

DELIBERATION N° 2020/429

Portant modification de la charte professionnelle de la Ville de Dumbéa, liée à l'usage des Technologies de l'Information et de la Communication

Le conseil municipal de la Ville de Dumbéa, réuni en séance publique le 9 décembre 2020,
VU la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,
VU la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,
VU le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,
VU la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à « l'informatique, aux fichiers et aux libertés » modifiée,
VU l'Ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018, prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel, pour son application à la Nouvelle-Calédonie au 1^{er} juin 2019, et son décret d'application n° 2019-536 du 29 mai 2019,
Vu la délibération n° 2009/115 du 21 avril 2009 adoptant la charte professionnelle de la Ville de Dumbéa liée à l'usage des Technologies de l'Information et de la Communication,
VU l'arrêté n° 17/184/DBA du 05 avril 2017 fixant le Règlement Intérieur de la Ville de Dumbéa,
VU l'avis favorable du Comité Technique Paritaire de la Ville de Dumbéa du 29 septembre 2020,
VU la note explicative de synthèse n° 2020/99 du 30 septembre 2020,
La commission municipale intitulée « ressources et moyens » entendue en séance du 23 novembre 2020,
Après en avoir délibéré,

DECIDE:

ARTICLE 1^{er} /

D'approuver la charte professionnelle modifiée de la Ville de Dumbéa, liée à l'usage des Technologies de l'Information et de la Communication, figurant en pièce-jointe.

ARTICLE 2 /

La présente délibération abroge toutes dispositions antérieures qui lui seraient contraires.

ARTICLE 3 /

La présente délibération fera l'objet d'une diffusion à l'ensemble des agents et élus de la Ville de Dumbéa au travers d'une note de service et par le site intranet de la Ville.

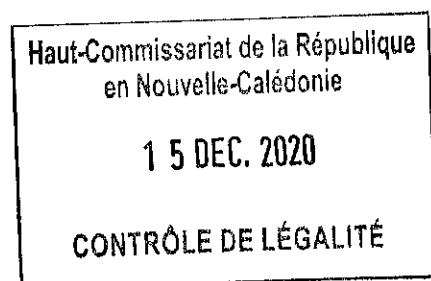
ARTICLE 4/

Conformément aux dispositions des articles R 421-1 et R 421-2 du Code de Justice Administrative, un délai de deux mois est disponible à compter de la notification et/ou de la publication de toute décision administrative pour former un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telecours.fr.

ARTICLE 5/

Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise à Madame la Commissaire Déléguée de la République pour la Province Sud et publiée par voie d'affichage.



DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 9 DECEMBRE 2020

POUR EXTRAIT CONFORME

DUMBEA, LE 9 DECEMBRE 2020

Le Maire,

Georges Naturel



DESTINATAIRES :

SUBD. ADMINIS. SUD	-	1
AFFICHAGE	-	1
SAG	-	1
DAF	-	1
DPO	-	1



Projet de REFONTE

CHARTE PROFESSIONNELLE DE LA VILLE DE DUMBEA LIÉE A L'USAGE DES TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

1 5 DEC. 2020

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

- Adoptée au conseil municipal de la ville de Dumbéa, délibération n° 2009/115 du 21 avril 2009
- Annexée au RI de la ville de Dumbéa, arrêté n°17/184/DBA du 05 avril 2017

TABLE DES MATIERES

I. STATUT DE LA CHARTE	3
A. OBJECTIFS DE LA CHARTE	3
B. CHAMP D'APPLICATION.....	3
II. REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES	3
A. DEFINITION	3
B. ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION ET SERVICE INTERNET	4
C. REGLES DE SECURITE.....	4
1. <i>Préservation de l'intégrité des Techniques de l'Information et de la Communication (TIC)</i>	4
2. <i>Surveillance et audits</i>	5
D. REGLES D'USAGE	5
1. <i>Règles d'utilisation d'Internet, Intranet et SAAS (cf annexe 2)</i>	5
2. <i>Règles d'utilisation du téléphone</i>	7
3. <i>Règles d'utilisation de la messagerie</i>	7
4. <i>Règles de confidentialité</i>	7
5. <i>Règles de savoir-vivre</i>	8
E. RESPECT DE LA LEGISLATION SUR LES DROITS D'AUTEUR	8
F. LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES	8
III. ENTREE EN VIGUEUR DE LA PRESENTE CHARTE	9
A. INFORMATION AUX REPRESENTANTS DU PERSONNEL :.....	9
B. INFORMATION DU PERSONNEL :	9
C. ENTREE EN VIGUEUR.....	9
ANNEXE 1 – QUELQUES REFERENCES JURIDIQUES	10
ANNEXE 2 - LEXIQUE	11

