

**EXTRAIT du
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 25 juin 2022

Présidence de Monsieur Bernard COMBES, Maire

L'an deux mil vingt-deux et le vingt-cinq juin à 10 heures le Conseil Municipal de la Ville de TULLE, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Bernard COMBES.



N°17

Etaient présents : M. Bernard COMBES, Maire, M. Jacques SPINDLER, Mme Sylvie CHRISTOPHE, Mme Sandy LACROIX, Mme Christiane MAGRY-JOSPIN, Maires - Adjoint, M. Pascal CAVITTE, Mme Ana Maria FERREIRA, Mme Yvette FOURNIER, M. Michel BOUYOU, Mme Christine BUISSON-COMBE, M. Yvon DELCHET, Mme Ayse TARI, M. Patrick BROQUERIE, Mme Zohra HAMZAOU, M. Serge HULPUSCH, M. Clément VERGNE, M. Sébastien BRAZ, M. Raphaël CHAUMEIL, M. Henry TURLIER, Mme Micheline GENEIX, M. Pierre DESJACQUES, M. Dorian LASCAUX soit 22 Conseillers municipaux formant la majorité des membres en exercice.

Etaient représentés : Mme Stéphanie PERRIER par M. Clément VERGNE, M. Fabrice MARTON par Mme Ana-Maria FERREIRA, M. Jérémy NOVAIS par M. Bernard COMBES, M. Stéphane BERTHOMIER par M. Pascal CAVITTE, Mme Christèle COURSAT à partir de 12h25 par Mme Yvette FOURNIER, M. Michel BREULH à partir de 12h30 par Mme Yvette FOURNIER, M. Gérard FAUGERES par M. Jacques SPINDLER, Mme Christine DEFFONTAINE par à partir de Mme. Christiane MAGRY-JOSPIN, Mme Aïcha RAZOUKI par Mme Sandy LACROIX, Mme Anne BOUYER par M. Henry TURLIER

Etait absent : M. Grégory HUGUE

Monsieur Clément VERGNE remplit les fonctions de secrétaire de séance.

Approbation de la Charte d'utilisation des ressources informatiques de la Ville de Tulle


Le Conseil Municipal,

- Vu le Code Général des Collectivités
- Vu le Budget Communal,
- Considérant que la Ville de Tulle met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de son activité,
- Considérant qu'elle met ainsi à disposition de ses collaborateurs des outils informatiques, et de communication,
- Considérant que la collectivité a rédigé une charte définissant les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de la Ville de TULLE
- Considérant que cette charte 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,
- Considérant que ce dossier a été présenté au Comité Technique lors de sa séance du 8 juin 2022 et que ce dernier a émis un avis favorable à l'unanimité,
- Vu la Charte Informatique afférente,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

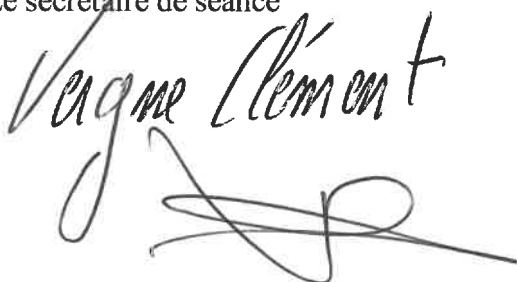
- 1- **Approuve** la Charte d'utilisation des ressources informatiques de la Ville de Tulle définissant les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de la Ville de Tulle.
- 2- **Autorise** Monsieur le Maire ou son représentant à la signer.
- 3- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr.

Le Maire,
Bernard COMBES



Le secrétaire de séance

Vergne Clément



Transmis au Contrôle de Légalité le : 28 JUIN 2022

Date et ref de l'accusé de réception : 28 JUIN 2022

DAF - 25062022

Publié le :



Charte d'utilisation des ressources informatiques de la ville de TULLE

1- INTRODUCTION

La ville de TULLE met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de son activité. 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 la ville de TULLE. 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 et la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de la ville de TULLE.

2- PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, complété par le Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

La ville de TULLE a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions du RGPD.

Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de la ville de TULLE au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

Le responsable du traitement veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). Vous pouvez exercer vos droits en envoyant une demande à l'adresse suivante : dpo-sudouest@agencergpd.eu . En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir l'autorité Française CNIL : <https://www.cnil.fr> ou par téléphone au 01 53 73 22 22.

3- LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à tout utilisateur du Système d'Information et de communication de la ville de TULLE pour l'exercice de ses activités professionnelles. L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service. La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition sur le panneau d'affichage légal de la ville de TULLE. Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant. Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

Quelques définitions :

On désignera sous le terme « utilisateur » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication de la ville de TULLE et à les utiliser : agents, stagiaires, contractuels, personnels de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels....

