

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL DE TERRITOIRE SEANCE DU 11 DECEMBRE 2017**

N°: 139/17

**Objet : APPROBATION DE LA CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX
MUNICIPAUX A DESTINATION DU SERVICE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
DU CONSEIL DE TERRITOIRE, A CONCLURE AVEC
LA COMMUNE DE SALON DE PROVENCE**

L'an deux mil dix-sept et le onze du mois de décembre
à 18 heures 30

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DES BOUCHES DU
RHONE
ARRONDISSEMENT
DE MARSEILLE

METROPOLE AIX-MARSEILLE -
PROVENCE

CONSEIL DE TERRITOIRE
Communes d'Alleins, Aurons,
Berre-l'Etang, Charleval,
Eyguières, la Barben, la Fare-
les-Oliviers, Lamanon, Lançon
Provence, Mallemort,
Pélissanne, Rognac, Saint-
Chamas, Salon-de-Provence,
Sénas, Velaux, Vernègues

Siège : 281 Bd Maréchal Foch
B.P 274
13666 Salon de Provence Cedex

Secrétaire de séance :
David YTIER

Le Conseil de Territoire des communes d'Alleins, Aurons, Berre-l'Etang, Charleval, Eyguières, la Barben, la Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lançon Provence, Mallemort, Pélissanne, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas, Velaux et Vernègues, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances : 281 boulevard Maréchal Foch à Salon de Provence, sur la convocation en date du 5 décembre 2017 adressée par Monsieur Nicolas ISNARD, Président du Conseil de Territoire et Président de séance.

Etaient présents à cette Assemblée :

Patrick ALVISI, Christophe AMALRIC, Serge ANDREONI, Patrick APPARICIO, André BERTERO, Marylène BONFILLON, Monique BUNTZ, Joëlle BURESI, Jean-Claude CADIOU, Catherine CASORLA, Pierre CHOUZY, Chantal CLISSON, Auguste COLOMB, Claude CORTESI, Evelyne DE FILIPPO, Jean-Claude FABRE, Dimitri FARRO, Françoise FERNANDEZ, Bérengère GAUTHIER, Hélène GENTE-CEAGLIO, Rita GIACOBETTI, Philippe GINOUX, Alexandra GOMEZ, Philippe GRANGE, Olivier GUIROU, Patricia HEYRAUD, Denis HOARAU, Nicolas ISNARD, Lionel JEAN, Didier KHELFA, Brice LE ROUX, Richard LEROI, Michel MILLE, Laurence MONET, Pascal MONTECOT, Sandrine POZZI, Sandrine PRAT, Christian RAPAUD, Nathalie SAINT-MIHIEL, Marie-France SOURD, Jean VANWYNSBERGHE, Yves WIGT, Mourad YAHIAITNI, David YTIER.

Avaient donné pouvoir :

Catherine BRICOUT donne pouvoir à Didier KHELFA, Éric BRUCHET donne pouvoir à Hélène GENTE-CEAGLIO, Florian BRUNEL donne pouvoir à Lionel JEAN, Carole CORREIA D'ALMEIDA donne pouvoir à Joëlle BURESI, Olivier DENIS donne pouvoir à Patricia HEYRAUD, Gérard FRISONI donne pouvoir à Rita GIACOBETTI, Stéphane LE RUDULIER donne pouvoir à Nicolas ISNARD, Jean-Pierre MAGGI donne pouvoir à Laurence MONET, Valérie MILLANCOURT AUDIBERT donne pouvoir à Chantal CLISSON, Philippe VERAN donne pouvoir à Nathalie SAINT-MIHIEL.

Etaient absents et excusés à cette Assemblée :

Jean-Pierre GUILLAUME, Corinne LUCCHINI, Joseph PALMITESSA, Henri PONS, Michel ROUX, Caroline TILLIE-CHAUCHARD.

Date publication/affichage :

21 DEC. 2017

NOMBRES DE MEMBRES

EN EXERCICE	PRESENTS	AYANT PRIS PART A LA DELIBERATION
60	44	54

Accusé de réception en préfecture
013-200054807-20171211-139-17-DE
Date de télétransmission : 21/12/2017
Date de réception préfecture : 21/12/2017

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république ;

Vu la délibération n° HN 108-239/16/CM en date du 28 avril 2016 du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence portant délégation de compétences du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence au Conseil de Territoire des communes d'Alleins, Aurons, Berre-l'Étang, Charleval, Eyguières, La Barben, La Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lançon-Provence, Mallemort, Pélissanne, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas, Velaux et Vernègues ;

Vu la saisine du CHSCT ;

Afin de faciliter les démarches des particuliers et professionnels et d'assurer une meilleure lisibilité pour le public, il est apparu opportun de regrouper au sein de « la Maison de l'entreprise et de l'emploi » sise 146 Boulevard Lamartine à Salon de Provence, le bureau de l'emploi de la Ville et le service développement économique du Conseil de Territoire.

Il convient donc de signer une convention d'utilisation des locaux municipaux avec la ville de Salon de Provence.

Celle-ci vient préciser les modalités d'utilisation des locaux comme la mise à disposition de quatre bureaux, le partage d'une salle de réunion, l'utilisation du réseau fibre de la ville dans le respect de la charte informatique etc...

Une redevance forfaitaire couvrant la participation aux frais divers est fixée à 600 € par trimestre.

Il est proposé de conclure cette convention pour trois années avec deux possibilités de reconduction expresse sans pouvoir dépasser la durée de neuf ans.

Après en avoir délibéré, le Conseil de Territoire des communes d'Alleins, Aurons, Berre-l'Étang, Charleval, Eyguières, La Barben, La Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lançon-Provence, Mallemort, Pélissanne, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas, Velaux, Vernègues, à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- **APPROUVE** les termes de la convention de mise à disposition de locaux communaux ci-annexée, à conclure avec la commune de Salon de Provence pour l'accueil du service Développement Economique du Conseil de Territoire du Pays Salonais, à compter du 1^{er} janvier 2018.

- **INDIQUE** que le montant de la redevance forfaitaire est fixé à 600 € par trimestre.

- **AUTORISE** le Président du Conseil de Territoire, ou son représentant, à signer la présente convention et à prendre toute disposition concourant à la bonne exécution de la présente délibération.

- **PRECISE** que les crédits nécessaires sont inscrits à l'Etat Spécial du Conseil de Territoire du Pays Salonais.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

POUR EXTRAIT CONFORME

Au registre suivent les signatures des présents.

Le présent acte sera exécutoire de plein droit dès publication et réception en Préfecture en application de la loi n°82-213 du 2 mars 1982, article 2 et de la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982.

Il pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille (24 rue Breteuil 13006 Marseille) dans un délai franc de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Un recours administratif peut être exercé auprès du Président du Conseil de Territoire dans le même délai, celui-ci prolonge en ce cas le délai de recours contentieux.



Nicolas ISNARD,
Président du Conseil de Territoire

Accusé de réception en préfecture
013-200054807-20171211-139-17-DE
Date de télétransmission : 21/12/2017
Date de réception préfecture : 21/12/2017

CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

Entre les soussignés,

- **La Commune de Salon de Provence**, sise Hôtel de Ville, 174 place de l'Hôtel de ville, 13300 Salon de Provence, propriétaire des locaux,

Représentée par Monsieur Nicolas Isnard, son Maire en exercice, autorisé à signer la convention, par délibération du Conseil municipal du 17 avril 2014 déléguant une partie des pouvoirs du Conseil Municipal

ci-dénommée « le propriétaire »,

- **La Métropole Aix-Marseille-Provence**, dont le siège est situé 58 boulevard Charles Livon - 13007 Marseille, SIRET : 200 054 807 00017

Conseil de Territoire du Pays Salonais, sis 281 Boulevard Maréchal Foch, BP 274, 13666 Salon de Provence Cedex, SIRET : 200 054 807 00165,

Représentée par **Monsieur Didier KHELFA**, agissant en qualité de 5^{ème} Vice-Président du Conseil de Territoire, dûment habilité par délibération du Conseil de Territoire n° en date du 11 décembre 2017 ;

ci-dénommée « le bénéficiaire »,

Objet de la présente convention :

Il a été convenu ce qui suit,

Afin de faciliter les démarches des particuliers et professionnels et d'assurer une meilleure lisibilité pour le public, il est apparu opportun de regrouper au sein de « la maison de l'entreprise et de l'emploi » sise 146 boulevard Lamartine à Salon de Provence, le bureau de l'emploi de la Ville et le service développement économique du Conseil de Territoire.

Titre I – Consistance des locaux mis à disposition

- 4 bureaux meublés, de 10, 11, 13 et 15 m², selon état des lieux d'entrée et plan annexé à la présente.
- 1 accueil avec bureau partagé.
- Utilisation du réseau fibre de la ville de Salon de Provence pour l'accès Internet sous réserve du respect des règles décrites dans la charte informatique de la Ville ci- après annexée (annexe 1).
- Utilisation des téléphones fixes du propriétaire et de leurs lignes d'appels pour chaque bureau avec mise à disposition de Numéro Sélection Directe à l'Arrivée (SDA)
- Dans l'hypothèse où des codes d'accès seraient fournis, ceux-ci devront rester confidentiels.
- Mise à disposition d'une carte de parking pour le service.
- Un accès à la salle de réunion, dont l'utilisation sera mutualisée avec les services du propriétaire.
- Une place de parking devant le bâtiment.

Titre II – Conditions d'utilisation des locaux

Le bénéficiaire pourra utiliser les locaux mis à disposition au 146 boulevard Lamartine à Salon de Provence, à compter du 1^{er} janvier 2018, dans les conditions définies ci-après :

1. Les locaux et voies d'accès sont mis à la disposition du bénéficiaire qui devra les restituer en l'état.
2. Les locaux sont destinés exclusivement à un usage de bureau.
3. La salle de réunion mutualisée avec les services du propriétaire donnera lieu à la réalisation d'un planning d'utilisation partagée entre le propriétaire et le bénéficiaire.
4. Le bénéficiaire pourra disposer du matériel laissé dans les locaux par le propriétaire. Il équipera toutefois lui-même ses services d'un copieur.
5. L'utilisation de l'accès internet de la Commune ne pourra se faire qu'à la condition que les agents du service développement économique du Conseil de territoire du Pays Salonais de la Métropole signent préalablement la charte informatique de la Commune.
6. L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect des autres services occupant le bâtiment, de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
7. Aucune modification, aucuns travaux ne seront réalisés par le bénéficiaire dans les locaux, sans en aviser préalablement le propriétaire.
8. Lors de l'entrée en jouissance des locaux, un état des lieux retraçant la liste du matériel mis à disposition sera annexé à la présente (annexe 2).
9. Il est entendu que les postes informatiques équipant les bureaux, les consommables, les téléphones portables professionnels des agents ainsi que la maintenance de ceux-ci n'entrent pas dans le champ de cette convention et restent donc à la charge du bénéficiaire.

Titre III - Dispositions relatives à la sécurité

1. Préalablement à l'utilisation des locaux, le bénéficiaire reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Cette police portant le n° **92618 / X** a été souscrite auprès de : **S.M.A.C.L. (141, avenue Salvador Allende – 79031 NIORT).**
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engager à les appliquer, ainsi que des consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée.
- avoir procédé avec le représentant du propriétaire, à une visite du bâtiment et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

2. Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, le bénéficiaire s'engage :

- à faire respecter les règles de sécurité aux occupants.
- à entretenir les locaux dont il dispose.
- À porter une vigilance particulière en matière d'économie d'énergie.

Titre IV - Dispositions financières

1. Conformément aux dispositions du code général de la propriété des personnes publiques, les locaux sont mis à disposition en contrepartie du paiement d'une redevance forfaitaire couvrant la participation aux frais divers (entretien, parking etc...), fixée à 2 400 € par an et payable par trimestre, à échoir.
2. En outre, le bénéficiaire s'engage à pourvoir aux réparations et à l'indemnisation du propriétaire pour les dégâts matériels éventuellement commis.

Titre V – Durée d'utilisation des locaux

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans.

Elle sera renouvelable de façon expresse deux fois sans pouvoir dépasser la durée totale de neuf ans.

Titre VI - Exécution de la convention – terme anticipé

La présente convention peut être dénoncée :

1. par le propriétaire à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée au bénéficiaire.
2. par le bénéficiaire à chaque terme annuel après un préavis de deux mois formalisé par courrier avec accusé de réception.
3. à tout moment par le propriétaire si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Toute modification et tout accord particulier devant intervenir entre les parties devra obligatoirement faire l'objet d'un avenant adopté dans les mêmes conditions que la convention initiale.

Titre VII – Juridiction compétente

En cas de litige concernant l'application ou l'interprétation de la présente convention, les parties s'engagent, avant tout recours contentieux, à se rencontrer afin de trouver une solution amiable. En cas de désaccord, tout litige survenant à propos de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention sera soumis au tribunal administratif compétent.

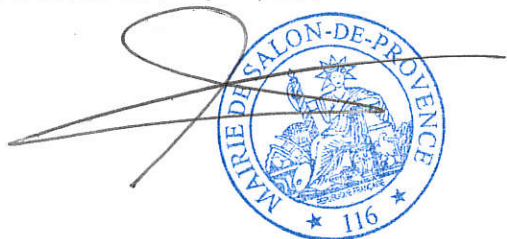
Titre VIII – Divers

La présente convention, comprenant VIII titres, est établie en 3 exemplaires originaux.

Pour la Commune de Salon de Provence:

Monsieur Nicolas ISNARD, Maire,

Par décision du 28/11/17 N° 2017-849



Pour la Métropole Aix-Marseille-Provence – Conseil de Territoire du Pays Salonais:

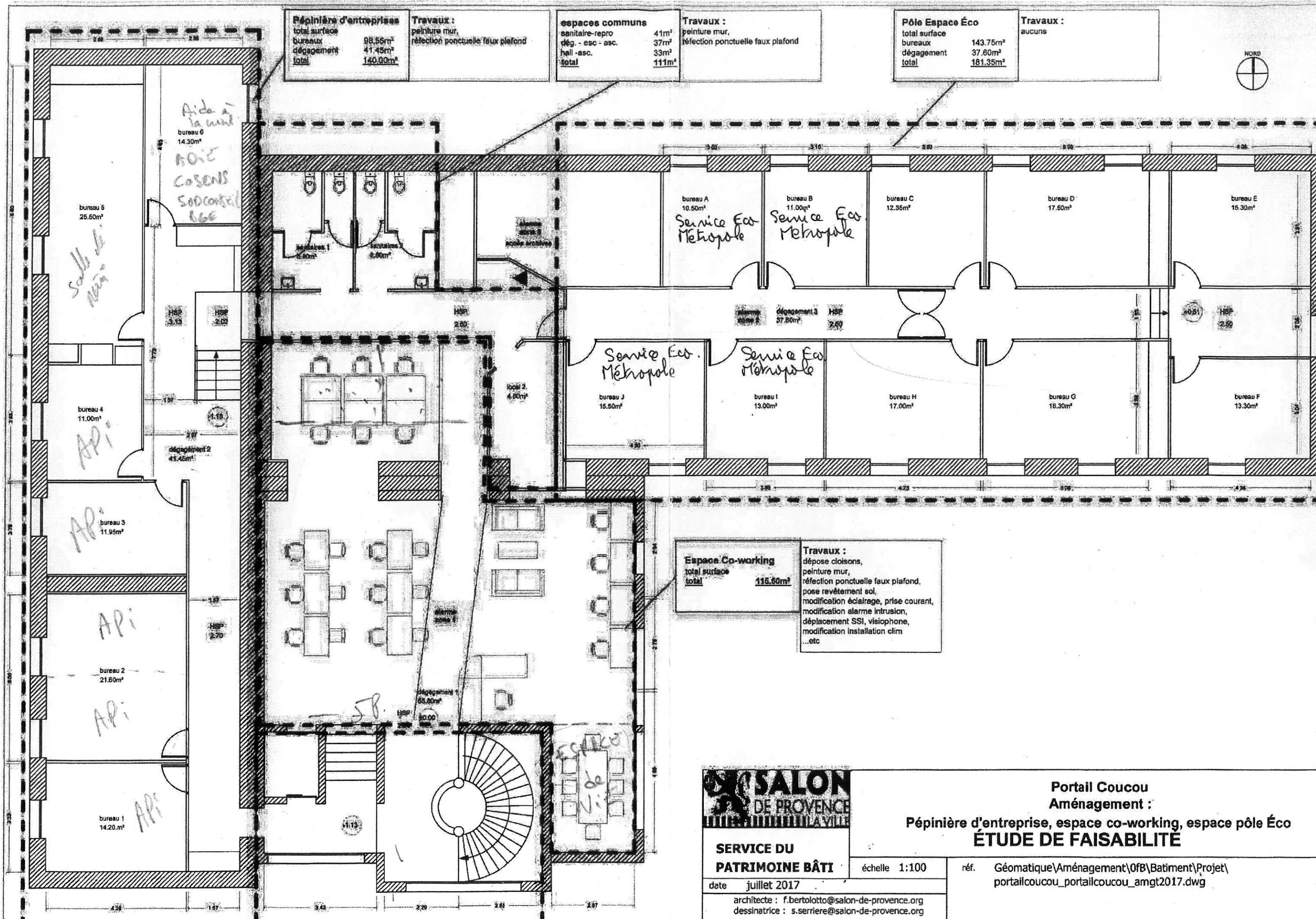
Monsieur Didier KHELFA, 5^{ème} Vice-Président du Conseil de Territoire du Pays Salonais

PJ : Plan des locaux



Annexe 1: - Charte informatique de la Commune de Salon-de-Provence

Annexe 2 : liste du matériel mis à disposition



CHARTRE DE LA VILLE DE SALON DE PROVENCE
POUR LE BON USAGE
DE L'INFORMATIQUE,
DES RESEAUX
ET DU TELEPHONE

Sommaire

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



4.2.2	Messages non sollicités :	10
4.2.3	Emploi de la langue Française :	10
5	ARTICLE 5 – LE TELEPHONE	10
6	ARTICLE 7 - APPLICATION DE LA CHARTE.....	11
7	ARTICLE 8 - BASES LEGALES.....	12

1 ARTICLE 1 - PREAMBULE

La présente charte rappelle les règles d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques de la Ville de Salon de Provence 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.

2 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 Salon de Provence.

On désignera par « moyens téléphoniques », tous les téléphones fixes ou portables, assistants personnels, fax 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.

3 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 Salon de Provence ou des services offerts à la population, voire des prestations demandées par la Ville de Salon de Provence 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...), 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.

La loi anti-terroriste modifiée le 23 janvier 2006 impose 12 mois de conservation des adresses Internet (sites) consultées pour chaque utilisateur.

La loi Hadopi stipule que l'employeur doit mettre en place un système permettant d'empêcher le piratage par des salariés à partir de leurs postes de travail.

Pour exemple, ces informations seront conservées :

- l'adresse (appelée URL, par exemple www.salondeprovence.fr) et l'heure de toute connexion à un site web depuis un ordinateur (identifié par une adresse IP telle que 91.121.33.145 utilisant le réseau de la ville
- le login (nom d'utilisateur) utilisé

Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel (téléchargées ou non sur Internet) est interdit.

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.

Des statistiques d'utilisation d'internet au niveau de l'ensemble du personnel ou au niveau d'un service déterminé pourront être réalisées. (Déclaration CNIL 1397492)

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 passible 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. 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).

La continuité du service étant une priorité, l'utilisateur s'interdit, cependant, d'appliquer des mesures de sécurité non validées par la Direction Générale et qui auraient pour conséquence de rendre inaccessibles des informations intéressant le bon fonctionnement de la collectivité (chiffrement ou protection d'un fichier à l'aide d'un mot de passe non communiqué à son supérieur hiérarchique, par exemple).

Les droits d'accès peuvent être modifiés ou retirés à tout moment, selon les besoins du service, et prennent fin lors de la cessation de l'activité professionnelle.

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).

4 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).

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.

La continuité du service étant une priorité, l'utilisateur s'interdit, cependant, d'appliquer des mesures de sécurité non validées par la Direction Générale et qui auraient pour conséquence de rendre inaccessibles des informations intéressant le bon fonctionnement de la collectivité (chiffrement ou

protection d'un fichier à l'aide d'un mot de passe non communiqué à son supérieur hiérarchique, par exemple).

Les droits d'accès peuvent être modifiés ou retirés à tout moment, selon les besoins du service, et prennent fin lors de la cessation de l'activité professionnelle.

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 peut vous assister 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.

En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son PC (Ex. : maintenir enfoncées les touches "Ctrl+Alt+Suppr" et cliquer sur "Verrouiller l'ordinateur").

En cas d'absence, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller systématiquement son PC.

A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran et l'imprimante.

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.

Des droits de reproduction existent également pour les oeuvres 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 Salon de Provence 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, ClésUSB...) 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.

L'utilisation, à titre professionnel, de comptes de messagerie non gérés par la mairie de Salon de Provence est interdite. Les comptes professionnels se terminent obligatoirement en @salon-de-provence.org

▲ 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.

Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance du 8 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais

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.

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique.

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.

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 inexplicée 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 Salon de Provence. 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 Salon de Provence 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.

5 ARTICLE 5 – LE TELEPHONE

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation du téléphone.

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.
L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

6 ARTICLE 7 - APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents de la Ville de Salon de Provence, 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 Salon de Provence.

Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité. Tout contrat avec un prestataire extérieur devra faire référence et comporter comme annexe la présente charte.

Elle fera l'objet d'une large diffusion, tant collective qu'individuelle, par tout moyen utile (intranet, 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'intranet, 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.

7 ARTICLE 8 - BASES LEGALES

L'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics tels que définis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

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.

A - Les textes législatifs

Loi du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.

Loi du 17/07/1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Loi du 03/07/1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle.

Elle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

Loi du 05/01/1988 sur la fraude informatique.

Cette loi, dite de GODEFRAIN, vise à lutter contre la fraude informatique en réprimant :

- Les accès ou maintien frauduleux dans un système d'information
- Les atteintes accidentelles ou volontaires au fonctionnement
- La falsification des documents informatiques et leur usage illicite
- L'association ou l'entente en vue de commettre un de ces délits

Loi du 10/07/1991 relative au secret des correspondances émises par voie des télécommunications

Loi du 13/03/2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique

Loi du 21/06/2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

Elle est destinée à favoriser le développement du commerce par Internet, en clarifiant les règles pour les consommateurs et les prestataires aussi bien techniques que commerciaux.

B - Le droit disciplinaire

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (art. 89 et 90) et le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 (art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.

Décret n°88-45 du 15 février 1988 (art. 36 et 37) relatif aux agents non titulaires.

Décret n°91-298 du 20 mars 1991 (art. 15) relatif aux agents à temps non complet.

C - Le code pénal

Article 323-1 : Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 323-2 : Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

Article 323-3 : Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

Article 323-3-1 : Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

D - La réglementation européenne

La convention européenne du 28/01/1991 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel.

Elle définit les principes de base de la protection des données que les Etats parties doivent concrétiser dans leur ordre juridique interne. Elle exclut en principe les entraves aux flux transfrontières de données entre les

Etats parties. Elle règle la coopération entre Etats pour la mise en oeuvre de la Convention, en particulier l'assistance qu'un Etat partie doit prêter aux personnes concernées ayant leur résidence à l'étranger. Enfin, elle met en place un Comité consultatif chargé en particulier de faciliter et d'améliorer son application.

La **directive 95/46/CE** relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, publiée au Journal Officiel des Communautés Européennes du 23 novembre 1995. Cette directive vise à réduire les divergences entre les législations nationales sur la protection des données afin de lever tout obstacle à la libre circulation des données à caractère personnel à l'intérieur de l'Union européenne.

La **directive de la CEE du 21/12/1988** sur l'harmonisation de la protection juridique des logiciels.

Elle protège les droits d'auteur, elle interdit en particulier à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

GLOSSAIRE

SYSTEME D'INFORMATION :

Ensemble des éléments participant à la gestion, au traitement, au transport et à la diffusion de l'information au sein de l'organisation (de la collectivité).

RESSOURCES INFORMATIQUES :

- le matériel
- les logiciels et les procédures
- les données et les fichiers

INTERNET :

Interconnexion mondiale de réseaux reposant sur un protocole appelé « Internet » et dont les applications les plus utilisées sont le courriel et les consultations de sites (Web).

INTRANET :

Utilisation des technologies liées à Internet au sein d'un réseau local. Les principaux intérêts sont de faciliter et de rendre plus conviviale l'accès aux données par l'utilisation du navigateur et de la messagerie interne.

EXTRANET :

On peut dire que c'est un « Intranet » étendu à des utilisateurs extérieurs qui, n'étant pas situés sur le réseau local, seront soumis à un accès sécurisé.

COURRIEL : message électronique.

RESEAU :

Ensemble d'ordinateurs et de machines informatiques qui communiquent grâce à une technique commune de transmission.

PERIPHERIQUES :

Matériels connectés à un poste de travail ou directement sur le réseau local (exemples : imprimante, scanners...)

ADMINISTRATEUR :

Membre du service informatique en charge des ressources informatiques. Il est soumis au secret professionnel en ce qui concerne les données personnelles ou confidentielles dont il pourrait être amené à prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions. 13

RECEPISSE DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Service : Fonction

Utilisateur des moyens informatiques et réseaux de la collectivité de SALON DE PROVENCE,
déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à Le

Signature

Fait en deux exemplaires :

un pour l'intéressé

un pour la collectivité

Ce récépissé est obligatoire pour l'obtention d'un code d'accès réseau et/ou internet et/ou Mail

