



CHARTE DE LA VILLE DE METZ

POUR LE BON USAGE

DE L'INFORMATIQUE,

DES RESEAUX

ET DU TELEPHONE



Ville de METZ
CHARTE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

ARTICLE 1 - PREAMBULE	3
ARTICLE 2 - DEFINITIONS	3
ARTICLE 3 - ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES	3
3.1 UTILISATION DES RESSOURCES :	3
3.2 DOCUMENTS PRIVES ET PROFESSIONNELS :	3
3.3 RESPONSABILITES :	4
3.4 ABUS ET CONTROLES :	4
3.5 MESURES CONSERVATOIRES ET SANCTIONS :	4
3.6 PRISE DE MAIN ET OBSERVATION A DISTANCE :	5
3.7 ABSENCE DE L'AGENT :	5
ARTICLE 4 - REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE	5
4.1 SECURITE DES DONNEES ET DU RESEAU	5
4.1.1 <i>Mots de passe</i> :	5
4.1.2 <i>Usurpation d'identité</i> :	6
4.1.3 <i>Données d'autrui</i> :	6
4.1.4 <i>Informations confidentielles – déclarations CNIL</i> :	6
4.1.5 <i>Accès aux postes de travail</i> :	7
4.1.6 <i>Sauvegardes</i> :	7
4.1.7 <i>Téléchargement et installation de logiciels</i> :	7
4.1.8 <i>Droits de reproduction</i> :	7
4.1.9 <i>Photographies, droit à l'image</i> :	8
4.1.10 <i>Equipements étrangers</i> :	8
4.1.11 <i>Messagerie</i> :	8
4.1.12 <i>Virus</i> :	9
4.1.13 <i>Antivirus</i> :	9
4.2 REGLES MINIMALES DE COURTOISIE ET DE RESPECT D'AUTRUI	9
4.2.1 <i>Opinions personnelles et propos illicites</i> :	9
4.2.2 <i>Messages non sollicités</i> :	9
4.2.3 <i>Emploi de la langue Française</i> :	10
ARTICLE 5 - APPLICATION DE LA CHARTE	10
ARTICLE 6 - BASES LEGALES	10



ARTICLE 1 - PREAMBULE

La présente charte rappelle les règles d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques de la Ville de Metz afin de favoriser un usage optimal de ces ressources en termes de sécurité, de confidentialité, de performance, de respect de la réglementation et des personnes.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents, tous statuts confondus, aux élus, stagiaires, visiteurs, et plus généralement à tous les utilisateurs des moyens informatiques et téléphoniques de la Ville.

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

On désignera de façon générale sous le terme «moyens informatiques», les ressources informatiques de calcul ou de gestion locales, ainsi que celles auxquelles il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, à partir du réseau administré ou utilisé par la Ville de Metz.

On désignera par «moyens téléphoniques», tous les téléphones fixes ou portables, radiotéléphones, assistants personnels, fax, modems mis à disposition par la ville pour l'exercice de l'activité professionnelle.

On désignera par «services Internet/Intranet», la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges et d'informations diverses : site web, messagerie, forum...

L'activité professionnelle est celle qui est nécessaire, utile, dépendante ou complémentaire à l'activité des services municipaux, quelle qu'en soit la nature.

ARTICLE 3 - ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES

3.1 UTILISATION DES RESSOURCES :

Les ressources informatiques, l'usage des services Internet/Intranet et du réseau pour y accéder, ainsi que les moyens téléphoniques, sont mis à disposition des utilisateurs, tels que définis à l'article 5 de la présente charte, pour l'exercice des activités de la Ville de Metz ou des services offerts à la population, voire des prestations demandées par la Ville de Metz à ses prestataires, même occasionnels (ex : stagiaires).

Toutefois, il est admis qu'un usage raisonnable des ressources à des fins personnelles peut être toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la présente charte. Cet usage personnel des ressources ne pourra être qu'occasionnel et limité, dans le temps et par son objet.

3.2 DOCUMENTS PRIVES ET PROFESSIONNELS :

L'utilisateur veillera à distinguer clairement les documents, courriers, messages, etc. qu'il considère comme personnels, des documents professionnels, notamment en les rangeant dans des dossiers distincts nommés «PRIVE», et/ou en faisant figurer «PRIVE» en tête du nom des documents et de l'objet des courriels.

Tout document ou courriel ne respectant pas cette règle sera considéré comme professionnel.



