

MAIRIE DE METZ

CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE METZ

---

REGISTRE DES DELIBERATIONS

---

**Séance du 17 avril 2014**

**DCM N° 14-04-17-11**

**Objet : Moyens informatiques des élus.**

**Rapporteur: M. le Maire**

Dans le cadre de sa politique de développement des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), la Ville de Metz a mis en œuvre de nombreux projets d'administration électronique destinés à améliorer son fonctionnement et par conséquent, la qualité des services rendus aux citoyens.

L'accès et l'utilisation de ces nouvelles technologies nécessitent d'équiper les élus de moyens informatiques. L'article L2121-13-1 du Code Général des Collectivités Territoriales précise, à ce sujet, que l'assemblée délibérante peut définir les conditions de mise à disposition à ses membres élus, à titre individuel, des moyens informatiques et de télécommunications nécessaires à l'échange d'informations sur les affaires relevant des compétences de la commune.

Conformément à ces dispositions, la Ville de Metz propose de fournir des moyens informatiques aux élus pour leur permettre d'assurer au mieux les missions qui leur sont confiées. Les élus ne pourront bénéficier que d'un équipement au titre de l'ensemble de leurs mandats électifs, et pourront renoncer à cette dotation s'ils sont déjà équipés par ailleurs. Ce matériel sera mis à leur disposition pendant la durée de leur mandat.

Le coût prévisionnel de l'opération est de l'ordre de 70000€ TTC déjà inscrit au budget 2014 de la Direction Commune des Systèmes d'Information (DCSI), service mutualisé entre la Ville de Metz et Metz Métropole.

L'assistance et la maintenance du matériel seront assurées dans les locaux de la DCSI, dans le cadre de son activité.

Il sera également proposé, à chaque élu qui le souhaite, l'attribution d'une adresse e-mail de type « [nom@mairie-metz.fr](mailto:nom@mairie-metz.fr) ». Tous les messages arrivant sur cette adresse pourront être automatiquement redirigés vers l'adresse de la messagerie personnelle de l'élus, si celui-ci en fait la demande.

Une convention reprenant toutes ces conditions sera signée avec chaque élu.

En conséquence, la délibération suivante est soumise à l'approbation du Conseil Municipal.

### **LE CONSEIL MUNICIPAL**

VU l'article L2121-13-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**CONSIDERANT** que les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) optimisent la circulation et le traitement des informations entre les usagers, l'administration et les élus.

**CONSIDERANT** la nécessité de promouvoir la dématérialisation des transmissions de documents entre l'administration municipale et les élus,

### **APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

#### **DECIDE :**

La mise à disposition de moyens informatiques aux élus pour leur permettre d'assurer au mieux les missions qui leur sont confiées.

**D'APPROUVER** les termes de la convention de « Mise à disposition des élus municipaux de matériel informatique ».

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention à intervenir entre Metz-Métropole, la Ville de METZ et chaque élu, et à signer tout document se rapportant à cette opération.

**D'ORDONNER** les exécutions budgétaires correspondantes.

Vu et présenté pour enrôlement,  
Signé :

Le Maire de Metz,  
Conseiller Général de la Moselle  
Dominique GROS

Service à l'origine de la DCM : Cellule de Gestion Commune des Systèmes d'information  
Commissions :  
Référence nomenclature «ACTES» : 5.2 Fonctionnement des assemblées

Séance ouverte à 18h00 sous la Présidence de M. Dominique GROS Maire de Metz ,  
Nombre de membres élus au Conseil Municipal : 55 dont 55 sont encore en fonction à la date de la délibération.  
Membres assistant à la séance : 50 Absents : 5 Dont excusés : 4

**Décision : ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**



# MISE A DISPOSITION DES ELUS MUNICIPAUX DE MATERIEL INFORMATIQUE

**ENTRE :**

**La Ville de Metz**

Représentée par \_\_\_\_\_, agissant en application de la délibération du  
Ci-après dénommée “ la Ville ”

**ET**

**La Communauté d’Agglomération de Metz Métropole,**

Représentée par \_\_\_\_\_, agissant en application de la délibération du 14 avril 2014,  
portant délégation du Conseil au Président,  
Ci-après dénommée “ Metz Métropole ”

**ET**

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_, élu de la Ville

Ci-après dénommé “l’Elu ”

Certains élus étant amenés à accomplir des démarches de manière dématérialisée (parapheur électronique, messagerie...), ils doivent disposer d'outils adaptés. Pour les aider à accomplir efficacement leurs missions, la Ville se propose de mettre à leur disposition des moyens informatiques modernes.

Ce matériel est destiné à permettre aux Elus de se connecter aux applications stratégiques de la Ville. Les objectifs de cette mise à disposition sont une plus grande interactivité entre les Elus, l’administration et les citoyens, et la diminution des coûts par un recours accru à la dématérialisation.

Les logiciels indispensables à l'exercice des fonctions électives seront installés et maintenus par les techniciens de la Direction Commune des Systèmes d'Information (DCSI), service mutualisé entre la Ville de Metz et Metz Métropole. Les logiciels supplémentaires installés par l'Elu ne pourront pas bénéficier de la maintenance ni de l'expertise de la DCSI.

Le matériel sera également maintenu en bon état de marche par la DCSI pour la durée du mandat, et réparé ou remplacé en cas de panne ou d'obsolescence qui le rendrait incompatible avec un logiciel nécessaire au travail de l'Elu.

