

Siège social : 36 Grande Rue - 1<sup>er</sup> Etage Mairie - 45700 CHEVILLON SUR HUILLARD

Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14

[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)

## *Extrait du registre des délibérations*

# **RÉUNION DU 27 NOVEMBRE 2023**

L'an Deux mil vingt-trois, le 27 Novembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Syndical, légalement convoqué le 20 Novembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur Christian BOURILLON, à la Mairie de Chevillon-sur-Huillard.

Membres présents : Mmes BASCOP V. (avec retard de 20 minutes) - BURGEVIN C.

MM. BIHOREAU P. - CAUDE J. - LANCELOT G. -  
LELIÈVRE G. - THIERRY A. - THILLOU D.

Absents excusés : MM. BLANCHE N. - DUMAS D. - MASSON C.

Secrétaire de séance : Mme BURGEVIN C.

### **APPROBATION DE LA CHARTE INFORMATIQUE (D21)**

Dans le cadre du plan d'actions du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), il convient d'établir une Charte Informatique inhérente à la collectivité, reprenant le champ d'application, la sécurisation des échanges numériques, les sauvegardes selon les préconisations du Délégué à la Protection des Données (DPO) Data Vigi Protection.

Après avoir remis cette charte informatique en séance,

Le Conseil Syndical, après en avoir délibéré et voté à main levée, à l'unanimité :

APPROUVE la Charte Informatique ainsi présentée,

DONNE tout pouvoir à Monsieur le Président pour accomplir et signer les formalités nécessaires à sa mise en application à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2024.

*Pour copie conforme,*

Le Président,

  
**Christian BOURILLON**

\* \* \* \* \*

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD  
Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14  
[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)  
Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

# CHARTRE INFORMATIQUE

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD  
Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14  
[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)  
Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

## Préambule

Les utilisateurs (collaborateurs ou toute autre personne utilisant ou ayant accès aux ressources informatiques, au réseau, aux services informatiques et à internet), dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire et sur le harcèlement sexuel/moral.

### 1. Champ d'application

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de l'organisation, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, salariés, intérimaires, élus, stagiaires, employés de sociétés prestataires ou visiteurs occasionnels.

Les utilisateurs veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

### Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de l'organisation est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectiques), photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs, moyens de stockage, moyens informatiques de calcul ou de gestion des locaux ainsi qu'à ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'organisation.

### 2. Sécuriser l'accès au compte et politique de mot de passe

Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur.

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité. L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs.

\* \* \* \* \*

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD  
Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14  
[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)  
Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

Une identification unique, généralement login et mot de passe, est confiée à chaque utilisateur par le système. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer, ni la conserver sous quelque forme que ce soit à l'exception d'une solution chiffrée qui pourrait être mise à sa disposition (comme un gestionnaire de mots de passe).

Chaque mot de passe doit obligatoirement être modifié selon la fréquence maximale de 12 mois (moins pour certains portails définissant leur fréquence de renouvellement), qui doit, pour être efficace, comporter au moins 12 caractères alphanumériques, dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial. Il ne doit pas être, notamment, identique au login, même en inversant les caractères, ou comporter le nom et/ou prénom de l'utilisateur ou de membres de sa famille, son numéro de téléphone, la marque de sa voiture ou toute référence à quelque chose appartenant à l'utilisateur et permettant de l'identifier. Il ne peut pas non plus être un mot ou une liste de mots, un nom propre ou un nom de lieu, ni être écrit sur un document et communiqué à un tiers.

En outre, il est expressément demandé à chaque utilisateur de :

- respecter la gestion des accès et en particulier ne pas masquer sa véritable identité en se connectant sous le nom ou avec le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- ne jamais dévoiler à un autre utilisateur ou à un tiers (à l'exception du responsable informatique et/ou à toute personne expressément désignée comme devant pouvoir avoir accès aux outils, messagerie et fichiers de l'utilisateur sous réserve de ne pas porter atteinte à la vie privée du salarié et pour des raisons valables et/ou d'absence prolongée) ses identifiants et mots de passe ;
- ne jamais permettre à un autre utilisateur d'utiliser le système d'information à l'aide de ses propres identifiants et mots de passe (à l'exception du responsable informatique et/ou à toute personne expressément désignée comme devant pouvoir avoir accès aux outils, gestion de la messagerie et fichiers de l'utilisateur sous réserve de ne pas porter atteinte à la vie privée du salarié et pour des raisons valables et/ou d'absence prolongée).

### 3. Courriers électroniques

Les éléments de fonctionnement de la messagerie à considérer sont les suivants :

- un message envoyé par Internet peut potentiellement être intercepté, même illégalement, et lu par n'importe qui.
- en conséquence, aucune information stratégique et/ou confidentielle ne doit circuler de cette manière, sauf si elle est chiffrée.
- lors du départ d'un collaborateur, il doit être indiqué au responsable de l'administration du système ce qu'il sera fait des courriers électroniques de l'utilisateur.

