



1. INTRODUCTION

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite et intègre la mise en place du règlement général de protection des données « RGPD ».

Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en conformité avec la législation, afin d'instaurer un bon usage des ressources informatiques et des services internet, quel que soit le lieu de travail, y compris en télétravail.

Pour rappel, la collectivité est soumise au respect de la loi informatique & libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

2. APPLICATION

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus. Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité.

Elle est annexée, à titre d'information, au livret d'accueil de l'agent remis lors du recrutement.

3. ÉQUIPEMENTS

L'utilisateur dispose de la jouissance dans le cadre de son activité professionnelle d'un poste de travail (PC ou portable) du ou des réseaux internes au Comité des âges et de logiciels installés.

L'utilisateur est responsable de l'usage de ces moyens et du réseau auquel il a accès et doit contribuer activement à la sécurité générale, respecter les procédures de maintenance et d'utilisation.

En aucun cas, l'utilisateur ne devra utiliser les ressources du Comité des âges :

- Pour charger, stocker, publier, diffuser ou utiliser des documents, informations, images, vidéos, programmes, logiciels par exemple :

- *À caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,*
- *De caractère diffamatoire et de manière générale illicite,*
- *Portant atteinte aux ressources du Comité des âges et plus particulièrement à l'intégrité et la conservation de ses données,*
- *Portant atteinte à l'image de marque interne et externe du Comité des âges*

- À des fins de harcèlement, menace ou d'injure générale violer les droits en vigueur,
- Pour transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées,

Certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

Il est rappelé que l'installation de nouveaux logiciels est interdite par les agents et peuvent faire éventuellement l'objet d'une demande à la Direction.

SÉCURITÉ ET VIRUS

L'utilisateur accède au système d'information par des mots de passe qu'il doit impérativement conserver confidentiels. Toutefois, il sera amené à les communiquer au Directeur qui pourra les mettre en œuvre en cas de besoin.

La sécurité du système d'information mis à la disposition des agents impose de :

- Respecter la gestion des accès, en particulier ne pas masquer sa véritable identité en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur,
- Avertir un responsable de l'administration en cas d'incident,
- Changer immédiatement son mot de passe en cas de doute sur sa confidentialité,
- En cas d'absence, de fermer ou verrouiller la session en cours,

4. MESSAGERIE

L'attribution d'un compte de messagerie électronique ou d'une boîte aux lettres est réservée à un usage professionnel, sauf de façon tout à fait subsidiaire et exceptionnelle à titre privé.

Pour des raisons techniques, un message électronique ne peut contenir des pièces jointes dont la taille excède les 5 Mo, à l'exclusion des fichiers audio et ou vidéo professionnel.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par tous autres moyens. Les messages à caractères injurieux, insultants, dénigrants, dégradants, racistes ou portant atteinte à la vie privée des personnes et à l'image et à la réputation du Comité des âges constituent une faute professionnelle.

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion de ses messages soit limitée au(x) destinataire(s) concerné(s) afin d'éviter la diffusion de messages en masses, ce qui pourrait encombrer la messagerie.

Le départ définitif d'un utilisateur entraîne la fermeture immédiate de sa boîte, sauf décision de l'administrateur et du supérieur hiérarchique.

5. CONFIDENTIALITÉ

Les ressources mises à disposition de l'utilisateur font partie du patrimoine du Comité des âges. À ce titre, toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis sa disposition est de demeure la propriété du Comité des âges.

Les utilisateurs doivent s'interdire d'utiliser l'accès à Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image et à la réputation du Comité des âges, ou pour accéder à des sites contraires aux bonnes mœurs, à l'ordre public ou qui, par leur nature même, présentent un caractère dangereux comme les sites de piratage informatique.

Pour des raisons techniques, le Comité des âges est susceptible de filtrer certains sites (radios en ligne notamment) qui peuvent nuire au bon fonctionnement des systèmes informatiques.

Il est précisé à l'utilisateur que la libre accessibilité aux informations contenues dans les sites web auxquels il accède n'inclut pas systématiquement la libre réutilisation desdites informations dans le cadre d'une activité professionnelle (règles du copyright et des droits d'auteur).

Les visites des sites web peuvent faire l'objet d'une traçabilité à des fins de statistiques.

6. RESPONSABILITÉ

Le Comité des âges ne saurait être tenue pour responsable, à quelque titre que ce soit, du contenu des informations accessibles depuis les ordinateurs qu'elle met à la disposition des utilisateurs et invite les utilisateurs à lui transmettre toutes les difficultés rencontrées.

Le respect des règles définies dans la présente charte s'inscrit dans le cadre des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires.

Le Comité des âges, vous informe que régulièrement, il peut faire analyser son trafic internet, ses flux et le contenu de l'ensemble de ces boîtes mails.

Signature de l'agent