Par conséquent, il a été convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 – OBJET**

La présente convention a pour objet de préciser les conditions de mise à disposition d'outils et de ressources informatiques au profit de l'Elu signataire.

## **ARTICLE 2 – MOYENS MIS A DISPOSITION**

Le matériel informatique adapté aux missions de l'Elu est mis à sa disposition pour la durée de son mandat, afin d'assurer l'échange d'informations sur les affaires de la Ville, et d'une manière générale, tous travaux utiles à l'exercice des fonctions électives.

Le matériel est propriété de Metz Métropole.

Différents logiciels à discrétion de la DCSI sont obligatoirement installés et feront l'objet d'une maintenance par les techniciens de ce service mutualisé.

Afin de faciliter la gestion de l'équipement par l'Elu, les droits d'administrateur lui seront accordés.

Cependant, la DCSI ne cautionne nullement l'installation de tout autre logiciel et décline toute responsabilité concernant l'installation d'autres logiciels par l'Elu. En conséquence, dans l'hypothèse où l'Elu viendrait à équiper ledit matériel de logiciels autres que ceux fournis, une telle installation est opérée sous sa pleine et entière responsabilité.

Les logiciels supplémentaires installés par l'Elu ne pourront pas bénéficier de la maintenance ni de l'expertise de la DCSI.

## **ARTICLE 3 – SUPPORT A L'UTILISATION ET MAINTENANCE**

Conditions d'accès au SOS-Utilisateurs : pour tout problème lié à l'utilisation du matériel mis à disposition, donc dans le strict cadre des fonctions de l'Elu, celui-ci bénéficiera de l'assistance du SOS-Utilisateurs. Cette assistance portera uniquement sur les pannes matérielles, sur l'utilisation des logiciels présents sur l'ordinateur au moment de sa remise, ou installés par la DCSI pour couvrir un nouveau besoin lié aux fonctions électives.

Contact : [sosutilisateurs@metzmetropole.fr](mailto:sosutilisateurs@metzmetropole.fr)

**Tel 5288 depuis un téléphone fixe de la Ville de Metz,  
63 5288 depuis un téléphone fixe de Metz Métropole,  
03 87 55 5288 depuis l'extérieur ou un mobile.**

**Du lundi au jeudi de 8h à 18h, le vendredi de 8h à 17h.**

Mises à jour : selon le type de matériel fourni à l'Elu et les outils qui devront être utilisés dans le cadre de ses missions, des mises à jour matérielles et/ou logicielles pourront se révéler indispensables.

Ces opérations de maintenance pourront nécessiter l'intervention de techniciens de la DCSI ou la connexion de l'équipement au réseau informatique de la Ville, voire d'immobiliser le matériel le temps de l'intervention. Dans ce cas, la DCSI remettra à l'Elu, lorsque c'est possible, un matériel de remplacement pour la durée de l'intervention.

Le SOS-Utilisateurs prendra contact avec l'Elu pour convenir des modalités de ces opérations de maintenance. Si ces opérations venaient à être déclinées par l'Elu ou différées, la DCSI ne pourrait assumer la responsabilité des conséquences de ces décisions.

## **ARTICLE 4 – ENGAGEMENT DES DEUX COLLECTIVITES**

## **Boîte aux lettres**

La DCSI peut fournir à l'Elu une adresse de messagerie en mairie-metz.fr (et en metzmetropole.fr, si l'Elu est également délégué communautaire) et une boîte aux lettres (BAL). Une seule boîte pourra être créée par Elu.

La jouissance de cette BAL impliquera certaines contraintes, en particulier l'obligation de relever régulièrement le courrier, le traiter (archivage, suppression...) pour éviter que la capacité de la BAL ne soit dépassée.

Si l'Elu dispose d'une adresse mél privée, son adresse mél de la Ville (et le cas échéant celle de Metz Métropole) pourra (pourront) être redirigée(s) vers cette adresse privée à sa demande.

Cette adresse mél privée sera enregistrée dans le carnet d'adresses de la Messagerie afin qu'elle constitue l'adresse électronique officielle de l'Elu pour la transmission de toute information relative aux affaires de la Ville. L'Elu communiquera à la Ville cette adresse mél et tout changement d'adresse ultérieur. L'information devra immédiatement être donnée au Secrétariat du Conseil Municipal.

La Ville et Metz Métropole ne pourront être tenues responsables du non-acheminement d'un message dans la BAL privée de l'Elu du fait d'un événement qui ne lui serait pas imputable (par ex. capacité de la BAL privée dépassée), ni d'un retard dans la redirection des messages imputable à un événement survenant en-dehors des heures ouvrables (panne, attaque, etc.).

La configuration des matériels fournis sera assurée par la DCSI, qui se chargera aussi de la sauvegarde régulière des données des BAL hébergées sur ses serveurs. L'Elu s'engage à prendre toutes dispositions pour que les données de sa BAL privée soient sauvegardées régulièrement de sa propre initiative (ex. copie des fichiers sur un ordinateur fixe, éviter de copier des fichiers professionnels et/ou sensibles sur des sites extérieurs tels que Gmail, iCloud, etc.).

## **Commande et mise à disposition du matériel**

Metz Métropole, pour le compte de la Ville, procède pour le compte de l'Elu à la commande et la réception du matériel qui sera attribué à l'Elu.

Le matériel livré est préparé par la DCSI qui informe l'Elu de sa disponibilité, et convient d'un rendez-vous pour enlèvement par ses soins au service, implanté 2 rue Graham Bell 57070 Metz.

