La Roche-sur-Yon
Centre intercommunal d'action sociale
Le cœur Vendée

DÉPARTEMENT DE LA VENDEE
LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 27/12/22
Affiché le : 27/12/22
N° **085-200096659-20221212-111786-DE-1-1**

SÉANCE DU 12 DÉCEMBRE 2022 après une convocation le 6 Décembre 2022, le quorum n'ayant pas été atteint.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 16
Monsieur Manuel Guibert, Madame Bernadette Barré-Idier, Madame Alexandra Gaboriau, Madame Angélique Pasquereau, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Clothilde Limousin, Madame Corinne Denis.

Administrateurs donnant pouvoir :
M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Laurent Favreau à Mme Angélique Pasquereau.

Administrateurs excusés :
Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Pierre Lefebvre, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Madame Raymonde Stoecklin.

Administrateurs absents :
Madame Angie Leboeuf, Monsieur Thierry Ganachaud, Monsieur François Gilet, Madame Patricia Lejeune, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Frédéric Heraud, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Monsieur Samuel Berthou, Madame Isabelle Herisset.

Adopté à l'unanimité
18 voix pour

1	DECISION MODIFICATIVE N° 1 POUR LE BUDGET PRINCIPAL DU CIAS - ANNEE 2022

La décision modificative n°1 a pour objet l'ajustement de la prévision budgétaire en cours d'exercice, en dépenses et en recettes sur le budget principal du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération.

Les mouvements budgétaires, sur lesquels le Conseil d'Administration doit se prononcer, s'élèvent en dépenses et recettes à 159 486 € en fonctionnement et à 1 065 € en investissement.

Les principaux ajustements concernent :

En fonctionnement :

Dépenses :

- Les assurances : - 2 030 € Ajustement de la prévision budgétaire surévaluée.
- Les frais de personnel : + 160 451 € en lien avec les mises à disposition des personnels au CIAS par l'Agglomération, par la Ville et par le CCAS de La Roche-sur-Yon. Les crédits ouverts au budget 2022 sont à ajuster dans le courant de l'année et ce, avant la clôture de l'exercice, pour correspondre aux montants qui seront facturés par l'Agglomération, par la Ville et par le CCAS de La

Roche-sur-Yon.

- Le virement à la section investissement : + 1 065 € pour financer le transfert de données lié à l'acquisition du nouveau logiciel du service Prévention et soutien à domicile.

Recettes :

- La subvention d'équilibre de l'Agglomération est augmentée de 159 486 €

En Investissement :

Le virement de la section fonctionnement (+ 1 065 €) permet de financer le transfert de données évoqué s'élevant à 1 065 €.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. d'approuver la décision modificative n° 1 de l'exercice 2022 du budget principal du CIAS.

2. d'autoriser le Président ou la vice-Présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang

Mise à jour 22/11/2022

DM N° 1 - ANNEE 2022
CIAS DE L'AGGLOMERATION DE LA ROCHE-SUR-YON

Code Budget	Type de mouvement	Code Section	Code Chapitre	Code Nature	Code Sens	DM N ° 1
66	ORDRE	**F**	023	023	D	1 065,00
	REEL		011	6161		-2 030,00
	REEL		012	6216		160 451,00
					D	**159 486,00**

Code Budget	Type de mouvement	Code Section	Code Chapitre	Code Nature	Code Sens	DM N ° 1
	REEL		74	74751	R	159 486,00
					R	**159 486,00**

Code Budget	Type de mouvement	Code Section	Code Chapitre	Code Nature	Code Sens	DM N ° 1
	REEL	**I**	20	2051	D	1 065,00
					D	**1 065,00**

Code Budget	Type de mouvement	Code Section	Code Chapitre	Code Nature	Code Sens	DM N ° 1
	ORDRE		021	021	R	1 065,00
					R	**1 065,00**

La Roche-sur-Yon
Centre intercommunal d'action sociale
Le cœur Vendée

DÉPARTEMENT DE LA VENDEE
LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 27/12/22
Affiché le : 27/12/22
N° **085-200096659-20221212-110872A-AR-1-1**

SÉANCE DU 12 DÉCEMBRE 2022 après une convocation le 6 Décembre 2022, le quorum n'ayant pas été atteint.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 16
Monsieur Manuel Guibert, Madame Bernadette Barré-Idier, Madame Alexandra Gaboriau, Madame Angélique Pasquereau, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Clothilde Limousin, Madame Corinne Denis.

Administrateurs donnant pouvoir :
M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Laurent Favreau à Mme Angélique Pasquereau.

Administrateurs excusés :
Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Pierre Lefebvre, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Madame Raymonde Stoecklin.

Administrateurs absents :
Madame Angie Leboeuf, Monsieur Thierry Ganachaud, Monsieur François Gilet, Madame Patricia Lejeune, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Frédéric Heraud, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Monsieur Samuel Berthou, Madame Isabelle Herisset.

Adopté à l'unanimité
18 voix pour

2	REGLEMENT INTERIEUR SUR L'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES OUTILS DE TELECOMMUNICATION

Dans le but de promouvoir une utilisation responsable et sécurisée des moyens informatiques et téléphoniques mutualisés mis en œuvre par la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique, un règlement intérieur a été rédigé afin de recenser les règles relatives à leur usage, ainsi que les droits et devoirs de l'ensemble des utilisateurs.

Ce règlement intérieur se substitue à la précédente charte informatique et s'applique :

- **aux agents et aux élus** des collectivités Ville de la Roche-sur-Yon, La Roche-sur-Yon Agglomération, CCAS de la Ville de la Roche-sur-Yon, CIAS de la Roche-sur-Yon Agglomération, Pays Yon et Vie, et des Communes ayant mutualisé leur gestion informatique avec la Communauté d'Agglomération selon les règles de la convention de mutualisation informatique,

- **aux personnes autorisées** à accéder au réseau par la fourniture d'un nom de connexion et d'un mot de passe transmis par la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique (DSIDN), comme par exemple les entreprises habilitées à venir installer et maintenir des logiciels métier, les stagiaires, les services civiques, les intervenants extérieurs habilités par convention.

Chaque utilisateur y trouvera les consignes à respecter, notamment en matière :

- d’utilisation écologiquement responsable des matériels,
- d’usage des outils informatiques et téléphoniques, y compris les logiciels métiers,
- de sécurité informatique,
- de gestion des données, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD),
- d’utilisation des outils de messagerie et d’échange en ligne,

L’attention des utilisateurs est particulièrement portée sur les règles de cyber sécurité, dans un contexte d’augmentation importante des attaques de type « CryptoLocker » touchant les collectivités locales et les hôpitaux.

Le règlement intérieur qu’il vous est proposé d’adopter a été préalablement validé par le Comité Technique du vendredi 14 octobre 2022.

