



CHARTRE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE
SECOURS DE LA GUADELOUPE**

Janvier 2019

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
I. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE	4
1) LES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	4
2) LES OBJECTIFS DE LA CHARTE.....	5
3) LES ACTEURS DE LA CHARTE	5
a) LE COMITE DE DIRECTION	5
b) LE GROUPEMENT DES SYSTEMES D'INFORMATION (GSI)	5
c) LES AUTRES AGENTS DU SDIS971	6
d) LES INVITES DU SDIS971	6
4) LE CAS PARTICULIER DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	6
a) RAPPEL DU CONTEXTE LEGAL	6
b) CHAMP D'APPLICATION	7
c) LE ROLE DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPO).....	8
d) L'INFORMATION ET L'ACCES AUX DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	9
II. LES REGLES GENERALES D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	9
A. POSTE DE TRAVAIL ET RESEAU.....	9
a) POSTE DE TRAVAIL	9
b) ACCES SECURISE AU RESEAU.....	9
c) LES SAUVEGARDES	10
B. LES CAS D'INTERVENTION DES AGENTS DU GSI.....	11
a) CONTROLE ET MAINTENANCE.....	11
b) INTRODUCTION DE MATERIELS ET LOGICIELS.....	12
c) PERTE OU VOL D'UN POSTE DE TRAVAIL.....	12
C. PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	12
D. MESSAGERIE PROFESSIONNELLE	14
a) REGLES GENERALES	14
b) CONTRÔLE DE LA MESSAGERIE.....	15
c) REGLES D'UTILISATION	16
E. INTERNET	17
F. LES RESEAUX SOCIAUX	17
G. TELEPHONE FIXE, PORTABLE ET SATELLITAIRE.....	17
a) REGLES GENERALES	17
b) PERTE OU VOL D'UN TELEPHONE PORTABLE OU SATELLITAIRE.....	18
H. TRANSMISSION RADIO OPERATIONNELLE.....	18
I. REPROGRAPHIE	18
J. VIDEOSURVEILLANCE / CONTROLE D'ACCES	18
K. SANCTIONS	19

a) SANCTIONS GENERALES	19
b) SANCTIONS PROPRES AUX AGENTS DU GSI.....	19
c) SANCTIONS PROPRES AUX INVITES DU SDIS	20

PREAMBULE

Aux termes de l'article L1424-2 du Code des collectivités territoriales,

« Les services d'incendie et de secours sont chargés de la prévention, de la protection et de la lutte contre les incendies.

Ils concourent, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence.

Dans le cadre de leurs compétences, ils exercent les missions suivantes :

1° La prévention et l'évaluation des risques de sécurité civile ;

2° La préparation des mesures de sauvegarde et l'organisation des moyens de secours ;

3° La protection des personnes, des biens et de l'environnement ;

4° Les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation. »

Pour exercer ces compétences, le Service d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe «SDIS971» est amené à utiliser des systèmes d'information et de communication, lesquels, avec le développement des technologies de l'information et de la communication (TIC), sont devenus incontournables.

La présente charte, qui sera annexée au règlement intérieur du SDIS971 adopté en janvier 2017, a pour finalité de préciser les conditions d'utilisation des systèmes d'information et les sanctions encourues en cas de manquement à ses dispositions.

I. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

1) LES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Le système d'information et de communication s'entend comme un ensemble de ressources (personnel, logiciels, processus, données, matériels, équipements informatique et de télécommunication...) permettant la collecte, le stockage, la structuration, la modélisation, la gestion, la manipulation, l'analyse, le transport, l'échange et la diffusion d'informations (textes, images, sons, vidéo...) au sein d'une organisation.

Au SDIS971, ces outils informatiques, téléphoniques, et de transmission sont constitués de :

- logiciels : bureautique, application métier, système d'exploitation...
- matériels : poste de travail, serveur, copieur, imprimante, scanner, téléphone, PDA, télécopieur, GSM, émetteurs-récepteurs portatifs et mobiles...
- d'infrastructures de communication : réseau local, VPN ou réseau privé virtuel, liaison Numéris, téléphonie sur IP, téléphonie satellitaire, câble filaire, réseau wifi...
- d'une infrastructure de transmission : réseau INPT outremer...