3.3 RESPONSABILITES :

L'utilisateur est informé que sa propre responsabilité, celle de son chef de service, et la responsabilité de la Ville peuvent être engagées civilement et pénalement du fait de son comportement. Il veillera donc à respecter les lois et règlements en vigueur, notamment ceux mentionnés à l'article 6, ainsi que les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage décrites dans la présente charte.

3.4 ABUS ET CONTROLES :

L'utilisateur est informé que tout abus de l'utilisation non professionnelle pourra faire l'objet de sanctions. De ce fait, il reconnaît avoir été averti que le système d'information de la Ville fait l'objet d'une surveillance constante (serveurs, réseaux, postes de travail, téléphones, logiciels, virus...), et qu'en cas de comportement suspect, certains équipements sont soumis à une surveillance particulière, notamment sur les volumes d'informations traitées (enregistrement, téléchargement), les durées anormales d'utilisation, les connexions à des sites internet prohibés ou les tentatives d'intrusions, par exemple.

Ainsi sont conservées de manière automatique durant une période de 6 mois les informations suivantes :

- l'adresse (appelée URL, par exemple www.metz.fr) et l'heure de toute connexion à un site web depuis un ordinateur (identifié par une adresse IP telle que 157.157.123.456) utilisant le réseau de la ville
- une copie de tout courrier électronique réceptionné et émis par le serveur de messagerie de la ville, y compris les courriels non sollicités (SPAM). Ces derniers sont écartés par des procédés de filtrage de la liste des messages délivrés aux agents. Néanmoins, les agents reçoivent régulièrement des courriels intitulés « eSafe2 SPAM Rapport de quarantaine », qui permettent de récupérer les messages écartés par le filtrage anti-spam.
- le numéro appelé, l'heure, la durée et le coût de tous les appels téléphoniques externes passés par les postes téléphoniques et les fax reliés au réseau téléphonique de la ville. Les quatre derniers chiffres sont masqués pour toute édition.

La gestion de ces données est faite dans le respect de la loi Informatique et Libertés, qui prévoit, pour toute personne, un droit d'accès et de rectification aux données qui la concernent, ayant fait l'objet d'un traitement informatique. L'exercice de ce droit se fait par la voie hiérarchique.

3.5 MESURES CONSERVATOIRES ET SANCTIONS :

Tout utilisateur ne suivant pas les règles et obligations rappelées dans cette charte pourra se voir, par mesure conservatoire, suspendre l'accès aux ressources informatiques, téléphoniques, ou à certains services (internet, messagerie...).

En cas de manquement grave et d'intention manifeste de nuire au bon fonctionnement des ressources ou à l'activité des services, il sera possible de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois pourra être poursuivi civilement et/ou pénalement.



3.6 PRISE DE MAIN ET OBSERVATION A DISTANCE :

Le service informatique dispose d'outils de prise de main à distance qui sont généralement employés pour dépanner les utilisateurs, en leur montrant directement les manipulations qu'ils ont à faire. Ces prises de main et observations à distance se feront toujours avec l'accord de l'intéressé : il est averti par un message à l'écran qu'il doit valider pour que la prise de main ou l'observation puisse démarrer.

3.7 ABSENCE DE L'AGENT :

En cas d'absence de l'agent, la continuité du service doit être assurée. L'agent doit veiller à ce que le service puisse accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux collègues, ou mise à disposition dans un dossier partagé, création de comptes pour accéder aux applications, à l'exclusion de toute communication de mots de passe personnels). Si l'absence est imprévue (maladie, accident), le supérieur hiérarchique pourra demander au service informatique l'accès à l'espace de travail de l'agent. En cas de départ définitif ou de mutation, le successeur récupère les documents de travail ainsi que les messages d'ordre professionnel, à l'exception des documents et messages privés (voir paragraphe Documents privés et professionnels).

ARTICLE 4 - REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

Tout utilisateur est responsable du bon usage des équipements mis à sa disposition. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier, l'utilisateur doit appliquer les recommandations suivantes :

4.1 SECURITE DES DONNEES ET DU RESEAU

4.1.1 Mots de passe :

Il convient de s'identifier clairement et utiliser des mots de passe pour protéger l'accès à ses matériels et programmes.

Ces mots de passe ne doivent pas être communiqués ni notés sur des supports accessibles à autrui, ils ne doivent pas être faciles à deviner par une personne mal intentionnée (pas de prénoms ou dates de naissance de proches, par exemple). Ils doivent comporter au moins 8 caractères, et doivent être changés plusieurs fois par an, en évitant de reprendre ceux qui ont déjà été utilisés.

Pour des raisons de sécurité, le service informatique se réserve le droit d'imposer un changement régulier des mots de passe.