Sa communication sera réalisée par diffusion sur l’intranet de la collectivité, dans les services, et à l’attention de chaque nouvel utilisateur des moyens informatiques et téléphoniques de la collectivité.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

Approuve le règlement intérieur sur l'utilisation des moyens informatiques et des outils de télécommunication

Pour extrait conforme,
LE PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang

LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION CIAS

Règlement intérieur sur l’utilisation des moyens informatiques et des outils de télécommunication

SOMMAIRE

Table des matières

1 PREAMBULE 4
2 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT 4
3 DROIT A LA DECONNEXION 5
4 LES EQUIPEMENTS ET L'UTILISATION DU RESEAU 6
4.1 Le poste de travail et les outils d'impression 6
4.2 Verrouillage de la session 6
4.3 Le compte utilisateur et le mot de passe personnel 6
4.4 Télétravail 7
5 SECURITE INFORMATIQUE 7
5.1 Mot de passe 7
5.2 Messagerie et surf 7
5.3 Confidentialité 8
5.4 Virus 8
5.5 Télétravail 8
5.6 Equipement 8
5.7 Wifi 8
5.8 Prestataires – Intervenants 8
6 GESTION DE LA DONNEE 9
7 ESPACES DE STOCKAGE AUTORISES PAR LA COLLECTIVITE 10
8 GESTION DES INCIDENTS ET DEMANDES : ORGANISATION DE L'ASSISTANCE INFORMATIQUE 10
9 UTILISATION DES LOGICIELS METIERS 10
10 INTERNET 11
10.1 Usage d'Internet 11
10.2 Installation d'un logiciel 11
10.3 Utilisation de logiciels en ligne 11
10.4 Historique de navigation 12
11 CHANGEMENT DE MOT DE PASSE ET VERROUILLAGE DE COMPTE 12
12 LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE 12
12.1 Principes généraux 12
12.2 Les règles d'écriture des messages électroniques 13
12.3 Du bon usage des pièces jointes 14
12.4 Aux bons destinataires 14
12.5 Au bon moment 15
12.6 La signature des courriers électroniques : préconisations 15
12.7 Le cas particulier des Smartphones 16
13 LES RESEAUX SOCIAUX 16
14 LA DISCUSSION INSTANTANEE 17
15 LES LOGICIELS METIERS AVEC UNE INTERACTION CITOYENNE 17
16 LE TELEPHONE 18
17 PHOTOCOPIES, IMPRIMANTES 18

18 PROTECTIONS ANTIVIRALES 19
19 PROPRIETE INTELLECTUELLE 19
20 PROTECTION DES INFORMATIONS NOMINATIVES - RGPD 19
21 DEONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS 19
22 APPLICATION DU REGLEMENT 20
23 PUBLICITE DU REGLEMENT 20

1 PREAMBULE

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation responsable et sécurisée des ressources et moyens informatiques et téléphoniques, le présent règlement pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources ainsi qu'aux droits et devoirs des utilisateurs des outils informatiques et téléphoniques des collectivités.

Il est à la fois un code de bonne conduite et un texte réglementaire qui s'applique à tous les utilisateurs.

Les règles de ce règlement s'appuient autant sur les textes de référence que sur le bon sens. Il porte sur le bon usage des ressources et moyens informatiques et téléphoniques mis à la disposition des utilisateurs.

Ce règlement s'applique :

- **aux agents et aux élus** des collectivités Ville de la Roche-sur-Yon, La Roche-sur-Yon Agglomération, CCAS de la Ville de la Roche-sur-Yon, CIAS de la Roche-sur-Yon Agglomération, Pays Yon et Vie, et des Communes ayant mutualisé leur gestion informatique avec la Communauté d'Agglomération selon les règles de la convention de mutualisation informatique, l'ensemble étant nommé ci-après « Les agents » et « Les collectivités »,

- **aux personnes autorisées** à accéder au réseau par la fourniture d'un nom de connexion et d'un mot de passe transmis par la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique (ci- après nommée « DSIDN »), comme par exemple les entreprises habilitées à venir installer et maintenir des logiciels métier, les stagiaires, les services civiques, les intervenants extérieurs habilités par convention.

L'ensemble des personnes pouvant utiliser les moyens informatiques et téléphoniques des Collectivités est appelé « les utilisateurs » dans toute la suite du présent règlement.

L'utilisation des moyens informatiques par les organisations syndicales est traitée dans le cadre du (ou des) protocole(s) d'accord portant sur l'exercice du droit syndical au sein de la Ville de la Roche-sur-Yon, du CCAS, du CIAS, de l'Agglomération et des Communes ayant mutualisé leur gestion informatique. L'ensemble des règles édictées dans le présent document s'appliquent également aux organisations syndicales.

Quel que soit l'usage des outils mis à disposition, ceux-ci doivent respecter les principes suivants :

- Les équipements doivent être utilisés dans le strict respect des consignes du présent règlement
- les courriers électroniques envoyés engagent le service et l'utilisateur qui l'ont émis
- l'usage des logiciels et des données respecte les lois et règlements en vigueur
- le devoir de réserve et les règles liées à la confidentialité doivent être strictement et en toute occasion observés.

Les outils mis à disposition du personnel dans le cadre du travail ne doivent servir qu'à l'exercice des fonctions professionnelles des utilisateurs. **Aucun usage à titre personnel des outils n'est autorisé.**

2 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Dans le cadre d'une démarche écologiquement responsable, nous recommandons d'appliquer les usages suivants :

ORDINATEURS FIXES ET PORTABLES

- Eteindre les ordinateurs et les écrans le soir et lors d'absences prolongées, au lieu d'une mise en veille,
- Activer le mode avion de l'ordinateur portable quand il est raccordé au réseau,
- Activer le mode économie d'énergie de l'ordinateur portable,
- Eteindre le deuxième écran s'il n'est pas utilisé,

TOUT EQUIPEMENT DONT LES TELEPHONES MOBILES

- Fermer toutes les applications inutiles qui restent ouvertes,
- Adapter la luminosité des écrans,
- Limiter la consommation de vidéos,
- Limiter le temps d'utilisation des écrans,
- Trier et supprimer les données inutiles,
- Débrancher les chargeurs lorsque l'appareil est chargé,

IMPRESSION ET DIFFUSION

- Imprimer le moins possible, et si besoin uniquement les documents nécessaires, en noir et blanc et recto-verso
- Ne pas imprimer les documents nécessaires à l'animation d'une réunion, diffusez-les sous forme numérique en recommandant de ne pas les imprimer.
- Diffuser les documents sous la forme d'un lien téléchargeable par l'intermédiaire du téléchargement de pièces volumineuses recommandé par la DSIDN, et non pas sous forme d'une pièce jointe associé à un message électronique.
- Les copieurs multifonctions, et les imprimantes sont programmés pour se mettre en veille de manière automatique. Chaque utilisateur peut contacter l'assistance informatique pour signaler un mauvais paramétrage et ainsi déclencher une action de correction.

LUTTE CONTRE L'OBSOLESCENCE PROGRAMMEE

Les équipements informatiques mis en place par la collectivité sont choisis dans des gammes professionnelles et sont renouvelés selon les conditions suivantes :

- Ordinateur fixe : tous les 6 à 7 ans maximum,
- Ordinateur portable : tous les 4 à 5 ans minimum, et jusqu'à ce que l'équipement ne permette plus d'utiliser correctement les outils métiers,
- Clients légers : tous les 7 à 8 ans minimum, et jusqu'à ce que l'équipement ne permette plus d'utiliser correctement les outils métiers,
- Téléphones mobiles : jusqu'à ce que l'équipement ne permette plus d'utiliser correctement les outils métiers,

Les équipements informatiques sont ensuite reconditionnés pour être utilisés dans les écoles, jusqu'à ce que leur fonctionnement ne permette plus d'apporter le service minimum attendu, c'est-à-dire l'utilisation des outils bureautiques, le surf sur Internet et l'accès aux outils pédagogiques.

