



Ville d'Isbergues

5A, place Emile Basly

CS 70029

62330 ISBERGUES

Tél. : 03.21.61.30.80

Envoyé en préfecture le 03/04/2025

Reçu en préfecture le 03/04/2025

Publié le **04 AVR. 2025**

ID : 062-216204735-20250327-25_01_11-DE

DCM 25.01.11

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du
27 mars 2025**

**Date de convocation :
20 mars 2025**

Objet :
Modificatif de la délibération n° 24.05.04 du 16 décembre 2024
relative à l'adoption du règlement intérieur du personnel
de la ville d'Isbergues

Votes pour : 26
Vote contre : 0
Abstention : 0

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-sept mars, à dix-huit heures, le conseil municipal de la ville d'Isbergues, légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur David THELLIER, Maire.

Étaient présents : M. David THELLIER – M. Éric HEUGUE – Mme Laurie LECRINIER – M. Laurent DANIEL – Mme Nathalie LEGRAND – Mme Sandrine ALLOUCHERIE – M. Sébastien MILON – Mme Aude DERVILLERS – Mme Marie-France VERREMAN – Mme Marie-Paule CLAREBOUT – Mme Véronique LUPART – M. Vincent GALLOIS – Mme Hélène BARRAS – Mme Caroline BERROD – M. Michaël DELHAYE – M. Maxime THERY – Mme Micheline DAUTRICHE – M. Pascal GANTOIS – Mme Nathalie DELZONGLE – M. Thierry DISSAUX – Mme Frédérique SAUVAGE – M. Michel BINCTEUX – M. Didier RINGARD, formant la majorité des membres en exercice.

Membres excusés ayant donné procuration :

- Mme Stéphanie DELMARE a donné procuration à M. Michaël DELHAYE ;
- M. Benoît COUPET a donné procuration à M. Sébastien MILON ;
- Mme Séverine GODART a donné procuration à Mme Laurie LECRINIER.

Membres absents : M. Stève CAMPAGNE – Mme Noémie MATTON – Mme Céline COTTREZ.

Madame Aude DERVILLERS est nommée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire rappelle que, par la délibération n° 24.05.04 en date du 16 décembre 2024, le conseil municipal approuvé la mise en place du règlement intérieur du personnel de la ville d'Isbergues à compter du 1er janvier 2025.

Considérant que le règlement est révisable à l'occasion de chaque comité social territorial. Les révisions seront soumises à l'avis préalable du CST et à la validation du conseil municipal.



Ville d'Isbergues
5A, place Emile Basly
CS 70029
62330 ISBERGUES
Tél. : 03.21.61.30.80

Envoyé en préfecture le 03/04/2025

Reçu en préfecture le 03/04/2025

Publié le 04 AVR. 2025

ID : 062-216204735-20250327-25_01_11-DE

DCM 25.01.11

A la suite de la réunion du Comité Social Territorial en date du 13/03/2025, le conseil municipal, après délibération décide de modifier les articles suivants du règlement intérieur :

- Article 3.3.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires : Ajout du paragraphe suivant « Les heures complémentaires sont déclenchées en dehors des plages fixes et variables qu'elles soient mises en paiement ou en HREC ».
- Article 3.3.5 – Modalités de réalisation des heures complémentaires : Ajout du paragraphe suivant « Les heures supplémentaires sont déclenchées en dehors des plages fixes et variables qu'elles soient mises en paiement ou en HREC ».
- Article 3.3.6 – Modalités d'utilisation des heures supplémentaires : Ajout du paragraphe suivant « Cas exceptionnel : En cas de bénédiction d'un défunt, la durée d'absence ne devra pas excéder 30 minutes. Le temps sera décompté en HREC, l'agent doit badger en sortant et rentrant. Si l'agent assiste à toute la cérémonie, il devra poser sa demi-journée ».
- Article 3.3.7 - Modalités d'utilisation des heures complémentaires : Ajout du paragraphe suivant « Cas exceptionnel : En cas de bénédiction d'un défunt, la durée d'absence ne devra pas excéder 30 minutes. Le temps sera décompté en HREC, l'agent doit badger en sortant et rentrant. Si l'agent assiste à toute la cérémonie, il devra poser sa demi-journée ».
- Article 4.6.2 – Les autorisations spéciales d'absences accordées par la collectivité : Ajout dans le tableau d'une autorisation spéciale d'absence pour assister aux obsèques d'un collègue

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs
Mariage ou PACS de l'agent (une fois dans la carrière, soit l'un soit l'autre)	4,5 jours ouvrés	Extrait d'acte d'Etat Civil ou certificat
Mariage d'un enfant de l'agent ou du conjoint (marié, pacsé ou en concubinage)	3 jours ouvrés	
Mariage, frère, sœur	2 jours ouvrés	
Mariage, beau-frère, belle-sœur (conjoint marié, pacsé ou en concubinage)	1 jour ouvré	
Décès du conjoint (marié, pacsé ou en concubinage), du fils, de la fille	9 jours ouvrés	
Décès d'un petit-fils, d'une petite-fille, du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère (pour l'agent marié, pacsé, en concubinage ou veuf)	3 jours ouvrés	
Décès des grands-parents ou des beaux grands-parents, d'un frère, d'une sœur d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un gendre ou d'une belle-fille (pour l'agent marié, pacsé ou en concubinage)	1 jour ouvré	
Obsèques d'un collègue	Le temps de la cérémonie	
Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le jour des épreuves	Convocation



Ville d'Isbergues

5A, place Emile Basly

CS 70029

62330 ISBERGUES

Tél. : 03.21.61.30.80

Envoyé en préfecture le 03/04/2025

Reçu en préfecture le 03/04/2025

Publié le 04 AVR. 2025

ID : 062-216204735-20250327-25_01_11-DE

DCM 25.01.11

Don du sang	1 h	
Rentrée scolaire (uniquement le matin)	1 h 30	Pour les enfants scolarisés en école primaire uniquement (maternelle et élémentaire)

Ainsi que l'annexe Charte d'utilisation des systèmes d'information, à savoir :

- Annexe 3 - Dispositions légales applicables ajout des éléments suivants :
 - Le respect du droit d'auteur au titre de la loi n° 2006-961 du 1er août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (DADVSI) ;
 - La législation sur la propriété intellectuelle (code de la propriété intellectuelle) ;
 - La lutte contre le téléchargement illégal au titre de la loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet (dite loi HADOPI).