Les mots de passe sont personnels et chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui peut en être faite. L'emploi de mots de passe communs à plusieurs personnes est interdit. Néanmoins, cette disposition ne s'applique pas lorsque les comptes ou les ordinateurs sont liés à une fonction ou à une structure (exemple : messagerie d'un service, guichet).



Ville de METZ
CHARTE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

Seules les personnes du service informatique peuvent exceptionnellement être amenées à utiliser un mot de passe d'un utilisateur, avec son accord, pour résoudre un problème que ce dernier leur aura signalé.

L'utilisateur ne communiquera aucun mot de passe au téléphone s'il n'est pas absolument sûr de l'identité et de l'habilitation de son interlocuteur. En cas de doute, il devra rappeler la personne au service informatique (numéro interne), pour poursuivre l'opération.

4.1.2 Usurpation d'identité :

Ne pas tenter de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'une autre personne pour essayer d'accéder à ses informations ou ses traitements.

Les courriels sont notamment protégés par le secret de la correspondance. Nul ne peut en prendre connaissance sans autorisation de l'émetteur ou du destinataire, à l'exception d'un juge d'instruction ou d'un officier de police judiciaire, qui peut, en cas de plainte, procéder à la saisie des données nécessaires à la manifestation de la vérité.

Il convient de signaler au service informatique toute tentative d'accès anormal à son poste de travail et, de façon générale, toute anomalie que l'on peut constater.

4.1.3 Données d'autrui :

Ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que les siennes. En particulier, ne pas modifier de fichiers contenant des informations comptables ou d'identification, ni tenter de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées, exception faite des données diffusées dans des dossiers publics ou partagés qui sont clairement identifiés.

Il est expressément rappelé qu'accéder sans autorisation à des informations d'autres utilisateurs, les copier, les divulguer, les modifier ou les effacer, peut être sanctionné pénalement.

4.1.4 Informations confidentielles – déclarations CNIL :

Ne pas divulguer d'informations confidentielles, notamment par téléphone, à des tiers qui ne doivent pas les connaître. En particulier, les traitements ou fichiers concernant des informations relatives à des personnes (nom, numéro...) doivent être déclarés à la CNIL, s'ils ne sont pas expressément dispensés de déclaration. Les déclarations stipulent notamment les finalités exactes des traitements, la liste des destinataires des diverses informations, ainsi que leur durée de conservation.

Le service informatique vous assiste dans l'établissement de ces déclarations.

La loi Informatique et libertés du 6 janvier 78 modifiée fixe un ensemble de contraintes pour ces traitements : respect des finalités et des durées de conservation déclarées, information des personnes concernées, qui ont aussi un droit d'accès et de rectification aux données les concernant, accès sécurisé aux données et obligation de sauvegardes...

Les fichiers non automatisés (papier) dont les informations proviennent ou sont appelées à être enregistrées dans ces traitements, sont soumis aux mêmes contraintes, et doivent donc être utilisés avec les mêmes précautions.



4.1.5 Accès aux postes de travail :

Ne pas laisser des ressources ou services accessibles à des tiers en cas d'absence du poste de travail ; mettre l'ordinateur en veille ou verrouiller le poste avant de s'absenter, même momentanément.

La mise en fonction automatique de l'économiseur d'écran, au bout de quelques minutes d'inactivité, est vivement recommandée, avec saisie obligatoire d'un mot de passe pour quitter la veille.

Restreindre l'accès aux locaux accueillant les traitements sensibles, notamment ceux soumis à déclaration à la CNIL. Veiller à ce que les impressions ou sauvegardes contenant des informations sensibles ou nominatives (noms, adresses, photos de personnes...) ne soient pas accessibles à des personnes non autorisées (conservation obligatoire sous clé dans les bureaux recevant du public). Egalement, tout support (papier, CDROM...) doit être rendu illisible avant mise au rebut.

4.1.6 Sauvegardes :

Effectuer régulièrement la sauvegarde de ses données en utilisant les moyens mis à disposition, et garder un exemplaire des courriels et documents bureautiques reçus ou produits dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, dans un but d'archivage légal, au même titre que les documents papier. Attention, les sauvegardes des traitements automatisés de données nominatives, qu'ils soient déclarés à la CNIL ou dispensés de déclaration, doivent tenir compte des durées de conservation déclarées, ou prévues dans le texte de la dispense. Il convient donc de veiller à ce que ces durées de conservation soient respectées en supprimant ou en anonymisant les données périmées dans les traitements, mais également les sauvegardes, les exports et les états, quel qu'en soit le support (disque dur, CDROM, serveur NAS, papier). Néanmoins, si ces données à caractère personnel ont une utilité administrative, un intérêt statistique ou historique, elles sont à transférer au service des archives qui les prend en charge, ou autorise leur destruction.

