenus inutiles (supérieur à deux ans par exemple)

3-5 Sécurité

La messagerie est le premier vecteur de propagation des virus. Il est donc nécessaire de respecter les précautions ci-dessous :

- les fichiers rattachés ayant une extension de type « .exe » ne doivent jamais être ouverts. Il est indispensable de les supprimer directement ;
- les messages suspects (objet douteux, émetteur inconnu, pièce jointe bizarre...) ne doivent pas être ouverts

En outre, pour assurer un niveau de sécurité maximum, il est strictement interdit de désactiver les systèmes de protection des postes de travail.

3-6 Utilisation de la messagerie électronique à des fins personnelles

Tout message reçu ou envoyé à partir du poste de travail mis à disposition de l'utilisateur revêt par principe un caractère professionnel.

L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles, lorsqu'elle est rendue nécessaire par les



impératifs de la vie courante et familiale, est tolérée, dès lors qu'elle n'affecte pas le trafic normal de la messagerie professionnelle.

Le message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel dans l'objet, bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. L'utilisateur peut créer un répertoire mentionnant l'intitulé "privé - personnel" afin d'y placer les messages de nature personnelle. Cependant, l'utilisateur doit être informé que toute activité numérique, comme l'utilisation de la messagerie électronique, laisse des traces et est nécessairement mémorisée. En particulier, l'ensemble des messages reçus ou envoyés est conservé sur un dispositif de sauvegarde, pour une durée ne pouvant pas excéder douze mois. L'utilisateur doit être informé que, pour des raisons de sécurité, d'organisation ou de gestion de l'encombrement du réseau, la hiérarchie peut mettre en place des dispositifs d'analyse des messages échangés. La mise en place de ces outils n'ayant pas pour objet le contrôle individuel des utilisateurs, la confidentialité des messages sera respectée.

Si des anomalies étaient détectées, des mesures de contrôle individuel par poste peuvent être mises en place après information préalable de l'agent concerné et de sa hiérarchie.

Article 4. Internet

4-1 Consultation des sites Web

Seuls ont vocation à être utilisés les sites Internet ayant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle et présentant une utilité au regard des missions et des fonctions à exercer. Une consultation ponctuelle et raisonnable des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et qui ne met pas en cause les intérêts et les règles éthiques et déontologiques de la Communauté de Communes du Pays des Paillons, est admise.

L'utilisateur s'engage expressément à respecter les lois et règlements en vigueur sur le territoire français et notamment de manière non limitative ceux régissant le fonctionnement des services en ligne, le commerce, la vente à distance, la protection des mineurs, le respect de la personne humaine et de la vie privée, la propriété intellectuelle.

Il est interdit de stocker, diffuser ou rendre accessible de quelque façon que ce soit tout message dont le contenu serait contraire notamment à la dignité humaine, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, ou constituant une incitation à la pédophilie, à la haine raciale, au meurtre, au terrorisme, au proxénétisme, au trafic de stupéfiants, à la contrefaçon notamment par fournitures de moyens illicites, au piratage informatique, ou susceptible de constituer une atteinte à la sécurité nationale.

Dans la mesure où des utilisations contrevenant aux règles ci-dessus énoncées, sont susceptibles d'engager la responsabilité administrative, civile et/ou pénale de la Communauté de Communes du Pays des Paillons, outre celle de l'utilisateur, le Directeur Général des Services se réserve la possibilité d'exercer un droit de regard sur l'usage d'Internet par le personnel, ce dont l'utilisateur déclare expressément prendre connaissance et accepter.

4-2 Usage des blogs, forums et réseaux sociaux

Il est important de rappeler que tous les agents sont soumis au devoir de réserve. A ce titre, l'utilisation des médias sociaux, au sein et en dehors de l'établissement, doit être limitée aux échanges d'ordre privé.



En conséquence, exception faite des services dont c'est la mission, aucun agent n'est autorisé à s'exprimer au nom de la Communauté de Communes du Pays des Paillons sans autorisation expresse de la Direction Générale des Services.