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.

Le Maire,



David THELLIER
Maire de la Commune de
ISBERGUES
1 avr. 2025

DAVID THELLIER

Le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération.


Envoyé en préfecture le 03/04/2025

Reçu en préfecture le 03/04/2025

Publié le 04 AVR. 2025

S²LOW

ID : 062-216204735-20250327-25_01_11-DE



CHARTRE D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

SOMMAIRE

Préambule	4
Article 1. Champ d'application	5
Article 2. Composition du « Système d'Information » (S.I.)	5
Article 3. Règles générales d'utilisation	6
3.1. Principe général de responsabilité et obligation de prudence	6
3.2. Obligation générale de confidentialité	6
3.3. Mot de passe	6
3.4. Verrouillage de sa session	6
3.5. Installation de logiciels (PC, Smartphone et tablette)	7
3.6. Copie de données informatiques	7
Article 4. Modalités d'utilisation des ressources informatiques	7
4.1. Accès aux matériels en libre-service (Box, salle de formation, etc...)	7
4.2. Salle de formation	8
4.3. Support de stockage nomade	8
4.4. Téléphone fixe, mobile, smartphone, tablette et GVE	8
4.5. Poste de travail	9
4.6. Utilisation des réseaux et Wi-Fi pro	9
4.7. Accès à Internet	10
4.8. E-mail	11
Article 5. Contrôle et collecte d'informations	12
5.1. Dispositif de contrôle	12
5.2. Conformité au RGPD et consentement	12
5.3. Arrivée et départ de l'utilisateur	13
5.4. Accès aux informations pour la continuité de service	13
5.5. Blocage des accès	13
Article 6. Comportement en cas d'incident	14
6.1. Vol ou perte d'une ressource	14
6.2. Infection ou intrusion sur le poste de travail	14
6.3. Dysfonctionnement de l'équipement	14
6.4. Respect du matériel	14

Article 7. Respect des obligations CNIL / RGPD	15
Article 8. Sanctions	15
Article 9. Communication	15
ANNEXES	
ANNEXE 1 : Engagement de confidentialité	16
ANNEXE 2 : Politique des mots de passe	17
ANNEXE 3 : Dispositions légales applicables	18
Textes législatifs	18
Droit disciplinaire	18
Code pénal	18
Réglementation européenne	19
Récépissé de la charte d'utilisation	20

PRÉAMBULE

La Ville d'Isbergues met en place un système d'information et de communication nécessaire à ses activités comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique et des outils mobiles. Les utilisateurs, dans l'exercice de leurs fonctions, sont amenés à utiliser les outils informatiques et téléphoniques mis à leur disposition.

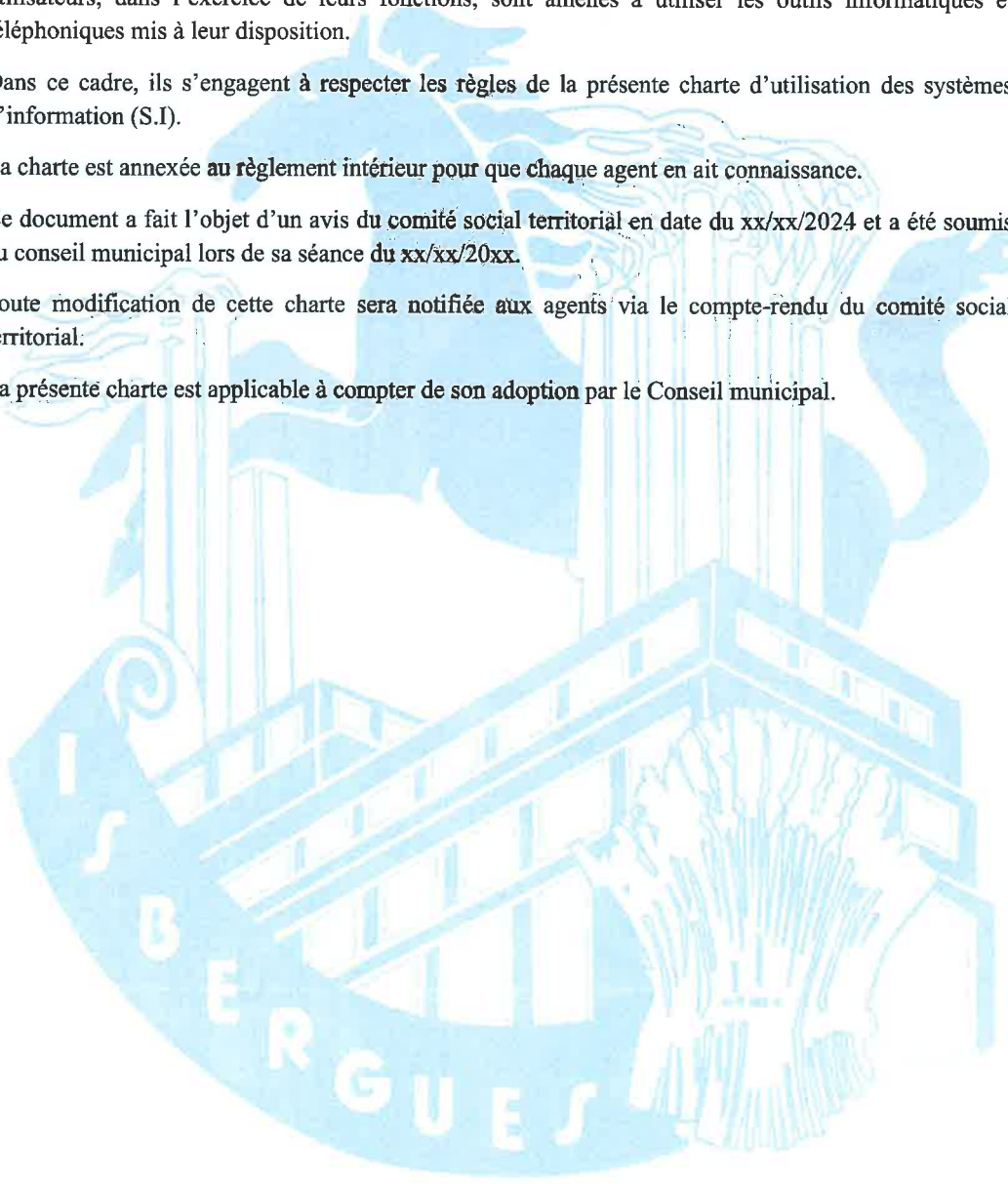
Dans ce cadre, ils s'engagent à respecter les règles de la présente charte d'utilisation des systèmes d'information (S.I).

