

CHARTE INFORMATIQUE

Elus

SOMMAIRE

1. Préambule	2
1.1. Objectifs et champ d'application	2
1.2. Modalités d'utilisation des outils.....	2
1.2.1. Equipement informatique.....	2
1.2.2. Messagerie professionnelle.....	2
1.2.3. Logiciels et applications	3
1.2.4. Signature électronique	3
1.2.5. Badge d'accès au siège	3
1.3. Restitution des outils.....	3
2. Réseaux sociaux et communication publique	4
3. Confidentialité et protection des données	4
3.1. Confidentialité	4
3.2. RGPD.....	4
3.3. Sécurité et bonnes pratiques (Mots de passe et identification)	4

APPLICATION CHARTE INFORMATIQUE

1. Préambule

1.1. Objectifs et champ d'application

L'exploitation de tout système informatique suppose de la part des utilisateurs le respect d'un certain nombre de règles. Celles-ci ont pour but d'assurer la qualité des services, la sécurité et la performance des traitements, la préservation des données et leur confidentialité, ainsi que l'émission et la réception des données, le tout dans le respect des législations en vigueur.

Les élus du Grand Charolais (conseiller titulaires et suppléants) bénéficient d'un accès au système d'information dans le cadre de leur mission et de la dématérialisation.
La charte précise les règles applicables aux outils actuels et à venir.

Le système d'information désigne l'ensemble des ressources matérielles et logiciels : pc, écrans, claviers, souris, tablettes, téléphones, serveurs, cloud, imprimantes, données informatiques, logiciels, applications... mis à disposition des élus.

1.2. Modalités d'utilisation des outils

1.2.1. Equipement informatique

Matériel personnel

Les élus peuvent utiliser leurs équipements personnels pour accéder aux différents outils mis à disposition.

Matériel professionnel

Le cas échéant, du matériel est mis à disposition par Le Grand Charolais. Il est décrit dans la convention de mise à disposition.

Concernant le matériel du Grand Charolais, un logiciel de gestion de suivi et de gestion du parc informatique est installé sur chaque équipement mis à disposition. Il permet de gérer, configurer et mettre à jour les tablettes ainsi que l'assistance à distance. L'utilisateur ne peut pas télécharger et installer librement des applications.

1.2.2. Messagerie professionnelle

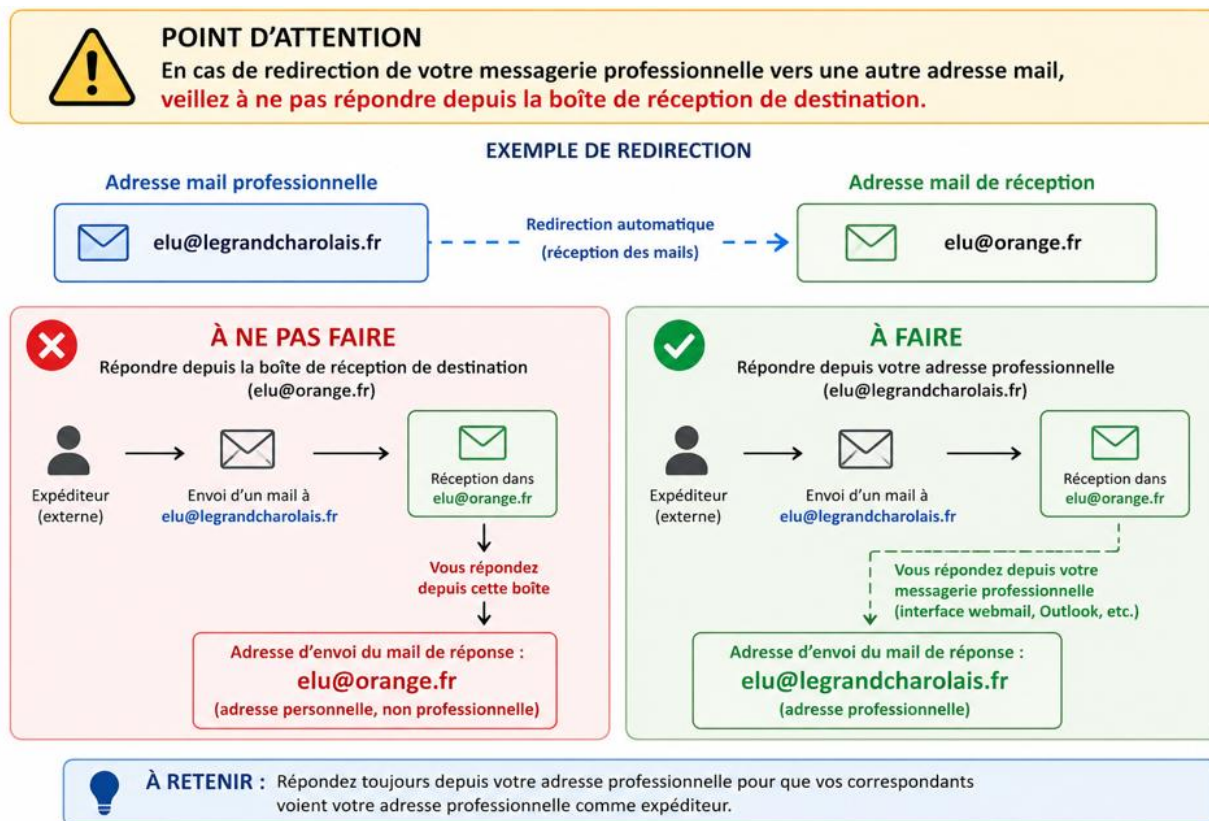
L'adresse mail @legrandcharolais.fr est réservée aux échanges liés aux missions communautaires. En cas de fin de mandat, l'accès à la messagerie professionnelle sera immédiatement supprimé.

Pour ne pas compromettre les données et le système d'information et de communication, quelques gestes simples sont à retenir :

- Ne pas ouvrir de manière inconsidérée les messages suspects : expéditeur inconnu, contenu en langue étrangère ;
- Ne pas cliquer sur les liens pointant vers des fichiers exécutables (.exe), des fichiers compressés (.zip) ou des images (.jpg) sans avoir vérifié l'identité et la légitimité de l'expéditeur ;
- Ne jamais saisir un identifiant et un mot de passe lié à un compte Microsoft, suite à une sollicitation par courrier électronique.

Les boîtes de messagerie ont un quota de stockage de 50Go. Il appartient à l'utilisateur de faire le tri dans sa boîte de messagerie afin de ne pas dépasser ce quota, en vidant régulièrement sa corbeille ou en sauvegardant ces courriers électroniques dans les dossiers correspondants.

ATTENTION : en cas de redirection de votre mail professionnel vers un autre mail :



1.2.3. Logiciels et applications

Pour les besoins de leurs missions, différents outils sont déployés et mis à disposition par Le Grand Charolais. Les conditions d'utilisation et identifiants de connexion sont fournis aux utilisateurs dès lors qu'ils sont un accès.

1.2.4. Signature électronique

Dans le cadre de la dématérialisation des actes et afin de répondre aux exigences légales, les élus ayant une délégation de signature peuvent se voir attribuer un certificat de signature électronique. La signature électronique est accessible uniquement depuis un ordinateur.

1.2.5. Badge d'accès au siège

Selon les délégations et les missions, les élus peuvent se voir attribuer un badge d'accès au siège. En cas de perte ou de vol de ce badge, signaler immédiatement l'incident au responsable du Système Informatique.

Le badge est personnel et il est interdit de le céder à un tiers.

Les données enregistrées par le lecteur de badges (nom du badge, date et heure des entrées dans le bâtiment) sont conservées 365 jours dans la base de données Visor Unitec System.

Elles sont consultables uniquement par l'autorité territoriale en cas d'incident majeur survenu au sein du siège. Les données non nominatives peuvent être utilisées à des fins statistiques.

1.3. Restitution des outils

En cas de fin de mandat l'élu doit restituer les outils mis à sa disposition au responsable du Système Informatique ou au secrétariat général.

2. Réseaux sociaux et communication publique

Les élus doivent distinguer leur rôle institutionnel de leurs opinions personnelles, il est donc, interdit

- De publier des informations internes ou des données personnelles d'agents ou d'utilisateurs.
- D'utiliser l'adresse mail @legrandcharolais.fr pour s'inscrire sur des réseaux ou des forums.
- De tenir des propos diffamatoires, injurieux ou contraires à l'éthique publique.

3. Confidentialité et protection des données

3.1. Confidentialité

Les élus sont soumis au secret des délibérations et doivent respecter les dispositions suivantes :

- Ne pas diffuser de documents internes (comptes-rendus de réunions, projets de délibérations, données financières) sans autorisation préalable du Président ou de la DGS.
- Ne pas utiliser les clouds personnels tel que google drive pour stocker des documents sensibles.
- Ne pas alimenter toute forme d'intelligence artificielle avec des données personnelles et/ou confidentielles du Grand Charolais.
- Signaler au responsable des Systèmes d'Information toute fuite ou perte de données (ex. : vol d'un ordinateur portable contenant des documents communautaires).

3.2. RGPD

Les élus manipulant des données personnelles (d'utilisateurs, d'agents...) doivent respecter les dispositions suivantes :

- Ne pas extraire des données sans l'accord du Délégué à la Protection des Données (rgpd@legrandcharolais.fr)
- Ne pas transmettre des données personnelles à des tiers sans base légale.

3.3. Sécurité et bonnes pratiques (Mots de passe et identification)

Les élus doivent :

- Respecter la politique de mots de passe du Grand Charolais
👉 8 caractères dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.
- Garder leurs identifiants secrets

APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte a été adoptée lors de la séance du conseil communautaire le 29/06/2026.

Elle est applicable à compter de sa diffusion.

Coordonnées du responsable informatique (SI)

s.dudek@legrandcharolais.fr

09 71 16 95 71 / 06 59 38 05 93