

N A T U R E L L E M E N T

VAL DE REUIL



**Charte de bon usage des ressources internes
téléphoniques et numériques de la
Commune de Val-de-Reuil et du CCAS**

Table des matières

I. Contexte et champ d'application	3
A. Contexte et enjeux	3
B. Champ d'application et définitions.....	4
II. Règles générales d'utilisation	4
A. Droits et devoirs des utilisateurs	4
B. Droits et devoirs de la collectivité.....	6
C. Analyse et contrôle.....	7
D. Sanctions	7
E. Évolutions.....	7
III. Postes informatiques.....	8
IV. Messagerie.....	8
V. Usage des services Internet (Web, forum, etc.)	9
VI. réseaux sociaux.....	10
VII. Règles d'utilisation et de bon usage de l'Intelligence Artificielle (IA)	10
VIII. Règles d'utilisation et de bon usage des ressources téléphoniques et mobiles	12
IX. Télétravail	14
X. Droit à la déconnexion	14
XI. Renforcement de la sécurité et authentification à double facteurs	15
XII. Bases légales.....	15

I. CONTEXTE ET CHAMP D'APPLICATION

A. Contexte et enjeux

La présente charte a pour objet d'encadrer l'usage des outils numériques au sein des services de la Commune et du CCAS, en précisant :

- D'une part, les moyens mis en œuvre par l'administration, garante du respect de la législation et de la réglementation en vigueur et de la sécurité des systèmes d'information ;
- D'autre part, les règles que doivent respecter les utilisateurs des outils numériques mis à leur disposition.

Elle est applicable à toute personne physique, dénommée « l'utilisateur » dans la suite du document, à qui l'usage d'un ou plusieurs outils numériques est consenti par l'administration.

La ville de Val-de-Reuil met à disposition de chaque « utilisateur » des « ressources numériques » qui font parties de son patrimoine.

Les différents outils technologiques utilisés offrent aux agents une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences extrêmement graves. Ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, de mise en jeu de la responsabilité, d'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données).

Outre l'utilisation généralisée des outils numériques par les services pour l'exercice de leurs missions, la profusion des outils mobiles (tablettes, smartphone, etc) et des usages de l'internet rendent par ailleurs la frontière entre vie professionnelle et vie privée de plus en plus perméable.

L'utilisation des ressources numériques et téléphoniques doit être exclusivement professionnelle, sauf exception prévue dans la présente charte.

Un document stocké sur le poste de travail revêt un caractère professionnel, sauf indication manifeste dans le nom du document ou dans le nom du répertoire où il pourrait avoir été archivé par l'utilisateur qui lui conférerait alors le caractère et la nature d'un document privé protégé par le secret des correspondances et de la vie privée.

L'utilisation des ressources numériques partagées 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. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle.

La Commune de Val-de-Reuil et son CCAS pourront en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à leurs organisations (Carte à puce d'accès ou d'authentification, filtrage d'accès sécurisé, limitation des appels au national, blocage des SMS, etc.)

La présente charte informatique est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de la collectivité et du CCAS.

Le manquement à la présente charte pourra entraîner le retrait du droit d'utilisation d'un outil, d'une application ou d'un matériel informatique/téléphonique et/ou des mesures d'ordre disciplinaire et/ou des sanctions pénales.

B. Champ d'application et définitions

La présente charte s'applique à **l'ensemble du personnel tous statuts confondus ainsi qu'au personnel temporaire**.

Dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque agent s'en verra remettre un exemplaire, il devra en prendre connaissance et devra s'engager à la respecter (cf. Récépissé).

On désignera sous le terme « **utilisateur** », tout agent de la commune ou du CCAS, quel que soit son statut, ayant accès ou utilisant les ressources informatiques, téléphoniques et services Internet.

On désignera sous le terme « **ressources numériques** », des équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, logiciels, etc.), les transpondeurs, des moyens de communication (accès à internet, messagerie) ainsi que des données (images, bases de données, vidéos, etc.) qui sont nécessaires à l'accomplissement de la mission de l'utilisateur.

On désignera sous le terme « **ressources téléphoniques** », des équipements téléphoniques (téléphone fixe, mobile, etc.) qui sont nécessaires à l'accomplissement de la mission de l'utilisateur.

On désignera sous le terme « **données sensibles** », des informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.

On désignera sous le terme « **données personnelles** », des informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable directement (exemple : nom et prénom) ou indirectement (exemple : par un numéro de téléphone ou de plaque d'immatriculation, un identifiant tel que le numéro de sécurité sociale, une adresse postale ou courriel, mais aussi la voix ou l'image).

II. REGLES GENERALES D'UTILISATION

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la collectivité qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution.

Au même titre que pour le courrier papier ou le téléphone, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

A. Droits et devoirs des utilisateurs

Un accès aux ressources réglementé

Toute personne (agent et élu) travaillant dans la collectivité dispose d'un droit d'accès au système d'information. Ce droit d'accès est :

- Strictement personnel ;
- Incessible.

Une utilisation professionnelle des ressources

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données ;
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information ;
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine ;
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (loi « informatique et liberté » du 06/01/1978). Une déclaration à la CNIL est obligatoire pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives ;
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non-diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation ;
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.

Tout utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources numériques, électroniques et numériques au sein de la Commune et du CCAS de Val-de-Reuil. L'usage de ces ressources est à usage professionnel. Un usage personnel est toutefois admis exceptionnellement.

La Commune et le CCAS se réserve le droit de procéder à des contrôles et des vérifications réguliers, dans les limites prévues par la loi, notamment au regard du respect de la vie privée.

L'utilisateur ne doit se livrer en aucune circonstance à une des activités suivantes :

- Brancher une clef USB trouvée. Seules des clefs USB neuves ou validées par la DUNE (Direction des Usages du Numérique) sont autorisées.
- Ouvrir des courriels sans s'assurer que l'expéditeur est connu, en cas de doute demander à la DUNE.
- Charger, publier, stocker, diffuser ou distribuer avec les ressources de la ville ou du CCAS des fichiers douteux tels que jeux, informations, images, sons, vidéos à caractère violent, pornographique ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs.
- Charger, publier, stocker, diffuser ou distribuer avec les ressources de la ville ou du CCAS des documents à caractère diffamatoire ou illicite, ou portant atteinte aux ressources mêmes de la Commune ou du CCAS, ainsi qu'à leurs images.
- Installer des logiciels sans en avoir obtenu la licence officielle auprès de la DUNE.
- Envoyer par Internet ou par messagerie électronique des informations au-dessus d'un certain niveau de confidentialité en vertu notamment du devoir de discrétion relatif à la mission de service public exercée par l'utilisateur.
- Diffuser des courriels du type « chaîne de solidarité » et gadgets divers sans rapport avec l'activité professionnelle.
- Utiliser les services de messagerie instantanée (MSN Messenger, etc ...) et de téléphonie IP (Skype, Call messenger ...).
- Utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.
- Tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement liées à son activité. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations professionnelles ou d'identification non liés à son activité.
- Modifier la configuration de son poste de travail, en particulier ne pas désactiver les barrières de protection (anti-virus, pare-feu, anti-espion, etc ...).

L'utilisateur a pour obligation :

- D'appliquer les recommandations de sécurité de la Commune de Val-de-Reuil ou de son CCAS.
- D'assurer la protection de ses informations.
- Il est en outre responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs.
- De protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels mis à sa disposition.

- De signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater en termes de sécurité.
- De mettre un mot de passe quand cela lui est demandé.
- De choisir des mots de passe sûrs composés d'au minimum 12 caractères comprenant des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux, gardés secrets et en aucun cas les communiquer à des tiers ou des collègues. Le mot de passe associé au nom d'utilisateur permet d'identifier une personne, et donc de définir ses responsabilités.
- De changer de mot de passe quand cela lui est demandé.
- De 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.

Conditions de confidentialité

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

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 ni destinataire direct, ni en copie.

Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels sans en demander l'autorisation préalable à la direction des usages du numérique.

Préservation de l'intégrité des systèmes numériques

L'utilisateur s'engage à ne pas provoquer volontairement de perturbations au bon fonctionnement des systèmes numériques 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... Tout travail de recherche ou autre, risquant de perturber le bon fonctionnement des systèmes, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation de la direction des usages du numérique et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

B. Droits et devoirs de la collectivité

La déclaration obligatoire

La loi "Informatique et Libertés" impose une déclaration préalable auprès de la Commission Nationale de l'informatique et des libertés" (CNIL) de tout traitement automatisé d'informations nominatives permettant l'identification directe ou indirecte d'une personne.

L'information individuelle

La Commune et le CCAS peuvent satisfaire à cette obligation par la diffusion de tous documents précisant les règles d'usage de son système d'information ainsi qu'à leur application (charte informatique, règlement intérieur, note de service...).

La disponibilité et l'intégrité du système informatique

La collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs ;

- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils ;
- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources,...) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation ;
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués ;
- Respecter la confidentialité des "données utilisateurs" auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.

C. Analyse et contrôle

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous le contrôle du Directeur des Usages Numériques, de la Direction Générale des Services et de l'autorité territoriale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

D. Sanctions

La Loi, les textes réglementaires et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

Tout utilisateur du système d'information de la collectivité et du CCAS n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans cette charte est passible de mesures qui peuvent être internes à l'établissement et/ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'Autorité territoriale.

E. Évolutions

Avant son entrée en vigueur, la charte est soumise à l'avis du Comité Social Territorial. Elle pourra être complétée ou modifiée par l'Autorité territoriale, l'avis du CST sera à nouveau demandé.

III. POSTES INFORMATIQUES

Un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition de chaque utilisateur :

- Matériel : unité centrale, écran(s), clavier, souris...,
- Système d'exploitation : Windows ...,
- Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques.

Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats.

Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'Autorité territoriale.

En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son PC (Ex. : maintenir enfoncées les touches « Windows » et « L »).



En cas d'absence prolongée, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller 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.

Un premier niveau de sécurité consiste à utiliser des mots de passe sûrs non communiqués à des tiers.

L'utilisateur doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au service ou référent informatique selon la procédure définie par la collectivité et le CCAS.

L'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de mémoire.

Les supports amovibles (CD, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

IV. MESSAGERIE

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou les agents de la DUNE (même en l'absence de l'utilisateur). Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou les agents de la DUNE, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

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 soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel en respectant la charte graphique retenue pour la signature des courriels (mise à disposition par le service communication).

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

L'utilisateur doit vérifier le contenu et l'historique des messages transférés (gestion du "Répondre à tous").

L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue. Un agent du service doit pouvoir gérer les messages pendant son absence.

V. USAGE DES SERVICES INTERNET (WEB, FORUM, ETC.)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence, dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui proposent les services, ainsi que dans le respect de la législation. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la DUNE. Celle-ci est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à restreindre le téléchargement de certains fichiers.

Un usage personnel est toutefois admis exceptionnellement à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur ne doit pas:

- Se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur web autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités.
- Se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pédo-pornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).
- Se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs web auxquels il accède.
- Usurper l'identité d'une autre personne.
- Intercepter des communications entre tiers.
- Utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur.
- Déposer des documents sur un serveur sans y être autorisé par les responsables habilités de la Commune de Val-de-Reuil ou du CCAS.

L'utilisateur doit :

- Faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...

- Ne pas émettre d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la Commune de Val-de-Reuil ou du CCAS.
- S'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, discriminant. La Commune de Val-de-Reuil et le CCAS ne pourront être tenus pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

L'utilisateur autorise :

- La Commune de Val-de-Reuil et le CCAS à déchiffrer le contenu des flux chiffrés (site Internet en https hors banques, assurances, santé) pour les analyser de manière automatique.

VI. RESEAUX SOCIAUX

L'explosion des réseaux sociaux bouleverse les codes de la communication. Si la collectivité décide de se lancer sur les médias sociaux, elle doit réorganiser la communication interne, établir une stratégie web et inclure un chapitre dédié à l'utilisation des réseaux sociaux dans sa charte informatique.

Des autorisations de communication sur les réseaux sociaux sont attribuées aux agents, aux services, qui sont habilités à parler au nom de la collectivité ou du CCAS.

L'utilisation des réseaux sociaux est réservée à des fins professionnelles. La consultation des comptes personnels durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisation doit être appropriée et doit respecter le devoir de réserve.

VII. REGLES D'UTILISATION ET DE BON USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

L'IA est un outil au service de l'intérêt général et des missions de la collectivité. Son utilisation par les agents, les élus et les partenaires doit respecter les principes fondamentaux du service public : neutralité, égalité de traitement, probité et exemplarité. Ces technologies ne doivent en aucun cas compromettre la qualité des décisions, la transparence des processus ou la confiance des usagers.

Ce chapitre définit les règles d'usage, les bonnes pratiques et les limites à respecter pour garantir une utilisation éthique, sécurisée et responsable de l'IA.

Finalités et bénéfices attendus

L'IA générative peut optimiser les processus de travail, à condition d'être utilisée dans un cadre strict et encadré. Ses principaux apports sont :

- Soutien à la rédaction : Aide à la formulation de notes administratives, courriers, comptes rendus ou projets de délibération, en veillant à la clarté, la précision et la conformité aux attentes institutionnelles ;
- Analyse et synthèse documentaire : Extraction des éléments clés de rapports, délibérations ou textes réglementaires pour accélérer la prise de décision tout en préservant la rigueur administrative ;
- Automatisation de tâches répétitives : Transcription de réunions, traduction de documents techniques ou structuration de données, sans altérer la qualité ni la traçabilité des productions.

Ces outils permettent de libérer du temps pour des missions à plus forte valeur ajoutée, tout en renforçant la qualité et la cohérence des documents produits.

Interdictions et principes déontologiques

L'utilisation de l'IA est strictement encadrée pour éviter tout risque de dérive. Il est interdit d'y recourir pour :

- Produire ou diffuser des contenus contraires aux valeurs du service public, notamment :
 - Des propos discriminatoires, haineux ou attentatoires à la dignité humaine ;
 - Des allégations diffamatoires ou des informations mensongères ;
 - Des contenus partisans, commerciaux ou personnels, sans lien avec l'intérêt général.
- Automatiser des décisions administratives sans validation humaine préalable.
- Contourner les règles de protection des données (voir section 3).

Protection des données et sécurité

Seuls les outils internes ou métiers intégrant l'IA sont autorisés. La collectivité met à disposition : DelibIA (www.delibia.fr) – outil sécurisé et conforme au RGPD.

⚠ Interdiction formelle d'utiliser des IA grand public (ChatGPT, Bard, Mistral, Claude, etc.) pour traiter des données sensibles ou confidentielles.

Toute donnée saisie dans un outil d'IA doit être préalablement anonymisée :

- Remplacer les noms par des termes génériques (ex : "Agent X", "Usager Y") ;
- Supprimer les identifiants (n° de sécurité sociale, matricules, adresses e-mail nominatives) ;
- Éviter les données sensibles (santé, opinions politiques, appartenances syndicales) ;
- Ne pas partager de documents internes non publics (délibérations en cours, notes stratégiques).

→ En cas de doute, consulter la DUNE.

Responsabilité et esprit critique

Les utilisateurs restent pleinement responsables des contenus produits, même générés par IA.

Toute information doit être :

- Vérifiée (croiser les sources) ;
- Contextualisée (adaptée aux enjeux locaux) ;
- Validée avant diffusion.

Les outils d'IA présentent des risques intrinsèques :

- Inexactitudes (dates, réglementations, données factuelles) ;
- Biais (stéréotypes, généralisations abusives) ;
- Manque de connaissance des spécificités territoriales (règles locales, usages métiers).

→ Ces limites imposent une supervision humaine systématique.

Bonnes pratiques :

Usage	À faire	À éviter
Rédaction	Utiliser l'IA pour structurer un plan, puis compléter avec des données vérifiées.	Copier-coller un texte généré sans relecture ni adaptation.

Usage	À faire	À éviter
Traduction	Anonymiser le texte avant saisie et faire relire par un agent bilingue.	Transmettre un document confidentiel non anonymisé.
Préparation d'une délibération	S'inspirer de l'IA pour des formulations, en citant les sources.	Déléguer à l'IA la rédaction intégrale sans contrôle juridique.