Une attestation de remise est établie par le service et signée par l'Elu au moment de l'enlèvement du matériel à la DCSI.

## **ARTICLE 5 – ENGAGEMENT DE L'ELU**

L'Elu s'engage à n'utiliser le matériel mis à sa disposition que dans le cadre de ses fonctions électives, à l'exclusion de toute utilisation privée.

La mise à disposition de matériel informatique n'est pas obligatoire. En cas de pluralité de mandats, une seule dotation interviendra par élu.

Dans tous les cas de figure (fin de mandat, fin anticipée de mandat, non continuité de service ...), l'équipement informatique devra être restitué à la DCSI.

De même, en cas de détérioration du matériel, d'anomalie, matériel obsolète, il devra être restitué à la DCSI qui fera le nécessaire pour le remettre en état.

En fin de mandat, Metz Métropole, pour le compte et après accord de la Ville pourra être amenée à proposer à l'Elu de racheter le matériel mis à disposition. Cette cession devra être autorisée par décision du Président de Metz Métropole, et effectuée par une procédure conforme à la réglementation en vigueur.

## **ARTICLE 6 – SECURITE**

L'Elu est soumis aux règles énoncées dans la "Charte Commune d'utilisation des moyens informatiques" de la Ville et de Metz Métropole, et les chartes ou règlements annexes concernant l'informatique. La "Charte Commune d'utilisation des moyens informatiques", version de 2012 en vigueur au jour de la signature de la présente convention, est annexée à la convention.

En cas de modification de la Charte ou d'un règlement annexe, la nouvelle version sera publiée sur l'intranet de la Ville, et l'ensemble des agents et élus de la Ville seront avertis. La nouvelle version en vigueur sera immédiatement à prendre en considération et s'appliquera de plein droit en plus des clauses de la présente convention.

Les articles suivants de la charte concernent tout particulièrement les équipements portables:

- 5.1.1 Mots de passe
- 5.1.2 Sauvegardes
- 5.3.2 Vol ou perte
- 5.3.3 Wifi à l'extérieur de la Ville
- 5.3.4 Téléphones mobiles - Smartphone - tablettes
- 5.3.6 Voyage à l'étranger
- 5.8.2 Perte de données confidentielles
- 5.9 Téléchargement et installation de logiciels
- 5.9.1 Droits de reproduction

L'Elu est informé que le système d'information de la collectivité fait l'objet d'une surveillance constante, qui est automatique et réalisée avec des outils de supervision. En cas d'alerte, la DCSI analyse les dysfonctionnements et en recherche les causes. Elle peut être amenée à contacter certains Elus pour vérifier quelles actions de leur part pourraient être à l'origine du problème. Elle peut aussi consulter les journaux d'événements et de flux informatiques qui sont enregistrés automatiquement par certains logiciels, serveurs ou équipements réseaux.

Sont notamment conservées de manière automatique durant une période de 6 mois les informations suivantes :

- l'adresse (appelée URL, par exemple [www.metz.fr](http://www.metz.fr)) et l'heure de toute connexion à un site web depuis un ordinateur (identifié par une adresse IP telle que 123.456.789.123) utilisant le réseau de la collectivité.
- une copie de tout courrier électronique réceptionné et émis par le serveur de messagerie de la collectivité, y compris les courriels non sollicités (SPAM). Ces derniers sont écartés par des procédés de filtrage. Néanmoins, pour ce qui concerne les BAL gérées par la DCSI, l'Elu sera susceptible d'être destinataire des courriels intitulés « 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 collectivité,

ainsi que les téléphones mobiles de la flotte. 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 l'intermédiaire du Correspondant Informatique et Liberté (CIL) de la Ville.

Ces informations peuvent aussi être réclamées par la justice en cas de violation présumée de la loi par des équipements reliés au réseau de la ville (téléchargements illicites, consultation de sites internet prohibés, envoi de courriels inappropriés ou diffamatoires, etc.)

## **ARTICLE 7 - CHIFFREMENT ET PROTECTION DES DONNEES**

La notice " Chiffrement des fichiers sensibles (avant envoi par internet ou transport sur une clé usb ou un CD par exemple)" précise que :

Les données sensibles, dont la perte ou la divulgation pourrait causer un préjudice à des personnes ou à la collectivité, ne doivent pas transiter sur le réseau internet sous une forme permettant leur exploitation par un intrus. Les mêmes précautions doivent être prises lorsque ces fichiers voyagent sur un CD-ROM (envoyé par la poste par exemple), une clé usb, un ordinateur portable ou un smartphone...

La technique consiste à chiffrer (on peut aussi dire crypter) le fichier avant de l'envoyer par internet ou de le copier sur un support qui pourrait être perdu ou copié, en utilisant des outils tels que 7zip, AxCrypt, ou directement dans Word ou Excel, au moment de l'enregistrement.

La clé de chiffrement (mot de passe pour déchiffrer le fichier) ne doit pas être communiquée à votre correspondant par le même canal, mais par courrier séparé ou au téléphone. En cas de perte de la clé, le fichier est définitivement inutilisable.

Cette notice, consultable sur l'intranet de la ville, explique comment chiffrer des documents.

## **ARTICLE 8 - PRISE D'EFFET, DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est consentie à compter de sa signature et pour la durée du mandat de l'Elu, ou jusqu'aux prochaines élections.

Dans tous les cas de figure (fin de mandat, fin anticipée de mandat, matériel obsolète, détérioration de matériel...), l'équipement informatique devra être restitué à la DCSI.