I. STATUT DE LA CHARTE

A. Objectifs de la Charte

Ce texte a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation, afin de créer un équilibre entre les besoins de sécurité de la ville de Dumbéa et le respect des libertés individuelles et collectives. La Charte a pour objectifs :

- de fixer des règles de sécurité afin de préserver l'intégrité des Techniques de l'Information et de la Communication (TIC) cf annexe 2 ;
- d'instaurer des règles d'usage afin de développer un savoir-vivre quant à l'utilisation faite de ces outils informatiques et de communication ;
- de rappeler et d'expliquer les règles de responsabilité afin de sensibiliser les utilisateurs quant aux conséquences d'une mauvaise utilisation de ces outils.

et, de définir le périmètre fixé par la ville de Dumbéa ainsi que le rôle des gestionnaires des Systèmes d'Informations (SI) cf annexe 2

Ces ressources et service constituent un élément du patrimoine de la ville de Dumbéa.

B. Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents et élus de la Ville de Dumbéa et à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires (tous statuts confondus), utilisant les SI de la ville ; accessibles en local ou à distance, directement ou en cascade.

Ladite charte s'applique également aux prestataires de la Ville, collectivités et aux organismes (public ou privé) en partenariat avec la Ville.

Elle est notifiée à chaque agent de la ville de Dumbéa. Elle est également à disposition sur le réseau informatique de la ville, et annexée au Règlement intérieur de la Ville.

Et sera signée par toutes personnes travaillant pour la Ville et ayant accès au dit système. A ce titre, elle est une pièce contractuelle annexée aux contrats ou conventions conclus avec les partenaires de la ville, et ce, quel que soit leur statut.

II. REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES

A. Définition

On désignera de façon générale sous le terme « **Système d'Information** » (cf annexe 2) : les moyens techniques et humains qui permettent de stocker, de traiter ou transmettre l'information. On retiendra qu'un système d'information est « *tout moyen dont le fonctionnement est destiné à élaborer, traiter, stocker, acheminer, présenter ou détruire l'information* ».

On désignera de façon générale, sous le terme « **les gestionnaires** » : le service habilité à administrer les SI de la ville.

On désignera de façon générale, sous le terme « **ressources informatiques** » :

Les moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau informatique administré par les gestionnaires du SI (smartphone, ordinateur fixe ou portable, tablette, clé USB, disque externe, équipements de reprographie ...).

Les moyens de télécommunication (téléphones fixes, IP et GSM) sont également référencés sous cette appellation.

On désignera par « **services Internet** » : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations divers : toile (web), messagerie, forum, téléphonie IP (Internet Protocol), visioconférence...

On désignera par « **utilisateur** » : toute personne ayant accès ou utilisant de façon permanente ou ponctuelle les SI, les ressources informatiques et les services Internet quel que soit son statut (agent, salarié de droit privé, personnel intérimaire, stagiaire, prestataire de services extérieurs, etc...), qu'elle travaille à titre permanent ou temporaire pour la ville de Dumbéa.

B. Accès au Système d'Information et service Internet

L'utilisation des SI et l'usage des services Internet sont exclusivement destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'activité professionnelle représente toute l'activité administrative, technique et de gestion effectuée dans le cadre des fonctions de chacun des utilisateurs. L'utilisation des SI et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment par l'autorité municipale. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle qui l'a justifiée. Il pourra en outre être prévu des autorisations d'accès spécifiques à son activité (cartes, badges ...).

Ainsi, une fois qu'un utilisateur a quitté sa fonction auprès de la ville de Dumbéa, tous les fichiers et documents privés et personnels seront supprimés ainsi que les accès qu'il possédait.

C. Règles de sécurité

1. Préservation de l'Intégrité des Techniques de l'Information et de la Communication (TIC)

Tout utilisateur est responsable de l'usage du système d'information et des services Internet auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son service ou de sa Direction. Il relève donc de l'intérêt et de la responsabilité de chacun d'en protéger l'intégrité.

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

En particulier, chaque utilisateur s'engage, en plus de connaître, respecter et appliquer l'ensemble des dispositions de la présente Charte :

- à assurer la protection de ses informations et être responsable des droits et des données qu'il donne aux autres utilisateurs ; il lui appartient de sauvegarder ses données en utilisant les moyens de sauvegarde mis à sa disposition. L'enregistrement de données sur le poste en local doit rester une exception et ne saurait constituer une règle de classement et de gestion de ces informations ;
- à appliquer les recommandations de sécurité du service ou de la Direction auquel il appartient ;
- à signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater ; respecter la loi et proscrire tous agissements pénalement répréhensibles ;
- à préserver la performance des outils et l'intégrité des données ; respecter les règles en vigueur pour toute installation de logiciel ;
- à respecter les obligations de loyauté et de discrétion ;
- à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage ;
- à ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre ou dont il est responsable, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations sensibles ;
- à ne pas gaspiller volontairement des ressources communes (espace disque dur, réseau) ;
- à ne pas modifier un équipement commun ni détourner son usage, tant du point de vue matériel que logiciel, ni connecter un équipement au réseau sans l'accord explicite de l'un des gestionnaires SI, administrateurs fonctionnels (cf annexe 2) ;
- à ne pas connecter un équipement personnel sur le réseau ou les unités centrales (ex : chargement d'un téléphone portable personnel directement sur les unités centrales, clefs USB, ...) sans autorisation des gestionnaires SI ;
- à choisir des mots de passe gardés secrets et en aucun cas à les communiquer à des tiers ;
- à ne pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité ;
- à utiliser les ressources sans abus et dans les limites habituelles des nécessités de chacun ;
- à ne pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter ou verrouiller sa session.

La ville de Dumbéa s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre tous les moyens pertinents afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

La ville de Dumbéa prend également les engagements suivants :

- prendre toutes les précautions utiles lors de la collecte et du traitement des données à caractère personnel,
- acquérir les droits d'usage et de propriété intellectuelle nécessaires à l'utilisation de ces ressources dans le cadre professionnel,
- garantir un archivage des données conforme à la législation applicable en matière de conservation et de sécurité des informations,
- permettre une utilisation raisonnable et raisonnée des ressources pour répondre aux besoins des utilisateurs,
- informer les utilisateurs de toute modification des règles, procédures ou moyens de sécurité.

L'évolution permanente des TIC met à disposition des utilisateurs de nouveaux services qui peuvent être accessibles depuis les SI de la ville de Dumbéa. Ces nouvelles technologies [qui peuvent présenter un risque de vulnérabilité] ne peuvent être utilisées qu'après accord préalable des gestionnaires SI.

2. Surveillance et audits

Afin d'assurer la sécurité du SI ainsi que de l'ensemble des moyens de communication, de veiller au respect des règles définies à la présente Charte, la ville de Dumbéa se réserve le droit de surveiller l'utilisation faite des moyens de communication électronique et de procéder à des contrôles à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect du secret de la correspondance privée tel que défini par l'article 9 du Code civil.

Les gestionnaires du SI et les administrateurs fonctionnels en charge de ces opérations sont soumis au secret professionnel et ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsque ces informations sont couvertes par les secrets des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur et lorsque ces informations ne remettent pas en cause le bon fonctionnement technique des applications, leur sécurité, ou l'intérêt de la ville de Dumbéa.

Ainsi, un système de filtrage est mis en place, en particulier :

- Pour les messages entrants et sortants avec un contrôle antiviral,
- Pour les messages dont la taille ou la liste de destinataires est trop importante,
- Pour bloquer, sur la base d'une liste de « mots clefs » des messages ou l'accès à des sites non autorisés.

Et plus généralement, tout filtrage nécessaire pour préserver la sécurité des SI de la ville de Dumbéa peut être mis en œuvre.

Le fonctionnement de ces systèmes de filtrage relève de la compétence des gestionnaires SI.

La ville de Dumbéa peut procéder à des audits à caractère nominatif sur les enregistrements informatiques des SI suite à :

- un dysfonctionnement,
- une alerte sécurité,
- une présomption d'une utilisation non conforme des moyens de communication.

Dans ce cas, les constatations matérielles ont pour unique but de relever les diverses circonstances qui éclaireront la collectivité sur l'éventuelle réalisation d'un fait fautif et sur l'identité de son auteur.

La ville peut également procéder à des audits de mise en conformité ou à des fins d'amélioration de sa politique de sécurité.

D. Règles d'usage

1. Règles d'utilisation d'Internet, Intranet et SAAS (cf annexe 2)

L'utilisation de tout SI relié à un réseau suppose de la part de ces utilisateurs, le respect d'un certain nombre de règles permettant d'assurer la sécurité, les performances des traitements, la préservation des données confidentielles ainsi que l'émission et la réception de données dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

Il en résulte, que l'utilisateur doit réserver l'usage des ressources à la limite de son activité professionnelle.
En particulier de :

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par la collectivité,
- ne pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède (telles que la consultation ou participation à des sites illégaux : pédophilie, incitation à la haine raciale, négationnisme, incitation à la violence,...),
- ne pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- ne pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et des informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- ne pas déposer de documents autres que documents de travail sur un serveur sans y être autorisé par les responsables habilités,
- doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions, conversation en ligne...,
- ne pas émettre d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la ville de Dumbéa,
- doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire...,
- ne pas stocker, diffuser ou télécharger des données protégées par le code de la propriété intellectuelle, en violation des lois relatives au droit d'auteur.

La ville de Dumbéa ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

En aucun cas le visionnage de vidéos, streaming audio, visio-conférences ou le téléchargement de fichier n'est autorisé sauf autorisation expresse de la collectivité.

La mise en place d'un système de filtrage et utilisation :

L'utilisateur doit réserver l'usage de ces services au cadre de ses activités professionnelles, dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites internet et établissements communaux qui les proposent, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

Afin d'éviter toute entrave à l'ordre public et aux bonnes mœurs, la ville de Dumbéa a décidé de mettre en place un système de filtrage vers des sites internet (URL) :

- A caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
- Les réseaux sociaux, à des jeux d'argent ;
- Portant atteinte aux ressources de la Ville et plus particulièrement à l'intégrité et la conservation de ces données.

La Ville de Dumbéa ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui aura dérogé à ces règles.

Risque de virus :

Pour des exigences de sécurité compte tenu des risques existants de virus :

En-dehors du cadre professionnel et sans autorisation préalable des gestionnaires SI :

- Il est interdit de télécharger et installer des logiciels,
- Il est interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde. Ces copies seront effectuées par la personne habilitée à cette fin,
- Il est interdit de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- Il est interdit d'utiliser les messageries instantanées version grand public,

Ainsi, l'utilisateur s'engage :

- à mettre en œuvre systématiquement, dans le cadre de l'utilisation du système d'information et en amont de cette utilisation, les moyens de lutte antivirale mis à disposition,
- à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement du système d'information, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (plus connu sous le nom générique de virus, cheval de Troie, bombes logiques,...).

Tout travail risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable désigné par les gestionnaires SI et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

2. Règles d'utilisation du téléphone

La Ville de Dumbéa met à disposition de certains utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et mobiles.

L'utilisation du téléphone à titre privé est admise à condition qu'elle demeure raisonnable.

Pour des raisons de sécurité, les utilisateurs doivent veiller à ne pas tenir de conversation téléphonique susceptible de révéler des informations confidentielles dans des lieux publics ou en présence de personnes non habilitées à connaître ces informations.

La Ville de Dumbéa peut être amenée à vérifier les consommations en cas d'excès dans les limites des contrats passés avec l'opérateur et surfacturation.

Ainsi, les relevés justificatifs des numéros de téléphone appelés sont établis, après en avoir occulté les trois derniers chiffres. Il ne peut en être autrement que dans le cas où un remboursement est demandé aux agents pour les services de téléphonie utilisés à titre privé, OU dans le cas où la ville constate une utilisation manifestement anormale des services de téléphonie.

Dans ces circonstances, seuls les supérieurs hiérarchiques des personnels concernés et le personnel du service des ressources humaines et de la rémunération habilités peuvent accéder à un relevé justificatif complet des numéros appelés auprès des services financiers ou comptables.

3. Règles d'utilisation de la messagerie

La messagerie électronique est un outil ouvert à des usages professionnels. Son utilisation à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail de l'agent ni la sécurité des SI de la Ville de Dumbéa. L'utilisateur doit s'efforcer de limiter le nombre et la taille des pièces jointes afin d'éviter de surcharger le réseau et l'espace disque des serveurs. Il ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen notamment par courrier ou par téléphone (propos discriminatoires, racistes, injurieux, malveillants ou qui feraient référence à des données à caractère personnel qualifiées de « sensibles »).

Tout message sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé (mention « personnel ») ou s'il est stocké dans un espace privé de données (dossier comportant la mention « personnel » « perso » « privé »).

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement intervenir en tant qu'éléments de preuve.