2) LES OBJECTIFS DE LA CHARTE

L'objectif de la Charte est double :

- Sensibiliser et responsabiliser les différents acteurs du SDIS971 dans l'utilisation des systèmes d'information et de communication mis à leur disposition, et à cette fin, définir le cadre déontologique dans lequel ces systèmes sont utilisés ;
- Définir le cadre technique des systèmes d'information et de communication, autrement dit les règles essentielles régissant leur utilisation, et ainsi améliorer la performance, l'efficacité et le confort de travail de l'ensemble des agents du SDIS971 ;

3) LES ACTEURS DE LA CHARTE

a) LE COMITE DE DIRECTION

Il fixe les orientations en matière de développement et de sécurité des systèmes d'information au sein du SDIS971, en collaboration avec le Directeur des Systèmes d'Information (D.S.I).

Il joue également un rôle d'alerte en prévenant les autorités compétentes de tout agissement contraire aux lois et règlements.

b) LE GROUPEMENT DES SYSTEMES D'INFORMATION (GSI)

Le Groupement des Systèmes d'Information (GSI) est constitué de techniciens et d'administrateurs système.

L'administrateur système a pour rôle d'assurer le maintien opérationnel des équipements actifs du réseau interconnectant la Direction / Etat-Major, les Centres de Secours et l'Ecole Départementale, en veillant à la mise à jour, au maintien des serveurs et des postes de travail, et à la Sécurité des Systèmes d'Information et de communication.

Il intervient sur le Système de Gestion Opérationnelle, SGO (système de traitement et suivi de l'alerte) et sur le Système de Gestion Administrative (Gestion des Ressources Humaines, des Finances, du Service Technique, du SSSM, des Marchés Publiques, de la Tournée d'Hydrants, des Applications de Prévention / Prévision, de la Formation), du Parc Informatique, du Parc Téléphonie fixe, mobile, satellitaire, et enfin des Concours.

Le technicien a pour rôle la mise en œuvre des traitements d'exploitation, des ressources informatiques (serveurs, disques...), d'assurer le suivi et la maintenance du réseau informatique, des serveurs en place et des postes informatiques, et de réaliser les interventions d'assistance et de réparation.

En raison de l'importance des missions qui leur sont confiées et du caractère sensible des données qu'ils traitent, le non-respect des règles établies par la présente charte expose les agents du GSI en sus des sanctions générales, à des sanctions spécifiques prévues au titre K de la présente charte.

Enfin, nonobstant le changement d'affectation, la fin des missions ou la perte des attributions fonctionnelles, les obligations décrites dans la présente charte perdurent sans limite de temps, en particulier l'obligation de discrétion professionnelle s'agissant des données à caractère personnel dont les administrateurs ont pu avoir connaissance au cours de l'exercice de leurs missions.

c) LES AUTRES AGENTS DU SDIS971

En fonction des missions qui leur sont confiées, il est peut être mis à disposition des agents du SDIS971, également dénommés « utilisateurs » dans la présente charte, des systèmes d'information et de communication.

Les agents utilisent ces outils dans le cadre de leur activité professionnelle durant leur temps de travail.

Toutefois, il est toléré une utilisation de ces outils à des fins personnelles et privées dès lors que celle-ci respecte les règles définies par la charte.

L'agent s'engage par ailleurs à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient notamment avoir pour conséquence de :

- masquer son identité ;
- s'approprier le mot de passe d'un autre agent ;
- modifier ou de détruire des informations qui ne lui appartiennent pas sur le réseau ;
- compromettre la sécurité du système ;
- générer des coûts abusifs pour le SDIS971 ;
- de commettre des actes pénalement répréhensibles ;

d) LES INVITES DU SDIS971

La présente charte s'applique également à toute personne intervenant au SDIS971 au titre d'une invitation, d'un rendez-vous, d'une réunion, d'un stage, d'une formation, d'une convention, d'un exercice, d'un retour d'expériences, d'une cellule de crise dans un cadre opérationnel..., au sein d'un des Groupements du SDIS, d'un des centres d'incendie et de secours ou de l'Ecole Départementale.