## **ARTICLE 9 - RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Ville et par Metz Métropole si l'Elu ne respecte pas les obligations qui y sont énoncées, ou les termes de la "Charte Commune d'utilisation des moyens informatiques" et règlements annexes en vigueur.

En cas de résiliation, l'équipement informatique devra impérativement être restitué à la DCSI.

## **ARTICLE 10 – TRIBUNAL COMPÉTENT**



Les parties s'engagent à se rapprocher aux fins de conciliation dès la survenance d'une contestation relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention.

A défaut d'accord amiable sous un délai d'1 mois à compter de la survenance de la contestation, tout litige relatif à l'application de la présente convention sera transmis aux juridictions civiles du ressort de la Ville de Metz et de Metz Métropole, compétentes compte tenu de la valeur du litige.

FAIT A METZ, le  
(en trois exemplaires originaux dont un  
pour chacune des parties concernées)

L'Elu

la Ville

Madame, Monsieur,  
(nom et signature)

xxx  
xxx

La Communauté d'Agglomération  
de Metz Métropole

xxx  
xxx

PROJET

# ANNEXE n° 1 : Charte Commune d'Utilisation des Moyens Informatiques

Version de 2012 en vigueur au jour de la signature de la présente convention



## **Charte Commune d'Utilisation des Moyens Informatiques :**

*Poste de Travail, Réseau,  
Téléphone, Logiciels*

Version 1

CTP MM :

21/06/2012

CTP VDM :

26/06/2012

<b>ARTICLE 1 - PREAMBULE .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 2 - DEFINITIONS.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 3 - APPLICATION DE LA CHARTE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4 - ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 UTILISATION DES RESSOURCES .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2 DOCUMENTS PRIVES ET PROFESSIONNELS.....</b>	<b>10</b>
<b>4.3 RESPONSABILITES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.4 ABUS ET CONTROLES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.5 MESURES CONSERVATOIRES ET SANCTIONS .....</b>	<b>10</b>
<b>4.6 ABSENCE - DEPART .....</b>	<b>11</b>
<b>4.7 ACCES A DISTANCE .....</b>	<b>11</b>
<b>4.8 DEVELOPPEMENT DURABLE ET ECONOMIES D'ENERGIE .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 5 - REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 SECURITE DES DONNEES ET DU RESEAU .....</b>	<b>11</b>
5.1.1 <i>Mots de passe.....</i>	<i>4</i>
5.1.2 <i>Sauvegardes.....</i>	<i>4</i>
5.1.3 <i>Equipements étrangers.....</i>	<i>12</i>
5.1.4 <i>Virus.....</i>	<i>12</i>
5.1.5 <i>Antivirus.....</i>	<i>12</i>
<b>5.2 MESSAGERIE .....</b>	<b>12</b>
5.2.1 <i>Forme des messages.....</i>	<i>13</i>
5.2.2 <i>Messages non sollicités.....</i>	<i>13</i>
<b>5.3 EQUIPEMENTS MOBILES .....</b>	<b>13</b>
5.3.1 <i>Dotation .....</i>	<i>13</i>
5.3.2 <i>Vol ou perte.....</i>	<i>4</i>
5.3.3 <i>Wifi à l'extérieur de la Ville.....</i>	<i>4</i>
5.3.4 <i>Téléphones mobiles - Smartphone - tablettes.....</i>	<i>4</i>
5.3.5 <i>Utilisation des équipements mobiles privés .....</i>	<i>13</i>
5.3.6 <i>Voyage à l'étranger .....</i>	<i>4</i>
<b>5.4 ROLE DE LA DIRECTION COMMUNE DES SYSTEMES D'INFORMATION .....</b>	<b>14</b>
<b>5.5 PRISE DE MAIN ET OBSERVATION A DISTANCE.....</b>	<b>14</b>
<b>5.6 SECURISATION DES ACCES INTERNET.....</b>	<b>14</b>
<b>5.7 REGLES MINIMALES DE COURTOISIE, DE RESPECT D'AUTRUI, BONNES PRATIQUES.....</b>	<b>14</b>
5.7.1 <i>Usurpation d'identité.....</i>	<i>14</i>
5.7.2 <i>Données d'autrui .....</i>	<i>15</i>
5.7.3 <i>Opinions personnelles et propos illicites / e-réputation .....</i>	<i>15</i>
<b>5.8 INFORMATIONS CONFIDENTIELLES – DECLARATIONS CNIL.....</b>	<b>15</b>
5.8.1 <i>Accès aux postes de travail .....</i>	<i>15</i>
5.8.2 <i>Perte de données confidentielles.....</i>	<i>4</i>
<b>5.9 TELECHARGEMENT ET INSTALLATION DE LOGICIELS .....</b>	<b>4</b>
5.9.1 <i>Droits de reproduction.....</i>	<i>4</i>
<b>ARTICLE 6 - TEXTES DE REFERENCE .....</b>	<b>16</b>

## **ARTICLE 1 - Préambule**

La présente charte rappelle les règles d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques de la Ville 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, de maîtrise des coûts.

Elle rappelle les responsabilités de la Ville et des utilisateurs, énonce les dispositifs mis en place pour garantir la sécurité du SI, et précise le rôle des informaticiens qui en ont la charge.

Ce règlement s'applique de façon générale à tous les utilisateurs des moyens informatiques et téléphoniques de Metz-Métropole et de la Ville de Metz (agents, tous statuts confondus, élus, syndicats, stagiaires, visiteurs).