.../...

\* \* \* \* \*

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD  
Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14  
[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)  
Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

.../...

- les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie pendant une période de 5 ans et il existe des copies de sauvegarde pendant une période de 5 ans également.
- ces copies de sauvegarde conservent tous les messages au moment où ils passent sur le serveur de messagerie, même s'ils ont été supprimés ensuite par leur destinataire.
- le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes.

### 3.1. Utilisation privée de la messagerie

L'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est autorisée dans des proportions raisonnables et à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

### 3.2. Conseils généraux

Les messages personnels envoyés doivent être signalés par la mention " Privé " dans leur objet. En cas de manquement à cette règle, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'adresse email, l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée (le champ Cci, en plus d'ajouter l'expéditeur en destinataire principal), pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important de vérifier la liste des abonnés à celle-ci et l'existence d'archives accessibles par le public. Il faut également s'assurer que les modalités d'abonnement, notamment du consentement à la collecte, soient conformes à la réglementation générale sur la protection des données.

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques, sniffer etc.

## 4. Utilisation d'Internet

Chaque utilisateur doit prendre conscience qu'il est dangereux pour l'entreprise de :

- communiquer à des tiers des informations techniques concernant son matériel ;
- connecter un micro à internet (*sauf autorisation spécifique*) ;
- Diffuser des informations sur l'entreprise via des sites internet ;

.../...

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD  
Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14  
[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)  
Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

.../...

- naviguer sur des sites internet non authentifiés et non autorisés ;
- participer à des forums (*même professionnels*) ;
- participer à des conversations en ligne «chat» ou des systèmes de discussion instantanée en dehors des outils préconisés.

#### 4.1. Utilisation d'Internet à des fins privées

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel, ni la sécurité des systèmes.

#### 4.2. Contrôles de l'usage internet

Dans l'hypothèse la plus courante, les contrôles portent sur les :

- durées des connexions de l'ordre de 5 minutes maximales par utilisateur (1 ou 2) par jour, par semaine ou par mois.
- sites les plus visités : Portails Hélios (comptabilité publique), Net-entreprises, URSSAF, SOGELINK.
- fichiers les plus téléchargés : Factures sur Chorus Pro, Déclarations de travaux sur SOGELINK.

#### 4.3. Sécurisation de l'accès à internet

L'utilisateur, à chaque fin de journée et en fin d'activité, s'engage à supprimer toute trace de fichiers temporaires, de fichiers téléchargés, de tous fichiers ou informations mis en cache dans son navigateur internet. Aucun fichier, ni aucune information de n'importe quel type que ce soit, ne doit apparaître dans les dossiers temporaires de navigation internet de chaque utilisateur.

En cas de problème lié à la méthodologie, l'utilisateur doit demander assistance au service informatique, à défaut le référent informatique.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de l'organisation, y compris sur internet.

### 5. Protection des ressources sous la responsabilité de l'utilisateur

L'organisation met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs. Il relève également de la responsabilité de l'organisation de prévoir un plan de continuité du service.

.../...

\* \* \* \* \*

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD  
Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14  
[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)  
Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

.../...

Chaque utilisateur du service informatique, est responsable du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Il veille à l'application des règles de la présente charte, en concertation avec le service juridique le cas échéant, à défaut le conseil de l'organisation.

Il est expressément rappelé que les utilisateurs du service informatique sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection desdites ressources, en faisant preuve de prudence.

En cas d'absence, même temporaire, 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 ou des données à caractère personnel.

En cas d'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à l'organisation (assistants personnels, supports amovibles...), il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition si cela n'est pas expressément et automatiquement prévu par le système d'information mis à sa disposition.

L'utilisateur ne doit pas installer des logiciels, ne doit pas copier ou installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'organisation. Il doit dans tous les cas en alerter le référent informatique.

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'organisation ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

L'utilisateur doit signaler au responsable de traitement, ou au délégué à la protection des données le cas échéant, toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater au sein du système d'information global.

L'utilisateur doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs. A son niveau, l'utilisateur a aussi la charge de contribuer à la sécurité générale du système d'information en respectant les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage.

.../...

\* \* \* \* \*

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD

Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14

[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)

Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

.../...

L'utilisateur ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données dont il n'a pas la responsabilité, sauf autorisation explicite du responsable de traitement, ou du délégué à la protection des données le cas échéant.

L'utilisateur ne peut modifier un équipement informatique commun, tant du point de vue matériel que logiciel, ni connecter un équipement au réseau d'information de l'organisation sans l'accord explicite du référent informatique.