4) LE CAS PARTICULIER DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

a) RAPPEL DU CONTEXTE LEGAL

L'article 8 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne adoptée le 7 décembre 2000, et l'article 16 paragraphe 1 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne du 25 mars 1957 disposent que toute personne a droit à la protection des données à caractère personnel la concernant.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018 prévoit que « *la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel est un droit fondamental.* »

En raison du caractère sensible de ces données, celles-ci font l'objet d'un traitement particulier défini ci-après.

b) **CHAMP D'APPLICATION**

• **LES DONNEES CONCERNEES**

Au titre du RGPD, constitue une donnée à caractère personnel toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

Est réputée être une « *personne physique identifiable* » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

L'article 5 du RGPD prévoit que les données à caractère personnel doivent être :

- traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (licéité, loyauté, transparence) ;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités ;
- adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;
- exactes et, si nécessaire, tenues à jour ; toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder ;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée ;

- traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées.

- **LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le RGPD définit le traitement des données comme « *toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction* ».

- **L'AFFIRMATION DE LA LICEITE DU TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR LE RGPD**

L'article 6 du RGPD prévoit que « *le traitement n'est licite que si, et dans la mesure où, au moins une des conditions suivantes est remplie* :

a) *la personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques ;*

b) *le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ;*

c) *le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis ;*

d) *le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;*

e) *le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement. »*

- c) **LE ROLE DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPO)**

Afin de garantir la protection des données à caractère personnel, un DPO est nommé au sein du SDIS971.

Celui-ci est nommé par délibération du Conseil d'administration. Son nom est ensuite communiqué à l'ensemble des agents par note de service et à la CNIL par mail ou courrier.

Conformément à l'article 39 du RGPD, les missions qui lui sont dévolues sont les suivantes :

a) informer et conseiller le responsable du traitement ou le sous-traitant ainsi que les employés qui procèdent au traitement sur les obligations qui leur incombent en vertu du présent règlement et d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres en matière de protection des données ;

b) contrôler le respect du règlement, d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres en matière de protection des données et des règles internes du responsable du traitement ou du sous-traitant en matière de protection des données à caractère personnel, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement, et les audits s'y rapportant ;

c) dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier l'exécution de celle-ci ;

d) coopérer avec l'autorité de contrôle, à savoir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ;

e) faire office de point de contact pour l'autorité de contrôle sur les questions relatives au traitement, et mener des consultations, le cas échéant, sur tout autre sujet.

d) L'INFORMATION ET L'ACCES AUX DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Au sein du SDIS971, les données à caractère personnel sont collectées afin d'assurer la protection des agents (badges électroniques....).

Le responsable du traitement de ces données est le DPO, lequel est nommé dans les conditions décrites précédemment.

Les données à caractère personnel traitées (personnes extérieures au SDIS) sont conservées pendant une durée de trois (3) mois ; passé ce délai, elles seront détruites.

II. LES REGLES GENERALES D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

A. POSTE DE TRAVAIL ET RESEAU

a) POSTE DE TRAVAIL

En cas de perte ou vol d'un poste de travail informatique (de bureau, ou portable), l'agent devra sans délai prévenir sa hiérarchie et rédiger un rapport qui sera transmis au GSI. Le SDIS971 se réserve le droit de porter plainte et de mener une enquête interne.

b) ACCES SECURISE AU RESEAU

- **NECESSITE D'UNE AUTORISATION PREALABLE**

Le droit d'accès à un système informatique est soumis à autorisation. Il est en outre incessible, et s'éteint lorsque l'évènement ayant donné lieu à son existence disparaît (départ à la retraite, fin de contrat/stage, agent en disponibilité, mutation...). Ce droit est limité à des activités conformes aux missions du SDIS971 et aux missions de l'agent (administrative, activité opérationnelle, technique).

La validation de l'accès au système d'information via le réseau devra se faire avec l'approbation de la voie hiérarchique de l'agent territorial et du GSI.

- **SECURITE**

Le contrôle d'accès permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur. Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

Une identification (login ou nom d'utilisateur + mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur. Ce dernier est responsable de l'utilisation qui en est faite, et ne doit en aucun cas la communiquer à un tiers.

Le mot de passe utilisé doit comporter **au minimum 8 caractères**, dont au moins une majuscule, des chiffres et des lettres, quelle que soit la combinaison.

Pour des raisons de sécurité, il est vivement recommandé qu'il ne soit pas identique au login ou nom d'utilisateur.

- **OUBLI, PERTE, UTILISATION FRAUDULEUSE DES CODES D'ACCES PAR UN TIERS**

En cas d'oubli ou de perte des codes d'accès, seuls les techniciens du GIS pourront réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur.

De même, un autre mot de passe pourra être donné à l'utilisateur pour accéder ou faire fonctionner sa messagerie électronique, ou pour accéder à des fichiers en partage réservé.

En cas de soupçon sur l'utilisation à son insu de ses codes d'accès, l'utilisateur informera dans les plus brefs délais sa hiérarchie et le GSI au moyen d'un mail envoyé à l'adresse gsi@sdis971.fr, ou via le portail <http://supportgsi971>, ou en s'adressant au secrétariat du GSI en composant le 3628.

c) **LES SAUVEGARDES**

- **SAUVEGARDE DES DONNEES PROFESSIONNELLES**

De très nombreuses données sont échangées entre les agents dans le cadre de l'exécution de leurs missions.

La sauvegarde de ces données revêt une importance capitale pour le bon fonctionnement du SDIS971. Les agents du GSI œuvrent quotidiennement pour garantir la sécurité et la confidentialité de ces données.

Cependant pour que leur travail soit pleinement efficace, il est nécessaire que les agents respectent scrupuleusement les règles d'enregistrement, de sauvegarde, et d'archivage des données mises en place au sein du SDIS971.

Tout particulièrement, il leur a été demandé d'enregistrer les données professionnelles sur le serveur TSE via le lecteur Z qui leur a été attribué.

Par ailleurs, les serveurs de stockage de données du SDIS971 n'étant pas extensibles, le GSI se réserve le droit de limiter la taille de leur messagerie professionnelle.

Le personnel en sera dûment informé par note de service ou par courriel via la liste de diffusion « Listecompletgroupement ».

- **LES DONNEES PERSONNELLES**

La sauvegarde des données personnelles sur le serveur TSE via le lecteur Z attribué à l'agent est tolérée.

Ces données devront être conformes à la législation en vigueur et aux bonnes mœurs (données à caractère pornographique, xénophobe...).

Elles devront, par ailleurs, être obligatoirement stockées dans un dossier libellé « PERSO » ou « PERSONNEL ». Ainsi stockées, elles ne pourront être consultées que par l'agent ou, exceptionnellement, par le supérieur hiérarchique direct, le chef de groupement, ou un agent du GSI en présence de l'agent en cas de risques graves.

Elles pourront être consultées par ces mêmes personnes en l'absence de l'agent, et après avoir en informé ce dernier, en cas d'évènement grave (piratage...).

B. LES CAS D'INTERVENTION DES AGENTS DU GSI

a) CONTROLE ET MAINTENANCE

Des opérations de contrôle et de maintenance assurées par les agents du GSI interviendront tout au long de l'année pour assurer la protection des systèmes d'information et de communication du SDIS971.

Ces opérations ont pour finalité de :

- Assurer la protection de l'intégrité des données et le fonctionnement du Système d'Information ;

- Garantir l'absence d'intrusion dans le Système d'Informations de matériels violant les règles relatives au droit d'auteur, par exemple pour défaut de licence d'utilisation ;
- Prévenir la diffusion non autorisée d'informations techniques, administratives, opérationnelles du SDIS971 ;

Les agents seront informés de ces opérations dans un délai raisonnable. Des mesures seront prises pour réduire au maximum les temps d'indisponibilité du système. Une attention particulière sera apportée au Centre du Traitement de l'Alerte (C.T.A) et au Centre Opérationnel Départemental (C.O.D.I.S).

b) INTRODUCTION DE MATERIELS ET LOGICIELS

Seuls les agents du GSI sont autorisés à introduire dans les systèmes d'information et de communication du SDIS971 de nouveaux matériels ou de nouveaux logiciels. L'utilisateur qui souhaiterait y introduire un nouveau matériel ou logiciel devra au préalable en faire la demande à son supérieur hiérarchique direct. En cas d'acceptation, le supérieur hiérarchique contactera le GSI pour définir les conditions de mise en place de ce nouvel outil.

Il est par conséquent formellement interdit à l'agent de :

- brancher tout matériel personnel sur le réseau du SDIS971, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du GSI, sous peine de se voir saisir ledit matériel ;
- connecter, déplacer, ou paramétrer des matériels, périphériques ou des logiciels, même propriétés du SDIS971, sans l'accord des administrateurs du GSI ou de son supérieur hiérarchique direct ;
- télécharger ou partager illégalement sur le réseau du SDIS971 tout fichier vidéo et/ou sonore, et plus globalement toute œuvre protégée par les droits d'auteur ;

c) PERTE OU VOL D'UN POSTE DE TRAVAIL

En cas de perte ou vol d'un poste de travail informatique (de bureau, ou portable), l'agent devra sans délai prévenir sa hiérarchie et rédiger un rapport qui sera transmis au GSI. Le SDIS971 se réserve le droit de porter plainte et de mener une enquête interne.

C. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il est rappelé ci-après les dispositions des articles L 111-1, L 121-7-1 et L131-3-1 à L131-3-3 du Code de la propriété intellectuelle :

Article L111-1 du CPI :

« L'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous.

Ce droit comporte des attributs d'ordre intellectuel et moral ainsi que des attributs d'ordre patrimonial, qui sont déterminés par les livres Ier et III du présent code.

L'existence ou la conclusion d'un contrat de louage d'ouvrage ou de service par l'auteur d'une œuvre de l'esprit n'emporte pas dérogation à la jouissance du droit reconnu par le premier alinéa, sous réserve des exceptions prévues par le présent code. Sous les mêmes réserves, il n'est pas non plus dérogé à la jouissance de ce même droit lorsque l'auteur de l'œuvre de l'esprit est un agent de l'Etat, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public à caractère administratif, d'une autorité administrative indépendante dotée de la personnalité morale ou de la Banque de France.

Les dispositions des articles L. 121-7-1 et L. 131-3-1 à L. 131-3-3 ne s'appliquent pas aux agents auteurs d'œuvres dont la divulgation n'est soumise, en vertu de leur statut ou des règles qui régissent leurs fonctions, à aucun contrôle préalable de l'autorité hiérarchique. »

Article L121-7-1 du CPI :

« Le droit de divulgation reconnu à l'agent mentionné au troisième alinéa de l'article L. 111-1, qui a créé une œuvre de l'esprit dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions reçues, s'exerce dans le respect des règles auxquelles il est soumis en sa qualité d'agent et de celles qui régissent l'organisation, le fonctionnement et l'activité de la personne publique qui l'emploie.

L'agent ne peut :

1° S'opposer à la modification de l'œuvre décidée dans l'intérêt du service par l'autorité investie du pouvoir hiérarchique, lorsque cette modification ne porte pas atteinte à son honneur ou à sa réputation ;

2° Exercer son droit de repentir et de retrait, sauf accord de l'autorité investie du pouvoir hiérarchique. »

Article L131-3-1 du CPI :

« Dans la mesure strictement nécessaire à l'accomplissement d'une mission de service public, le droit d'exploitation d'une œuvre créée par un agent de l'Etat dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions reçues est, dès la création, cédé de plein droit à l'Etat.

Pour l'exploitation commerciale de l'œuvre mentionnée au premier alinéa, l'Etat ne dispose envers l'agent auteur que d'un droit de préférence. Cette disposition n'est pas applicable dans le cas d'activités de recherche scientifique d'un établissement public à caractère scientifique et technologique ou d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, lorsque ces activités font l'objet d'un contrat avec une personne morale de droit privé. »

Article L131-3-2 du CPI :

« Les dispositions de l'article L. 131-3-1 s'appliquent aux collectivités territoriales, aux établissements publics à caractère administratif, aux autorités administratives indépendantes dotées de la personnalité morale et à la Banque de France à propos des œuvres créées par leurs agents dans l'exercice de leurs fonctions ou d'après les instructions reçues. »

Article L131-3-3 du CPI :

« Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application des articles L. 131-3-1 et L. 131-3-2. Il définit en particulier les conditions dans lesquelles un agent, auteur d'une œuvre, peut être intéressé aux produits tirés de son exploitation quand la personne publique qui l'emploie, cessionnaire du droit d'exploitation, a retiré un avantage d'une exploitation non commerciale de cette œuvre ou d'une exploitation commerciale dans le cas prévu par la dernière phrase du dernier alinéa de l'article L. 131-3-1. »

D. MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

a) REGLES GENERALES

L'accès et l'usage de la messagerie du SDIS971 sont réservés aux agents en activité. Par exception, les retraités pourront en conserver l'accès après leur départ lorsque ceux-ci resteront après leur départ, sociétaires d'œuvres et d'associations partenaires du SDIS.

Chaque utilisateur dispose d'une adresse de messagerie électronique qui lui est propre.

Les adresses électroniques du SDIS971 sont normalisées et créées selon le modèle suivant :

prenom.patronyme@sdis971.fr

Plusieurs précisions :

- Le nom et le patronyme doivent être écrits en minuscule, sans accent ;
- Les noms composés sont séparés par un trait d'union ;
- Les prénoms composés sont raccourcis aux initiales du prénom (ex : l'adresse email de Marie-Louise Dupond sera ml.dupond@sdis971.fr).

Il est strictement interdit d'utiliser sans son consentement l'adresse d'un autre utilisateur.

Les agents sont autorisés à utiliser leur adresse électronique à des fins privées.

A ce titre, ils auront soin de classer leurs messages privés (reçus et/ou envoyés) dans un dossier spécifique portant la mention « PRIVE », « PERSO », « PERSONNEL », de manière à prévenir les agents du GSI qui seraient amenés à intervenir sur le messagerie professionnelle de la nature particulière de ces messages, et d'en garantir la confidentialité. A défaut d'une telle identification, le GSI pourra, sur demande de la Direction, y accéder librement.

L'agent ne doit pas transformer des messages de nature professionnelle en correspondance « privée ».

L'usage privé de la messagerie (envoi et réception) ne devra pas gêner le trafic normal des messages professionnels (volume, taille, format des messages et pièces jointes). Aussi, il est vivement conseillé à l'agent de créer sa propre adresse sur les sites Internet spécialisés usuellement gratuits, afin de gérer en toute confidentialité sa correspondance privée.

Les chefs de groupements et les services rattachés à la direction détermineront les personnes habilitées à utiliser la liste de diffusion « ListeCompleteGroupement », notamment eu regard des nécessités du service.

La diffusion d'un courriel à usage personnel en utilisant les adresses courriels de cette liste de diffusion est formellement interdite.

Le GSI est garant de la bonne utilisation de la messagerie. Il veillera à ce que les règles édictées dans la présente charte soient toujours respectées.

Les agents devront veiller à ne pas envoyer des pièces jointes trop lourdes (photos, musiques, animations...), en particulier dans le cadre de la messagerie interne.

Les règles hiérarchiques dans l'envoi des mails devront être respectées sauf autorisation.

La messagerie interne n'a pas vocation à être un support publicitaire, un panneau d'affichage de petites annonces, un forum d'idées, un média humoristique, un album de photos... Aussi, est interdite toute autre utilisation susceptible de surcharger inutilement le réseau, de gêner les autres utilisateurs dans leur travail, ou de porter préjudice à l'établissement, à ses agents, ou aux tiers.

b) CONTRÔLE DE LA MESSAGERIE

Des exigences de sécurité, de prévention ou de contrôle de l'encombrement du réseau conduisent le SDIS971 à mettre en place des outils de contrôle de la messagerie.

Le GSI peut être amené à limiter le format, le type et la taille des messages électroniques et des pièces jointes envoyés. Il est interdit d'envoyer des messages ne respectant pas le format, le type et la taille prescrits par les administrateurs.

Pour garantir la sécurité des informations circulant sur le réseau interne du SDIS971, un « pare-feu » (ou 'Firewall') filtre l'ensemble des informations qui entrent et sortent du réseau internet. De ce fait, le réseau interne est, et doit rester, le seul moyen d'accès au réseau internet. Tout autre mode de connexion est par conséquent strictement interdit.

Le « pare-feu » détecte les virus. Toutefois, pour éviter tout risque de contamination, il est demandé aux utilisateurs de ne pas ouvrir les documents joints à un message provenant d'un expéditeur inconnu ou douteux.

Enfin, compte tenu de l'importance des informations échangées, et du caractère sensibles de certaines d'entre elles, il est demandé aux agents de faire preuve

de la plus grande prudence lors de l'envoi de mails, et dans la mesure du possible d'éviter de communiquer de telles informations par courriel.

c) **REGLES D'UTILISATION**

• **REGLES DE BONNE CONDUITE**

Il est demandé aux utilisateurs de consulter régulièrement leur messagerie et d'utiliser celle-ci de manière pertinente et raisonnée.

En cas d'absences prolongées, il leur est demandé d'activer la réponse automatique d'absence du bureau et de faire figurer dans leur message d'absence l'adresse mail d'un autre destinataire, lequel sera chargé du suivi de ses mails durant son absence.

Les messageries sont soumises à quota ; aussi il est nécessaire de procéder régulièrement à l'archivage et à la suppression des messages reçus et/ou envoyés.

De même, il est conseillé de créer des dossiers de classement par thème afin d'ordonner le contenu de sa boîte aux lettres.

A la fin de chaque message, il est demandé à l'agent de faire apparaître son nom, sa qualité, ainsi que son numéro de poste.

Après la radiation d'un agent des effectifs du SDIS971, ses messages électroniques seront conservés sur le serveur de messagerie dans l'attente de leur suppression par l'agent. Passé un délai de 90 jours, la messagerie sera désactivée, puis détruite par l'Administrateur réseau, sous contrôle du DPO, après information de son propriétaire.

En cas d'absence de longue durée (*congés de maternité, congé longue maladie, etc.*), à la demande écrite de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, sa messagerie professionnelle pourra être temporairement désactivée. Elle sera réactivée au retour de l'agent.

Chaque agent dispose d'un calendrier électronique rattaché à sa messagerie pour gérer son emploi du temps. Afin de favoriser la transparence, l'agent pourra communiquer à sa hiérarchie, à ses collègues, ou à ses collaborateurs, les droits d'accès, en lecture simple, à son calendrier électronique.

• **COMPORTEMENTS PROHIBES**

Il est interdit aux utilisateurs de :

- stocker, transférer ou diffuser des documents proscrits par la Loi (documents à caractère pédophile, menaces terroristes...)
- envoyer des messages de type « chaîne de diffusion » ou multi-destinataires, qui peuvent causer la congestion du réseau ou des boîtes aux lettres ;
- retransmettre un message personnel à une liste de diffusion sans l'accord de son auteur ;

- transférer des messages portant la mention « confidentiel » ;

Tout manquement à l'une de ces règles pourra donner lieu, en fonction de sa gravité, à l'une des sanctions prévues au titre K de la présente charte.

E. INTERNET

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, l'agent peut être amené à utiliser internet.

Durant cette utilisation, il est assujéti à ses obligations statutaires fixées par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

A ce titre, il lui est interdit de consulter des sites dont le contenu est contraire à la législation et aux bonnes mœurs (sites à caractère pornographique, pédophiles, xénophobes, jeux en ligne...), ou encore de télécharger des logiciels des œuvres protégés sans autorisation des ayants droit.

De même, le téléchargement de fichiers, en particulier musicaux ou vidéo n'entrant pas dans le cadre professionnel est interdit.

L'agent qui souhaite s'exprimer sur un forum au nom du SDIS971 devra au préalable en demander l'autorisation à la Direction.

La violation des dispositions précitées pourra faire l'objet d'une des sanctions prévues dans la présente charte (titre K). Les logiciels et œuvres illégalement téléchargés seront en outre effacés des systèmes d'information du SDIS971.

La navigation Internet à titre privé est autorisée à condition qu'elle n'entrave pas le travail de l'agent ; dans ce cas, les interdictions précitées relatives à la consultation des sites s'appliquent également.

Enfin, pour des raisons de sécurité, l'accès Internet du SDIS971 est filtré ; certains sites internet sont donc inaccessibles depuis un poste de travail.

F. LES RESEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux se présentent comme des espaces conviviaux qui invitent au dialogue (exemple Facebook, Whatsapp, Twitter, Instagram, ...).