## **ARTICLE 2 - Définitions**

On désignera sous le terme « moyens informatiques » les ressources informatiques locales de calcul ou de gestion, 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.

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, quelle qu'en soit la nature.

La DCSI – Direction Commune des Systèmes d'Information – est le service informatique commun, entre la Ville de Metz et la Communauté d'Agglomération de Metz Métropole depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

La CNIL, Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, est une autorité administrative indépendante chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte pas atteinte à l'identité humaine, aux droits de l'homme, à la vie privée, ou aux libertés individuelles ou publiques. Elle exerce ses missions conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 6 août 2004, dite loi Informatique et Libertés.

Le CIL : la loi prévoit la possibilité pour un organisme privé ou public de nommer un « correspondant à la protection des données à caractère personnel », couramment appelé « correspondant informatique et libertés » (CIL). Ce correspondant est chargé d'assurer l'application des dispositions de la loi Informatique et Libertés à l'intérieur de l'organisme.

Informations sensibles : sont considérées comme sensibles toutes les données à caractère personnel, telles que les noms, adresses, images de personnes physiques, mais aussi l'origine raciale ou ethnique, les opinions religieuses, politiques, syndicales, l'orientation sexuelle, et d'une manière générale, toutes données médicales, sociales, financières, et toute information dont l'utilisation frauduleuse (en cas de perte ou de vol) est susceptible de porter atteinte à des individus ou à la Ville.

SOS-utilisateurs : c'est une cellule de la DCSI chargée de répondre à toute question ou problème rencontré par les personnes qui utilisent les moyens informatiques ou téléphoniques de la Ville.

### **ARTICLE 3 - Application de la Charte**

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

Elle fera l'objet d'une large diffusion, tant collective qu'individuelle, par tout moyen utile (intranet, 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 utilisateur concerné et visé au présent article aura accès au texte de la version en vigueur sur l'intranet. Il devra en prendre immédiatement connaissance et sera tenu sans délai au respect des règles qui y sont édictées.

Les stagiaires qui sont amenés à utiliser les moyens informatiques et téléphoniques de la Ville prennent préalablement connaissance de la charte. La Ville informe les stagiaires de l'existence de la charte, et organise le contrôle de leurs activités et de leurs livrables.

La présente version de la charte est répertoriée sous le numéro indiqué en pied de page, et a été soumise à l'appréciation des Comités Techniques Paritaires de Metz Métropole et de la Ville de Metz. Les modifications substantielles ultérieures de la présente charte seront établies dans les mêmes conditions. La version en vigueur sera la plus récente.

### **ARTICLE 4 - Accès aux ressources informatiques, services Internet/intranet et moyens téléphoniques**

#### **4.1 Utilisation des ressources**

Les ressources informatiques, l'usage des services Internet/Intranet et du réseau pour y accéder, ainsi que les moyens téléphoniques fixes ou mobiles, sont mis à disposition des utilisateurs, tels que définis à l'article 3 de la présente charte, pour l'exercice des activités de la Ville ou des services offerts à la population, voire des prestations demandées par la Ville à ses prestataires, même occasionnels (ex : stagiaires).

Toutefois, un usage raisonnable des ressources à des fins personnelles est 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.

## **4.2 Documents privés et professionnels**

L'ensemble des données saisies et mises en forme par l'utilisateur dans le cadre de ses missions appartient à sa Ville. L'utilisateur veillera donc à distinguer clairement les documents, courriers, messages, etc. qu'il considère comme personnels, des documents professionnels, 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.

L'utilisateur est responsable de la sauvegarde de ses données professionnelles, mais les données privées ne doivent pas être sauvegardées sur les serveurs de la DCSI.

## **4.3 Responsabilités**

L'utilisateur est informé que sa propre responsabilité, celle de sa hiérarchie, et de la Ville dont il dépend statutairement 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.

## **4.4 Abus et contrôles**

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...), qui est automatique et réalisée avec des outils de supervision. En cas d'alerte (trafic réseau inhabituel, signalement de virus, de logiciels non autorisé, etc.), la DCSI analyse les dysfonctionnements et en recherche les causes. Elle peut être amenée à contacter certains utilisateurs pour vérifier quelles actions de leur part peuvent éventuellement être à l'origine du problème. Elle peut aussi consulter les journaux d'événements et de flux informatiques qui sont enregistrés automatiquement par certains logiciels, serveurs ou équipements réseaux.

Sont notamment conservées de manière automatique durant une période de 6 mois les informations suivantes :

- l'adresse (appelée URL, par exemple [www.metz.fr](http://www.metz.fr)) et l'heure de toute connexion à un site web depuis un ordinateur (identifié par une adresse IP telle que 123.456.789.123) 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 « 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.

Pour rationaliser la gestion du parc d'ordinateurs, la DCSI utilise des outils de gestion centralisée. Les ordinateurs peuvent être soumis à des stratégies de groupes, se traduisant par des paramétrages, des comportements, des contraintes communes à un grand nombre de machines, essentiellement sur des aspects de sécurité (longueur, complexité et renouvellement des mots de passe, installation et exécution de programme, accès aux dossiers systèmes...).

## **4.5 Mesures conservatoires et sanctions**

Tout utilisateur ne suivant pas les règles et obligations rappelées dans cette charte en sera informé par la voie hiérarchique dans un premier temps. En cas de non amélioration du comportement, l'utilisateur pourra se voir restreindre ou suspendre, par mesure conservatoire, l'accès aux ressources informatiques, téléphoniques, ou à certains services (internet, messagerie...).