La charte est annexée au règlement intérieur pour que chaque agent en ait connaissance.

Ce document a fait l'objet d'un avis du comité social territorial en date du xx/xx/2024 et a été soumis au conseil municipal lors de sa séance du xx/xx/20xx.

Toute modification de cette charte sera notifiée aux agents via le compte-rendu du comité social territorial.

La présente charte est applicable à compter de son adoption par le Conseil municipal.



Article 1. Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information (S.I) de la Ville d'Isbergues, et notamment :

- Les élus,
- Les agents municipaux (titulaires ou contractuels, stagiaires),
- Les vacataires,
- Les stagiaires, apprentis ou équivalents,
- Les intérimaires,
- Les employés de sociétés prestataires,
- Les visiteurs occasionnels.

Il appartient à chaque utilisateur de ne pas permettre l'accès au S.I à des tiers non autorisés.

Article 2. Composition du « Système d'Information » (S.I.)

Le S.I. est composé des ressources et équipements suivants :

- les postes de travail (ordinateur fixe ou portable),
- les téléphones (fixe ou portable),
- les tablettes et smartphones,
- les supports de stockage (clé USB, disque dur externe...),
- les câbles divers (Ethernet, HDMI, VGA...),
- le réseau informatique (routeurs, switches, connectique filaire et Wi-Fi),
- les copieurs multi-fonctions,
- les serveurs d'administration et serveurs hébergeant les logiciels métiers et les fichiers,
- les données numériques,
- les logiciels informatiques (logiciels métier, logiciel de messagerie, logiciels applicatifs...),
- la vidéo-protection,
- le contrôle d'accès et alarmes des bâtiments,
- les procédures d'utilisation, d'installation...

Cette liste n'est pas exhaustive, car le S.I est en constante évolution, des éléments pouvant s'y ajouter ou être supprimés à tout moment.

Article 3. Règles générales d'utilisation

Le S.I. doit être utilisé à des fins professionnelles, conformes aux objectifs de la Collectivité. À titre exceptionnel, dans des cas prévus par la présente charte ou par la loi, ils peuvent être accessoirement utilisés à des fins personnelles.

En tout état de cause, les utilisateurs ne peuvent en aucun cas utiliser le S.I. pour se livrer à des activités susceptibles de porter préjudice à la Ville d'Isbergues de quelque manière que ce soit.

Le service Informatique et Réseaux met en œuvre une série de moyens pour assurer la sécurité de son S.I et des données traitées, en particulier des données personnelles.

À ce titre, il peut limiter l'accès à certaines ressources.

3.1. 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 et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence.

L'utilisateur doit s'assurer d'utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition de manière raisonnable, conformément à ses missions.

3.2. Obligation générale de confidentialité

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations et en particulier des données personnelles, traitées sur le S.I. Pour plus de précision, voir l'engagement de confidentialité en annexe 1.

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 (personnelles, bancaires ou administratives).

3.3. Mot de passe

L'accès au S.I ou aux ressources informatiques mises à disposition est protégé par un mot de passe individuel. Le login (identifiant personnel) et le mot de passe doivent être saisis lors de chaque accès au S.I.

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 ne doit pas être écrit sur un fichier informatique ni sur un support facilement accessible par un tiers.

Il ne doit pas être transmis ou confié à un tiers ou être rendu accessible, même sur demande de la hiérarchie. Pour plus de précision sur la composition du mot de passe, voir la politique des mots de passe pour les accès au S.I en annexe 2.

3.4. Verrouillage de sa session

En cas d'absence, même temporaire (quelques minutes), il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel. Pour mémoire, le poste se verrouille par la combinaison des touches suivantes : **WINDOWS + L**.

3.5. Installation de logiciels (PC, Smartphone et tablette)

L'utilisateur a interdiction d'installer des logiciels, de copier ou télécharger des fichiers susceptibles de créer des risques de vulnérabilité. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle et le secret professionnel. Il est notamment strictement interdit de télécharger des films, des musiques ou des jeux venant de plateformes de type peer-to-peer.

L'utilisateur est responsable des équipements qui lui ont été confiés et ne pourra pas arguer d'une non-compétence en informatique pour se dédouaner de l'installation d'un programme ou logiciel non autorisé sur son poste de travail, smartphone ou tablette.