Chaque équipement en panne fait l'objet d'une étude technique afin d'essayer de le remettre en service, soit à partir d'un stock de pièces détachées, soit auprès de sociétés spécialisées (réparation d'écrans, de téléphones,…).

Enfin, les équipements sont ensuite soit :

- Réemployés par des filières spécialisées, qui installent un système d'exploitation léger et peuvent proposer le matériel en seconde main à prix modique.
- Recyclés dans des filières adaptées.

Cette politique de gestion des équipements permet de donner une utilité aux ordinateurs fixes et portables au-delà de 10 ans.

3 DROIT A LA DECONNEXION

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, de la séparation entre les mondes professionnels et personnels nous recommandons à chacun d'utiliser les outils informatiques au bon moment, pour qu'ils ne deviennent pas une contrainte.

Les utilisateurs sont incités à établir un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale, en particulier pour ceux disposant d'un équipement de télétravail ou d'un smartphone, ces équipements permettant une connexion en temps réel avec le système d'information. Il est formellement déconseillé, sauf urgence, de répondre aux courriers électroniques le soir ou le week-end, ou de télé-travailler en-dehors des horaires de bureau.

Les encadrants veillent à faire respecter ces règles.

4 LES EQUIPEMENTS ET L'UTILISATION DU RESEAU

4.1 Le poste de travail et les outils d'impression

Les équipements informatiques, téléphoniques et logiciels sont mis en place et maintenus par la DSIDN, qui assure leur suivi au quotidien.

L'utilisateur ne doit pas tenter par lui-même de modifier ou installer les équipements fournis, et notamment les branchements réseaux et téléphoniques. Ces interventions doivent être faites uniquement par les agents de la DSIDN.

Aucun équipement informatique extérieur à la collectivité et non validé par la DSIDN n'est toléré sur le réseau.

En dehors des Communes mutualisées, toute demande d'équipement en matériel informatique, logiciel ou téléphonie est réalisée dans le cadre d'un recensement annuel en milieu d'année en prévision du budget de l'année suivante. Toute demande exceptionnelle en cours d'année doit être réalisée selon la procédure indiquée sur l'Intranet, dans la catégorie « utiliser les outils numériques ». Chaque demande fait l'objet d'un formulaire spécifique, à motiver et faire valider par le supérieur hiérarchique, et d'un enregistrement dans l'outil de gestion de parc accessible par l'Intranet sous la rubrique « Demande d'Intervention DSIDN ». Chaque demande est examinée par les services de la DSIDN, qui apportent une réponse qui peut être positive ou négative, en fonction de l'opportunité, du projet informatique de la collectivité ou des capacités financières disponibles. L'arbitrage de la Direction Générale peut être sollicité en cas de désaccord.

4.2 Verrouillage de la session

La session de l'utilisateur se verrouille au terme de 15 minutes de non-utilisation, afin d'empêcher toute personne d'utiliser indument l'identité de l'utilisateur. Il est recommandé de verrouiller sa session dès que l'on s'absente du bureau.

4.3 Le compte utilisateur et le mot de passe personnel

Tout accès au système d'information est soumis à l'utilisation d'un compte utilisateur personnel.

Le mot de passe garantit la preuve de l'identité de l'utilisateur ; il ne doit donc pas être diffusé car il permet de donner des droits d'accès à un ensemble de ressources de type fichiers, logiciels, messagerie. Le mot de passe de la session n'est pas connu de la DSIDN qui ne peut que le réinitialiser. La saisie trois fois de suite d'un mauvais mot de passe verrouille le compte utilisateur. L'assistance informatique doit alors être contactée pour déverrouillage de ce dernier.

Le compte utilisateur est supprimé dès le lendemain du départ d'un utilisateur de la collectivité, suite à mise à la retraite, mutation, disponibilité ou départ.

Dans le cas d'un arrêt de longue durée, le compte utilisateur est désactivé. Ce compte est néanmoins conservé, et réactivé suite à la reprise de l'activité professionnelle de l'agent.

4.4 Télétravail

Certains utilisateurs peuvent bénéficier d'une possibilité de télétravail, encadrée par une charte de télétravail.

L'utilisateur doit effectuer une demande d'autorisation de télétravail auprès de la Direction des Ressources Humaines, en utilisant un formulaire disponible sur l'intranet.

L'activation du télétravail nécessite un accord hiérarchique et la validation par la DSIDN que les outils nécessaires sont bien compatibles avec le télétravail.

Une fois l'accord donné, l'utilisateur est doté d'un ordinateur portable et d'un grand écran, qui se substituent au matériel déjà en place. Certains utilisateurs peuvent également disposer d'une licence de softphonie qui permet d'utiliser l'ordinateur comme téléphone, et donc disposer de leur ligne téléphonique professionnelle même en télétravail. Les conditions d'utilisation identiques à celles de la téléphonie fixe s'appliquent.

L'utilisateur doit utiliser pour le télétravail le bureau virtuel citrix, et uniquement ce mode de connexion qui garantit la sécurité informatique.

L'utilisateur ne doit en aucun cas utiliser le matériel professionnel pour des usages personnels.

L'utilisateur doit se connecter en télétravail uniquement depuis le lieu validé avec la DRH. Le matériel professionnel ne doit pas être utilisé dans d'autres lieux, et surtout pas depuis d'accès Wifi en dehors de l'accès Internet de la maison.

5 SECURITE INFORMATIQUE

Les systèmes informatiques font l'objet d'attaques informatiques régulières, dont les conséquences en termes de continuité de service public et de perte d'activité peuvent être critiques. Chaque utilisateur doit respecter strictement les règles de sécurité imposées, et doit strictement utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité pour des usages professionnels.

5.1 Mot de passe

- Renouveler régulièrement son mot de passe
- Choisir un mot de passe complexe et **que vous n'utilisez pas à titre personnel**
- Ne pas utiliser le même mot de passe pour le réseau et pour les applications métier extérieures (type PLEIADE, GRC,…)
- **Ne pas communiquer son mot de passe** à une personne tierce
- Ne pas écrire sur un post-it ou papier votre mot de passe

5.2 Messagerie et surf

- Bien vérifier le contenu des messages électroniques, supprimer et **signaler tout message suspect à cybersecurite@larochesuryon.fr**
- Ne pas cliquer sur un lien sans être certain de sa provenance
- Rester vigilant aux documents reçus de l'extérieur

5.3 Confidentialité

- Ne pas diffuser de documents **contenant des informations personnelles**
- Ne pas diffuser de fichiers de la collectivité, **sans être certain d'avoir le droit de le faire**

5.4 Virus

- En cas de comportement suspect du poste informatique, **déconnectez-le en débranchant le câble réseau ou en coupant la connexion Wi-Fi**
- Solliciter la DSIDN pour tout comportement suspect

5.5 Télétravail

- Utiliser uniquement l'ordinateur portable **à la résidence principale**
- Utiliser uniquement l'ordinateur portable **pour se connecter au bureau virtuel**
- **Ramener régulièrement au moins une fois par mois l'ordinateur portable au bureau**, le connecter au réseau avec votre identifiant et mot de passe pour que l'ordinateur fasse ses mises à jour de sécurité
- **Vérifier que l'antivirus est à jour** sur votre ordinateur portable professionnel.