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

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la législation pourra être poursuivi civilement et/ou pénalement, et la responsabilité administrative et/ou pénale de la Ville dont il dépend pourra également être engagée.

## 4.6 Absence - Départ

La continuité du service doit être assurée. Sous la responsabilité de sa hiérarchie, l'agent doit veiller à ce que le service puisse accéder aux documents, dossiers et logiciels 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 à la DCSI l'accès à l'espace de travail de l'agent.

Cet accès doit être autorisé par la Direction des Ressources Humaines.

L'utilisation du gestionnaire d'absence de la messagerie est recommandée aux utilisateurs pour informer leurs correspondants de leur absence, de la date de leur retour, et des personnes à contacter en cas de nécessité.

## 4.7 Accès à distance

L'accès à distance à l'espace de travail est autorisé, par l'intermédiaire des serveurs d'accès sécurisés. Le poste client (ordinateur personnel, tablette ou smartphone) doit obligatoirement être protégé par un antivirus à jour.

Lors de ces sessions de travail à distance (même à domicile), les règles relatives à la sécurité des moyens informatiques et des données de la Ville, au respect de la réglementation, à l'utilisation de la messagerie professionnelle, s'appliquent de la même manière qu'au bureau.

## 4.8 Développement durable et économies d'énergie

Tous les ordinateurs disposent aujourd'hui de systèmes destinés à économiser l'énergie, qu'il convient d'exploiter au mieux. Par exemple, la mise en veille et l'arrêt automatiques.

L'utilisation d'un mot de passe pour quitter cette veille est obligatoire.

L'arrêt des disques durs n'est conseillé que sur les ordinateurs portables.

**En cas d'absence prolongée** (soir, week-end, congés), il est vivement recommandé d'enregistrer les documents, de quitter les programmes et d'éteindre l'ordinateur et l'écran.

**Pour des absences plus courtes**, la mise en veille est une bonne solution. La machine n'est pas éteinte mais consomme moins d'énergie. Lors de la réactivation, les programmes se retrouvent dans leur état initial, mais il est tout de même conseillé d'enregistrer les documents avant de mettre en veille, et de quitter les programmes qui se connectent à des bases de données (Finances, Gima...).

**Economies de papier** : Il convient d'adopter un comportement éco citoyen dans ce domaine de manière générale et notamment de ne pas imprimer systématiquement les courriels. Lors des impressions, il faut privilégier le mode recto-verso, l'impression en noir et blanc.

## ARTICLE 5 - Règles d'utilisation, de sécurité 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.

## 5.1 Sécurité des données et du réseau

### 5.1.1 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 (10 pour les télétraitements de l'administration), et doivent être changés plusieurs fois par an, en évitant de reprendre ceux qui ont déjà été utilisés.

Les mots de passe ne doivent pas être enregistrés ou conservés par les logiciels ou les sites web : ne jamais cocher les cases telles que « se souvenir du mot de passe ».

Pour des raisons de sécurité, la DCSI imposera un changement régulier des mots de passe, ainsi que des contraintes de longueur et de complexité.

Les mots de passe sont personnels, 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).

Seuls les techniciens de la DCSI peuvent exceptionnellement être amenés à utiliser, avec son accord, le mot de passe d'un utilisateur pour résoudre un problème. Après le dépannage, l'utilisateur est encouragé à changer son mot de passe.

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 DCSI (numéro interne), pour poursuivre l'opération.

### **5.1.2 Sauvegardes**

La sauvegarde de ses données professionnelles doit être régulièrement effectuée en utilisant les moyens mis à disposition. Il est fortement conseillé d'effacer régulièrement les fichiers dont la conservation ne présente plus d'intérêt. Le volume des unités de sauvegarde étant limité, l'administrateur est obligé de contrôler la taille des données sauvegardées. En cas de dépassement manifeste des volumes habituels ou moyens, l'administrateur vérifie le contenu de la sauvegarde et prévient l'utilisateur. Les dossiers privés/personnels ne doivent pas être sauvegardés sur les serveurs de la DCSI.

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 dans les sauvegardes, exports, états, quel qu'en soit le support (disque dur, CDROM, clé USB, 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. La sauvegarde de fichiers professionnels sur des supports amovibles (clés USB, disques durs externes, CD, DVD) est déconseillée, à moins de chiffrer les données. En effet, ces supports peuvent facilement être perdus ou volés, ce qui peut être préjudiciables à la Ville dans certains cas.

### **5.1.3 Equipements étrangers**

Toute connexion sans autorisation, à un poste ou au réseau, d'un équipement étranger à la Ville (disques durs externes, modems...) est interdite car susceptible de provoquer des dysfonctionnements, ou d'introduire des virus informatiques.

Toute connexion d'un nouveau matériel doit se faire avec l'autorisation préalable de la DCSI.

L'utilisation de supports amovibles (clés USB, disques durs externes, CD, DVD) est déconseillée pour le transport ou l'envoi de fichiers professionnels, à moins de chiffrer les données.

Ces supports peuvent facilement être perdus ou volés, et détournés à des fins malveillantes.

### **5.1.4 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 inexplicée du disque dur ou la dégradation importante des performances peuvent traduire la présence d'un logiciel parasite : il convient de contacter immédiatement le SOS-Utilisateurs.