Les termes "outils informatiques et de communication" recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de la ville de TULLE.

Le terme « service informatique » désigne toute personne habilitée, qu'elle soit interne ou externe à la ville de TULLE, à intervenir dans la gestion et la maintenance des outils informatiques.

4- LES REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DE LA VILLE DE TULLE

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par la ville de TULLE.

a- Les modalités d'intervention du service informatique interne

Le service informatique assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de la ville de TULLE. Les agents/personnels 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.

b- 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 au sein de la ville de TULLE. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion. Il doit être personnalisé dès la première connexion.

c- Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels.

Actuellement, le mot de passe doit être composé de 8 caractères minimum combinant chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il ne doit comporter ni le nom, prénom ni l'identifiant d'ouverture de la session de travail. Il doit être renouvelé régulièrement (par ex : tous les 6 mois) et aussitôt que l'utilisateur soupçonne une tentative d'intrusion ou de violation de son compte.

d- Les règles de sécurité

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

- ✓ Signaler à son responsable et au service informatique de la ville de TULLE 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 paramètres du poste de travail.
- ✓ Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- ✓ Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de la ville de TULLE.
- ✓ Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.
- ✓ 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 la ville de TULLE.
- ✓ Respecter les procédures établies par la ville de TULLE dans le cadre du télétravail

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de la ville de TULLE sans l'accord préalable d'un responsable habilité.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes.

5- LES MOYENS INFORMATIQUES

a- Configuration du poste de travail

La ville de TULLE 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 l'équipe informatique interne.
- ✓ Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »)
- ✓ Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communications.

Toute installation de logiciels supplémentaires est subordonnée à l'accord du service informatique.

b- Equipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt.

✓ Equipements nomades

On entend par « équipements nomades » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, CD ROM, 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.

Quand un ordinateur portable se trouve dans le bureau du salarié qui en a l'usage, cet ordinateur doit être physiquement attaché à l'aide de l'antivol prévu à cet effet (sauf quand l'utilisateur est physiquement présent dans son bureau).

L'utilisation de smartphones pour relever automatiquement la messagerie électronique 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.

✓ Procédures spécifiques aux matériels de prêt

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par le service informatique interne, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (vidéoprojecteur). Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer le service informatique ou la direction compétente 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.

6- INTERNET

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient. Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de la collectivité, est admise.

✓ Messagerie électronique

a- Conditions d'utilisation

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail de l'agent ni la sécurité du réseau informatique de la ville de TULLE. Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel. La ville de TULLE s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'agent. L'utilisation de la messagerie électronique

doit se conformer aux règles d'usage définies par le service informatique interne, et validées par la direction :

- ✓ 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.

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est interdit sauf autorisation du responsable de service. Dans ce cas, ces données devront faire l'objet d'une sécurisation particulière et devront être supprimés de l'ordinateur personnel aussitôt que possible.

b- Consultation de la messagerie

En cas d'absence d'un agent et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le service informatique de la ville de TULLE peut, ponctuellement transmettre au supérieur hiérarchique ou à un collègue un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur.

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), le chef de service peut demander au service informatique, après accord de son directeur, le transfert automatique des messages reçus.

c- Courriel non sollicité

La ville de TULLE 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 notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

7- TELEPHONES

La ville de TULLE met à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes.

L'utilisation du téléphone à titre privé est admise à condition qu'elle demeure raisonnable.

Des restrictions d'utilisation par les agents des téléphones fixes sont mises en place en tenant compte de leurs missions. A titre d'exemple, certains postes sont limités aux appels nationaux, d'autres peuvent passer des appels internationaux.

La ville de TULLE 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.

La ville de TULLE 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 service informatique, sur demande du directeur, se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

8- L'ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information de la ville de TULLE, différents dispositifs sont mis en place.

a- Les systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour la ville de TULLE et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (peer to peer, messagerie instantanée...).

b- Les systèmes automatiques de traçabilité

Le service informatique de la ville de TULLE opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement. Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de trois mois.

c- Gestion du poste de travail

A des fins de maintenance informatique, le service informatique de la ville de TULLE peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. 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 informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

9- PROCEDURE APPLICABLE LORS DU DEPART DE L'UTILISATEUR

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service de l'informatique les matériels mis à sa disposition. Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées., Toute copie de documents professionnels est interdite. Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

10- RESPONSABILITES - 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 informatique, après avis de la direction de la ville de TULLE, en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;
- ✓ Dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires adoptées conformément au règlement intérieur.

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.

DISPOSITIONS LEGALES 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.

Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018



Rehané,
Benjamin COMBES

Transmis au contrôle de Légalité le : 28 JUIN 2022
Date et Réf. de l'accusé de réception : 28 JUIN 2022

DA7 - 25062022