La sauvegarde de fichiers professionnels sur des sites extérieurs (GMail...) n'est pas autorisée.

4.1.7 Téléchargement et installation de logiciels :

Ne pas télécharger, installer, utiliser ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel pour lequel la mairie n'a pas acquis de licence. Seules les personnes du service informatique sont habilitées à installer des logiciels, y compris des logiciels libres, et utilisent pour cela des comptes d'administrateurs sur les machines. Les autres utilisateurs disposent de comptes d'utilisation restreints qui sont suffisants pour un usage courant.

Tous les logiciels doivent faire l'objet d'une demande officielle d'installation au service informatique qui en définira les modalités.

4.1.8 Droits de reproduction :

Ne pas copier un logiciel pour l'utiliser sur un autre poste, ou en dehors de son lieu de travail. Les copies de sauvegarde de logiciels, prévues par le code de la propriété intellectuelle, sont exclusivement effectuées par le service informatique, sauf dans le cas de l'acquisition directe d'un logiciel par un autre service.

Des droits de reproduction existent également pour les œuvres littéraires, musicales, photographiques, audiovisuelles, qui ne doivent en aucun cas être téléchargées sur internet, reproduites ou diffusées sans autorisation de l'auteur, ou du propriétaire des droits d'exploitation.



4.1.9 Photographies, droit à l'image :

L'image d'une personne ne peut être utilisée ou diffusée sans son consentement écrit (celui de son responsable légal pour un mineur). D'une manière générale, les photos que les agents peuvent être amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent donc pas comporter de personnes, plaques d'immatriculation, enseignes de magasins étrangères à l'affaire : il est recommandé de flouter ces éléments.

Les photos prises dans le cadre des activités de la mairie de Metz ou dans ses locaux ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles, et sont interdites à la diffusion externe sans le consentement écrit de la Direction Générale.

Cette recommandation s'applique aux enregistrements vidéo et sonores.

4.1.10 Equipements étrangers :

Ne pas connecter sans autorisation, à un poste ou au réseau, un équipement étranger à la Ville (disques durs externes, modems...) et susceptible de provoquer des dysfonctionnements, ou d'introduire des virus informatiques.

Toute connexion d'un nouveau matériel doit se faire avec l'autorisation préalable du service informatique.

4.1.11 Messagerie :

Ne pas ouvrir de pièce jointe d'un courriel dont on n'est pas absolument certain de la provenance et de l'innocuité. Si cette pièce jointe est un document contenant des macros (tels que Word ou Excel), ne pas permettre l'exécution de ces macros dans ce cas. Il est possible que des actions préjudiciables soient effectuées par ces macros (macrovirus).

La messagerie dispose d'un outil de filtrage qui élimine automatiquement tout message suspect, en entrée et en sortie. La sélection est faite sur le type et le nom des pièces jointes. Sont également éliminés tous les messages considérés comme des « pourriels » (spam), et qui sont reconnus par la teneur du titre ou du texte du message (recherche de termes tels que viagra...). Attention, ces filtres ne sont pas fiables à 100%. Certains pourriels ne sont pas détectés, et il peut aussi arriver que des messages légitimes soient écartés. Si vous avez des raisons de penser qu'un message vous étant destiné a été éliminé, adressez-vous au service informatique qui pourra effectuer des vérifications.

Par ailleurs, une copie de tout message électronique entrant ou sortant est conservée 6 mois.

L'utilisation, à titre professionnel, de comptes de messagerie non gérés par la mairie de Metz est interdite. Les comptes professionnels se terminent obligatoirement en @mairie-metz.fr

▲ Remarque importante :

Un message électronique peut constituer une preuve, et peut engager fermement son expéditeur et son destinataire : il existe un risque réel pour qu'un agent prenne des engagements qu'il faudra ensuite respecter. Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie. L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation, d'autorisation que les courriers.

Il est souhaitable de mettre systématiquement en copie des messages importants son responsable et le responsable du destinataire, et il est obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

Par ailleurs, tout message important doit être conservé à des fins d'archivage.



4.1.12 Virus :

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...

Des comportements inhabituels d'un logiciel ou d'un ordinateur tels que l'ouverture de fenêtres intempestives, l'activité inexplicable du disque dur ou la dégradation importante des performances peuvent traduire la présence d'un logiciel parasite : contacter rapidement le service informatique.