### **5.1.5 Antivirus**

La DCSI installe sur les machines un logiciel destiné à les 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 avertit l'utilisateur qui contactera immédiatement la cellule SOS-Utilisateurs.

## **5.2 Messagerie**

Il ne faut pas ouvrir de pièce jointe d'un courriel dont on n'est pas absolument certain de la provenance et de l'innocuité.

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 : les utilisateurs reçoivent

régulièrement des courriels intitulés « Notification de spams en quarantaine », qui permettent de récupérer des messages écartés par le filtrage anti-spam.

Lorsque des outils spécialisés existent (ex. le parapheur pour la validation de notes), ils doivent être utilisés en priorité, plutôt que la messagerie.

L'utilisation, à titre professionnel, de comptes de messagerie non attribués par la Ville est interdite.

**▲ Remarque :**

L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation, d'autorisation que les courriers. Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie. Un message électronique peut constituer une preuve, et peut engager fermement son expéditeur et son destinataire.

### **5.2.1 Forme des messages**

Il est recommandé de mettre systématiquement un objet et une signature conformes aux prescriptions de chaque Ville.

### **5.2.2 Messages non sollicités**

La diffusion des messages doit être limitée aux seuls destinataires concernés, afin d'éviter l'encombrement inutile des messageries et une surcharge informationnelle : les mises en copie multiples et les fonctions telles que « répondre à tous » doivent être utilisées avec parcimonie.

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 (voir site [www.hoaxbuster.com](http://www.hoaxbuster.com)). En cas de doute, la cellule SOS-Utilisateurs doit être consultée.

Les sollicitations commerciales des agents par le biais de la messagerie ne sont pas admises.

## **5.3 Equipements mobiles**

### **5.3.1 Dotation**

Les demandes en équipement de mobilité (ordinateur portable, téléphone portable, smartphone, tablette) doivent faire l'objet d'une demande formelle.

Afin de préserver l'équipement et la confidentialité des données stockées, quelques précautions sont à prendre :

- Ne pas l'exposer à des conditions climatiques agressives ;
- Ne pas le prêter ;
- Ne pas emporter de données confidentielles sur un équipement mobile sauf si elles sont nécessaires à la mission ;

### **5.3.2 Vol ou perte**

En cas de perte ou de vol d'un équipement ou de données, il est demandé de contacter immédiatement la DCSI afin d'établir une déclaration de perte ou d'effectuer un dépôt de plainte.

S'il s'agit d'un téléphone mobile, la DCSI se chargera de suspendre l'abonnement téléphonique et de supprimer les données à distance lorsque c'est possible.

### **5.3.3 Wifi à l'extérieur de la Ville**

Les cybercafés, les hôtels, les lieux publics n'offrent pas de garantie de confidentialité lors des connexions internet. Il faut privilégier l'accès à des ressources sécurisées (https).

### **5.3.4 Téléphones mobiles - Smartphone - tablettes**

Il faut activer la protection d'accès par mot de passe sur les smartphones et les tablettes, le verrouillage automatique au bout de quelques minutes d'inactivité, et utiliser un mot de passe robuste pour déverrouiller. Il faut éviter de stocker des données sensibles sur son équipement mobile.

### **5.3.5 Utilisation des équipements mobiles privés**

L'accès des équipements mobiles privés au système d'information de la Ville peut être autorisé. Leur utilisation est alors soumise aux mêmes règles de sécurité que les équipements professionnels (voir paragraphes précédents).

### **5.3.6 Voyage à l'étranger**



En cas de déplacement, un contact doit être pris avec la DCSI qui, selon le cas, activera une option téléphonique et/ou data « étranger » adaptée.

L'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information formule les préconisations suivantes :

Eviter de partir avec des données sensibles.

Privilégier si possible l'accès, la récupération des données à partir de l'accès Extranet.

En cas d'obligation de se séparer de son téléphone – smartphone, retirer et conserver sur soi la carte SIM ainsi que la batterie.

En cas d'inspection ou de saisie par les autorités, informer la cellule SOS-Utilisateurs dès le retour.

Changer les mots de passe utilisés pendant le voyage.

#### **5.4 Rôle de la Direction Commune des Systèmes d'Information**

La DCSI a la responsabilité d'assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques mis à disposition des agents et autres utilisateurs.

Pour cela, elle prend toutes les dispositions nécessaires, en respectant la déontologie professionnelle : les administrateurs réseau et système sont assujettis au devoir de réserve et tenus de respecter la confidentialité des fichiers ou des messages auxquels ils pourraient avoir accès dans le strict cadre de leur mission. La surveillance de l'administrateur ne s'exerce pas de droit sur les dossiers informatiques «privé» et la messagerie : sauf risque ou événement particulier, l'administrateur ne peut ouvrir les fichiers et les messages identifiés spécifiquement par l'agent comme personnels qu'en présence ou avec l'accord de ce dernier.

Néanmoins, la DCSI est tenue de signaler à la Direction Générale les usages illégaux (tels que pédophilie, incitation à la haine raciale, terrorisme) et abus qu'elle constaterait dans l'usage des outils informatiques et téléphoniques.

Au même titre que des listes d'appels téléphoniques passés depuis un poste peuvent être fournies aux supérieurs hiérarchiques en cas d'abus manifestes, des extraits des journaux de flux informatiques peuvent être fournis sur demande de la Direction Générale.

#### **5.5 Prise de main et observation à distance**

La DCSI dispose d'outils de prise de main à distance 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 puisse démarrer.