Autres recommandations :

- Conserver une trace écrite des prompts utilisés (pour reproduire ou auditer les résultats) ;
- Croiser les sources avant toute validation.

Sobriété numérique et impact environnemental

L'IA générative a un coût écologique élevé (consommation énergétique, eau pour le refroidissement des data centers). La collectivité s'engage à :

- Limiter son usage aux cas où l'IA apporte une valeur ajoutée claire (ex : synthèse de rapports, traduction technique) ;
- Éviter les requêtes inutiles ;
- Privilégier les recherches ciblées ;
- Utiliser des outils légers (moteurs de recherche classiques) pour des informations simples.

Engagement des utilisateurs

- Respecter les principes fondamentaux du service public (neutralité, égalité, continuité, adaptabilité) dans l'utilisation des outils proposés ;
- Garantir l'anonymisation des données conformément aux exigences du RGPD, en évitant toute réidentification ou traitement non autorisé ;
- Vérifier et valider systématiquement les contenus générés avant toute diffusion ou utilisation opérationnelle, en croisant les informations avec les sources officielles ;
- Optimiser l'usage des outils en limitant les requêtes superflues ou redondantes, afin de préserver les ressources et l'efficacité collective ;
- Signaler sans délai à la direction des usages numériques tout usage non conforme, dysfonctionnement ou risque identifié ;
- S'impliquer dans les formations organisées pour maîtriser ces outils, afin d'en garantir un usage responsable et performant.

Ces engagements visent à concilier innovation et rigueur, dans le respect des valeurs et des cadres juridiques du secteur public.

VIII. REGLES D'UTILISATION ET DE BON USAGE DES RESSOURCES TELEPHONIQUES ET MOBILES

Tout utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources téléphoniques et numériques au sein de la Commune de Val-de-Reuil et du CCAS. L'usage de ces ressources est à usage professionnel. Un usage personnel est toutefois admis exceptionnellement.

La Commune et le CCAS se réserve le droit de procéder à des contrôles et des vérifications réguliers, dans les limites prévues par la loi, notamment au regard du respect de la vie privée.

Ainsi, l'outil de taxation VTPro (gérant les sites suivants : Mairie, CCAS, CTM, CIEM, cyberbase, Espages, Ferme des Jeunes, hub de l'emploi, maison des projets, médiathèque, MJA, piscine, poste de Police Municipale, stade Jesse Owens) stocke les numéros (uniquement les 4 premiers chiffres), l'heure, la date et la durée des appels externes reçus ou émis par chaque poste sur 12 mois.

De plus, chaque mois, la ville reçoit les factures détaillées de l'ensemble des lignes de téléphone portable de sa flotte.

Téléphonie fixe

L'utilisateur doit respecter les règles d'utilisation suivantes pour les lignes fixes :

- L'utilisation du téléphone est strictement limitée à son utilisation professionnelle pour le compte de la Commune de Val-de-Reuil et de son CCAS.
- Un usage personnel est toutefois admis exceptionnellement.
- Seuls les numéros commençant par 01..., 02..., 03..., 04..., 05..., 06..., 07..., 09... ainsi que les numéros d'urgence peuvent être composés.
- L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

Téléphonie mobile

L'utilisateur doit respecter les règles d'utilisation suivantes pour les lignes mobiles :

