

# CHARTRE D'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET DU SYSTEME D'INFORMATION DEPARTEMENTAL

MIS A DISPOSITION DES MEMBRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
DANS LE CADRE DE L'EXECUTION DE LEUR MANDAT



## PRÉAMBULE

Conformément à l'article L. 3121-18-1 du code général des collectivités territoriales :

« Le conseil départemental assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'il juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, le conseil départemental peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires. »

En application de cette disposition, la présente charte, approuvée par délibération du Conseil départemental du 22 juillet 2021, a pour objet de définir les modalités de mise à disposition des élu.es départementaux.ales des moyens informatiques nécessaires à l'exercice de leur mandat et d'en préciser les règles d'utilisation.

## MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL

### Article 1 – Matériels mis à disposition des élu.es

Le Département d'Ille-et-Vilaine met à disposition des conseiller.ères départementaux.ales (désigné.es « élu.es » dans la suite du document), dans le cadre de leur mandat, des matériels informatiques et de télécommunications, sans transfert de propriété. Ces matériels sont destinés à l'usage exclusif des élu.es signataires de la présente charte.

La direction des systèmes numériques du Département assure la distribution, le suivi et la reprise des matériels. Le service de l'assemblée est l'interlocuteur pour la gestion dématérialisée des documents de séances (sessions, commissions pré-sessions, commissions permanentes).

Plusieurs types de matériels incluant les logiciels de base et accompagnés de leurs accessoires sont proposés et mis à disposition des élu.es ainsi que différents abonnements liés à l'équipement :

- un ordinateur portable de type PC et ses accessoires ;
- un smartphone de type Android avec son abonnement et ses accessoires.

Tous autres périphériques (ex : imprimante) ainsi que les consommables (ex : papier) destinés à un usage à domicile sont à la charge des élu.es.

### Article 2 – Engagement de dématérialisation des documents

Les élu.es s'engagent, suite à la mise à disposition de ces équipements informatiques, à les utiliser dans le cadre de leur droit à l'information sur les affaires soumises à délibération et à ne pas requérir d'impressions papier des rapports. La signature de la présente charte vaut acceptation de la mise à disposition des rapports présentés à l'Assemblée ou à la Commission permanente par voie électronique de manière sécurisée, moyennant l'envoi d'un avis adressé à chacun.e dans les délais réglementaires (dispositif idelibRE ou tout autre dispositif analogue qui viendrait s'y substituer).

### Article 3 – Maintenance, garantie et assistance technique

L'assistance informatique peut être contactée via la plate-forme @telier (<https://atelier.ille-et-vilaine.fr>) ou au 02 99 02 40 40 pour les incidents urgents de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi. Une assistance de proximité en présentiel est également disponible durant les sessions.

L'assistance informatique peut être effectuée à distance, par téléphone ou messagerie. Pour les interventions nécessitant une action directe sur le matériel fourni, si un technicien d'assistance ne peut résoudre le problème, l'équipement devra être acheminé à la direction des systèmes numériques ou à l'hôtel du Département. Aucune intervention n'est assurée dans des lieux privés ou en dehors des horaires d'ouverture des services.

En cas de casse, la garantie ne comprend pas les pièces et la main-d'œuvre lorsque l'origine de la détérioration est la conséquence de l'un des actes suivants :

- faute intentionnelle, négligence, malveillance et plus généralement utilisation contraire à la bonne conservation du matériel ;
- utilisation inadaptée.

Par conséquent, chaque élu.e veillera à la garde et à la conservation du matériel.

### Article 4 – Perte et vol

En cas de perte ou de vol, quelles qu'en soient les circonstances, l'élu.e devra informer la direction des systèmes numériques dans les délais les plus brefs en contactant le support informatique au 02 99 02 40 40.

Le Département est déchargé de toute responsabilité en cas d'usage frauduleux du matériel.

Préalablement à tout remplacement d'un matériel volé, l'élu.e devra produire au Département une copie du récépissé de la déclaration faite au commissariat de police ou à la gendarmerie.

### Article 5 – Autonomie d'administration du PC

Chaque élu.e aura la possibilité d'accéder aux fonctionnalités d'administration de son matériel. En conséquence, il aura toute latitude pour installer les logiciels supplémentaires de son choix, sous sa propre responsabilité et dans le strict respect des licences d'utilisation, sans que la direction des systèmes numériques ne soit tenue responsable de leur achat, de leur bon fonctionnement, ni de leur support et assistance.

### Article 6 - Utilisation du matériel de la collectivité en période électorale

Le matériel et les logiciels fournis doivent être utilisés, à titre individuel, dans l'exercice du mandat. Ceci exclut tout autre usage qui contreviendrait notamment à la réglementation électorale (art. L. 52-8 alinéa 2 du code électoral) et pour lequel ni la responsabilité du Département ni celle du Président du Conseil départemental ne saurait être engagée.

### Article 7 – Sécurité des équipements

L'élu.e doit maintenir un bon niveau de sécurité des équipements :

- en protégeant l'accès au système par un mot de passe ;
- en ne partageant jamais ce mot de passe avec un tiers ;
- en n'installant pas de logiciels piratés ou de sources douteuses ;
- en ne désactivant jamais l'antivirus ou tout autre système de sécurité ;

- en appliquant sans délai les mises à jour proposées par le système.

De plus, l'élu.e est averti.e que les équipements du Département sont supervisés. Cette supervision concerne des métriques techniques ainsi que le déploiement d'applications et de mises à jour. La confidentialité des données de l'élu.es (messages, documents) est respectée.

Les nouveaux équipements téléphoniques sont également supervisés pour garantir la sécurité de l'équipement et son effacement en cas de perte ou vol. Si l'élu.e égare son appareil, il peut demander la géolocalisation de l'équipement au support informatique.

## Article 8 – Sécurité des données présentes sur les équipements

L'élu.e est averti.e qu'il.elle est responsable de la sauvegarde des données importantes de ses équipements pour parer à toute panne, destruction, vol ou perte.

En cas de présence de données sensibles, l'élu.e peut demander l'installation d'un programme de chiffrement spécifique. Pour cela il devra contacter l'assistance informatique de la direction des systèmes numériques via la plate-forme @telier (<https://atelier.ille-et-vilaine.fr>).

## Article 9 – Sécurité des mots de passe

Chaque élu.e doit assurer la sécurité de ses informations en gardant confidentiels les codes d'accès et mots de passe qui protègent les équipements et l'accès aux applications du Département.

Les mots de passe utilisés dans le cadre de son mandat doivent toujours être distincts des mots de passe personnels. De même, la messagerie du Département n'étant mise à disposition que pour la durée et les besoins du mandat, il convient de ne pas l'associer à des services personnels (ex : impôts, opérateur d'énergie, etc.).

## Article 10 – Responsabilité vis-à-vis des fichiers

Le RGPD (règlement général sur la protection des données) régit l'usage des fichiers concernant les personnes. Il s'applique à tout type de fichier (informatique ou papier) et de toutes tailles.

Il est en particulier interdit de :

- Mettre en place des fichiers avec données personnelles sans déclaration,
- Consigner des informations sensibles ou sans rapport avec la finalité du fichier,
- Détourner l'usage de données à caractère personnel,
- Conserver des données obsolètes.

Tout fichier doit être suffisamment sécurisé. Les personnes dont l'identité est intégrée à un fichier doivent être informées de son existence et de leurs droits. Leur accord, explicite et préalable, est généralement nécessaire.

L'élu.e est considéré.e comme seul.e responsable de traitement des données qu'il.elle collecte ou utilise.

Le délégué à la protection des données du Département peut renseigner les élu.e.s sur le bon usage des fichiers dans le cadre de leur mandat et délégations.

## Article 11 – Photographies (smartphone) et enregistrements (PC et smartphone)

La réglementation interdit la reproduction de l'image d'une personne sans son autorisation écrite. Ce principe vaut, quelle que soit la qualité de la personne concernée (élu.e, agent.e, usager.ère, prestataire, etc.). Les enregistrements de réunions, de conférences physiques ou en ligne ne peuvent être réalisés qu'avec l'accord explicite de l'ensemble des intervenants.

## Article 12 – Messages

### Le contenu des messages est conforme à la loi

Les messages stockés, ou envoyés par un.e élu.e ne doivent pas comporter de contenu proscrit par la loi : injurieux, raciste, etc.

Si un élu.e reçoit un tel message, il ne peut en être tenu responsable, mais il conviendra qu'il le détruise (à moins que, directement visé par les propos litigieux, il ne souhaite déposer plainte). Il ne doit donc pas en solliciter l'envoi en participant à des groupes de discussion ou en consultant des sites diffusant de tels contenus.

### L'usage personnel de la messagerie du Département est toléré dans la limite du raisonnable

Les messages personnels doivent être identifiés par la mention « PERSO, PERSONNEL ou PRIVE » dans leur sujet.

### Pas d'information sensible dans un courrier électronique

Le contenu des messages peut être analysé lors de leur transmission dans les réseaux. Si des informations sensibles doivent être transmises, il convient de passer par des outils de transfert sécurisé préconisés par la direction des systèmes numériques telle la solution ADOC (<https://adoc.ille-et-vilaine.fr/index.php/login>).

### Les destinataires sont maîtrisés

Il est conseillé d'utiliser les listes de diffusion avec prudence et de vérifier systématiquement la pertinence des destinataires de la liste : un mail envoyé par erreur ne peut être bloqué ou récupéré. De même il convient d'être attentif aux homonymes.

### Les messages à risque

La plupart des incidents de sécurité (logiciels rançons, logiciels espions, attaque virale massive, vol d'information...) commencent avec un mail piégé :

- soit une pièce jointe contenant le piège,
- soit un lien dans le message qui conduit sur un site piégé.

Conseil : un lien ou une pièce jointe sont suspects par défaut, même s'ils proviennent de personnes que vous connaissez. N'ouvrez ces éléments que s'ils sont attendus et pertinents. Au plus petit doute, détruisez le message ou demandez un second avis auprès de l'assistance technique.

En cas de message manifestement suspect (français approximatif, message surprenant...), supprimez le message sans ouvrir les éléments joints ni suivre les liens indiqués. Ils peuvent être transférés, pour information, à [security@ille-et-vilaine.fr](mailto:security@ille-et-vilaine.fr) .

Ne donnez jamais suite aux messages vous demandant d'appeler urgemment un numéro.

### Lien avec une autre messagerie

Le Département gère et sécurise les boîtes aux lettres en « ...@ille-et-vilaine.fr ». Si l'élu.e utilise un autre système de messagerie (professionnel, personnel ou dans le cadre d'un autre mandat), ces messages -externes- peuvent être retardés ou bloqués par les outils de sécurisation. Ces outils, mis en œuvre au Département, utilisent des stratégies adaptées aux attaques en cours dans le monde.

## Article 13 – Communications de puis un pays situé hors de l'Union Européenne

Lors de déplacements -dans le cadre de son mandat- hors de l'Union Européenne, l'élu.e devra signaler auprès du centre de service de la DSN, une semaine avant son départ, le pays de destination ainsi que la durée permettant ainsi de positionner les options nécessaires auprès de l'opérateur télécom.

## Article 14 – Internet

Tout fournisseur d'accès à Internet doit garder les journaux d'accès durant une année conformément aux obligations légales. Ces traces -potentiellement nominatives- permettent de répondre à une réquisition judiciaire.

Le Département respecte ces obligations lorsqu'il fournit un accès Internet aux agent.es et aux élu.es.

## Article 15 – Usage à titre personnel

L'élu.e peut utiliser ponctuellement -à titre personnel- l'équipement sous sa responsabilité et à condition cela n'empêche pas l'usage prévu de l'équipement dans le cadre de son mandat.

Aucun support n'est assuré par le Département pour un usage personnel.

## Article 16 – En cas de dysfonctionnement grave

En cas de dysfonctionnement de l'appareil empêchant son utilisation, la direction des systèmes numérique procèdera à son remplacement ou à sa réinitialisation. La récupération des données étant parfois difficile voire impossible techniquement, l'élu.e devra veiller à réaliser régulièrement des sauvegardes des données sensibles qu'il est susceptible de stocker directement sur son équipement informatique.

## Article 17 – Conditions de restitution à l'échéance du mandat

En fin de mandat, il sera proposé aux élu.es dont le mandat ne serait pas renouvelé aux prochaines élections départementales, soit de restituer les matériels à la collectivité, soit de les acquérir en l'état et selon les valeurs vénales qui seront estimées au moment du rachat.

Les équipements restitués seront détruits et recyclés conformément à la réglementation sur les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE). Aucune donnée ne pourra être restituée à l'issue de ces opérations.

Les abonnements associés aux smartphones seront également résiliés avec la possibilité pour l'élu.e de conserver, sur demande, son numéro de téléphone.

Les ordinateurs cédés seront équipés du système initial d'exploitation (Windows 10) et les applications Microsoft Office et l'antivirus F-Secure seront supprimées.

La boîte de messagerie du Département est également suspendue dans les mêmes délais puis supprimée.

## REMISE DU MATÉRIEL

En acceptant ces équipements, l'él.u.e s'engage à respecter l'ensemble des règles préalablement énumérées.

- Type : n° de série :
- Type : n° de série :
- Type : n° de série
- Type : n° de série

**Le Président**

**Jean-Luc CHENUT**

**L'él.u.e signataire**

Nom et prénom :

Qualité :

Date et signature :