#### **5.6 Sécurisation des accès internet**

La Ville procède à un filtrage des accès à internet. La consultation de sites présentant un risque juridique pour l'agent et/ou pour la Ville sera impossible, et l'accès aux sites non professionnels (sportifs, commerciaux, jeux, etc.) pourra être limité.

Par ailleurs, la Ville pourra imposer certaines mesures dans l'utilisation du système d'information, telles que l'interdiction de se connecter à des forums « Chat », ou d'accéder à une messagerie électronique personnelle.

Si un site nécessaire à l'activité d'un service est inaccessible, le chef de service doit adresser par courriel une demande d'autorisation de site exclu au responsable de la cellule Qualité, architecture et sécurité de la DCSI.

#### **5.7 Règles minimales de courtoisie, de respect d'autrui, bonnes pratiques**

Il convient de faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques.

##### **5.7.1 Usurpation d'identité**

Il ne faut 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 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 à la DCSI toute tentative d'accès anormal à son poste de travail et, de façon générale, toute anomalie constatée.

### **5.7.2 Données d'autrui**

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.

En particulier, il ne faut 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.

### **5.7.3 Opinions personnelles et propos illicites / e-réputation**

Il est interdit d'émettre des opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle, et susceptibles de porter préjudice à la Ville (devoir de réserve de l'agent public). 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 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 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.

**▲ Remarque** : il est recommandé aux agents d'appliquer ces mêmes règles dans leurs interventions privées sur le réseau internet (forums, réseaux sociaux...), notamment s'ils font état de leur appartenance à la Ville, ou si le lien peut être établi entre l'agent ou son intervention et la Ville. L'image de la Ville ne doit pas être affectée par les propos de ses personnels sur internet, y compris à titre privé (droits et obligations des agents publics).

### **5.8 Informations confidentielles – déclarations CNIL**

Il ne faut 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 répertoriés par le CIL (Correspondant Informatique et Libertés), et certains doivent être autorisés par la CNIL. Les demandes, qui sont instruites par le CIL précisent notamment les finalités exactes des traitements, la liste des destinataires des diverses informations, ainsi que leur durée de conservation.

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, information des personnes concernées, qui ont aussi un droit d'accès et de rectification aux données les concernant, accès sécurisé aux données et obligation d'effectuer des sauvegardes...

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

#### **5.8.1 Accès aux postes de travail**

En cas d'absence du poste de travail, il convient de veiller à ne pas laisser accessibles à des tiers les données ou ressources; pour ce faire, il est demandé de mettre l'ordinateur en veille ou de verrouiller le poste avant de s'absenter, même momentanément. A cet effet, la mise en fonction automatique de l'économiseur d'écran, au bout de quelques minutes d'inactivité, est recommandée, avec saisie obligatoire d'un mot de passe pour reprendre le travail. La DCSI pourra automatiser la mise en service de l'économiseur.

Il faut 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, clé USB, CDROM...) comportant ce genre d'informations doit être rendu illisible avant mise au rebut.

#### **5.8.2 Perte de données confidentielles**

Les informations sensibles, notamment les données à caractère personnel relevant de la CNIL, doivent être conservées, sauvegardées, communiquées et transportées avec précaution. Toute perte de données de ce type doit être signalée rapidement à la DCSI, qui informera les autorités le cas échéant, et prendra les mesures qui s'imposent.

La responsabilité de la Ville sera engagée si une utilisation frauduleuse est faite de ces informations.

### **5.9 Téléchargement et installation de logiciels**

Il est interdit de télécharger, d'installer, d'utiliser ou de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel pour lequel la Ville n'a pas acquis de licence. Seules les personnes de la DCSI sont habilitées à installer des logiciels, et utilisent pour cela des comptes d'administrateurs sur les machines. Tout nouveau logiciel doit faire l'objet d'une demande officielle à la DCSI.

### **5.9.1 Droits de reproduction**

La copie d'un logiciel à partir d'un poste de travail vers un autre poste, voire un équipement personnel, est interdite. Les copies de sauvegarde de logiciels, prévues par le code de la propriété intellectuelle, sont exclusivement effectuées par la DCSI, sauf dans le cas de l'acquisition directe d'un logiciel par un autre service.

Des droits de reproduction et de représentation protègent également 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.

### **ARTICLE 6 - Textes de référence**

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°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°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 discrétion et de secret professionnel des agents publics.
- Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications.
- 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.
- 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.
- Le 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.
- Le 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 Villes territoriales.
- Le Code Pénal, pris notamment en ses articles 323-1 à 323-7 visant les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données.

**ANNEXE n° 2**

**ATTESTATION DE REMISE  
A CONSERVER PAR LA DCSI**

Madame, Monsieur (\*) \_\_\_\_\_

domicilié(e) (\*) \_\_\_\_\_

MARQUE	MODELE	NUMERO DE SERIE

DATE DE REMISE \_\_\_\_\_

ADRESSE E-MAIL VILLE : OUI  NON

ADRESSE E-MAIL METROPOLE : OUI  NON

ADRESSE E-MAIL PERSONNELLE : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le, \_\_\_\_\_

L'Elu :  
Madame, Monsieur  
(nom et signature)

Metz Métropole - Service DCSI  
Les informations recueillies font l'objet d'un traitement automatisé, et sont destinées à la gestion des dotations des Elus en moyens informatiques.  
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en écrivant à Metz Métropole - Pôle DCSI 2 rue Graham Bell 57070 METZ.