



CHARTRE INFORMATIQUE ET DROIT A LA DECONNEXION
USAGES DES OUTILS NUMERIQUES, SECURITE INFORMATIQUE
ET EQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVEE

Préambule

La mairie de Grenade-sur-l'Adour met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique et le cas échéant des outils mobiles.

Les salariés, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à utiliser les outils informatiques et téléphoniques mis à leur disposition et à accéder aux services de communication de la mairie.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte ou avec l'accord écrit de l'employeur.

Qui plus est, en application de l'article L.2242-8,7° du Code du travail tel qu'issu de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016, la présente charte définit également les engagements de la mairie de Grenade-sur-l'Adour et de ses salariés pour un usage collectivement responsable des outils numériques, ainsi que les modalités de l'exercice du droit à la déconnexion.

Dans un but de transparence et de loyauté à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources notamment le Droit à la déconnexion vis-à-vis des outils de mobiles.

De même, par la présente charte, la mairie réaffirme l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

Elle définit également les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation mise en place, non seulement pour la bonne exécution du contrat de travail des salariés, mais dans le cadre de la responsabilité civile et pénale de l'employeur.

Elle dispose d'un aspect réglementaire et est annexée au règlement intérieur de la mairie, le cas échéant. Elle ne remplace en aucun cas les lois en vigueur que chacun est censé connaître. D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel/moral, etc.

1. Champ d'application

1.1. Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de la mairie, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, salariés, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

1.2. Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de la mairie est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques y compris clés USB, photocopieurs, téléphones, smartphones, tablettes, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, connexion internet, intranet, abonnements à des services interactifs.

La composition du système d'information et de communication est indifférente à la propriété sur les éléments qui le composent.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication, le matériel personnel des salariés connecté au réseau de la mairie, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant la mairie.

1.3. Autres accords sur l'utilisation du système d'information

La présente charte est sans préjudice des accords particuliers pouvant porter sur l'utilisation du système d'information et de communication par les institutions représentatives, l'organisation d'élections par voie électronique ou la mise en télétravail de salariés.

2. Dispositions générales pour l'usage des systèmes d'information

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,
- Respecter le droit de propriété intellectuelle,
- Ne pas introduire de ressources extérieures matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information,
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information,
- Ne pas masquer son identité ou usurper celle d'un autre.

Les ordinateurs et téléphones portables non attribués à un salarié, mis à disposition dans le cadre de leur activité professionnelle et seulement utilisables pour cette activité doivent être remis à l'employeur après utilisation.

3. Confidentialité

3.1. Paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs. Toutefois, pour des raisons de sécurité et de persistance des données, ils doivent être communiqués à la Direction.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à destriers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Sauf demande formelle de la Direction, aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au système d'information de la mairie d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

3.2. Données et confidentialité

Chaque utilisateur est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations qu'il est amené à détenir, consulter ou utiliser. Les règles de confidentialité ou d'autorisation préalable avant diffusion externe ou publication sont définies par la Direction et applicable quel que soit le support de communication utilisé.

L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à la mairie, dans des lieux autres que ceux de la mairie notamment lorsque la connexion n'est pas sécurisée.

4. Sécurité

4.1. Rôle de la mairie

La mairie met en œuvre les moyens appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

La Direction est responsable de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Elle veille à l'application des règles de la présente charte. Elle est assujettie à une obligation de confidentialité sur les informations qu'elle serait amenée à connaître.

4.2. Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence. En particulier, il doit signaler à la Direction toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ces ressources et, de manière générale tout dysfonctionnement, incident ou anomalie.

Sauf autorisation expresse de la Direction, l'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à la mairie (smartphones, appareils amovibles,...) est interdit. Dans le cas où il a été autorisé, il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

De même la sortie de matériel appartenant à la mairie est interdite sauf accord express de la Direction.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition en suivant les procédures définies par la Direction.

L'utilisateur ne doit pas installer ou supprimer des logiciels, copier ou installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de la mairie. Il ne doit pas non plus modifier les paramétrages de son poste de travail ou des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre dans la mairie.

Il doit dans tous les cas alerter immédiatement la Direction en cas de découverte d'une telle situation afin de permettre la prise de décision permettant endiguer un risque de sécurité.

L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de la mairie ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

5. Internet

5.1. Accès aux sites

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la Direction qui peut imposer des configurations du navigateur et installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites.

Seule la consultation de sites ayant un rapport direct avec l'activité professionnelle est autorisée.