5.6 Equipement

- **Ne pas accepter de documents sur clé USB ou disque dur externe USB.**
- Naviguer prudemment sur Internet, en consultant uniquement des sites dans le cadre professionnel
- Appliquer les mêmes règles de prudence avec les tablettes et smartphones
- N'utiliser les équipements de la collectivité **que pour des usages professionnels**

5.7 Wifi

- Ne pas connecter d'équipements de la collectivité sur des accès Wi-Fi publics sauf WIFI PUBLIC LA ROCHE

5.8 Prestataires – Intervenants

- **Signaler à la DSIDN tout prestataire** qui souhaiterait brancher un équipement ou se connecter sur le réseau informatique de la collectivité
- **Interdire à tous les prestataires ou intervenants** de tenter de se connecter sur notre réseau avec leurs équipements
- **Interdire à tous les prestataires ou intervenants** de connecter sur nos équipements une clé USB ou un disque externe

6 GESTION DE LA DONNEE

Les règles de gestion de la donnée permettent de conserver les données tout au long de leur cycle de vie et aident à prévenir la corruption, les atteintes à la sécurité et la perte de données.

Pour répondre à ces problématiques, il est nécessaire de **respecter les procédures** mises en place par la collectivité.

Ce sujet est également d'importance lorsqu'il s'agit de conformité réglementaire. Non seulement il est nécessaire de protéger les données, mais également de prévenir les risques juridiques ainsi que de préserver la confiance des utilisateurs et des administrés.

Egalement, la bonne gestion de la donnée répond à de nombreux enjeux : efficacité de gestion, sécurité des données, écologie, économie et souveraineté.

Il est demandé aux utilisateurs de respecter les règles de gestion suivantes :

- **Ne rien stocker sur l'ordinateur de travail,** mais uniquement sur les espaces de stockage proposés par la collectivité,
- **Ne rien stocker sur support externe** (clé usb, disque dur externe,..),
- **Ne rien stocker sur des drives publics** (Google Drive, Dropbox, …),
- **Ne pas stocker de données personnelles**,
- **Ne pas diffuser** à l'extérieur ou à l'intérieur de la collectivité **de données confidentielles ou contenant des données personnelles (RGPD)**,
- Dans le cas d'une transmission de données personnelles ou confidentielles, dont la diffusion est encadrée et doit être autorisée, **protéger ces données par un cryptage sécurisé par mot de passe avec l'outil conseillé par la DSIDN**,
- Ne pas utiliser la messagerie comme espace de stockage,
- **Ne pas accepter la réception ou l'ouverture de documents non sollicités ou non attendus**,
- **Ne pas stocker de fichiers vidéo ou très volumineux sur le réseau**, mais sur un espace adapté mis à disposition par la collectivité,
- **Optimiser les photos** avec l'outil mis à disposition par la collectivité,
- **Supprimer** tous les doublons, triplons, quadruplons,…
- **Respecter les règles de nommage** communiquées par la collectivité,
- **Respecter le plan de classement** et les règles d'archivage des fichiers mis en place dans la Direction,
- **Avertir par l'intranet** de toute arrivée et départ d'un agent afin de pouvoir ajouter ou supprimer les droits d'accès aux fichiers,
- **Utiliser uniquement les outils de partage de fichiers mis en place par la collectivité** (TransfertTemp, Commun, Transfert de fichiers volumineux, GED Pléiade,…) et **aucun autre outil**,
- Si besoin, sauvegarder les courriers électroniques au format PDF,
- En cas de réception d'un fichier ZIP de façon attendue et sécurisée, le décompacter et supprimer l'original,

Les règles de nommage des fichiers sont les suivantes :

- un **nom unique**, incrémenté par une date sous la forme AAAAMMJJ ou par un numéro de version (exemple : 20220401-nomfichier-001 OU 20220401-nomfichier OU nomfichier-001)
- si besoin, **une identification supplémentaire** : « provisoire » OU « encours » OU « final »,
- si besoin, **la précision « confidentiel »,**
- un nom simple, **avec moins de 30 caractères**,
- un nom **significatif et clair**,
- un nom **sans espace, sans caractères spéciaux, sans mot de liaison** (pas de « les, le, la, du, de, en, pour, donc, sur, etc.) et remplacez les par des tirets "-". Exemple « formation-securite.ppt ».

Une description précise de l'ensemble de ces règles est mise à la disposition des utilisateurs sous la forme d'un document à télécharger sur l'Intranet.

7 ESPACES DE STOCKAGE AUTORISES PAR LA COLLECTIVITE

Les espaces de stockage autorisés par la collectivité **sont strictement limités** aux espaces suivants :

- Les **répertoires du réseau informatique central**, auxquels on accède par l'explorateur de fichiers de Windows,
- Les **sites collaboratifs ou entrepôts de la GED** (Gestion Electronique des Documents) Pléiade,

- Pour certaines Directions, **les disques durs réseaux spécifiques** pour le stockage de vidéos ou fichiers volumineux,
- Pour certains utilisateurs, **un compte Office365** mis à disposition pour réaliser des partages documentaires, notamment avec des partenaires. Cet usage est strictement limité et encadré par la DSIDN.

Une description précise de l'ensemble de ces règles est mise à la disposition des utilisateurs sous la forme d'un document à télécharger sur l'Intranet.

8 GESTION DES INCIDENTS ET DEMANDES : ORGANISATION DE L'ASSISTANCE INFORMATIQUE

Deux canaux de communication sont mis à la disposition des utilisateurs pour contacter l'assistance informatique (ou Hotline DSIDN) :

- **Pour les urgences informatiques uniquement: le 4900** est le numéro de téléphone de l'assistance informatique. La saisie de l'appel ne vaut pas tentative de résolution immédiate. Afin de laisser au maximum disponible la ligne, le technicien ne procède qu'au diagnostic et aux réparations de premier niveau. La hotline est disponible de 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 chaque jour de la semaine, sauf jour férié. Une astreinte technique est organisée le samedi aux heures de bureau pour les services ouverts au public.

- **Pour toute demande ou incident non urgent** : le portail de saisie « GLPI » accessible depuis l'intranet Un formulaire de saisie très simple permet à tout utilisateur de signaler un incident. Le signalement fait ensuite l'objet d'une analyse puis d'une qualification par un technicien de la DSIDN, qui :
    - résout le problème posé et en informe le déclarant par l'intermédiaire de la plateforme,
    - peut éventuellement rappeler le déclarant pour demander un complément d'information
    - peut escalader en interne à la DSIDN (administrateur systèmes et réseaux ou chefs de projet) si le problème le nécessite

Dans tous ces cas, tout incident est attribué à un collaborateur de la DSIDN. Chaque utilisateur a la possibilité de suivre l'avancée du traitement du/des incidents qu'il a déclaré en se connectant à l'outil GLPI proposé depuis l'intranet. L'utilisateur peut contacter le 4900 pour effectuer une éventuelle relance en cas d'urgence.