Par ailleurs, la publication d'informations confidentielles, de commentaires diffamatoires contre des collègues ou l'institution, ou toute autre information concernant l'activité de la Communauté de Communes du Pays des Paillons sur des forums, des blogs, des réseaux sociaux ou sur les sites liés à l'Intelligence Artificielle (IA) est susceptible d'entraîner des poursuites (disciplinaires, pénales ou civiles selon le type d'infraction).

Article 5. La téléphonie

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un téléphone fixe et/ou mobile.

Concernant l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées dans la présente charte s'appliquent identiquement.

De plus, il est rappelé que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel.

L'utilisateur est informé qu'un journal des communications, entrantes et/ou sortantes, est accessible par le gestionnaire de la téléphonie s'agissant tant de la téléphonie fixe que mobile. Les utilisateurs sont informés que les relevés de communication peuvent faire l'objet d'un contrôle.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage en outre à :

- prévenir sans délai en cas de perte, vol ou faille de sécurité ;
- mettre en œuvre tous les moyens de sécurité prévus par les fonctionnalités du smartphone et qui sont demandées et notamment le code d'accès ; (autre que 0000)
- utiliser des codes d'accès (pin, verrouillage clavier et autre) différents ;
- se déconnecter de toutes applications après usage et ne pas rester connectés par défaut ;
- être vigilants vis à vis des données contenues dans le smartphone.

La vigilance de l'utilisateur est attirée sur le fait qu'un SMS ou l'utilisation de messages instantanés tels que chat n'a pas la même portée qu'un courrier manuscrit ou électronique.

Utilisation personnelle du téléphone

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée, à condition qu'elle reste dans des limites raisonnables en termes tant de temps passé que de quantité d'appels.

Article 6. Le commun

Le « Commun » permet aux utilisateurs d'avoir un accès à des données communes. C'est un mode de communication interne réservé aux personnels de la Communauté de Communes du Pays des Paillons. En permettant le partage de l'information et la communication au sein de l'établissement de manière dynamique, le Commun offre ainsi une meilleure circulation de



l'information et renforce la collaboration de ses utilisateurs. Les utilisateurs ont des droits limités selon leur niveau de responsabilités.

Article 7. Logiciels

Les logiciels sont des œuvres intellectuelles protégées par une législation stricte. Ils doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites. La copie, le téléchargement, l'achat, l'installation ou l'utilisation de logiciels du commerce, logiciels à contribution (« shareware »), logiciels gratuits (« freeware ») ou de tout autre logiciel ne peuvent se faire sans l'agrément préalable du PI.

Tout document (création multimédia, logiciel, texte, photographie, site web, ...) est protégé par les règles des droits d'auteur, sous réserve que les logiciels nécessaires soient mis à disposition des agents, par la collectivité.

La reproduction, le téléchargement, la diffusion, la suppression, la modification ou l'utilisation de document, sans le consentement de son auteur constitue une contrefaçon. Le non-respect de ces dispositions peut exposer l'utilisateur à des sanctions.

Article 8. Traitements de données & RGPD

Un « traitement de données personnelles » est une opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé. La réalisation d'un traitement doit faire l'objet d'une fiche consignée dans un registre tenu à jour par le référent RGPD, conformément au RGPD. La personne en charge d'un traitement doit se rapprocher du référent Délégué à la Protection des Données (DPO), afin de lui communiquer la nature de ce traitement.

Article 9. Supervision technique du Prestataire Informatique (PI)

Le PI garantit aux utilisateurs la qualité de service attendue en administrant les composants du Système d'Information. Les moyens de supervision qu'il est amené à mettre en place visent en priorité à maintenir cette qualité de service en contrôlant le bon fonctionnement des équipements.

Le Directeur Général des Services est responsable de la supervision technique des systèmes confié au Prestataire Informatique. Ce dernier est soumis au secret professionnel et a l'obligation de préserver la confidentialité des informations auxquelles il peut accéder à des fins de diagnostic et d'administration.

Le PI peut effectuer sur les postes de travail des maintenances à distance. Les utilisateurs concernés sont préalablement informés et leur accord est obligatoire. Le PI peut également accéder à l'ensemble du Système d'Information, à tout moment, afin d'effectuer toute opération de maintenance, de protection, de mise à jour ainsi que des réparations.