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masses, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

4. Règles de confidentialité

L'accès par les utilisateurs, aux informations et aux documents conservés sur les SI, doit être limité à ceux qui leurs sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés.

Sur le poste de travail, cet accès requiert une authentification de l'utilisateur. Les moyens d'authentification (logins et mots de passe) sont strictement personnels et ne doivent servir qu'à l'usage propre de l'utilisateur, qui est responsable de leur confidentialité.

En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers de données à caractères personnelles et/ou sensible, il devra auparavant en avoir fait la demande auprès de sa hiérarchie et de la Déléguée à la Protection des données (DPO) dans le respect des dispositions de la Loi Informatique et Liberté.

Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et non pour le fichier lui-même.

Les utilisateurs de postes « portables, tablettes et smartphones » s'engagent, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, à sécuriser leur matériel et l'accès aux données qu'il contient.

Ils doivent fermer toutes les sessions ouvertes lorsqu'ils quittent leurs postes de travail, ou verrouiller leurs sessions, de manière que les ressources ne soient plus accessibles.

5. Règles de savoir-vivre

Il convient de respecter l'ensemble des règles de savoir-vivre dans l'usage des TIC. Modération, politesse, neutralité, discrétion, confidentialité et respect doivent notamment s'imposer au travers des applications et équipements des SI, comme dans les locaux municipaux de la ville de Dumbéa.

E. Respect de la législation sur les droits d'auteur

La Ville de Dumbéa est propriétaire ou locataire des outils informatiques, des licences d'utilisation et des outils de communication électronique mis à la disposition de ses utilisateurs.

Sauf autorisation expresse des gestionnaires SI, il est interdit à l'utilisateur de réaliser toute copie de données et/ou logiciels, même tombés dans le domaine public, hors du cadre de ses fonctions ou à destination d'un tiers non autorisé ou à son propre usage.

Ceci ne concerne pas les copies de sauvegarde, prévues lors de l'acquisition de logiciels, effectuées par les gestionnaires SI, dans le respect des règles entourant la propriété intellectuelle

Il est strictement interdit :

- De recourir à la contrefaçon de marque, de procéder au téléchargement, à la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur ;
- D'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quel qu'usage que ce soit en particulier des copies personnelles.
- De porter atteinte aux droits d'auteur, qu'il s'agisse de créations multimédia, de logiciels, de textes, de photos, d'images de toutes natures, étant précisé que toutes mentions relatives aux droits d'auteur ne pourront faire l'objet d'une suppression, d'une citation partielle ou d'une modification.

Par ailleurs l'utilisateur ne peut installer de logiciels (à quelque caractère que ce soit), ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel sans autorisation et l'assistance des gestionnaires SI.

Dans le cas où un utilisateur transgresserait à la présente Charte, sa responsabilité pourrait être engagée, et la Ville de Dumbéa pourrait décider de mesures disciplinaires. Ces mesures internes pourraient être associées à des poursuites devant les juridictions judiciaires ou administratives dans le respect de la législation applicable.

F. Loi Informatique et Libertés

La ville de Dumbéa met des traitements nominatifs en œuvre pour assurer la bonne gestion de son activité. Des données à caractère personnel, concernant les équipes municipales, sont ainsi collectées et utilisées. Certaines de ces informations peuvent être transférées à des destinataires, intervenant dans la bonne gestion des missions de la Ville.

Un engagement conventionnel ou contractuel devra toujours leur être demandé afin qu'ils prennent toutes mesures de protection à l'égard des données transférées.

La ville de Dumbéa s'engage à respecter les dispositions de la loi « Informatique et Libertés ». Elle garantit en particulier à tout utilisateur de son système d'information un droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage), droit de donner des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données après son décès. L'exercice de ces droits s'opère auprès du délégué à la protection des données de la ville. Le concours du service des ressources humaines sera appelé lorsque l'action d'un de ces droits est relative à un collaborateur de la ville.

Parallèlement, les utilisateurs sont soumis au respect des obligations issues de la loi Informatique et Libertés dans l'exercice de leur mission professionnelle. L'agent bénéficie régulièrement d'une sensibilisation relative à la législation « vie privée », en particulier sur les concepts définis par la loi informatique et libertés N° 78-17 du 6 janvier 1978.

III. ENTREE EN VIGUEUR DE LA PRESENTE CHARTE

Il est rappelé que toute personne doit respecter la législation en vigueur en Nouvelle-Calédonie.

Une liste non exhaustive des principaux textes officiels de référence figure en annexe 1 à la présente charte.