Pour limiter les déplacements, une prise de main à distance peut être proposée. En aucun cas, il n'est possible de prendre la main à distance sans que l'utilisateur ne valide la demande sur son écran.

9 UTILISATION DES LOGICIELS METIERS

La DSIDN fournit les logiciels métiers nécessaires au bon fonctionnement des services. Près de 140 applications sont actuellement disponibles, couvrant de nombreux périmètres fonctionnels.

Aussi, chaque poste informatique est le plus souvent équipé :
- **de logiciels « communs »,** comme le navigateur web ou un logiciel de traitement de texte et tableur,
- **de logiciels professionnels métiers** adaptés aux besoins des utilisateurs et au fonctionnement des services.

Par ailleurs, de nombreux logiciels métiers ou transversaux (gestion du temps, réservation de véhicule, Gestion Electronique des Documents, Parapheur Electronique, gestion de patrimoine, SIG, …) sont accessibles par l'Intranet, dans la rubrique « mes applications ».

La mise en place des logiciels adaptés aux besoins métiers s'effectue par Direction, en relation directe avec la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique.

10 INTERNET

10.1 Usage d'Internet

L'accès à Internet est ouvert sur tous les postes de travail. Cet accès est nominatif et individuel, car le poste est identifié par une adresse IP unique sur le réseau. **La conservation des connexions aux sites Internet visités** par les utilisateurs est une obligation légale pour tout employeur afin de pouvoir répondre à une procédure de police ou de justice. La durée de conservation des données est fixée à un an.

Un navigateur Internet est configuré par défaut sur chaque poste, permet la consultation des sites Internet en lien direct avec l'activité professionnelle des utilisateurs, les fonctions qu'ils exercent et les missions qu'ils mènent.

La navigation est filtrée par un outil logiciel stoppant la connexion aux sites référencés comme indésirables ou non nécessaires à l'activité professionnelle. Ce filtrage est réalisé par grandes catégories de sites.

En cas d'incompréhension sur le motif du filtrage d'un site, il peut être envoyé une demande par GLPI en donnant l'intitulé et le nom exact du site. En cas d'anomalie de filtrage, celui-ci sera ouvert pour l'ensemble des utilisateurs.

10.2 Installation d'un logiciel

Tout besoin professionnel d'un logiciel doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation à la DSIDN, **seule habilitée à réaliser une installation de logiciel métier.**

Il est rigoureusement interdit de tenter d'installer par soi-même un logiciel métier.

10.3 Utilisation de logiciels en ligne

Il est rigoureusement interdit d'utiliser tout logiciel non proposé par la DSIDN, en particulier les logiciels disponibles en ligne sous forme d'application web, dont l'usage doit faire l'objet d'une validation préalable. En effet, les collectivités doivent pouvoir maitriser l'ensemble des usages informatiques.

10.4 Historique de navigation

D'une manière générale, les règles de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve et de devoir de discrétion s'imposent tout naturellement à l'usage des forums, réseaux sociaux… et plus généralement sur Internet. La DSIDN peut être saisie par la Direction générale pour réaliser des contrôles.

11 CHANGEMENT DE MOT DE PASSE ET VERROUILLAGE DE COMPTE

Il vous sera demandé de **changer régulièrement votre mot de passe réseau, au moins une fois par an.**

Attention :

- le mot de passe doit être suffisamment complexe, composé de 12 caractères, et comportant au minimum une majuscule, une minuscule et un chiffre.
- Le mot de passe ne doit pas être communiqué à des collèges ou des tiers, ni laissé en évidence sur le bureau.
- Le mot de passe doit être suffisamment complexe pour ne pas être trouvé facilement.
- Le mot de passe doit être différent de ceux utilisés à titre personnel !
- Le mot de passe doit être **différent de ceux utilisés pour les autres logiciels métier**, notamment ceux disponibles en ligne sur internet.

L'utilisateur dispose de 3 tentatives pour se connecter sur votre compte, une fois les 3 tentatives erronées, le compte est verrouillé pendant 30 min.

La page d'accueil de l'intranet indique la date à laquelle l'utilisateur doit changer son mot de passe. Une notice spécifique est disponible sur la page d'accueil de l'intranet, à partir du petit logo en forme de cadenas en haut à droite.

L'ordinateur se met en veille automatique au bout de 15 mn d'inutilisation. **L'utilisateur doit veiller à le mettre en veille manuellement en cliquant sur « CTRL + ALT + SUPPR » à chaque fois qu'il quitte son bureau et doit l'éteindre le soir en partant.**

12 LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE

12.1 Principes généraux

La messagerie est destinée à un usage professionnel. La diffusion de messages non professionnels n'est pas autorisée (petites annonces, jeux, tests, …).

La messagerie doit être lue tous les jours travaillés afin de répondre si besoin rapidement aux courriers électroniques. L'utilisateur devra veiller à informer les interlocuteurs de ses absences par message automatique, en indiquant à qui faire suivre les courriers électroniques en son absence et la date de son retour. Il doit penser à annuler ce message dès son retour.

Avant d'ouvrir un message, en cas de méconnaissance de l'expéditeur ou suspicion d'une tentative d'arnaque, il est recommandé de **ne pas ouvrir les pièces jointes**. Dans le doute, leur suppression, avant ouverture, est de rigueur car il y a toutes les raisons de penser qu'elles peuvent cacher un virus. Ne pas hésiter à appeler la Hotline au 49 00 en cas de doute.

Un accès à la messagerie par un autre utilisateur ne doit se faire qu'à travers une demande d'ouverture de délégation. Toute demande d'ouverture de délégation doit être effectuée par le détenteur de la messagerie, par une demande écrite auprès de la DSIDN, en respectant la procédure indiquée dans l'Intranet, rubrique « utiliser les outils numériques ». L'information sur les droits d'accès à sa boite peut être communiquée à l'utilisateur sur demande écrite auprès de la DSIDN.

En cas d'urgence, un droit d'utilisation de la boite de courrier électronique professionnelle peut être attribué à un autre utilisateur afin d'assurer la gestion courante du service public et le bon suivi des dossiers administratifs. Ce droit est demandé par le supérieur hiérarchique uniquement.

Pour information, les messages dématérialisés constituent des écrits et peuvent donc constituer une preuve ou un commencement de preuve.

Les messages adressés à une boite électronique à partir de la messagerie professionnelle sont considérés comme une communication professionnelle, et peuvent être consultés par l'employeur. Seul l'usage des mots « privé », « personnel » ou tout autre terme non équivoque dans la rubrique objet du message donne un caractère privé au message. Pour clarifier, tout courrier électronique échangé sur le lieu de travail est présumé à caractère professionnel sauf à ce que son contenu intéresse de manière évidente la vie privée de son auteur dans les aspects que la loi protège de manière privilégiée à savoir la santé, le patrimoine, et la vie affective ou sexuelle (Cour d'appel de Rennes, 14 janvier 2010).

Sauf exception, la messagerie sera supprimée dès le lendemain du départ d'un agent (ce qui correspond à la radiation des effectifs) suite à mise à la retraite, mutation ou départ en disponibilité.