Afin d'assurer une protection efficace du Système d'Information, le PI dispose d'un système de pare-feux pour filtrer les connexions entrantes ou sortantes et parer à l'intrusion de virus. Il procède à des mises à jour régulières de l'antivirus mis à disposition.

Article 10. Contrôle



Dans la mesure où les outils mis à la disposition des agents sont des outils professionnels, des contrôles périodiques peuvent être opérés par le Directeur Général des Services, afin que les connexions réalisées à des fins personnelles restent raisonnables et ne portent atteinte ni à l'ordre public ni aux bonnes mœurs ni enfin à la bonne exécution du travail.

Les n+1 sont responsables de l'application d'un usage personnel modéré.

Les responsables hiérarchiques seront informés en cas de manquements graves résultant du non-respect de cette charte.

Article 11. Gestion des données en cas d'absence ou de départ

11.1. Absence prévue

En cas d'absence prévue ou imprévue d'un utilisateur, la continuité du service peut nécessiter l'accès à certaines informations professionnelles (messagerie, documents). Afin de garantir le respect de la vie privée et du secret des correspondances, les règles suivantes s'appliquent :

- L'utilisateur est invité, en cas d'absence prévue, à mettre en place un message d'absence précisant un contact professionnel de remplacement.
Cette pratique est réalisable dans la mesure où l'établissement dispose d'une version de messagerie compatible avec cette fonctionnalité.
- Les messages et documents identifiés comme personnels (dossier ou répertoire « Privé – Personnel », mention explicite dans l'objet du message) ne peuvent en aucun cas être ouverts.
- En cas d'urgence, l'accès à la messagerie ou aux fichiers de l'utilisateur pourra être réalisé uniquement pour des raisons professionnelles avérées, après autorisation du Directeur Général des Services, et en présence du supérieur hiérarchique direct ou du référent désigné.
- Un compte rendu des opérations effectuées sera conservé et pourra être communiqué à l'agent concerné à son retour.

11.2 Départ définitif :

En cas de départ définitif de l'agent :

- Les données professionnelles contenues dans sa messagerie, sur son poste de travail et dans ses espaces de stockage partagés ou personnels (hors répertoire « Privé – Personnel ») seront sauvegardées puis transférées à la hiérarchie, afin d'assurer la continuité du service.
- Les données personnelles identifiées comme telles par l'agent seront supprimées, sous réserve qu'elles ne soient pas nécessaires à l'activité professionnelle ou à des obligations légales de conservation.
- La désactivation des accès informatiques de l'agent sera réalisée par le Prestataire Informatique après validation par le Directeur Général des Services.

Article 12. Sanctions

La loi et les textes réglementaires définissent les droits et les obligations des personnes utilisant les moyens informatiques et de télécommunications (articles 226-16 à 226-24 du code pénal



portant sur les atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques ; articles 323-1 à 323-7 du code pénal portant sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données ; article 226-15 du code pénal portant sur le respect du secret des correspondances ; article L.122-6, L.122-6-1, L.335-2, L.335-3 du code de la propriété intellectuelle portant sur le respect de la propriété intellectuelle des logiciels ; article L1221-9 et L1222-4 du code du travail portant sur la collecte d'informations personnelles).

En cas d'atteinte à l'un des principes protégés par la loi, la responsabilité administrative, pénale et/ou civile de l'utilisateur est susceptible d'être recherchée.

Tout manquement grave résultant du non-respect de la charte pourra entraîner des sanctions selon le Code Général de la Fonction Publique.

Article 13. Opposabilité

La charte est rendue opposable dès sa notification, par le moyen le plus approprié, à chaque utilisateur, valant acceptation entière de ses termes, après signature de l'attestation de prise de connaissance.



Je soussigné (e) :
(Prénom et nom)

Déclare avoir pris connaissance de la charte informatique de bon usage des technologies de l'informatique et de la communication de la Communauté de Communes du Pays des Paillons, et m'engage à la respecter.

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »