



**CHARTRE D'USAGE ET DE SÉCURITÉ
POUR LES UTILISATEURS DU SYSTÈME D'INFORMATION
DE LA MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE**

Adoptée en comité technique du 4 octobre 2019

Table des matières

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
1.1. J'arrive à la Métropole.....	4
1.2. Mes équipements informatiques et télécoms.....	4
1.4. Mes autorisations d'accès sont liées à mon emploi.....	4
1.5. Je suis responsable de l'utilisation des moyens de communication.....	4
1.6. Mon utilisation est d'abord professionnelle.....	5
1.7. Ma liberté et celle des autres est protégée.....	5
1.8. Les équipements personnels.....	5
2. DROITS ET OBLIGATIONS.....	6
2.1. Protection des données personnelles.....	6
2.1.1. Définitions.....	6
2.1.2. Secret professionnel.....	6
2.1.3. Mes droits sur les données à caractère personnel me concernant.....	7
2.2. Je ne « pirate pas ».....	7
2.3. En cas de manquement à ces règles je m'expose à des risques.....	7
3. INTERNET.....	8
3.1. Je me comporte comme un « surfeur » averti.....	8
3.2. Téléchargements : attention !.....	8
3.3. Filtrage Internet.....	8
3.4. Qu'en est-il de ma navigation Internet ?.....	9
4. OUTILS COLLABORATIFS.....	10
4.1. La messagerie.....	10
4.1.1. J'utilise la messagerie à des fins professionnelles.....	10
4.1.2. Je cible mes destinataires.....	10
4.1.3. Je rédige mes messages de manière claire et concise.....	10
4.1.4. J'évite les messages trop volumineux.....	11
4.1.5. Je relève ma boîte aux lettres et je réponds à mon courrier.....	11
4.1.6. Concernant les courriels, je reste prudent et professionnel.....	11
4.2. Partage de documents.....	11
4.3. Propriété des données.....	12
5. BUREAUTIQUE.....	13
5.1. La sécurité, ça me concerne aussi.....	13
5.2. Que dois-je faire pour éviter les virus ?.....	13
5.3. Mon utilisation peut être tracée.....	14

5.4. Utilisation des fichiers	14
6. TÉLÉPHONIE.....	16
6.1. Je maîtrise mon temps de communication	16
6.2. Si je suis doté d'un téléphone mobile professionnel	16
6.3. Qu'en est-il de ma consommation téléphonique ?	16
7. JE QUITTE LA MÉTROPOLE	17
7.1. Messagerie	17
7.2. Bureautique	17
7.3. Téléphonie	17
7.4. En cas de non restitution	17
8. CONTACTS.....	18

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente charte se veut un outil pédagogique au service des agents et utilisateurs du Système d'Information. Elle vise à améliorer les comportements et diminuer les risques. Le respect de la charte est également un engagement individuel à adopter les bonnes pratiques.

En tant qu'agent de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence (la Métropole), je suis aussi un utilisateur du Système d'Information. La sécurité du Système d'Information doit être une préoccupation permanente. Par mes usages, j'en suis le premier acteur et je me comporte en utilisateur averti.

La direction générale adjointe Innovation numérique et Systèmes d'information (DGA INSI) est garante du bon fonctionnement et de la sécurité du système d'information. Je me conforme à ses directives en toutes circonstances.

1.1. J'arrive à la Métropole

Je fais le point sur mes besoins avec ma hiérarchie, qui les relaye à CATI (Centre d'Assistance Télécom & Informatique) pour formaliser les dotations autour de mon poste de travail.

1.2. Mes équipements informatiques et télécoms

L'attribution de moyens de communication ou d'outils informatiques dépend de ma fonction et de mes missions. Ces moyens (ordinateur de bureau, PC portable, tablette, téléphone fixe, mobile intelligent...) évoluent avec le temps et les technologies.

Je suis personnellement responsable de ces équipements et de leur restitution. Leur usage est d'abord professionnel ; il doit rester conforme aux règles définies par l'administration. Je suis responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels j'ai accès. Je dois être rationnel et respectueux dans l'utilisation de ces ressources afin d'éviter la saturation ou le détournement à des fins non professionnelles.

1.3. Dégradation répétée des matériels qui me sont confiés

Les matériels informatiques et téléphoniques qui me sont confiés sont fragiles, je dois prendre soin d'eux.

En cas de dégradation répétée de ces matériels, si ces dégradations sont le fait d'une négligence excessive, la métropole peut m'imputer le coût de leur remplacement.

1.4. Mes autorisations d'accès sont liées à mon emploi

Les autorisations d'accès qui me sont données sont personnelles et incessibles. Elles correspondent au métier qui est le mien et aux fonctions que j'exerce. Elles sont limitées à des activités professionnelles. Elles font partie intégrante de mes obligations d'agent territorial.

Je suis responsable de l'utilisation qui est faite de mon compte d'accès au réseau et aux ressources informatiques, il m'appartient et je ne communique mon mot de passe à aucune tierce personne.

1.5. Je suis responsable de l'utilisation des moyens de communication

Je suis personnellement responsable de l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunications de la Métropole. Je dois donc, à mon niveau, contribuer à la sécurité du

système d'information et ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire à son bon fonctionnement ainsi qu'à son intégrité.

JE SUIS RESPONSABLE : JE N'ÉCRIS PAS MON MOT DE PASSE SUR UN POST-IT.

1.6. Mon utilisation est d'abord professionnelle

L'utilisation des équipements informatiques et téléphoniques de l'établissement public est limitée à un usage professionnel. L'utilisation à titre privé est tolérée, mais doit être très occasionnelle et sous réserve qu'elle ne perturbe pas l'activité professionnelle de la Métropole.

Pour mes échanges à caractère privé, je privilégie l'utilisation d'une messagerie personnelle et privée.

1.7. Ma liberté et celle des autres est protégée

Des messages de nature discriminatoire, diffamatoire, pédophile ou d'incitation à la violence ou la haine raciale diffusés par Internet tombent sous le coup de la loi pénale.

Le téléphone et la messagerie sont des outils personnels. Ils sont couverts par le secret de la correspondance et protégés par la loi.

Je ne dois pas tenter de lire ou copier les fichiers, les messages d'un autre utilisateur sans son autorisation expresse.

Je dois également m'abstenir de toute tentative d'interception sans autorisation des communications entre utilisateurs, qu'elles se composent de messages vocaux ou de courriers électroniques.

1.8. Les équipements personnels

Pour des raisons de sécurité du système d'information, la Métropole déconseille fortement tout type d'équipement personnel sur le réseau de l'administration.

Tout usage d'un équipement personnel à des fins professionnelles se fait à mes risques et périls. Je ne pourrai prétendre à aucun dédommagement de la part de la Métropole en cas de dysfonctionnement de mon équipement ou de surcoût d'utilisation. La DGA INSI n'assure aucun support ni aucune maintenance sur les équipements personnels.

À RETENIR :

- Je suis personnellement responsable des équipements mis à ma disposition.
- Comme mon code de carte bancaire, je ne communique mes identifiants de connexion à personne (mot de passe).
- Je suis responsable : je n'écris pas mon mot de passe sur un post-it.
- Si mon smartphone personnel est contaminé à cause de la messagerie professionnelle, la Métropole ne peut en aucun cas être tenue responsable.

2. DROITS ET OBLIGATIONS

2.1. Protection des données personnelles

2.1.1. Définitions

Le règlement européen de protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définissent les conditions dans lesquelles des données à caractère personnel peuvent être susceptible d'un traitement.

Au sens de ces textes :

- une donnée à caractère personnel est constituée par toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- un traitement représente toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

A titre d'exemple, constituent des traitements de données à caractère personnel :

- Le classement et le traitement de dossiers papier de demande de subventions,
- La constitution d'une base de données de contacts professionnels (mailing list d'entreprises),
- La mise en œuvre d'un système de billettique de transport ou de piscines,
- La géolocalisation des véhicules de collecte,
- Les enquêtes sur les ménages,
- La gestion du personnel ou de la paye.

2.1.2. Secret professionnel

En tant qu'agent de la Métropole, je suis tenu au secret professionnel et à la confidentialité au regard du grand nombre d'informations notamment sensibles et nominatives auxquelles je peux avoir accès.

Je m'engage à :

- Ne pas utiliser les données à caractère personnel à des fins autres que celles prévues par mes attributions ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;

- Ne faire aucune copie de ces données sauf si c'est nécessaire à l'exécution de mes fonctions ;
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- M'assurer dans la limite de mes attributions, que seuls des moyens de communications sécurisés seront utilisés pour transférer ces données.