La connexion d'un équipement sur le réseau d'information est soumise à l'accord de l'administrateur réseau et du service informatique. La présente charte s'applique alors à cet équipement.

L'utilisateur ne doit pas oublier de récupérer, sur le photocopieur, les documents sensibles envoyés, imprimés ou photocopiés.

L'utilisateur ne doit pas laisser sans surveillance des supports informatiques (clé USB et autre matériel de stockage externe...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert.

## 6. Pare-feu

Le pare-feu vérifie tout le trafic entrant et sortant de l'entreprise, aussi bien local que distant.

Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui s'agissant de :

- la navigation sur Internet : sites visités, heures des visites, éléments téléchargés et leur nature (textes, images, vidéos ou logiciels) ;
- messages envoyés et reçus : expéditeur, destinataire(s), objet, nature de la pièce jointe.

Il filtre les URL des sites non autorisés par le principe de la liste noire ou par le biais de l'intelligence artificielle. Les catégories des sites visés sont les sites diffusant des données de nature pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste ou contenant des données jugées comme offensantes.

## 7. Sauvegardes

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde des informations sur un disque dur externe.

Ceci implique que la suppression par un utilisateur d'un fichier de son disque dur n'est pas absolue et qu'il en reste une copie sur :

- le dispositif de sauvegarde
- le serveur.

.../...



\* \* \* \* \*

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD

Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14

[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)

Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

.../...

## 8. Fichiers de travail

Il est demandé à l'utilisateur de sauvegarder quotidiennement ses fichiers de travail sur le système d'information de l'organisation, ou réseau, et ne pas les laisser accessibles que depuis son propre poste de travail.

Il est obligatoire, que tous les fichiers de travail comportant des données à caractère personnel, sensibles ou non, structurées ou non structurées, ne puissent être ouverts qu'après la saisie d'un mot de passe ou en correspondance avec des profils habilités. Seuls les utilisateurs qui traitent les données peuvent connaître ce mot de passe, et ils ne doivent le divulguer en aucun cas, sauf autorisation exceptionnelle du responsable du traitement, ou du délégué à la protection des données le cas échéant.

## 9. Sécurisations particulières du poste de travail

Chaque utilisateur doit veiller à ce qu'une mise en veille de son poste de travail soit effective au bout de 10 minutes maximum d'inactivité, dans le cas où celui-ci devrait s'absenter de son poste pour quelque raison que ce soit.

Son mot de passe d'identification doit obligatoirement lui être demandé afin de sortir de cette mise en veille, à la reprise de l'activité sur son poste de travail. En cas de problème particulier ou d'insuffisance de connaissance en la matière, l'utilisateur doit expressément demander au service informatique, à défaut le référent informatique, d'activer cette mise en veille suivant les règles ci-dessus.

Chaque utilisateur doit éteindre entièrement son poste de travail tous les jours en fin de journée. Cela permet d'assurer que les mises à jour de sécurité nécessaires à la sécurisation de son poste et du système prennent effet dans les plus brefs délais et soient actualisées quotidiennement dans le respect des règles de sécurité de la présente charte.

Concernant l'utilisation d'une webcam et/ou d'un micro intégré, il est conseillé à chaque utilisateur de :

- bien vérifier que la webcam soit éteinte après toute conférence en ligne, et de bien obstruer son objectif en cas de non utilisation ;
- bien vérifier que le micro intégré soit désactivé après toute conférence en ligne ou en cas de non-utilisation.

## 10. Contrôle des activités

### 10.1. Contrôles automatisés

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau, le système d'information et de communication. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou

\* \* \* \* \*

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD

Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14

[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)

Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

.../...

logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

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

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications ou suppression de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion, et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des utilisateurs doit être attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leurs activités et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

## 10.2. Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par le service informatique, à défaut le référent informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur (sauf risque ou événement particulier), le service informatique compétent, à défaut le référent informatique, ne peut ouvrir les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition et identifiés comme personnels. Pour ce faire, la présence de l'utilisateur est nécessaire et il doit être convoqué via une notification formalisée par écrit ou oral.

Le contenu des messages à caractère personnel des utilisateurs (tels que définis à l'article 3 de la présente charte), ne peut en aucun cas être contrôlé par le service informatique compétent, à défaut le responsable du traitement ou le référent informatique.

## 11. Utilisation de supports amovibles, en particulier les disques durs externes et clés USB

L'utilisation du support amovible de type clé USB et disque dur externe est autorisée, à condition que l'utilisateur :

- vérifie son contenu avant de l'introduire dans son poste de travail ;
  - ne transporte pas et ne sauvegarde pas sans protection (chiffrement du support) des données à caractère personnel, sensibles ou non ;
  - ne laisse jamais le support amovible sans surveillance ;
- .../...