A. Information aux représentants du personnel :

Il est prévu une présentation au Comité Technique Paritaire de la Ville AVANT toute entrée en vigueur de la présente Charte.

B. Information du Personnel :

En vertu des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à « l'Informatique, aux fichiers et aux Libertés » modifiée, tous les agents de la ville de Dumbéa ont été personnellement avertis du contenu des prescriptions de la présente Charte, et ce, préalablement à son entrée en vigueur.

C. Entrée en vigueur

La présente Charte, dans sa nouvelle version, entrera en vigueur le

Fait à Dumbéa, le

Je soussigné (mentionner Nom et Prénom),

.....

Utilisateur des ressources informatiques et des services Internet de la Ville de Dumbéa, déclare avoir pris connaissance de la présente charte de bon usage de l'informatique et des réseaux et m'engage à la respecter.

(Signature de l'agent précédée de la mention « lu et approuvé »)

ANNEXE 1 – QUELQUES REFERENCES JURIDIQUES

1 LES ATTEINTES AUX DROITS DES PERSONNES

- Droit à la vie privée (Article 9 du Code civil)
- Atteinte à la vie privée (Article 226-1 du Code pénal)
- Atteinte au secret de la correspondance privée (Article 226-15 du Code pénal)
- Atteinte à la tranquillité par les menaces (Article 222-17 du Code pénal)
- Atteinte à l'honneur par la diffamation (Article 29 de la Loi du 29 juillet 1881)
- Atteinte à l'honneur par l'injure non publique (Article R 621-2 du Code pénal)
- Atteinte à l'honneur par la dénonciation calomnieuse (Article 226-10 du Code pénal)
- La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « informatique et libertés » ainsi que son décret d'application N°2019-536 du 29 mai 2019

2 LES ATTEINTES A L'ORDRE PUBLIC

- Protection des mineurs contre les contenus violents ou pornographiques (Article 227-24 du Code pénal)
- Prohibition de la diffusion d'images à caractère pédophile (Article 227-23 du Code pénal)
- Prohibition de la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite (Article 24 et 26bis de la Loi du 29 juillet 1881)
- Atteintes à l'intégrité des systèmes informatiques par le piratage (Article L 323-1 et s. du Code pénal)

3 LES ATTEINTES ET PREROGATIVES RELATIVES AU DROIT D'AUTEUR

- Le délit de contrefaçon (Article L 335-3 du Code de propriété intellectuelle)
- Reconnaissance de la qualité d'auteur (Article L 111-1 du Code de propriété intellectuelle)
- Prerogatives morales du droit d'auteur (Article L 121-1 du Code de propriété intellectuelle)
- Prerogatives patrimoniales du droit d'auteur (Article L 122-1 du Code de propriété intellectuelle)
- Durée de la protection de l'œuvre / Domaine public (Article L 123-2 du Code de propriété intellectuelle)
- Autorisation par écrit pour l'exploitation de l'œuvre (Article L 131-2 du Code de propriété intellectuelle)

Annexe 2 - Lexique

TIC : Le terme TIC (Techniques de l'Information et de la Communication) couvre un large éventail de services, applications, technologies, équipements et logiciels. Il peut s'agir des outils comme la téléphonie et l'Internet, l'e-learning, les télévisions, les ordinateurs, les réseaux et les logiciels indispensables pour employer ces technologies. Les TICE représentent les Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement. Elles recouvrent les outils et produits numériques pouvant être utilisés dans le cadre de l'éducation et de l'enseignement.

Système d'information (SI) : il s'agit d'un élément central d'une entreprise ou d'une organisation. Le SI permet aux différents acteurs de véhiculer des informations et de communiquer en s'appuyant sur des ressources matérielles, humaines et logicielles. Il permet également de créer, collecter, stocker, traiter, modifier des informations sous divers formats.

Administrateur fonctionnel : il s'agit de la personne en charge d'assurer l'exploitation courante d'applications métier, ses missions l'amènent à créer, modifier et supprimer des profils et des droits qui en découlent.

Software as a Service (SaaS) : logiciel en tant que Service en Français, est un modèle de distribution de logiciel au sein duquel un fournisseur tiers héberge les applications et les rend disponibles pour ses clients grâce à internet. Le SaaS fait partie des quatre catégories principales de Cloud Computing, tout comme l'Infrastructure en tant que service (IaaS), la Plateforme en tant que Service (PaaS), et le Desktop en tant que Service (DaaS)