Dans le cas d'un arrêt maladie supérieur à 30 jours ou d'un congé maternité, et sur demande du Directeur ou du Chef de Service, un message automatique est ajouté sur la messagerie de l'agent. Ce message est envoyé sur chaque courrier électronique entrant dans la messagerie, et indique les coordonnées de l'agent remplaçant.

Au lieu d'imprimer un courrier électronique, l'utilisateur pourra le conserver en générant un PDF grâce à l'imprimante PDFCreator.

De manière à optimiser les serveurs, un système de quota a été institué pour limiter la taille maximale de toutes les messageries. Un système alerte l'utilisateur lorsqu'un certain taux de remplissage est dépassé. Si le quota est lui-même dépassé, la messagerie ne peut plus recevoir ou émettre de courriers électroniques.
L'utilisateur est responsable de la gestion de sa messagerie :

- des dossiers peuvent être créés pour classer les messages
- les messages, et rendez-vous obsolètes doivent être supprimés et/ou enregistrés en pdf pour libérer de l'espace et ainsi pouvoir continuer à travailler avec sa messagerie.

Une solution d'archivage pourra être demandée par les Directeurs ou Chefs de service, suite à un besoin formulé par un de leurs utilisateurs : la demande sera envoyée sous la forme d'une demande par l'Intranet, en utilisant l'outil « demande d'intervention DSIDN». A réception, la Direction des Systèmes d'Information jugera en fonction des arguments de justification, de la suite à donner.

L'application de messagerie est consultable via un simple navigateur Internet et est disponible :

- Sur l'intranet pour les postes informatiques connectés au réseau ;
- Via Internet, pour les utilisateurs autorisés, en utilisant l'adresse de connexion suivante depuis l'extérieur : https://messagerie.larochesuryon.fr/

12.2 Les règles d'écriture des messages électroniques

Un bon message électronique doit répondre à plusieurs règles :

- Être précis : un sujet = un courrier électronique ; le sujet devra être clairement identifié dans la ligne Objet.

- Un bon message doit être concis (moins de 15 lignes), bien rédigé, bien orthographié.

- Être courtois : les courriels doivent tous comporter une formule de politesse et une signature incluant le prénom, le nom, la fonction et les coordonnées professionnelles pour que le destinataire puisse vous joindre directement s'il a des questions.

- La signature des courriers électroniques peut être accompagnée d'une mention qui rappelle à vos correspondants que les courriers électroniques ne doivent pas être systématiquement imprimés.
  N'imprimez ce courrier électronique que si vous en avez vraiment besoin !

- La couleur, le surlignement, les majuscules, les sigles et le langage SMS ne doivent pas être utilisés de façon excessive.

12.3 Du bon usage des pièces jointes

- Les messages sont limités en poids (10 Mo). De nombreuses messageries bloquent les documents trop volumineux ou suspects (par le format, l'extension ou le nom).

- Pour des échanges de fichiers volumineux, en interne, il est impératif de privilégier le lecteur transferttemp accessible depuis l'intranet (attention ce lecteur est visible par tous les utilisateurs connectés à un poste de travail). Pour un échange de document avec l'extérieur, l'assistance informatique peut être contactée pour apporter une réponse technique ou un conseil. L'utilisation de l'outil « Transfert volumineux » de Pléiade est recommandée.

- Concernant les documents enregistrés sur un espace documentaire (logiciel Gestion Electronique des Documents – GED) : l'envoi de lien vers le document GED dans le corps du courrier électronique doit être privilégié. Il faut cependant, au préalable, s'assurer que le destinataire dispose de droits d'accès sur l'espace documentaire cible.

- Les pièces jointes sont envoyées dans des formats compatibles pour les interlocuteurs. Elles doivent pouvoir être ouvertes par tout le monde, sur tout support (y compris smartphones et tablettes). Avant envoi, il est recommandé de transformer le plus souvent possible les documents au format PDF, en utilisant l'imprimante PDFCreator pour les destinataires extérieurs à la collectivité, ou en enregistrant directement le document au format PDF si le logiciel utilisé le permet.

- Les pièces jointes doivent être en rapport avec l'objet du message. Ne jamais joindre de document confidentiel ou contenant des documents nominatifs par ce biais : le message peut être facilement transféré et le document avec.

- Concernant les pièces jointes reçues dans les courriers électroniques, il est préférable :

  - d'en privilégier l'enregistrement sur un de ses dossiers réseau
  - une fois l'enregistrement fait, de supprimer le courrier électronique de sa messagerie

- L'utilisateur doit penser à vérifier et/ou à supprimer l'historique des discussions avant d'envoyer un message.

- L'utilisateur doit vérifier le poids des images contenues éventuellement dans les signatures et éviter la répétition de celles-ci en cas d'échanges multiples.

12.4 Aux bons destinataires

- L'utilisateur ne doit adresser son message **qu'à la personne** directement concernée par le sujet.

- Les autres destinataires seront en Cc (la présence d'un supérieur hiérarchique n'équivaut pas à « sous couvert »). Si l'utilisateur poste un message à une longue liste de destinataires (plus de 10), il conviendra d'utiliser la fonction Cci pour que la fonction «

répondre à tous » n'encombre pas toutes les boites de messagerie à chaque réponse de l'un des destinataires.

- La fonction « répondre à tous » doit être utilisée à bon escient et uniquement si tous les destinataires sont concernés par votre réponse.

- Dans certains cas : conflit, risque de mauvaise compréhension, confidentialité… il convient de privilégier un entretien en face-à-face ou une conversation téléphonique.

- Le transfert des messages doit se limiter à ceux qui sont directement concernés et être toujours accompagné d'une explication destinée à faire comprendre au récepteur du message le motif de ce transfert.

12.5 Au bon moment

- Les horaires et les périodes de travail pour vos envois doivent être privilégiés afin de ne pas créer un stress chez votre destinataire (veiller au décalage horaire pour les messages internationaux). En dehors d'un caractère d'urgence avéré, l'utilisateur est invité à ne pas envoyer de courrier électronique les week-ends ou en horaire tardif la semaine. Les courriers électroniques envoyés le matin font généralement l'objet d'une meilleure attention de la part de leur destinataire.

- Si l'utilisateur est énervé ou en conflit avec son destinataire, il est opportun de laisser passer une nuit et de relire son message calmement avant de l'expédier.

- En dehors de l'urgence avérée, il ne faut pas exiger une réponse trop rapide et ne pas se sentir obligé de répondre à un courrier électronique dans l'heure, surtout s'il est nécessaire effectuer des recherches. Il convient de ne pas relancer son destinataire dans la journée, ni par courrier électronique ni par téléphone, il est peut-être occupé ailleurs…

- L'utilisation de l'option accusé de réception doit être limitée en interne : elle peut en effet créer un stress chez le destinataire qui peut alors de sentir « harcelé ». Dans le cas où cette option est utilisée, il conviendra de ne pas relancer son interlocuteur parce qu'il vient de prendre connaissance du message. Il a peut-être besoin de temps pour l'analyser et y apporter une réponse construite et argumentée.