2.1.3. Mes droits sur les données à caractère personnel me concernant

En tant que mon employeur, la Métropole collecte et traite des données à caractère personnel me concernant.

Je dispose, dans certaines conditions, de droits sur ces données à caractère personnel : accès, rectification, effacement, limitation, portabilité et opposition.

Pour tout renseignement sur les modalités d'exercice de ces droits, je peux saisir le délégué à la protection des données (DPO – Data Protection Officer) de la Métropole (dpo@ampmetropole.fr).

Je peux également introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

2.2. Je ne « pirate pas »

Les logiciels sont des œuvres intellectuelles couvertes par une législation stricte.

Ainsi la copie privée est interdite. Si j'installe sur mon poste de travail un logiciel non acquis par mon employeur, j'engage ma propre responsabilité.

Si je diffuse sur Internet ou si je récupère des images, vidéos, photos ou sons sans le consentement de leur auteur, je suis également en infraction.

Les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en termes d'utilisation ou être protégées par un droit de propriété intellectuelle ; je suis responsable de l'utilisation des données que je consulte et que je transfère et je dois notamment m'assurer qu'elles disposent de toutes les autorisations nécessaires pour le faire (licences d'utilisation, droit de reproduction des images, textes et sons).

2.3. En cas de manquement à ces règles je m'expose à des risques

Si je ne respecte pas les dispositions des présentes règles je pourrais voir mes droits d'accès restreints ou suspendus et, le cas échéant, être passible de sanctions administratives ou de poursuites civiles ou pénales.

LA DGA INSI PEUT À TOUT MOMENT MODIFIER MES DROITS D'ACCÈS À INTERNET.

À RETENIR :

- Je ne peux pas créer un fichier Excel qui contient des données à caractère personnel même pour un usage interne sans déclaration préalable auprès du DPO.
- Je ne télécharge pas de films, de séries TV ou de musiques.
- La DGA INSI peut à tout moment modifier mes droits d'accès à Internet.

3. INTERNET

3.1. Je me comporte comme un « surfeur » averti

Comme pour l'ensemble des moyens mis à ma disposition, Internet est destiné à un usage professionnel. Un usage privé abusif sera sanctionné. Je dois faire preuve, sur Internet comme dans l'exercice de mes fonctions, de professionnalisme, de discernement, de bon sens et de courtoisie. C'est ce qu'on appelle la « netiquette ». Je n'hésite pas à utiliser Internet si j'en ai besoin. Attention, je peux y passer, et aussi y perdre beaucoup de temps. Je suis prudent : une information trouvée sur le Web n'est pas réputée exacte. Je fais une sélection de sites officiels ou fiables.

JE VÉRIFIE SYSTÉMATIQUEMENT MES SOURCES D'INFORMATION.

3.2. Téléchargements : attention !

Les téléchargements peuvent sérieusement perturber le fonctionnement du système d'information de la Métropole (accès ralentis pour les autres utilisateurs, impact possible sur l'utilisation d'applications métiers, conséquences sur les espaces disques, incompatibilité avec d'autres logiciels, introduction de virus, etc.).

Par ailleurs, les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en termes d'utilisation ou être protégées par un droit de propriété intellectuelle.

Les téléchargements de fichiers volumineux, quand ils sont professionnellement justifiés, doivent donc intervenir sur les créneaux horaires les plus favorables.

Un téléchargement est un vecteur de transmissions important de virus ; en cas d'incident : je contacte CATI.

SI J'AI BESOIN D'UN LOGICIEL OU D'UNE MISE À JOUR SPÉCIFIQUE, JE CONTACTE CATI.

3.3. Filtrage Internet

L'accès Internet est un outil professionnel. Dans ce cadre, la Métropole permet seulement les accès aux sites liés à mes missions.

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet ayant un lien direct et nécessaire avec mon activité professionnelle et présentant une utilité au regard des missions et des fonctions à exercer.

Une consultation ponctuelle et raisonnable des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et qui ne mettrait pas en cause les intérêts et les règles éthiques et déontologiques de l'établissement public est tolérée.

