

**TABLE DES MATIERES**

<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	<b>2</b>
<b>I. INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>II. LES MOYENS ET LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE D'ANDENNE</b> .....	<b>2</b>
<b>III. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>IV. REGLES ET INSTRUCTIONS D'UTILISATION DES RESSOURCES</b> .....	<b>2</b>
IV.1. Dispositions générales.....	2
IV.2. Dispositions particulières.....	2
IV.3. Mesures préventives de sécurité.....	3
<b>V. L'UTILISATION DES RESSOURCES</b> .....	<b>4</b>
V.1. Les programmes informatiques.....	4
V.2. Messagerie électronique.....	4
V.3. Internet.....	4
V.4. Informations, données et fichiers.....	5
<b>VI. APPEL A LA VIGILANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>VII. MODES DE CONTROLE ET INDIVIDUALISATION</b> .....	<b>5</b>
VII.1. Contrôle de l'utilisation d'Internet.....	5
VII.2. Contrôle du courrier électronique.....	5
VII.3. Procédure conjointe.....	6
<b>VIII. DROITS DE L'AGENT</b> .....	<b>6</b>
<b>IX. SURVEILLANCE &amp; SANCTION</b> .....	<b>6</b>

**I. INTRODUCTION**

La **Charte Informatique** est un document qui vise à donner les principes de bonnes conduites et directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électronique à la Ville d'Andenne.

Elle est **partie intégrante au règlement de travail** et s'impose, par la même, à l'ensemble du personnel de la Ville quel que soit son statut. Chaque utilisateur des ressources électroniques de la Ville s'engage, de ce fait, à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente Charte.

De son côté, la Ville s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

Cette charte entend respecter les dispositions de la loi du 8 décembre 1992 sur le respect de la vie privée.

Les administrateurs du réseau de la Ville d'Andenne sont Christian Malisoux, Marc-Laurent Magnier et Fabio Marcuzzi.

## **II. LES MOYENS ET LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE D'ANDENNE**

---

Pour l'accomplissement des missions professionnelles de chaque utilisateur, la Ville d'Andenne met à la disposition de ses utilisateurs :

- des équipements informatiques (PC, stations, logiciels, etc.) ;
- des moyens de communication (messageries, accès Internet, etc.) ;
- des informations et données (bases de données, images, vidéos, etc.).

Ces ressources font partie du patrimoine de la Ville d'Andenne. A cet égard, toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis à sa disposition est et demeure la propriété de la Ville.

La Ville prend les engagements suivants :

- se donner les moyens budgétaires, humains, techniques, afin de respecter cette Charte ;
- définir un « Plan de continuité de service » pour toute application sensible : quoi qu'il arrive dans les applications informatiques, le service doit être poursuivi ;
- à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs ;
- acquérir les droits d'usage ou de propriété intellectuelle nécessaires à l'utilisation de ces ressources dans le cadre professionnel évoqué ci-dessus.

## **III. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION**

---

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une des finalités suivantes est poursuivie :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, ainsi que la protection physique des installations de la commune ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés par la présente charte.

La Ville respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

## **IV. REGLES ET INSTRUCTIONS D'UTILISATION DES RESSOURCES**

---

### **IV.1. Dispositions générales**

L'utilisateur se sert des ressources électroniques dans le cadre de son activité professionnelle. Un usage personnel de ceux-ci est toléré pour répondre à des situations d'urgence.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de la Ville.

### **IV.2. Dispositions particulières**

L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, aux activités suivantes qui peuvent constituer des infractions pénales :

1. Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, tout support à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes moeurs 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 ;
2. Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque pour l'utilisateur de recevoir des courriels comportant des pièces jointes illicites. S'il est amené à en recevoir, il est tenu de les détruire immédiatement ;
3. L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers. etc. même si cela n'est pas toujours évident.

Il est, sous peine de sanctions, interdit de :

- porter atteinte aux ressources de La Ville et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de La Ville ;
- porter atteinte à l'image de marque interne et externe de la Ville d'Andenne ;
- utiliser les ressources de la Ville à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et de manière générale violer des droits en vigueur ;
- charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers ;
- charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc., qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont expressément autorisés par la Ville. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, progiciels, etc. même si cela est parfois difficile à appliquer ;
- utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc., mis à sa disposition par la Ville, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par la Ville ;
- charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées ;
- falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier ;
- envoyer des messages en masse (plus de 20 destinataires, hors diffusion sur des listes de la Ville pour raisons de service) ou en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement) ;
- utiliser les ressources de la Ville de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs ;
- toute forme de jeu vidéo est, bien entendu, interdite.

### **IV.3. Mesures préventives de sécurité**

Afin de permettre la mise en œuvre par la Ville d'une parade de premier niveau, l'utilisateur doit respecter au minimum les prescriptions suivantes :

- toujours éteindre son ordinateur lorsqu'on quitte le bureau en fin de journée excepté pour les postes de travail pour lesquels une autorisation du Collège aura été donnée
- ne jamais prêter ses identifiant/mot de passe. Exception faite dans le cas où un agent qui est malade et dont les circonstances nécessitent, pour la continuité du service que l'identifiant et le mot de passe soient communiqués
- enregistrer vos documents sur le réseau approprié (portant le nom de votre service ou bien votre nom de login) et non pas sur les disques locaux
- ne pas laisser des supports informatiques (disquette, cassette, CDrom,...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert.
- ne pas essayer d'installer des applications sur votre poste de travail. Contactez les administrateurs si vous avez besoin d'une application spécifique
- ne pas essayer de modifier vos droits sur votre machine ou sur le réseau par quelque moyen que ce soit
- ne pas désactiver certains logiciels tels que les anti-virus et anti-spywares
- pour les utilisateurs d'ordinateur portable, il convient de ne jamais transporter l'intégralité de fichiers ayant une valeur stratégique pour la Ville. Ils veilleront à stocker leurs fichiers sur le disque réseau. De plus, ils s'engagent à sécuriser leur matériel, ainsi que l'accès aux données qu'il contient.

## **V. L'UTILISATION DES RESSOURCES**

---

### **V.1. Les programmes informatiques**

La Ville met à la disposition de l'utilisateur des ressources (PC, portables, serveurs, téléphones multifonctions, fax, etc.) pour exercer son activité professionnelle.

L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces standards, notamment par l'ajout de logiciels pour éviter les incompatibilités potentielles, piratages, etc.

### **V.2. Messagerie électronique**

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie, etc.), car le message électronique peut :

- être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant;
- constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

La courtoisie constitue, avant tout, une règle de base dans tous les échanges électroniques.

L'utilisateur doit utiliser avec discernement les listes de diffusion personnelles ou collectives. Il doit éviter l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires. De plus, les messages internes avec attachements doivent rester des exceptions. On choisira plutôt de stocker le(s) fichier(s) concerné(s) dans le répertoire partagé approprié et de référencer cet emplacement dans le message. Ce point est capital afin de réduire la charge imposée sur les différents serveurs concernés.

Il est rappelé que les messages électroniques envoyés d'une entité de la Ville à une autre entité de la Ville sont, en général, considérés comme sécurisés. Dans la plupart des autres cas, les messages électroniques transitent par le Web et peuvent donc, à tout moment, être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers.

Il est recommandé aux utilisateurs de la messagerie électronique de reprendre la mention « Privé » dans le sujet des courriers électroniques qu'ils adressent ou reçoivent à des fins non professionnelles.

Enfin, relativement à la signature électronique des agents communaux, il sera mentionné ce qui suit :

*« La Ville vous remercie de penser à l'environnement et à n'imprimer ce courriel que si nécessaire.*

*Le présent message n'engage pas la Ville d'Andenne. Veuillez vous référer à [notre site](#) pour l'avis de non-responsabilité complet ».*

L'avis de non-responsabilité complet étant le suivant :

*« Ce message reste informel, n'engage que son auteur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la Ville d'Andenne. Toute correspondance, pour être officielle, doit être revêtue à la fois de la signature du Bourgmestre ou du membre du Collège qu'il délègue et de celle du Directeur général ou de l'agent qu'il délègue, conformément aux articles L1132-3, L1132-4 et L1132-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.*

*Ce message et toutes ses annexes sont confidentiels et destinés seulement à l'utilisation de l'individu ou de l'entité à qui ils sont adressés. Si vous n'êtes pas destinataire de ce message, veuillez sans délai en informer son auteur et procéder à la suppression de ce message et de toutes ses annexes. La publication, l'impression la reproduction, la diffusion et/ou la distribution de ce message et de toutes ses annexes auprès de tiers son formellement interdites.*

*La Ville d'Andenne ne peut être tenue responsable de la contamination par un éventuel virus/malware/trojan.*

*Le Ville d'Andenne ne peut être tenue responsable d'une modification de son message qui résulterait de la transmission par voie électronique ».*

### **V.3. Internet**

L'Internet est un outil qui est mis à la disposition de l'utilisateur à titre professionnel. L'accès y est donc largement surveillé pour différentes raisons :

- l'accès à Internet est attribué individuellement à chaque utilisateur, afin de lui permettre de visiter les sites du monde entier sous le nom de la Ville
- En outre, chaque site Internet pouvant être régi par des règles juridiques autres que le droit belge, toutes précautions doivent être prises à cet égard par l'utilisateur.
- Par ailleurs, toutes les activités de l'utilisateur ainsi que les données concernant l'utilisateur peuvent être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire ses centres d'intérêt, les préoccupations de la Ville, etc., et utilisées à des fins commerciales ou autres. Toutes précautions doivent également être prises par l'utilisateur à cet égard

De plus, sont particulièrement proscrits : les sites de podcast ou de streaming tels que radios en ligne, site de partage de vidéo (du style YouTube ou DailyMotion, hors AndenneTV). En effet, ces sites ralentissent grandement notre connexion et lèsent l'ensemble des utilisateurs connectés. Optez donc plutôt pour une radio FM classique.

### **V.4. Informations, données et fichiers**

Les utilisateurs ne peuvent empêcher, de manière informatique, les administrateurs d'accéder aux données stockées sur les serveurs de fichiers (modification des droits d'accès administratifs) ou leur propre ordinateur. Les administrateurs, pour leur part, s'engagent à ne pas consulter les données des autres utilisateurs dans un cadre autre que celui prescrit par leur fonction.

## **VI. APPEL A LA VIGILANCE**

L'utilisateur s'engage à signaler toute anomalie, tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données. Il s'adressera immédiatement à un administrateur du réseau afin de pouvoir apprécier l'imputabilité personnelle des incidents qui pourraient survenir.

## **VII. MODES DE CONTROLE ET INDIVIDUALISATION**

### **VII.1. Contrôle de l'utilisation d'Internet**

L'administrateur du réseau maintient automatiquement une liste générale des sites Internet consultés via le réseau de la Ville indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent ou du poste de travail. Elle est régulièrement évaluée par l'administrateur du réseau, dans le cadre de la poursuite des finalités prévues dans la présente charte informatique.

Si à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage abusif ou interdit de l'accès à Internet, le Collège en sera informé et il se réservera le droit de procéder à une individualisation.

### **VII.2. Contrôle du courrier électronique**

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de la Ville pendant une période d'un an ou bien archivés, dans le cadre des finalités prévues à l'article précédant de la présente charte.

S'il est constaté un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, le Collège en sera informé et il se réservera le droit de procéder à une individualisation.

### **VII.3. Procédure conjointe**

Le Collège procédera, dans un premier temps, à une individualisation indirecte, c'est-à-dire qu'il avertira l'ensemble des agents sur les faits répréhensibles et les informera qu'en cas de récidive, une individualisation directe sera effectuée.

Lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature est constatée, l'instance procédera à l'individualisation directe, à savoir l'identification de l'agent concerné.

### **VIII. DROITS DE L'AGENT**

---

L'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Ville.

### **IX. SURVEILLANCE & SANCTION**

---

Les administrateurs du réseau pourront procéder périodiquement, avec les moyens nécessaires, à des audits de contrôle de la bonne application de la présente Charte, dans les limites prévues par la loi.

Le non respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente Charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. En effet, s'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables, cela l'expose aux sanctions en vigueur dans le statut administratif, ainsi que le règlement de travail.

\* \* \*