12.6 La signature des courriers électroniques : préconisations

- CONTENU DE LA SIGNATURE :

  Prénom NOM (rouge et gras)
  Poste/missions
  Direction et/ou service d'appartenance
  Nom de la collectivité ou des collectivités
  Tél : XX XX XX XX XX Portable : XX XX XX XX XX *(s'il a lieu d'être)*
  Adresse(s) de courrier électronique
  www.larochesuryon.fr

- **POLICE ET COULEURS**

  En lien avec les chartes graphiques de la Ville ou de l'Agglomération, le texte de la signature devra être rédigé avec :

  - La police ARIAL aligné à gauche
  - Taille de police : 10 à 12
  - Couleur du texte : noir
  - Couleur du prénom et nom : rouge pour la ville - (R : 246 V : 48 B : 62)

- ATTENTION : INSERTION D'UN LOGO NON PRÉCONISÉE

  Afin de limiter le gaspillage d'encre et également dans la mesure où les logiciels de messagerie interne et des interlocuteurs externes ne sont pas paramétrés de la même

manière (lecture impossible d'une image, pièce jointe générée automatiquement...), **l'intégration de logo n'est pas préconisée.**

12.7 Le cas particulier des Smartphones

Il convient d'être particulièrement attentif :

- Au style et aux règles de politesse.
- A l'absence d'utilisation d'un langage SMS.
- A la clarté du message.
- Au fait d'accuser réception des demandes et de prendre le temps pour répondre correctement plus tard ; c'est préférable à une réponse immédiate et bâclée.
- A préciser que la réponse est transmise depuis votre smartphone, votre interlocuteur sera plus tolérant.

13 LES RESEAUX SOCIAUX

L'explosion des réseaux sociaux bouleverse les codes de la communication : la collectivité doit y être présente.

Les réseaux sociaux de la Ville et de l'Agglomération sont gérés par la Direction de la Communication, par l'intermédiaire du/de responsable de l'animation des réseaux sociaux de la Ville et de l'Agglomération.

Tout utilisateur présent sur les réseaux sociaux, à titre personnel ou professionnel, est soumis au devoir de réserve et de discrétion. Il est fortement recommandé de faire la distinction entre ce qui relève de la vie publique et de la vie privée, de gérer finement ses paramètres de confidentialité et de contrôler ses contenus et publications.

Les utilisateurs ont la possibilité, en dehors de leur temps de travail, de commenter les publications sur les réseaux sociaux de la Ville et de l'Agglomération. Ils sont alors soumis aux règles déontologiques et de discrétion professionnelle des agents de la fonction publique.

- Soignez votre langage : vous communiquez avec tout le monde. Evitez le langage SMS par exemple.
- Pensez que ces pages sont publiques, par conséquent vos publications et commentaires également.
- Le spamming ne sera pas toléré : évitez les commentaires et contenus répétitifs. L'envoi répété du même commentaire n'augmente pas son impact.
- Soyez tolérant dans vos échanges, exprimez-vous poliment : les insultes ou autres attaques personnelles ne seront pas tolérées sur ces pages, tout comme les règlements de comptes, les provocations ou acharnements sur une même personne, même en l'absence d'insultes. Les commentaires obscènes, grossiers, offensants ou diffamatoires seront supprimés sans préavis.
- Si vous souhaitez vous adresser à une personne en particulier, vous pouvez utiliser le symbole @ auquel vous ajoutez le nom du compte de la personne sur le réseau social.
- N'écrivez pas en majuscules. LES MAJUSCULES DONNENT L'IMPRESSION QUE VOUS CRIEZ.
- Les messages à caractère politique ou partisan seront supprimés.
- Ce que vous ne diriez pas lors d'une conversation réelle, ne l'écrivez pas non plus sur les réseaux sociaux.

Seront supprimés sans préavis les commentaires racistes, xénophobes, pornographiques, sexistes, ainsi que les incitations à la haine, à la violence et à la dégradation de biens d'autrui de quelque nature que ce soit.
Annoncer un évènement est possible mais en aucun cas vous ne pouvez mettre en avant un produit, une marque, un parti politique ou une religion.

Pour rappel, l'usurpation d'identité est pénalement répréhensible et l'utilisation de comptes multiples n'est pas conseillée.

Expressions politiques. Dispositif éditorial spécifique à la période préélectorale
Les collectivités territoriales sont soumises à des règles strictes en matière de communication durant les périodes électorales et préélectorales.

L'article L. 52-8 du Code électoral interdit toute utilisation, directe et indirecte, des moyens publics au soutien de la campagne d'un ou des candidats. Cette disposition légale interdit notamment l'utilisation des outils institutionnels de communication numérique à des fins de propagande électorale.

Les réseaux sociaux de la Ville et de l'Agglomération n'ont donc pas pour objet l'expression des partis politiques et de leurs candidats, ni celle de leurs soutiens. Il est dès lors demandé aux utilisateurs de faire montre de réserve dans leur expression à caractère politique. Toute intervention et prise de position en faveur ou à l'encontre d'un candidat ou d'une sensibilité politique est strictement interdite sur ces réseaux.

Un utilisateur peut tenir un blog ou s'exprimer sur les réseaux sociaux, dans le cadre de sa vie privée. Dans ce cadre, tout comme dans le cadre professionnel, l'utilisateur est tenu de respecter trois obligations :

- L'obligation de réserve qui ne porte pas sur le contenu des opinions de l'utilisateur mais sur la façon dont elles se traduisent par la parole, l'écrit ou l'action.
- La discrétion professionnelle : la loi impose la discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont l'utilisateur a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- Le secret professionnel : porte sur les faits dont la connaissance est réservée à quelques personnes ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation.

14 LA DISCUSSION INSTANTANEE

L'utilisateur peut être conduit à accéder à des outils de discussion instantanée mis en place par la DSIDN en fonction des usages ou des besoins.

Les règles générales relatives à la messagerie électronique ou à l'utilisation des réseaux sociaux s'appliquent de la même façon aux outils de discussion instantanée.

L'utilisation d'outils publics de discussion instantanée pour tout motif professionnel est interdite.

15 LES LOGICIELS METIERS AVEC UNE INTERACTION CITOYENNE

Certains logiciels disposent d'interfaces permettant d'interagir avec le citoyen, comme par exemple l'outil de Gestion de la Relation Citoyenne ou Usager (GRC-GRU).

Les utilisateurs en charge d'apporter les réponses doivent observer les mêmes règles d'expression et de réponse que celles relatives à la messagerie électronique ou à l'utilisation des réseaux sociaux.

16 LE TELEPHONE

Le téléphone fixe ou portable est destiné aux besoins professionnels, sauf autorisation spécifique. Les appels personnels ou l'utilisation de SMS ne sont tolérés que s'ils revêtent un caractère d'urgence. De même, l'utilisation d'un téléphone portable pour appeler un utilisateur de la collectivité à proximité d'un poste fixe est à éviter.

Pour le bon déroulé des réunions, l'usage et la consultation des téléphones mobiles doit se limiter aux temps de pause. Ceci afin d'assurer des réunions qui garantissent respect et écoute.

Il est rappelé que l'usage du téléphone portable est strictement interdit au volant d'un véhicule.

Le système téléphonique utilisé est doté d'un dispositif permettant de garder la trace des numéros des appels passés vers l'extérieur.

Sauf autorisation spéciale donnée par la Direction Générale, et sauf mission professionnelle, il est interdit d'utiliser son mobile professionnel pour appeler à l'étranger ou depuis l'étranger. La collectivité refacturera toute communication de ce type, à l'utilisateur qui aura contrevenu à cette règle.