La loi interdit l'accès à des sites de nature diffamatoire, discriminatoire, raciste, sexiste, révisionniste, pédophile ou incitant à la violence ou à la haine raciale ; en cas d'agissements de cette nature, la responsabilité pénale personnelle des agents peut être engagée, indépendamment des sanctions disciplinaires qui pourraient être prises.

La DGA INSI contrôle et limite les accès aux sites qui sont classifiés par catégorie. Je peux demander le droit d'accès à un site bloqué en contactant le Centre d'Assistance Télécom & Informatique CATI et en justifiant le besoin professionnel.

3.4. Qu'en est-il de ma navigation Internet ?

Lorsqu'un poste de travail accède à Internet, le serveur de connexion enregistre :

- L'identifiant de l'utilisateur,
- L'adresse du site web visité,
- Le nombre d'accès à ce site par l'utilisateur,
- Le pourcentage des accès par rapport au nombre d'accès total pour cet utilisateur,
- Le nombre de sessions ouvertes par l'utilisateur,
- La durée totale de l'activité de l'utilisateur,
- Le volume des données transmises par l'utilisateur,

Ces données sont conservées sur support numérique pendant la durée maximale légale autorisée. Elles sont utilisées à des fins de statistiques, de dimensionnement des ressources, d'analyse ou de recherche de dysfonctionnement.

De plus, des exigences de sécurité, de prévention ou de contrôle de l'encombrement du réseau conduisent à mettre en place un outil de mesure de la fréquence ou de la taille des fichiers de données téléchargés depuis le site internet appelé.

Les éléments collectés par un tel outil permettent, à partir de la production de rapports quantitatifs et statistiques, d'intervenir sur la prévision de charge du réseau.

Il n'est nullement question de contrôler le contenu des messages internes ou externes des utilisateurs. Seule l'utilisation d'Internet et les sites accédés sont contrôlés.

Toutefois, ces informations collectées peuvent être amenées à servir, a posteriori, dans un contexte d'enquête policière.

SI J'AI BESOIN D'ACCÉDER À UN SITE NON AUTORISÉ, JE CONTACTE CATI.

LA DGA INSI CONSERVE MON HISTORIQUE D'ACTIVITÉ DE MA NAVIGATION SUR INTERNET.

JE NE STOCKE PAS LES DONNÉES DE L'INSTITUTION SUR LE CLOUD.

À RETENIR :

- Quand je communique sur Internet / Intranet, je fais preuve de courtoisie, de bon sens et de professionnalisme.
- Je sélectionne les informations trouvées sur Internet, je vérifie leur fiabilité.
- Un téléchargement est un vecteur de transmissions important de virus ; en cas d'accident : je contacte CATI.
- Les téléchargements ralentissent les temps d'accès au réseau et peuvent gêner d'autres utilisateurs. Ils sont sources de virus.
- Les logiciels téléchargés ne doivent pas être installés sur le poste par risque d'incompatibilité avec les applications métiers disponibles et nécessaires sur ce même poste sans accord de la DGA INSI.

4. OUTILS COLLABORATIFS

4.1. La messagerie

4.1.1. J'utilise la messagerie à des fins professionnelles

La messagerie est destinée à un usage professionnel. La diffusion large de messages à caractère privé n'est pas autorisée.

Si je suis absent, j'active le message d'absence avec une information sur l'agent à contacter.

Je ne dois pas tenter de lire ou copier les courriels d'un autre utilisateur sans son autorisation expresse.

Je m'abstiens également de toute tentative d'interception sans autorisation de courriels entre utilisateurs.

L'utilisation de la messagerie à des fins privées, lorsqu'elle est rendue nécessaire par les impératifs de la vie courante et familiale, est tolérée si elle n'affecte pas le trafic normal de la messagerie professionnelle.

Par défaut, tout courriel reçu ou envoyé à partir du poste de travail mis à ma disposition par la Métropole est considéré comme professionnel.

Seuls mes courriels privés identifiés comme tels sont protégés au titre du respect de ma vie privée et du secret de mes correspondances : la Métropole ne peut pas accéder à mes courriels privés, sauf dans le cadre d'une procédure d'enquête judiciaire ou sur autorisation d'un juge.

Pour que mes courriels privés soient protégés, je dois les identifier comme tels, par exemple :

- En précisant dans leur objet « Personnel » ou « Privé »,
- En les stockant dans un répertoire intitulé « Personnel » ou « Privé ».