4.1.13 Antivirus :

Le service informatique installe sur les machines un logiciel destiné à vous protéger des programmes malveillants. Cet outil ne doit pas être désinstallé, et il est paramétré pour se mettre à jour régulièrement (reconnaissance de nouveaux virus). Le paramétrage ne doit donc pas être modifié, et il est recommandé aux utilisateurs d'ordinateurs portables de se connecter régulièrement au réseau informatique pour que cette mise à jour puisse être effectuée.

Attention, en cas de détection de virus, un message du logiciel antivirus vous avertit : veuillez contacter immédiatement le service informatique.

4.2 REGLES MINIMALES DE COURTOISIE ET DE RESPECT D'AUTRUI

Il convient de faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques (courriels, forums de discussions...)

4.2.1 Opinions personnelles et propos illicites :

Ne pas émettre d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle, et susceptibles de porter préjudice à la Ville de Metz. Sont notamment interdits la consultation, la rédaction, le téléchargement, l'enregistrement, l'envoi et la diffusion de messages, textes, images, films, pages web, etc. à caractère injurieux, raciste, antisémite, discriminatoire, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant, pornographique, faisant l'apologie de crime, incitant à la haine...

De même, les propos susceptibles de révéler les opinions politiques, religieuses, philosophiques, les mœurs, la santé des personnes, ou encore de porter atteinte à leur vie privée ou à leur dignité, ainsi que les messages portant atteinte à l'image, la réputation ou à la considération de la Ville de Metz sont à proscrire.

▲ Remarque : un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit de tels documents sans les avoir sollicités, mais il lui est demandé de les détruire sans délai.

4.2.2 Messages non sollicités :

Veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés, afin d'éviter l'encombrement inutile de la messagerie et une dégradation des temps de réponse. Attention, les messages non sollicités (appels à la solidarité et autres chaînes) que leur auteur demande de diffuser à un maximum de personnes, sont généralement des canulars. En cas de doute, le service informatique pourra vous conseiller au mieux.



4.2.3 Emploi de la langue Française :

Eviter l'emploi de termes en langue étrangère dans des courriers ou communications. Lorsque des termes français de même sens existent, leur emploi est obligatoire.

ARTICLE 5 - APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents de la Ville de Metz, tous statuts confondus, aux élus, stagiaires, visiteurs, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques et téléphoniques de la Ville de Metz.

Elle fera l'objet d'une large diffusion, tant collective qu'individuelle, par tout moyen utile (intrametz, parapheur, messagerie, note de service, affichage...) afin que nul ne puisse en ignorer son existence et son contenu.

Ainsi, dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque personne concernée et visée au présent article aura accès au texte de la version en vigueur, notamment sur l'intrametz, à la rubrique « charte ». Elle devra en prendre immédiatement connaissance et sera tenue sans délai au respect des règles qui y sont édictées.

La présente version de la charte est répertoriée sous le numéro indiqué en pied de page, et a été soumise à l'appréciation du Comité Technique Paritaire.

Chaque nouvelle version sera validée et diffusée de la même manière. La version en vigueur sera la plus récente.

ARTICLE 6 - BASES LEGALES

Le présent article a pour objectif d'informer les utilisateurs des principaux textes législatifs et réglementaires définissant notamment les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Il ne s'agit en aucune manière d'une liste exhaustive.

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discréetion et de secret professionnel des agents publics.
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, qui a notamment pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique et d'encadrer l'utilisation des données à caractère personnel dans les traitements informatiques.
- Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications.



- Code Pénal, pris notamment en ses articles 323-1 à 323-7 visant les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données.
- Loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
- L'ordonnance N° 2005-1516 du 8 décembre 2005, relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives, permet notamment à une administration de répondre par voie électronique à une demande d'information d'un usager ou d'une autre administration qui lui a été adressée par la même voie, et prévoit que les actes des administrations peuvent être signés électroniquement pour assurer l'identification du signataire et l'intégrité des actes.
- Code de la Propriété Intellectuelle. Il reconnaît les logiciels comme œuvres de l'esprit, et à ce titre, ils sont protégés sans nécessiter de dépôt ou d'enregistrement.
- Code du Patrimoine, pris notamment en ses articles L211-1 à L211-4. Il définit les archives comme étant l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Les archives publiques sont notamment les documents qui procèdent de l'activité des collectivités territoriales.
- Loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée, relative à l'emploi de la langue française. Elle prévoit, lorsqu'ils existent, l'emploi de termes français de même sens en lieu et place des termes étrangers...