L'accès aux options SMS ou internet, via le réseau 3G/4G, est soumis à la validation de la Direction Générale, qui pour décider prend en compte les missions assurées par l'utilisateur demandeur.

Dans le cas de l'utilisation d'un téléphone professionnel il est strictement interdit de télécharger des applications (sonneries …) ou d'utiliser des services payants que l'opérateur facturera à la collectivité. La collectivité refacturera tous les surcouts de ce type, à l'utilisateur qui aura contrevenu à cette règle.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit contacter immédiatement la DSIDN afin de désactiver la ligne.

Pour les lignes des services isolés ainsi que pour les portables, il est demandé aux opérateurs téléphoniques une facture détaillée répertoriant tous les numéros appelés. Pour les lignes situées sur le site central (hôtel de ville, siège de l'agglomération, cité Mitterrand, Galerie Bonaparte, Service technique rue Lafayette…), l'autocommutateur conserve directement les traces des communications pendant la durée imposée par la loi.

Toute demande d'attribution d'un nouveau téléphone mobile ou toute modification d'option d'une ligne mobile doit être argumentée par le responsable hiérarchique. Les attributions de mobile et d'option sont encadrées par un document de référence. Ce dernier propose le type de téléphone, les options de la ligne mobile en fonction du profil métier et des missions assurées par l'utilisateur destinataire.

17 PHOTOCOPIES, IMPRIMANTES

L'usage des copieurs multi fonctions et des imprimantes est strictement professionnel.

Utiliser l'aperçu avant d'imprimer pour éviter les mauvaises surprises. Vérifier le nombre de pages qui seront effectivement éditées.

Les gaspillages d'encre et de papier doivent être évités en n'imprimant que la partie utile du document, et non systématiquement son intégralité.

L'utilisation de la couleur doit être limitée au nécessaire, c'est à dire contribuer à la bonne compréhension du document ou que le document soit destiné à être communiqué vers l'extérieur.

Il est fortement conseillé de privilégier l'impression en mode économique, et noir et blanc au détriment de la couleur. Les éditions en recto/verso, en format brochure offrent en plus l'avantage de réduire la consommation en papier.

18 PROTECTIONS ANTIVIRALES

Les postes de travail sont équipés d'un antivirus qui se met à jour automatiquement. Lorsqu'une information apparaît signalant l'absence de mise à jour de celui-ci, il faut le signaler rapidement à l'assistance informatique (par le 4900 ou via le portail Intranet) pour y remédier. De même, tout message signalant la présence d'un virus doit être répercuté sans délai à l'assistance informatique afin que les actions à mener soient faites.

Les courriers électroniques et sites web sont également contrôlés par un antivirus lors de leur entrée sur le réseau de la ville.

Les paramètres réseaux de chaque équipement sont préconfigurés. Il est interdit de les modifier ou d'essayer de les contourner.

19 PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il est interdit de copier les logiciels de bureau pour un usage personnel. Les logiciels sont des œuvres intellectuelles couvertes par une législation stricte.

L'installation sur un poste de travail de logiciels non acquis par la collectivité est interdite, de même que la photocopie de documents sous copyright.

Les images et les sons sur Internet étant protégés comme sur d'autres supports, leur reproduction sans en connaître la source est interdite. En cas de non-respect de ces règles, le contrevenant engage sa propre responsabilité et éventuellement celle de la collectivité.

L'utilisation même gratuite d'outils de piratage est sanctionnée par la loi.

20 PROTECTION DES INFORMATIONS NOMINATIVES - RGPD

La loi protège les personnes des traitements automatisés de données nominatives. Ce type de traitement doit faire l'objet d'une déclaration dans le Registre des Traitements Nominatifs. Il est de la responsabilité individuelle de chacun de prévenir la DSIDN lorsqu'est mis en œuvre ce type de traitement.

La violation par création ou utilisation de fichiers nominatifs non déclarés ou autorisés est pénalement répréhensible.

21 DEONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs réseaux ainsi que tous les membres de la Direction des Systèmes d'information et du Développement Numérique, sont soumis au secret professionnel.

La DSIDN est responsable du bon fonctionnement des moyens informatiques, téléphoniques. Dans un souci d'efficacité technique, les utilisateurs de cette direction sont appelés à surveiller l'état d'encombrement de la bande passante, à surveiller également le volume de données stockées sur les différents serveurs et à contrôler le détail des communications téléphoniques.

Dans le cadre de leurs fonctions, ils peuvent être amenés à accéder à des informations confidentielles à des fins de diagnostic et d'administration : ils ont l'obligation de préserver la confidentialité de ces informations.

22 APPLICATION DU REGLEMENT

En cas de dysfonctionnement constaté, les administrateurs réseaux peuvent procéder 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 et sauf risque ou événement particulier, l'administrateur réseau ne peut ouvrir les fichiers identifiés par l'utilisateur comme personnels qu'en présence de ce dernier, l'ouverture des fichiers est malgré tout possible en l'absence de l'utilisateur sous réserve que celui-ci ait été informé au préalable et ait donné son autorisation écrite.

Outre les contrôles strictement techniques, les administrateurs des réseaux sont chargés de veiller au respect des conditions d'utilisation des outils informatiques.

En cas de constatations dans l'exercice de leurs missions quotidiennes d'un manquement manifeste au respect du présent règlement, les administrateurs devront en référer à la hiérarchie tout en rendant anonymes les informations.

Cet anonymat sera levé suite à une demande des services de police qui auraient alerté la collectivité d'un usage illégal de matériel informatique ou téléphonique mutualisé.

Cet anonymat peut également être levé par le Directeur des Systèmes d'Information et du Développement Numérique après avoir informé le Directeur Général des Services de la situation, sur demande écrite de ce dernier et après en avoir informé l'utilisateur. Il sera alors demandé aux administrateurs de rechercher toutes informations utiles prouvant le non-respect de ce règlement, afin de produire en retour un rapport permettant au Directeur Général des Services de proposer à l'autorité territoriale d'engager les poursuites si besoin.

23 PUBLICITE DU REGLEMENT

Suite au passage en comité technique et devant les instances délibérantes, la nouvelle version du règlement sera mise à disposition de l'ensemble des utilisateurs des moyens informatiques et téléphoniques.

La nouvelle version du règlement sera mise en ligne sur l'Intranet mutualisé.

Tout nouvel utilisateur ayant un accès au réseau sera sensibilisé à ce règlement lors de l'accueil fait par un technicien de la DSIDN lors de la première utilisation d'un équipement mutualisé.

Conformément aux différentes délibérations adoptées par chaque Assemblée, le présent règlement est applicable à l'ensemble des utilisateurs, employés ou intervenants pour le compte de la Ville de la Roche-sur-Yon, de la Roche-sur-Yon Agglomération, du CCAS de la Ville de la Roche-sur-Yon, du CIAS de la Roche-sur-Yon Agglomération, du Pays Yon et Vie, des Communes ayant mutualisé leur informatique avec l'Agglomération. A ce titre, le non-respect de l'une des dispositions contenues dans ce document pourra conduire, dans le cadre de la réglementation, à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, voire le cas échéant, judiciaire.