4.1.2. Je cible mes destinataires

L'envoi des messages doit être limité aux destinataires réellement intéressés ou concernés. Je vérifie la pertinence de ma liste de destinataires (en direct ou en copie), en particulier pour les listes de diffusion internes la Métropole en vérifiant que tous les membres qui y figurent sont bien concernés par mon message.

Je respecte les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant. Si je reçois un message par erreur, je le signale à l'expéditeur.

4.1.3. Je rédige mes messages de manière claire et concise

Je renseigne l'objet de façon explicite pour le destinataire : c'est ce qu'il verra en premier.

Mes messages m'engagent et engagent ma direction : je reste prudent dans mes formulations et je ne porte pas atteinte à une autre personne. Afin d'éviter toute interprétation erronée de mon message, j'évite d'être « brutal » et je me méfie de l'humour.

Les messages écrits en majuscules sont interprétés comme « criés » donc synonymes d'ordre, ou de colère.

Enfin, être succinct ne dispense pas d'être poli et courtois.

Je signe tout courriel professionnel selon la charte en vigueur dans la Métropole.

4.1.4. J'évite les messages trop volumineux

Je mentionne dans le message la présence de pièces jointes et j'évite qu'elles soient trop volumineuses.

Pour envoyer par Internet un fichier très volumineux ou de nombreuses pièces jointes, je peux utiliser un outil de compression pour ne faire qu'une pièce jointe compactée (fichiers ZIP). Pour l'échange de fichiers trop volumineux pour la messagerie, je contacte CATI pour obtenir la bonne procédure.

Pour un destinataire qui accède au même serveur de fichiers (en principe même direction), il peut être plus judicieux d'envoyer un lien ou un raccourci que le fichier lui-même.

4.1.5. Je relève ma boîte aux lettres et je réponds à mon courrier

Je suis un utilisateur actif et responsable : je lis régulièrement les messages reçus et je réponds quand cela est nécessaire. En cas d'absence prolongée (congés, formation, etc.), j'informe mes interlocuteurs grâce au gestionnaire d'absence du bureau de la messagerie, en précisant l'interlocuteur qui répondra en mon absence et la date de mon retour.

JE RÉPONDS AUX MESSAGES ET METS À JOUR LES RÉPONSES AUTOMATIQUES EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE.

4.1.6. Concernant les courriels, je reste prudent et professionnel

Je peux être victime d'émetteurs indécents et recevoir, par exemple, un envoi massif de courrier non sollicité de nature commerciale, malveillant, raciste, propagandiste, etc. C'est ce qu'on appelle le « spamming ». En cas de doute, je m'adresse au Centre d'Assistance Télécom & Informatique CATI. De manière générale, j'évite de m'inscrire à des listes de diffusion dont je ne suis pas totalement sûr.

Je veille à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect. Je ne clique pas non plus sur des liens si j'ai un doute sur le mail.

Enfin, pour éviter l'intrusion et surtout la propagation des virus, je n'ouvre jamais des pièces jointes suspectes (émetteur inconnu), fichiers avec suffixe .exe ; il est préférable de supprimer le message puis de vider le dossier « éléments supprimés »,

La DGA INSI peut bloquer ponctuellement un type de fichier joint en cas de nécessité.

MA CORRESPONDANCE M'ENGAGE ET ENGAGE LA MÉTROPOLE.

4.2. Partage de documents

Le partage de documents avec les autres agents de la Métropole, mais aussi avec l'extérieur est possible sur des outils validés par la Métropole.

Pour tout besoin de stockage ou de partage de données, j'interroge la DGA INSI via le Centre d'Assistance Télécom & Informatique CATI.

Il faut néanmoins rester vigilant sur les points suivants car les données de la collectivité peuvent être partagées à l'extérieur de l'organisation si les précautions suivantes ne sont pas respectées :

- Bien organiser ses données, permettra d'avoir une vision claire des documents et des partages qui leurs sont associés.
- Être vigilants sur les éléments partagés en fonction de leur degré de confidentialité.
- Assurer le bon suivi de la gestion des droits d'accès que vous avez donné et exiger l'authentification des personnes à qui vous avez donné les droits d'accès.
- Être vigilant sur les fichiers tiers qui sont partagés avec vous.

4.3. Propriété des données

Les données que je produis dans un cadre professionnel sont la propriété de la métropole, quel que soit leur format :

- Message électronique,
- Fichier bureautique,
- Photographie, Film,
- Dessin,
- Coordonnée géographique,
- Etc.

Ces données doivent être partagées avec les autres agents habilités et susceptibles de travailler sur les mêmes dossiers.

C'est pourquoi, sauf si c'est techniquement impossible, j'enregistre les documents et les données que je produis sur les serveurs de la métropole ou sur les applicatifs métiers (type office 365), en veillant :

- A enregistrer ces données dans un répertoire adapté, pour limiter leur accès aux personnes habilitées,
- A ne pas copier ces données plusieurs fois, pour éviter d'alourdir les serveurs.

À RETENIR :

- J'utilise la messagerie à des fins professionnelles,
- Je cible mes destinataires,
- Je rédige mes messages de manière claire et concise,
- J'évite les messages trop volumineux,
- Je relève ma boîte aux lettres et je réponds à mon courrier,
- Concernant les courriels, je reste prudent et professionnel,
- Mes productions appartiennent à la Métropole.

5. BUREAUTIQUE

5.1. La sécurité, ça me concerne aussi

D'une manière générale, la sécurité informatique consiste à s'assurer que les ressources matérielles et logicielles de l'entreprise sont uniquement utilisées dans le cadre prévu à cet effet.

La sécurité informatique vise donc à garantir l'intégrité, la confidentialité des données ainsi que la disponibilité du système d'information.

L'homogénéité des postes de travail est une condition indispensable pour maîtriser l'intégration des composants, leur déploiement et leur administration :

- Je ne modifie pas la configuration de mon poste de travail sans l'intervention de la DGA INSI : pas d'installation de logiciels, pas d'ajout de matériels.
- Chaque poste de travail correspond à une configuration type, adaptée à mon profil professionnel (applications auxquelles j'ai accès). Si une réinstallation est nécessaire, elle sera faite sur les bases de cette configuration répertoriée.
- Je suis également responsable de l'utilisation que je fais des ressources informatiques ; je ne dois pas effectuer d'opérations pouvant nuire au bon fonctionnement des systèmes et à leur intégrité (intervention sur des fichiers systèmes, par exemple).

Ma clé d'entrée : le code d'accès au système d'information

Il est composé du nom de l'utilisateur (LOGIN) et de son mot de passe. Il permet de gérer la confidentialité des données auxquelles j'ai accès.

Ce code est personnel, je ne dois en aucun cas le communiquer à un autre utilisateur qui pourrait alors l'utiliser dans l'intention de nuire à l'intégrité des données dont j'ai la responsabilité.

Pour consolider cette confidentialité, je change le mot de passe régulièrement (les modalités sont décrites sur le portail informatique).

Je m'engage expressément à :

- ne pas masquer ma véritable identité ;
- ne pas usurper l'identité d'autrui ;
- ne pas quitter mon poste de travail en laissant une session en cours ;
- ne jamais « prêter » mon compte ;
- signaler à CATI toute violation ou toute tentative de violation suspectée de mon compte informatique et, de façon générale, toute anomalie constatée (problèmes d'initialisation, mauvais fonctionnement...).
- ne pas introduire « de ressources extérieures » matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information.

SI J'AI BESOIN D'ACCÉDER À UNE NOUVELLE APPLICATION, JE FAIS LA DEMANDE À CATI.

5.2. Que dois-je faire pour éviter les virus ?

Ils représentent l'une des menaces capables de mettre en cause la sécurité du réseau de la Métropole. Les serveurs et les postes de travail sont équipés d'antivirus.

Pour éviter les risques il convient de veiller à la fiabilité des fichiers provenant de sources extérieures et qui se connectent au réseau de la Métropole. Je fais particulièrement attention aux clés USB dont je ne connais pas la provenance.

La DGA INSI met en place un ensemble d'outils de sécurisation.

En cas de doute concernant l'origine, la taille, le type de fichier ou l'objet d'un message, je ne l'utilise pas et je contacte le Centre d'Assistance Télécom & Informatique CATI qui fera le nécessaire.

Il est strictement interdit de désactiver les systèmes de protection du poste de travail.

Je relève un maximum d'éléments caractéristiques qui permettront d'analyser la cause exacte de l'incident (ex : copie d'écran du message d'erreur, mail infesté, message d'erreur donné, etc...).

5.3. Mon utilisation peut être tracée

La DGA INSI est responsable du bon fonctionnement des moyens informatiques et de communication. La Métropole est responsable juridiquement des accès effectués par ses agents qui sont conservés en respectant les durées légales.

Elle doit assurer une disponibilité maximale des différents moyens qu'elle met à la disposition des agents, dans le respect des budgets alloués et de la réglementation (propriété intellectuelle).

La DGA INSI est chargée de veiller au respect des règles d'usages énoncées dans la présente charte. Les techniciens de la DGA INSI peuvent être amenés dans le cadre de leurs fonctions à accéder à des informations à des fins de diagnostic et d'administration ; ils ont l'obligation de préserver la confidentialité de ces informations.

La DGA INSI utilise des outils destinés à contrôler l'usage qui est fait de mon poste de travail (installation de logiciels, ajout de matériels, navigation internet, etc., ...)

En fonction des manquements constatés et au regard des risques évalués par la DGA INSI, cette dernière se réserve le droit de :

- modifier ou suspendre mes droits d'accès au système d'information (SI),
- informer mon responsable hiérarchique.

Si des anomalies étaient détectées, des mesures de contrôle individuel par poste de travail pourraient être mises en place après information.

5.4. Utilisation des fichiers

Je ne dois pas tenter de lire ou copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation expresse.

Par défaut, les fichiers présents sur les serveurs, dans le cloud ou sur mon poste de travail ont un caractère professionnel et l'administration peut les consulter librement, y compris en dehors de ma présence.

Seuls mes fichiers privés sont protégés au titre du respect de ma vie privée : la Métropole ne peut accéder à mes fichiers privés identifiés comme tels qu'en ma présence, après m'avoir appelé, ou en cas de risque ou d'événement particulier.

Pour que ces fichiers privés soient protégés, je dois les identifier comme tels, par exemple :

- En précisant dans leur nom « Personnel » ou « Privé »,
- En les stockant dans un répertoire intitulé « Personnel » ou « Privé »

J'ÉVITE DE STOCKER DES FICHIERS SUR MON POSTE DE TRAVAIL ET JE PRIVILÉGIE AUTANT QUE POSSIBLE LE STOCKAGE ET L'ENREGISTREMENT SUR LE SERVEUR DE LA MÉTROPOLE.

À RETENIR :

- Lorsque je m'absente momentanément, ma session Windows se verrouille automatiquement au bout de 15 minutes.

- Lorsque je m'absente pour une durée un peu plus longue, je prends certaines précautions, mais en aucun cas je ne diffuse mon mot de passe :
- J'active le gestionnaire d'absence du bureau qui se trouve sur ma messagerie en précisant les coordonnées de la personne à joindre en mon absence.
- En cas d'utilisation d'une messagerie vocale, je pense à personnaliser le message d'accueil de ma boîte vocale.
- Je ne mets pas les fichiers communs ou partagés sur mon espace personnel ou sur mon poste de travail.
- J'éteins mon poste de travail.
- Lorsque je crée des documents, pour des raisons de facilité de partage, il convient de les sauvegarder sur le serveur de fichier.
- N'utilisez pas votre poste de travail pour stocker des données car en cas de changement de matériel, elles ne seront pas récupérées.
- Si mon poste de travail tombe en panne, comme mes fichiers sont stockés sur le serveur, je n'ai rien perdu de mon travail (sauvegarde et capacité de restauration).

6. TÉLÉPHONIE

6.1. Je maîtrise mon temps de communication

L'usage des téléphones est réservé aux besoins professionnels. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Je respecte les usages et je maîtrise mes dépenses.

6.2. Si je suis doté d'un téléphone mobile professionnel

Je connais les limites. Si j'ai un doute, je demande au Centre d'Assistance Télécom & Informatique CATI les caractéristiques de mon forfait (durée, options, ...) et je veille à respecter le cadre prévu par le forfait.

Les appels vers les numéros de services commençant par 08 (hors numéros gratuits), les appels de ou vers l'étranger, et les téléchargements de sonneries et autres logos sont tous facturés hors forfait et seront à ma charge.

En cas de vol ou de perte je dois, le plus rapidement possible :

- appeler le service client de l'opérateur pour bloquer la ligne (information disponible sur le document signé, fourni lors de la remise de l'équipement).
- me rendre au commissariat le plus proche pour faire une déclaration de vol.
- déclarer l'incident à CATI et y joindre la déclaration de vol.