\* \* \* \* \*

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD

Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14

[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)

Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

.../...

- ne s'en serve pas comme support d'archivage, mais, au contraire, comme système de sauvegarde temporaire ;
- utilise des clés USB différentes pour des usages différents ou des documents de sensibilités différentes.

## 12. Utilisation de matériels professionnels hors des locaux

L'utilisation conforme aux dispositions de la présente charte est alors applicable.

L'utilisation hors locaux de tout matériel faisant partie du système d'information de l'organisation et mis à disposition de l'utilisateur est strictement interdite.

## 13. Respect de la législation concernant la propriété intellectuelle

La reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit ou d'une création protégée au titre de droits voisins est soumise au respect des droits de propriété intellectuelle et nécessite une cession et/ou une autorisation émanant des titulaires des droits patrimoniaux et moraux prévus par le Code de la Propriété Intellectuelle, sous peine de constituer un délit de contrefaçon de droit d'auteur.

De même, les signes distinctifs et inventions étant susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle, leur reproduction, représentation ou diffusion est susceptible de constituer, à défaut de telles cessions et/ou autorisations, un délit de contrefaçon de marque ou de brevet.

En ce qui concerne plus particulièrement la reproduction et/ou l'utilisation d'un logiciel, il est rappelé qu'en l'absence d'autorisation du titulaire des droits de propriété intellectuelle sur ce logiciel ou en cas de non-respect des conditions et limites définies par celui-ci (en ce qui concerne notamment les copies de sauvegarde), cette reproduction et/ou utilisation peut également être constitutive d'un délit de contrefaçon.

## 14. Mise au rebut du matériel

Tout matériel équipé de support de stockage doit être contrôlé en cas de mise au rebut afin que toutes les données à caractère personnel soient supprimées de manière sécurisée. Si ce matériel contient des données à caractère personnel sensibles, des mesures spécifiques doivent être prises pour détruire physiquement ce matériel ou supprimer les informations au moyen de techniques qui rendent impossible toute récupération de ces données.

Avant toute mise au rebut, ou changement principal de matériel, il est expressément noté que :

.../...

\* \* \* \* \*

Siège social : Mairie - 36 Grande Rue - 45700 CHEVILLON-sur-HUILLARD

Bureau 02 38 97 89 23 - Fontainiers 02 38 97 81 91 + 06 19 50 09 14

[siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr) - [www.smaep-chevillon.fr](http://www.smaep-chevillon.fr)

Bureau ouvert au public les Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 9h à 11h et de 13h30 à 16h

.../...

- Il faut nettoyer les données à caractère personnel en vérifiant entièrement le matériel contenant des supports de stockage, en s'assurant que toute donnée à caractère personnel a bien été supprimée (supprimer ou écraser les informations au moyen de techniques empêchant de retrouver l'information d'origine plutôt que par la fonction standard de suppression ou de formatage.) ;
- Il faut retirer les logiciels et licences associées en vérifiant que tout logiciel sous licence a bien été désinstallé ou écrasé de façon sécurisée ;
- Il faut strictement et impérativement détruire physiquement ou altérer le matériel contenant des données sensibles, en notifiant dans un registre tous les numéros de séries des équipements à détruire de façon sécurisée pour permettre une traçabilité du processus de destruction.

## 15. Information des agents

La présente charte doit être impérativement communiquée collectivement et individuellement à chaque agent.

Le service informatique est à la disposition des utilisateurs pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des Nouvelles Techniques d'Information et de Communication (NTIC). Il informe les utilisateurs régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Chaque utilisateur doit s'informer sur les techniques de sécurité interne et veiller à maintenir son niveau de connaissance en fonction de l'évolution technologique.

## 16. Données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données, n°2016/679, également appelé "RGPD", entré en vigueur le 25 mai 2018, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être opérés. Il institue, au profit des personnes concernées par les traitements, des droits que la présente charte invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Pour toute demande d'exercice de droits, d'information ou de difficultés liées aux données personnelles, les personnes concernées peuvent le joindre aux coordonnées suivantes :

- Le responsable de traitement : SMAEP - 36 Grande Rue - 1<sup>er</sup> Etage Mairie - 45700 CHEVILLON SUR HUILLARD - [siep.chevillon@wanadoo.fr](mailto:siep.chevillon@wanadoo.fr).
- Le Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'organisation : [dpo@datavigiprotection.fr](mailto:dpo@datavigiprotection.fr).

## Entrée en vigueur

La présente charte est applicable à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2024

Fait à Chevillon sur Huillard, le 28 Novembre 2023

Le Président,

**Christian BOURILLON**