L'utilisateur ayant besoin d'un nouveau logiciel ou application peut faire une demande au service Informatique et Réseaux pour l'installation de logiciels libres de droit « open source » ou de logiciels sous licence ayant fait l'objet d'une acquisition officielle par la Ville d'Isbergues.

Tout logiciel installé illicitement ou tout fichier suspect sera supprimé par le service Informatique et Réseaux dès le constat de leur présence sur le poste de travail. Cette installation frauduleuse ou non conforme pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'installation par l'utilisateur ou la simple copie sur un ordinateur d'un programme ayant les propriétés ci-dessous est interdite (liste non exhaustive) :

- programmes d'espionnage d'autres utilisateurs,
- programmes permettant de contourner la sécurité,
- programmes saturant les ressources,
- programmes de type virus et cheval de Troie,
- programmes contournant les protections des logiciels,
- programmes de téléchargement Internet de type « peer-to-peer »
- circulation de données chiffrées autres que celles validées par le service Informatique et Réseaux.

3.6. Copie de données informatiques

Conformément à l'engagement de confidentialité (voir annexe 1), l'utilisateur s'engage à limiter toute copie et divulgation d'information numérique à la seule fin d'exécuter ses fonctions.

Article 4. Modalités d'utilisation des ressources informatiques

Le partage des ressources du S.I par l'ensemble des utilisateurs ayant des besoins souvent différents impose le respect de quelques règles indiquées dans la charte.

4.1. Accès aux matériels en libre-service (salle de réunion, de formation, etc...).

L'agent 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 (ex : changement du mot de passe d'accès au poste).

4.2. Salles de réunion/formation

La Ville d'Isbergues possède :

- des salles de réunion pouvant servir de salle de formation destinée au personnel municipal et extérieur, équipée d'un écran. Cette salle peut accueillir les ordinateurs portables des formateurs, mais ceux-ci ne seront pas connectés au réseau interne du S.I. Lors de réunion ou de formation conjointe avec d'autres entités, les utilisateurs externes se connecteront au wifi si nécessaire.

4.3. Support de stockage nomade

On entend par « stockage nomade » tous les moyens techniques mobiles qui permettent de stocker des données (ordinateurs portables, tablettes, téléphones mobiles ou smartphones, clés USB, disques externes, ...).

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, au moyen des solutions suivantes (liste non exhaustive) :

- Ordinateur portable : chiffrement du disque dur,
- Smartphone, tablette et GVE : code de déverrouillage (4 chiffres / dessin),

L'usage des clés USB et disques externes, ne provenant pas du parc de la commune d'Isbergues, est interdit (hors postes dédiés dans l'espace multimédia).

L'usage des clés USB et disques externes, fournis par la commune, ne doit être utilisé que sur les postes de la commune.

4.4. Téléphone fixe, mobile, smartphone, tablette et GVE

La Ville d'Isbergues met à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et/ou mobiles. Le port et l'utilisation du téléphone mobile est indispensable et dédié à un utilisateur ou un service identifié. Sur son temps de travail, l'agent doit être joignable sur son téléphone mobile.

Le service Informatique et Réseaux peut accéder à l'intégralité des numéros appelés depuis les postes fixes ou depuis les téléphones mobiles. Une consultation des appels sera faite notamment en cas d'utilisation anormale, ou sur demande de la Direction générale, après avoir prévenu l'agent concerné.

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. Les surcoûts pour la Ville d'Isbergues engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateurs concernés. Il s'agit tout particulièrement des appels de numéros surtaxés et des appels depuis ou à destination de l'étranger.

Les équipements mobiles (smartphones, tablettes) permettant d'accéder à la messagerie électronique professionnelle comportent des risques particuliers liés à la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés, même pendant quelques minutes, ils doivent être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

L'installation d'applications hors cadre professionnel ou de jeux est formellement interdite.

4.5. Poste de travail

La Ville d'Isbergues met à disposition de chaque utilisateur concerné un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions (matériel, système d'exploitation, logiciels).

L'utilisateur doit s'abstenir d'installer ou de supprimer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des vulnérabilités au sein du S.I. de la Ville d'Isbergues. Il ne doit pas non plus modifier les paramétrages de son poste de travail ou des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre. Lorsqu'il constate une configuration ou un comportement inhabituel de son matériel, il doit alerter le service Informatique et Réseaux aussi rapidement que possible.

Il est formellement interdit d'utiliser le matériel pour un usage personnel, associatif ou pour y jouer (hors temps de travail dédié à la préparation d'animations).

L'usage d'outils personnels (tablette, tablette graphique, PC portable, smartphone) de manière professionnelle au sein de la collectivité est une pratique qui constitue un danger réel pour le S.I., elle est donc interdite.

Dès lors que l'utilisateur stocke ses données sur un autre espace (notamment dossier « Mes Documents », disque dur de l'ordinateur, mémoire du smartphone, etc.), les sauvegardes de ces données ne sont pas assurées par le service Informatique et Réseaux ; elles sont sous la responsabilité de l'utilisateur. En cas de défaillance de l'équipement, ces données seront perdues, sauf si l'utilisateur en a fait une sauvegarde sur un autre support.

4.6. Utilisation des réseaux et Wi-Fi pro

Le réseau Wi-Fi (pro) de la Ville d'Isbergues obéit aux mêmes règles de sécurité que tout le reste du réseau filaire auxquels sont connectés les ordinateurs professionnels.

Certains comportements considérés comme dangereux pour le S.I., pourront entraîner la fermeture immédiate du compte utilisateur à titre préventif, afin de protéger le réseau d'une attaque potentielle.