En particulier, l'utilisation de l'Internet à des fins commerciales personnelles en vue de réaliser des gains financiers ou de soutenir des activités lucratives est strictement interdite. Il est aussi prohibé de créer ou de mettre à jour au moyen de l'infrastructure de la mairie tout site internet, notamment des pages personnelles.

Bien sûr, il est interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque de la mairie, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information de la mairie ou engageant financièrement celle-ci.

5.2. Autres utilisations

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites est interdite, sauf à titre professionnel et sur autorisation expresse de la Direction.

De même, tout téléchargement de fichier, en particulier de fichier média, est prohibé, sauf justification professionnelle dûment validée par la hiérarchie.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer sur Internet à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de la mairie.

Ils sont informés que la Direction enregistre leur activité sur Internet et que ces traces pourront être exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérifications dans les limites prévues par la loi, en particulier en cas de perte importante de bande passante sur le réseau de la mairie.

6. Messagerie électronique

Certains salariés disposent, pour l'exercice de leur activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique normalisée attribuée par la Direction. La messagerie est accessible aussi bien à partir d'un logiciel de messagerie qu'à partir d'un navigateur Internet grâce à un Webmail.

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les salariés sont invités à informer la Direction des dysfonctionnements qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

6.1. Conseils généraux

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier postal : il obéit donc aux mêmes règles, en particulier en termes d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à son supérieur.

Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la mairie et/ou de l'utilisateur.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'information à caractère confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonnés et de prévoir l'accessibilité aux archives.

Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement. Ils doivent, le cas échéant, être doublés par des envois postaux.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par la Direction, notamment en ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages. En cas d'absence supérieure à trois jours, le salarié doit mettre en place un répondeur automatique.

6.2. Limites techniques

Pour des raisons techniques, l'envoi de messages électroniques n'est possible, directement, que vers un nombre limité de destinataires, fixé par la Direction. Cette limite est susceptible d'être levée temporairement ou définitivement selon les nécessités professionnelles et sur demande.

De même, la taille, le nombre et le type des pièces jointes peuvent être limités pour éviter l'engorgement du système de messagerie.

Pour des raisons de capacité de mémoire, les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie pendant une durée maximale d'un an. Passé ce délai, ils sont automatiquement supprimés. Le salarié est tenu de supprimer lui-même dès que possible tous les messages inutiles.

6.3. Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte. Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé " dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé de la même façon. Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé "Privé". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel. Toutefois, les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un compte en ligne pour l'envoi de message à caractère personnel plutôt que la messagerie de la mairie.

6.4. Utilisation de la messagerie à destination des représentants du personnel

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel, mais en utilisant la mention par exemple "Délégué" dans leur objet d'émission et dans le dossier où ils doivent être classés.

7. Téléphonie

7.1. Utilisation professionnelle de la téléphonie

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un poste fixe et d'un terminal mobile, smartphone, tablette ou clé 3G ou 4G ou 5G.

Pour ce qui est de l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites Internet ou la messagerie électronique, les règles édictées ci-dessus s'appliquent de la même manière.

De plus, il est rappelé que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel. Il est donc soumis aux mêmes règles rappelées plus haut.

Enfin, les connexions depuis l'étranger sont strictement interdites sauf autorisation exceptionnelle en cas d'urgence professionnelle.

7.2. Utilisation personnelle de la téléphonie

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée, à condition qu'elle reste dans des limites raisonnables en termes tant de temps passé que de quantité d'appels.

Les surcoûts pour la mairie engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateurs concernés. Il s'agit tout particulièrement des appels à des numéros surtaxés et des appels depuis l'étranger ou à destination de l'étranger, au sens de la facturation téléphonique.

7.3. Contrôle de l'activité téléphonique

Les utilisateurs sont informés que la Direction enregistre leur activité téléphonique, aussi bien sur les postes fixes que sur les mobiles. Ces traces seront exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les limites prévues par la loi. La Direction pourra avoir accès aux numéros détaillés, permettant d'identifier les interlocuteurs d'un utilisateur, et seulement en cas de différend avec lui.

8. Données personnelles

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le règlement n°2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD), définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données personnels peuvent être opérés. Ils instituent au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle, prévus dans la présente charte. Ils sont, en tant que de besoins, conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement n°2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD).

Tout utilisateur pourra avoir accès aux données le concernant et ces données ne seront conservées que sur une durée maximale de 10 ans.

Il est rappelé aux utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent être conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement n°2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD). Les utilisateurs souhaitant réaliser, dans le cadre professionnel, des traitements relevant de ladite loi sont invités à prendre contact avec leur hiérarchie ou la Direction avant d'y procéder.

9. Contrôle des activités

9.1. Contrôles automatisés

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication.

Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de la mairie, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- A l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;
- Aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers ;
- Aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

Il est précisé que chaque utilisateur pourra avoir accès aux informations enregistrées lors de ces contrôles le concernant sur demande préalable à la Direction.

De plus, les fichiers journaux énumérés ci-dessus sont automatiquement détruits dans un délai maximum de 6 mois après leur enregistrement.

9.2. Procédure de contrôle manuel.

En cas de dysfonctionnement constaté par la Direction, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Le contrôle concernant un utilisateur peut porter sur les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur, sur un support de sauvegarde mis à sa disposition ou sur le réseau de la mairie, ou sur samessagerie. Alors, sauf risque ou événement particulier, la Direction ne peut ouvrir les fichiers ou messages identifiés par l'utilisateur comme personnels ou liés à la délégation de personnel conformément à la présente charte, qu'en présence de l'utilisateur ou celui-ci dûment appelé et éventuellement représenté par un délégué du personnel.

10. Droit à la déconnexion

10.1. Sensibilisation des risques liés à l'hyperconnexion

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées à destination de l'ensemble des salariés en vue de les informer sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques en adéquation avec la nature et la structure de la mairie ;

Dans ce cadre, la mairie s'engage notamment à :

- Former chaque salarié à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques ;
- Mettre à la disposition de chaque salarié un accompagnement personnalisé ;
- Désigner au sein de la mairie des interlocuteurs spécifiquement chargés des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.

10.2. Recommandation pour un usage raisonné des outils numériques

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les salariés de :

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;
- S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- S'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- Eviter l'envoi de fichiers trop volumineux ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les salariés de :

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.

10.3. Respect des temps de repos

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des acteurs de la mairie.

Afin de laisser le choix à tout un chacun d'organiser la gestion de son temps pour répondre à sa mission professionnelle tout en conciliant sa vie personnelle, il a été convenu de ne pas opter pour une solution qui consisterait de bloquer les accès sur une période donnée. Par conséquent les accès resteront libres, toutefois chaque personne devra veiller à sa sécurité et à sa santé en respectant :

- Un temps de repos quotidien de 11h ;
- Un temps d'une journée de repos hebdomadaire, idéalement le dimanche sauf cas exceptionnel de présence sur un salon, d'urgence, de maintenance, d'astreinte...

Il est entendu par temps de repos les week-ends, les jours fériés non travaillés, les jours de congés qui auront été acceptés en conformité avec la procédure en vigueur ainsi que toutes les périodes de suspension de contrat de travail (arrêt maladie, congé maternité....).

Toutefois une dérogation sera appliquée lors de tous événements liés à l'activité commerciale de la mairie qui interviendraient les week-ends et les jours fériés.

La hiérarchie s'abstient, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs équipes en dehors de leurs horaires de travail telles que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable au sein de la mairie/établissement.

En tout état de cause, la hiérarchie, sauf urgence avérée, ne peut pas contacter leurs subordonnés entre 20 heures et 8 heures ainsi que pendant les week-ends.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que le salarié n'est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé.

Il est également interdit de transférer les boîtes mails professionnels sur les outils de communication personnels.

10.4. Entretien avec l'employeur sur l'usage des outils numériques

La mairie pourra proposer, sur la base du volontariat, un bilan annuel de l'usage des outils numériques professionnels dans la mairie.

En dehors de ce bilan, toute personne qui pourrait rencontrer des difficultés à honorer sa mission en respectant ce droit à la déconnexion pourra demander un entretien avec son responsable hiérarchique, à la direction des ressources humaines ou à l'employeur afin de trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de la charge de travail.

11. Informations et sanctions

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur. Elle est communiquée individuellement à chaque salarié.

Chaque utilisateur doit se conformer aux procédures et règles de sécurité édictées par la Direction dans le cadre de la présente charte.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

Dans ce dernier cas, les procédures prévues dans le règlement intérieur et dans le Code du travail seront appliquées.

L'utilisation reconnue à des fins personnelles de certains services payants à travers le système de communication de la mairie donnera également lieu à remboursement de la part de l'utilisateur concerné.

12. Entrée en vigueur

La présente charte est applicable à compter du : 1^{er} janvier 2022

Mme le Maire,
Odile LACOUTURE