- Le bénéficiaire est seul responsable de l'utilisation de son téléphone. Il doit le conserver en permanence dans un endroit sécurisé et ne jamais le laisser sans surveillance.
- L'utilisation du téléphone (voix, data, SMS, ...) est strictement limitée à son utilisation professionnelle pour le compte de la Commune de Val-de-Reuil et du CCAS.
- Un usage personnel est toutefois admis exceptionnellement.
- Seuls les numéros commençant par 01..., 02..., 03..., 04..., 05..., 06..., 07..., 09... ainsi que les numéros d'urgence peuvent être composés.
- L'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel. Il est donc soumis aux mêmes règles (cf. IV). De même, l'envoi de SMS vers l'étranger est interdit.
- Pour les utilisateurs autorisés à se connecter à la messagerie via leur terminal portable, les règles rappelées au IV s'appliquent. Par ailleurs, ces connexions sont interdites depuis l'étranger.
- Le recours à des services payants est interdit.
- Le téléphone ne doit pas être utilisé au volant d'un véhicule.
- En cas de vol de l'appareil, un dépôt de plainte doit être effectué et il devra être communiqué au secrétariat général,
- En cas de dysfonctionnement, de perte ou de blocage le secrétariat général doit être prévenu immédiatement,
- En cas de dysfonctionnement, de casse ou de blocage aucun échange ne sera effectué par le secrétariat général sans avoir le retour de ce matériel,
- L'appareil doit être restitué sur simple demande de la collectivité ou du CCAS.
- L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service (selon les critères de la politique Qualité arrêtée à savoir : formule de politesse, ville de Val-de-Reuil ou CCAS de Val-de-Reuil, service, identité de la personne).
- L'utilisateur doit veiller à configurer sa messagerie selon les critères de la politique Qualité arrêtée à savoir : formule de politesse, identité de la personne, service, ville de Val-de-Reuil ou CCAS.

En dehors des astreintes réglementairement organisées au sein de la collectivité et du CCAS, il n'est pas obligatoire de répondre aux appels ou aux mails en dehors du temps de travail (soir, week-end et congés). A contrario, il est obligatoire aux agents sous astreinte de répondre à l'ensemble des appels reçus pendant leur période de mobilisation.

Le téléphone mobile ne doit pas venir perturber une réunion ou un entretien qui sont des événements sociaux qui nécessitent la présence physique et intellectuelle de chacun.

Transpondeur

Il est réservé à un usage personnel, il ne doit en aucun cas être prêté ou donné à un tiers. Les cylindres électroniques conservent l'historique des passages (date et heure). En cas de dysfonctionnement, de perte ou de vol, l'agent doit en prévenir immédiatement la Direction de l'Aménagement et de l'Environnement.

IX. TELETRAVAIL

Le télétravail désigne une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'administration, est effectué par un agent hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site, tels que décrits dans la présente charte. Seuls les ordinateurs mis à disposition par la collectivité sont aptes à se connecter à l'ensemble du système d'informations. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite. Le télétravailleur s'engage donc à utiliser les outils mis à sa disposition dans le respect de cette charte.

Personne d'autre que vous ne doit utiliser le matériel de la Ville sur le lieu où l'agent télétravaille. L'obligation de confidentialité des données est la même que lorsque l'activité est exercée sur le lieu de travail habituel.

Le télétravailleur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger son matériel contre la perte ou le vol.

De plus, il s'engage à verrouiller (ou déconnecter) sa session dès qu'il s'absente de son poste de télétravail, et veille à ce qu'aucune autre personne que lui n'utilise le matériel de dotation.

Le télétravail s'appuie prioritairement sur un traitement numérique des données dématérialisées, qu'il s'agisse de données internes à la collectivité ou de données produites par des tiers.

A défaut, en cas de nécessité de traiter une partie des données en version papier, l'agent est d'autant plus vigilant à assurer la conservation, la protection, la confidentialité et l'intégrité des documents papier professionnels. L'agent devra veiller à emporter, sur son site de télétravail, que les seuls documents dont il a l'absolue nécessité pour mener à bien les tâches qu'il devra exercer. Le matériel informatique ou les documents papiers doivent impérativement rester sous la surveillance de l'agent.

Les moyens techniques fournis par la collectivité ou le CCAS au télétravailleur lui permettent de se connecter à l'ensemble des ressources réseaux dont il a habituellement accès au bureau avec son identifiant et son mot de passe personnels. Par conséquent, tout le travail produit dans le cadre du télétravail doit respecter les mêmes conditions qu'un travail au bureau, en privilégiant notamment l'enregistrement et le stockage des fichiers sur les partages réseaux prévus à cet effet.

X. DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout agent public de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Ce droit, qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de travail et d'une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, a pour objectif le respect des temps de repos et de congé.

Ainsi, ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.