Les principaux comportements dangereux sont les suivants :

- interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés,
- accéder à des informations privées des autres utilisateurs sur le réseau,
- détruire volontairement des informations sur un des systèmes connectés,
- mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers les matériels dont l'utilisateur à l'usage,
- utiliser, même avec leur accord, ou tenter d'utiliser des comptes autres que ceux qui lui sont attribués, ou masquer son identité,
- modifier la configuration réseau de son poste de travail informatique.

Chaque utilisateur est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait de ses connexions. Il s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment :

- ne pas diffuser ses identifiants de connexion (login et/ou mot de passe),

- utiliser les moyens mis à sa disposition conformément aux lois et réglementations en vigueur, en particulier :
 - sans porter atteinte à la vie privée de toute personne ou au secret des correspondances,
 - sans intercepter tout message et communication émis par les réseaux,
 - sans porter atteinte aux droits d'autrui ou à la sécurité des personnes,
- ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :
 - d'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau,
 - d'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
 - de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes,
 - de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé,

L'ensemble des services utilisés génère, à chaque usage, « des fichiers de traces », historique des actions effectuées par les utilisateurs. Ces fichiers conservent des informations : heure de connexion, identifiants de la connexion (adresse IP, adresse MAC de l'ordinateur depuis lequel les services sont utilisés). Ces fichiers sont exploités par le service Informatique et Réseaux pour l'administration du S.I. Ils servent notamment à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés.

L'article L 34-1 du code des postes et télécommunications électroniques impose la conservation de ces « traces » pendant un an. Dans le cadre d'une procédure judiciaire, ces fichiers doivent être mis à la disposition de la justice « pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales ».

Un extrait de ces fichiers sera alors couplé à l'extrait de la base de données des usagers concernés.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à la désactivation de son compte d'accès au S.I, ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

4.7. Accès à Internet

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs ont accès à Internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par le service Informatique et Réseaux. Celui-ci est habilité à imposer des configurations du navigateur et à restreindre le téléchargement de certains fichiers.

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, système de messagerie instantanée publique, blogs, réseaux sociaux est interdite, sauf autorisation préalable de la Direction générale. Un tel mode d'expression étant susceptible d'engager la responsabilité de la Ville d'Isbergues, une vigilance renforcée des utilisateurs est donc indispensable. Par ailleurs, les agents fonctionnaires sont tenus de respecter le devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle.

L'usage d'applications gratuites hébergées notamment de partage de fichiers (Doodle, Wettransfer, etc...) n'est pas autorisée, sauf autorisation préalable de la Direction générale.

En effet, ces éditeurs n'ayant pas d'obligation de confidentialité, ils se réservent le droit de détourner ou revendre les données transmises. La divulgation ou fuite de données peut entraîner des conséquences sur l'image de la Ville.

Le téléchargement et la visualisation de fichiers audiovisuels, en général sans rapport avec l'activité professionnelle, provenant de sources suspectes ou inconnues, risque d'introduire des logiciels malveillants et d'endommager le S.I. Par conséquent, l'utilisateur doit s'abstenir de naviguer sur de tels sites, et de télécharger des fichiers, en particulier médias, sans rapport avec l'activité professionnelle ou présentant un risque pour le S.I.

Pour des raisons de sécurité, des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites et services en ligne ont été mis en place par le service Informatique et Réseaux. L'utilisateur voulant aller sur ces sites voit son accès refusé.

Toutefois, si l'accès à ce site est justifié une demande pourra être formulée au service Informatique et Réseaux.

4.8. E-mail

Chaque agent est doté d'une adresse e-mail (de type : prenom.nom@ville-isbergues.fr) pour l'exercice de ses missions. Par principe, tous les messages envoyés sont présumés être transmis à titre professionnel.

Par exception, les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie à des fins professionnelles à caractère privé, dans les limites posées par la RGPD (médecine du travail, convocation...). Ces messages doivent alors porter la mention « privé » dans l'objet et être classés dans un répertoire « privé » dans la messagerie. Ils seront alors considérés comme une correspondance professionnelle à caractère privé et protégés à ce titre.

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les utilisateurs sont invités à informer le service Informatique Réseaux des dysfonctionnements qu'ils constateraient dans ce dispositif de filtrage.

L'utilisation inappropriée de l'e-mail est en infraction avec la politique, les normes et pratiques de la Ville d'Isbergues.

Les e-mails sont devenus le principal vecteur d'attaque de réseaux informatiques professionnels et personnels. Il convient d'être très vigilant à la réception de e-mails reçus d'expéditeurs inconnus.

Certains messages reçus de tiers externes intègrent des images d'actualités et/ou des liens corrompus sur lesquels l'utilisateur ne doit pas cliquer. En tout état de cause, si l'expéditeur est inconnu, l'utilisateur ne doit surtout pas transférer le message douteux à un collègue, mais le supprimer définitivement, afin d'éviter les dysfonctionnements du S.I, et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la Ville.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de base suivantes :

- vérifier l'identité de l'expéditeur et faire preuve de méfiance s'il est inconnu,
- ne pas ouvrir les pièces jointes des e-mails reçus de l'extérieur quand l'émetteur du message est inconnu,
- détruire les messages du type « chaîne de solidarité »,

- ne pas faire suivre les messages d'alerte de l'arrivée d'un virus, mais prévenir le responsable du service Informatique et Réseaux.

Le contenu de la messagerie électronique de l'utilisateur est conservé sur les serveurs de la Ville d'Isbergues, hébergé par la société OVH, pendant un an après le départ de celui-ci. Ainsi, ce contenu pourra être mis à la disposition de la justice dans le cadre d'une procédure « pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales ».