Je dois signaler au Centre d'Assistance Télécom & Informatique CATI tous les cas de dysfonctionnements, de casse, de perte, de vol, de difficultés d'utilisation, de changement de situation.

L'utilisation de mon portable est liée à mon emploi, par conséquent, tout changement de fonction peut entraîner la reprise de l'équipement.

6.3. Qu'en est-il de ma consommation téléphonique ?

Pour chaque ligne téléphonique, une facture détaillée anonymisée des numéros composés par l'utilisateur peut être éditée et transmise à son responsable hiérarchique.

Poste par poste, les dates et heures des appels sortants avec les durées, les coûts et numéros appelés sont stockés et conservés pendant la durée maximale légale afin de permettre le contrôle des factures, le suivi statistique et la réalisation d'études en vue de la réduction des coûts ou d'un meilleur dimensionnement du service. Ce suivi est effectué tant pour le téléphone fixe que pour les mobiles.

Les comportements abusifs sont signalés ; de plus, les comportements abusifs répétitifs pourront faire l'objet de restriction de ligne ou de sanction.

MA CONSOMMATION TÉLÉPHONIQUE EST SUIVIE.

À RETENIR :

- Je protège l'utilisation de mon téléphone portable avec un code secret.
- En cas de vol ou de perte j'appelle le service client de l'opérateur pour bloquer la ligne, je déclare le vol au commissariat le plus proche et j'informe CATI.
- Ma consommation data est maîtrisée en privilégiant la connexion WiFi.

7. JE QUITTE LA MÉTROPOLE

J'anticipe mon départ en prévenant mes interlocuteurs et informe CATI que je quitte l'institution.

7.1. Messagerie

Lorsque je quitte définitivement la Métropole, sauf exception, mon compte de messagerie sera supprimé dans un délai maximum de 3 mois.

Je veille à nettoyer ma messagerie de mes messages privés ou personnels : après mon départ, la métropole peut accéder à tous les messages professionnels.

JE SUPPRIME LES COURRIELS PRIVÉS DE MA BOÎTE DE MESSAGERIE.

7.2. Bureautique

J'anticipe mon départ en sauvegardant l'ensemble des fichiers sur l'espace partagé de ma direction pour assurer la continuité de service. Tous les documents et toutes les données créées sont la propriété de la Métropole. Je ne peux en aucun cas les copier ni les emporter avec moi en-dehors de l'institution.

Je me rapproche de CATI pour accomplir les modalités de restitution de mes équipements. Mon poste informatique pourra être réutilisé après mon départ et sans mon consentement afin de garantir la continuité du service public.

7.3. Téléphonie

Je prends contact avec le Centre d'Assistance Télécom & Informatique CATI pour faire suspendre ma ligne mobile et accomplir les modalités de restitution de mes équipements mobiles (téléphone mobile, tablette et les accessoires).

Je prends la précaution de supprimer toute information personnelle de mes équipements mobiles car il sera réutilisé.

7.4. En cas de non restitution

En cas de non restitution de mes équipements lors de mon départ de l'institution, la Métropole se réserve le droit de :

- engager une action auprès de la justice pour vol de bien appartenant à l'administration,
- émettre un titre de recette à mon encontre équivalent à la valeur de remplacement à neuf du prix du bien (sur la base du prix du catalogue public des équipements non restitués).

AVANT MON DÉPART, J'ORGANISE LA RESTITUTION DES ÉQUIPEMENTS MIS À MA DISPOSITION.

À RETENIR :

- Je ne conserve pas de copie des fichiers professionnels.
- Je supprime les courriels privés de ma boîte de messagerie.
- Je supprime les contenus personnels de mon poste informatique.
- Je supprime mes données personnelles de mon téléphone mobile.
- Avant mon départ, j'organise la restitution des équipements mis à ma disposition.

8. CONTACTS

Pour toute question relative au système d'information, aux applications métiers et aux moyens de communication :

CATI
99999 (en interne)
04 88 77 62 37 (depuis le réseau opérateur)

cati@ampmetropole.fr

cati.ampmetropole.fr

Pour toute question relative à la protection des données personnelles :

dpo@ampmetropole.fr