Les règles suivantes peuvent être adoptées :

- Respecter un temps de déconnexion aux outils numériques professionnels d'au moins 11 heures entre 2 journées de travail.
- Respecter les périodes de repos, congés et disponibilité de l'ensemble des agents, périodes pendant lesquelles ils ne sont pas tenus de consulter leurs messages et de répondre aux sollicitations (à l'exception des agents en astreinte).
- En tout état de cause, les managers doivent s'abstenir de contacter leurs agents en dehors de leurs horaires de travail habituels, ainsi que pendant leurs congés ou en cas d'arrêt maladie, sauf nécessité de service ou urgence caractérisée (à définir avec les agents).
- Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique, du téléphone professionnel ou de tout autre outil numérique en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité,

XI. RENFORCEMENT DE LA SECURITE ET AUTHENTIFICATION A DOUBLE FACTEURS

Afin de renforcer la sécurité des comptes utilisateurs dans un contexte où les tentatives d'usurpation d'identité et de vol de données sont massives et automatiques, un mécanisme d'authentification à double facteur est mis en place : une application de sécurité est utilisée afin de communiquer un code personnel à usage unique lors de l'authentification sur certains systèmes sensibles. Pour les agents non équipés de smartphone professionnel, l'application devra être installée sur leur smartphone personnel pour pouvoir accéder aux ressources sécurisées. Cette application ne collecte aucune information supplémentaire, contribuant à relier le compte à une autre identité de l'agent.

XII. 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.

Cette présente partie a pour objectif d'informer les utilisateurs des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information.

La Législation

- **Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978** sur l'informatique, les fichiers, les libertés. Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.
- **Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et l'ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015** relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration.
- **Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000** portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- **Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004** pour la confiance dans l'économie numérique. Elle est destinée à favoriser le développement des nouvelles technologies notamment par les collectivités.
- **Le règlement européen de protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016**. Il a pour objet la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Le Droit disciplinaire

- **Code général de la fonction publique**
- **Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989** modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- **Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992** modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- **Décret n° 88-145 du 15 février 1988** modifié pris pour l'application de l'article 138 de la loi du 28 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- **Décret n° 91-298 du 20 mars 1991** modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Le Code de la propriété intellectuelle

Partie législative

Livre Premier : Le droit d'auteur,

notamment ses **articles L. 112-2 et s.** disposent que l'on compte les logiciels parmi les œuvres encadrées par la protection accordée par le droit d'auteur.

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

Le Code Pénal

Partie législative

Livre III / Titre 2 / Chapitre III : Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données, notamment ses **articles 323-1 et s.** disposent que le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, d'entraver ou fausser, d'introduire frauduleusement des données ... sont punis de peines d'emprisonnement et d'amendes. Ces peines sont renforcées s'agissant de système de traitement automatisé de données à caractère personnel mis en œuvre par l'Etat.

En application de l'**article 323-5**, peuvent être prononcées des peines complémentaires

1. Application

La présente charte a été soumise pour avis au comité technique paritaire, le _____.

Elle entre en application le _____ et s'applique à l'ensemble des agents de la Commune de Val-de-Reuil et du CCAS tel que définit au I de la présente charte.

Celle-ci devra être visée (date, mention « lu et approuvé », signature) par toutes personnes accueillies dans la Commune de Val-de-Reuil et au CCAS et ayant accès au système d'informations.

L'exemplaire signé de la présente charte sera annexé, à titre exécutoire, aux dossiers des agents territoriaux ou aux contrats de travail conclus avec les agents contractuels ayant un accès au système d'informations de la Commune de Val-de-Reuil et au CCAS.

Un exemplaire de la présente charte sera disponible à la direction des ressources humaines ainsi qu'à la direction des usages du numérique de la ville de Val-de-Reuil.

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Utilisateur des ressources internes téléphoniques et numériques de la Commune de Val-de-Reuil ou de son CCAS, déclare avoir pris connaissance de la « Charte de bon usage des ressources internes téléphoniques et numériques de la Commune de Val-de-Reuil et du CCAS » et m'engage à la respecter.

Fait à Val-de-Reuil, le

Signature
Mention « lu et approuvé »

Fait en deux exemplaires :
Un pour l'intéressé
Un pour le dossier administratif de l'agent