Article 5. Contrôle et collecte d'informations

5.1. Dispositif de contrôle

Pour garantir le bon fonctionnement technique et la sécurité du S.I, la Ville d'Isbergues se réserve le droit de limiter, d'analyser et de contrôler l'usage des ressources matérielles et logicielles, quelles que soient leur nature ou leur objet et notamment l'usage des postes de travail informatiques, téléphones, accès distants à la messagerie électronique, à Internet et aux fichiers partagés.

Des journaux d'événements conservent les traces d'utilisation des services, lesquelles traces n'ont pas vocation à surveiller l'activité de façon systématique, mais plutôt à dépanner l'utilisateur en cas de dysfonctionnement ou de comportement anormal détecté, dans un cadre légal et sans jamais nuire à la confidentialité des échanges.

Des moyens techniques de filtrage d'accès peuvent limiter les possibilités de navigation sur Internet ; ils ne dégagent pas pour autant l'utilisateur de ses responsabilités.

La messagerie est soumise à des restrictions techniques qui portent sur les volumes des fichiers transmis et sur les extensions de certains fichiers joints.

Des contrôles antivirus et anti-spam peuvent altérer les contenus de messages suspects, potentiellement porteurs de liens frauduleux ou de fichiers malveillants. La Ville d'Isbergues ne pourra être tenue pour responsable de la perte de données provoquée par ces contrôles ni des conséquences qui en découleraient.

5.2. Conformité au RGPD et consentement

La Ville d'Isbergues se conforme à la réglementation européenne RGPD (Règlement général sur la protection des données 2016/679). Par conséquent, les données numériques à caractère personnel sont recueillies pour des finalités prédéterminées, partagées avec des services identifiés et stockées pendant une durée de conservation précisée et acceptée par l'utilisateur lors du recueil de consentement.

Les responsables de traitement précisent sur quelle base légale repose le traitement mis en place. Le consentement de la personne concernée n'est pas obligatoire dans les cas suivants :

- l'exécution d'un contrat ou de mesures précontractuelles,
- une obligation légale (recensement de la population par l'INSEE, registre du personnel) l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique (fichier de l'administration fiscale...),
- la sauvegarde de l'intérêt vital d'une personne,
- l'intérêt légitime (prévention de la fraude, sécurité des réseaux...).

En dehors de ces cas, le recueil préalable et explicite du consentement de la personne concernée est obligatoire.

Les personnes concernées par les données à caractère personnel bénéficient d'un droit à l'information relatif à la collecte des données, d'un droit d'accès et de rectification de leurs données, d'un droit de retrait de consentement et d'une possibilité de s'opposer au traitement pour motif légitime.

Lorsqu'elles considèrent que leurs droits ont été bafoués, elles peuvent demander à la Ville d'Isbergues de les faire respecter et ont la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle telle que la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

5.3. Arrivée et départ de l'utilisateur

Les ressources humaines préviennent le service Informatique et Réseaux de l'arrivée d'un nouvel agent au moins un mois avant l'arrivée de celui-ci. Le service crée les codes d'accès et transmet les identifiants Windows à la direction des ressources humaines pour remise en mains propres au nouvel agent, avec le matériel, le jour de son arrivée.

Avant tout départ d'un agent, les ressources humaines préviennent le service Informatique et Réseaux et organisent avec l'agent concerné la remise du matériel (badge, ordinateur portable, téléphone...). Lors du rendez-vous l'agent recevra, en échange de la remise de l'intégralité de son matériel, une attestation de bonne restitution.

Les ressources humaines déposeront ensuite le matériel au service Informatique et Réseaux.

5.4. Accès aux informations pour la continuité de service

Assurer la continuité du service public est une priorité, l'agent doit veiller à ce que ses collègues puissent toujours accéder aux documents et dossiers indispensables, par leur mise à disposition dans un dossier partagé ou par envoi électronique.

En cas d'absence prolongée (maladie ou accident), le chef de service peut demander, par écrit, au service Informatique et Réseaux, l'accès à l'espace de travail numérique de l'agent (messagerie, poste de travail, etc.).

Le service Informatique et Réseaux sollicite la validation de la Direction générale et la consultation de la messagerie et des fichiers sera effectuée dans les bureaux du service Informatique et Réseaux en présence du responsable demandeur.

Un responsable peut demander à tout moment de modifier ou supprimer les droits d'accès d'un agent, selon les besoins du service. Sa demande est faite par écrit à la Direction générale.

Les droits d'un agent prennent automatiquement fin lors de la cessation de son activité professionnelle au sein de la Ville d'Isbergues.

5.5. Blocage des accès

En cas de détection d'utilisation illégale ou non autorisée ou pouvant mettre en cause le bon fonctionnement, la sécurité des S.I, ou les intérêts de la Ville d'Isbergues, le service Informatique et Réseaux devra mettre en œuvre les actions de protection adaptées et/ou de correction nécessaires jusqu'au retour à la normale, et en informer la hiérarchie.

Les habilitations de l'utilisateur aux ressources informatiques peuvent être modifiées ou retirées à tout moment par le service Informatique et Réseaux, après validation de la Direction générale.

Dès que le service Informatique et Réseaux le jugera nécessaire, pour des raisons techniques ou administratives, les accès à Internet et à la messagerie pourront être suspendus, restreints ou supprimés, individuellement ou collectivement, notamment pour le maintien de la bonne marche ou de l'intégrité du S.I. Ces dispositions pourront être prises sans information préalable des utilisateurs en cas d'urgence.

Article 6. Comportement en cas d'incident

6.1. Vol, ou perte d'une ressource

En cas de vol ou perte d'équipement informatique (ordinateur, téléphone, smartphone) fourni par la Ville d'Isbergues, l'utilisateur doit informer au plus vite son responsable hiérarchique et le service Informatique et Réseaux puis leur communiquer :

- les circonstances de la perte ou du vol, pour permettre de décider de porter plainte. Attention : l'utilisateur ne doit pas porter plainte en son nom ; seule une personne habilitée peut porter plainte au nom de la Ville d'Isbergues,
- l'inventaire des données qui étaient présentes sur le matériel avec leur niveau de sensibilité et leur niveau de protection au moment de la perte ou du vol.

À noter : si les équipements mobiles ne sont pas retrouvés, un blocage de l'IMEI des appareils sera demandé par le service Informatique et Réseaux aux opérateurs.

Dans le cas où la Ville d'Isbergues porte plainte, il lui faudra communiquer les adresses MAC du matériel aux autorités compétentes. Il faudra donc demander ces informations en amont au S.I.

6.2. Infection ou intrusion sur le poste de travail

En cas de suspicion ou de constatation d'événements pouvant porter atteinte à la sécurité du S.I. (par exemple, une intrusion ou une infection par un code malveillant sur le poste de travail ou sur des ressources informatiques), l'utilisateur ne doit pas tenter de résoudre lui-même l'incident. Il doit prévenir le service Informatique et Réseaux qui prendra les dispositions nécessaires pour confiner et traiter l'incident. L'utilisateur peut toutefois isoler l'ordinateur du réseau de la Ville en débranchant le câble réseau et en déconnectant le Wifi.

6.3. Dysfonctionnement de l'équipement

En cas de dysfonctionnement du matériel ou de non-respect des exigences précitées, une reconfiguration du système pourra être décidée. Le cas échéant :

- Le service Informatique et Réseaux réinitialisera l'équipement avec sa configuration initiale standard,
- Le service Informatique et Réseaux ne restaurera pas les données stockées sur le matériel ; la Ville d'Isbergues ne pourra être tenue pour responsable de la perte ou de l'altération des données ainsi que des conséquences qui s'ensuivront.

6.4. Respect du matériel

Lors de sa prise de fonction, la mairie fournit du matériel à l'agent, pour l'exercice de ses fonctions. Il est de sa responsabilité de prendre soin du matériel qui lui a été confié.

De ce fait en cas de négligence flagrante ou de destruction volontaire du matériel, des sanctions pourront être prises par la Direction Générale à l'encontre de l'agent.

Article 7. Respect des obligations CNIL / RGPD

Si l'utilisateur est amené à constituer un fichier contenant des données à caractère personnel susceptibles de relever de l'application de la loi dite « Informatique et Libertés », l'utilisateur devra en informer le référent à la protection des données de la Ville d'Isbergues qui est chargé de veiller au respect du RGPD.

Les 5 principes clés de la protection des données personnelles sont les suivants :

- La finalité : les objectifs du traitement respectent les droits et libertés des individus,
- La pertinence : ne pas collecter plus de données que ce dont on a vraiment besoin,
- La conservation : la durée de conservation doit être définie au préalable,
- Les droits : informer les personnes ; obtenir leur consentement ; assurer leur droit d'accéder à leurs données, le droit de les rectifier et le droit de s'opposer à leur utilisation,
- La sécurité : prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des données (disponibilité, intégrité, confidentialité).

Article 8. Sanctions

Il est rappelé que la présente charte est un document à portée juridique, impliquant des droits et des devoirs pour les utilisateurs.

Tout acte répréhensible commis par un utilisateur est susceptible d'engager la responsabilité civile ou pénale de la Ville d'Isbergues.

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 S.I, sanctions disciplinaires, ...).

La Ville d'Isbergues se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites administratives et/ou judiciaires, indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret professionnel.

Le responsable des S.I peut isoler et conserver les preuves, logs de logiciels, progiciels, programmes, fichiers créés dans le S.I de la Ville d'Isbergues, dans le cas d'une violation des droits des tiers, de propriété intellectuelle et peut dénoncer tout acte délictueux.

Article 9. Communication

Le service Informatique et Réseaux est à la disposition des utilisateurs pour leur fournir toute information concernant l'utilisation du S.I. Il informe régulièrement les utilisateurs sur l'évolution des limites techniques du S.I et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Des opérations de communication, de sensibilisation et de formation internes seront organisées afin d'informer les agents sur les pratiques d'utilisation du S.I.

ANNEXE 1

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Engagement de confidentialité pour les utilisateurs ayant vocation à manipuler des données à caractère personnel.

L'utilisateur s'engage, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

L'utilisateur s'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions,
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales,
- ne faire aucune copie de ces données, sauf si ces copies sont nécessaires à l'exécution de ses fonctions,
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données,
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données,
- s'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données,
- en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de ses fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

L'utilisateur a été informé que toute violation du présent engagement l'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des **articles 226-16 à 226-24 du code pénal**.

ANNEXE 2

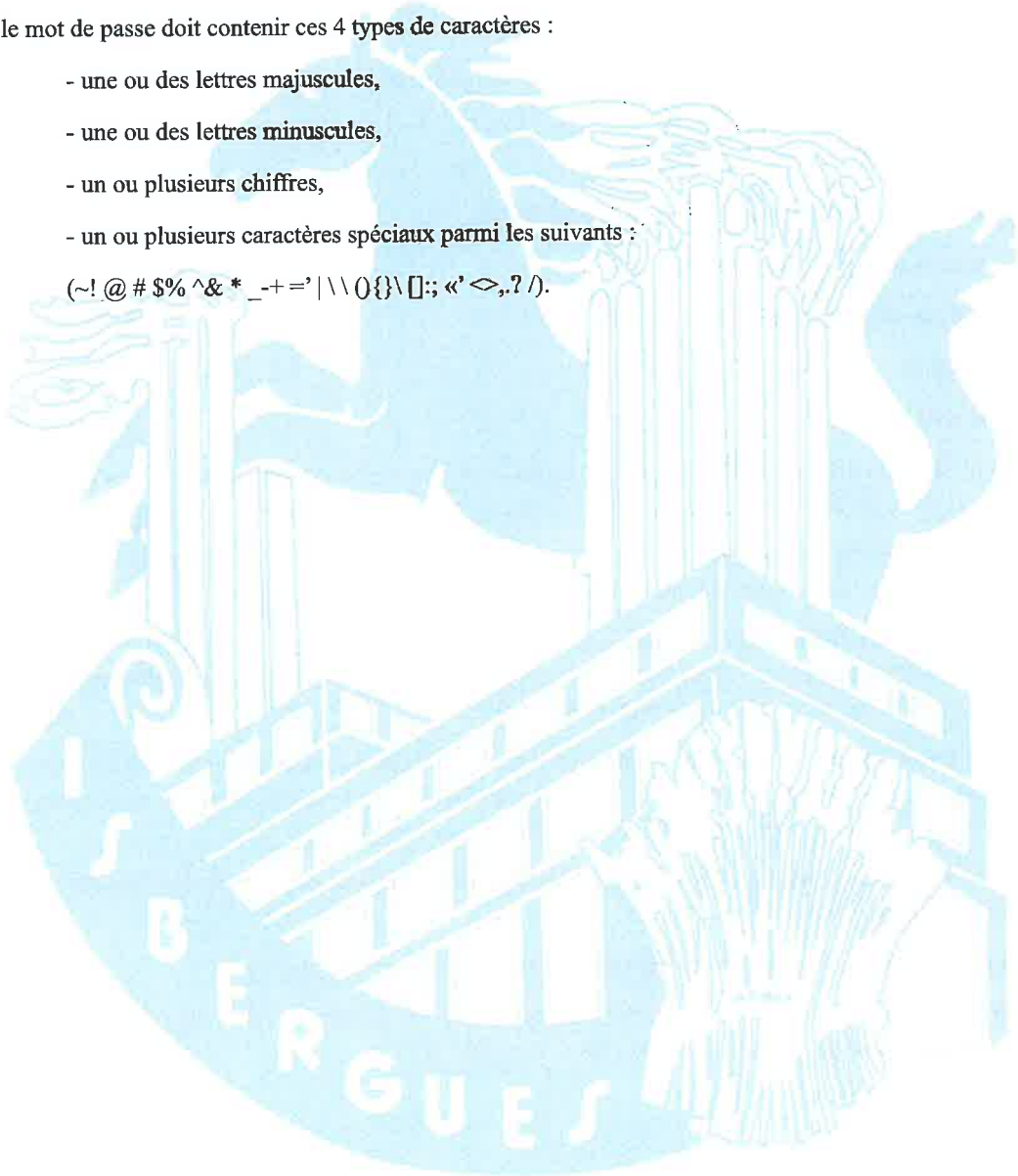
POLITIQUE DES MOTS DE PASSE

La politique des mots de passe de la Ville d'Isbergues est définie comme suit :

- la longueur minimale du mot de passe doit être de 16 caractères,
- le mot de passe doit contenir ces 4 types de caractères :

- une ou des lettres majuscules,
- une ou des lettres minuscules,
- un ou plusieurs chiffres,
- un ou plusieurs caractères spéciaux parmi les suivants :

(~!@#\$%^&* _+='|\\ \O{} \[]; «' <> ,.? /).



ANNEXE 3

DISPOSITIONS LÉGALES APPLICABLES

L'utilisateur doit 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 principaux textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la sécurité du S.I.

Textes législatifs

Code des relations entre le public et l'administration

Code de la propriété intellectuelle

Code de la sécurité intérieure

Code pénal

Code civil

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (art. 89 et 90) et le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 portant mise en œuvre de la directive (C. E. E.) n° 91-250 du Conseil des communautés européennes en date du 14 mai 1991 concernant la protection juridique des programmes d'ordinateur et modifiant le code de la propriété intellectuelle.

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN). Elle est destinée à favoriser le développement du commerce par Internet, en clarifiant les règles pour les consommateurs et les prestataires aussi bien techniques que commerciaux.

Loi n° 2006-961 du 1er août 2006 pour le respect du droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (DADVSI).

La législation sur la propriété intellectuelle (code de la propriété intellectuelle).

Loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 pour la lutte contre le téléchargement illégal et favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet (dite loi HADOPI).

Textes réglementaires

Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 (art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.

Décret n°88-45 du 15 février 1988 (art. 36 et 37) pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale.

Décret n°91-298 du 20 mars 1991 (art. 15) portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Réglementation européenne

La convention européenne du 28/01/1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel.

- Elle définit les principes de base de la protection des données que les États doivent concrétiser dans leur ordre juridique interne. Elle exclut en principe les entraves aux flux transfrontières de données entre les parties.
- Elle règle la coopération entre États pour la mise en œuvre de la Convention, en particulier l'assistance qu'un État partie doit prêter aux personnes concernées ayant leur résidence à l'étranger. Enfin, elle met en place un Comité consultatif chargé en particulier de faciliter et d'améliorer son application.

Le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 dit règlement général sur la protection des données (RGPD), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025

Reçu en préfecture le 03/04/2025

Publié le 04 AVR. 2025

ID : 062-216204735-20250327-25_01_11-DE

S²LO

RECEPISSE DE LA CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Je soussigné(e)

Nom – Prénom :

Direction/Service :

en tant qu'utilisateur du système d'information et de communication de la ville d'Isbergues, déclare :

- avoir pris connaissance de la charte
- m'engage à la respecter pendant toute la durée de mes fonctions, et sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Fait à Le

Signature du bénéficiaire, précédée de la mention « Lu et approuvé »

Ce récépissé est à retourner au service Informatique et Réseaux à la suite de sa signature