A l'échelle du SDIS971, ces outils sont utilisés pour moderniser le service, accroître sa visibilité, et renforcer sa communication interne et externe.

Lorsqu'ils utilisent les réseaux sociaux, les agents demeurent assujéti à leurs obligations statutaires fixées par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Aussi, il leur est notamment strictement interdit de porter atteinte à l'image et à la réputation du SDIS971 sur les réseaux sociaux (exemple : poster des commentaires injurieux ou images dégradantes en tenue de sapeurs-Pompiers,...).

La violation des dispositions précitées pourra donner lieu au prononcé des sanctions prévues au titre K de la présente charte.

G. TELEPHONE FIXE, PORTABLE ET SATELLITAIRE

a) REGLES GENERALES

L'utilisation des appareils téléphoniques du SDIS (téléphone fixe, téléphone mobile, téléphone satellitaire) doit se faire dans un cadre professionnel. L'utilisation à des fins personnelles est tolérée à condition qu'elle ne conduise pas à des coûts excessifs pour le SDIS971. Des systèmes de limitation de consommation personnelle pourront être mis en place pour prévenir tout abus. Les consommations téléphoniques feront par ailleurs l'objet d'un contrôle de l'administration.

Les abus qui pourraient être constatés seront sanctionnés dans le cadre des dispositions de la présente charte. A ces sanctions pourront s'ajouter le remboursement intégral ou partiel des surcoûts générés par ces consommations excessives.

Pour tout appel sortant vers un site intra-SDIS971, l'utilisateur devra composer les 4 derniers chiffres du numéro d'appel du destinataire.

Les appels téléphoniques émis depuis ou à destination du Centre de Traitement de l'Alerte, ceux du CODIS et des stationnaires des CSP de Saint-Claude et des Abymes pour des raisons opérationnelles et juridiques font l'objet d'un enregistrement. Ces enregistrements sont conservés pour une durée d'un (1) mois minimum et un an maximum.

b) PERTE OU VOL D'UN TELEPHONE PORTABLE OU SATELLITAIRE

En cas de perte ou vol téléphone portable ou satellitaire, l'agent devra sans délai prévenir sa hiérarchie et rédiger un rapport qui sera transmis au GSI. Le SDIS971 se réserve le droit de porter plainte et de mener une enquête interne.

H. TRANSMISSION RADIO OPERATIONNELLE

La transmission radio opérationnelle demeure le principal vecteur de communication entre un engin et le CODIS. Tout au long de sa formation professionnelle, l'agent sur le terrain doit parfaire sa connaissance des outils de transmissions mobiles et portatifs, et améliorer la qualité de ses messages.

Pour des raisons opérationnelles et juridiques, ces messages sont enregistrés dès pression sur l'alternat ; les enregistrements sont conservés pendant une durée comprise entre un (1) mois minimum et un (1) an maximum.

I. REPROGRAPHIE

Engagé dans le développement durable, le SDIS971 est sensible à l'impact qu'une utilisation irraisonnée de l'impression papier a sur l'environnement.

Aussi afin de limiter le gaspillage, et réduire ses effets sur l'environnement, il est demandé à l'agent de bannir l'impression systématique et de privilégier au contraire une impression raisonnée.

De même, il lui est demandé de privilégier l'impression recto-verso et de copies en noir et blanc.

J. VIDEOSURVEILLANCE / CONTROLE D'ACCES

Afin de garantir la sécurité des agents, les locaux du SDIS sont dotés d'équipements de vidéosurveillance et de contrôle d'accès, ces derniers étant pilotés par des badges utilisés comme carte professionnelle pour les agents.

Les badges électroniques (cartes magnétiques ou à puce) peuvent servir notamment au contrôle des accès aux locaux, à la gestion des temps de travail, ainsi qu'à la gestion de la restauration.

Les agents du GSI et le DPO sont les seuls habilités, dans le cadre de leur fonction, à visionner les images enregistrées. Les agents du GSI sont formés et sensibilisés aux règles de mise en œuvre d'équipements de vidéosurveillance.

Les images captées seront conservées pendant une durée comprise entre un (1) mois minimum et un (1) an maximum ; passé ce délai, les images seront détruites.

Les réclamations pourront être adressées à la CNIL sise 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

L'agent qui souhaite accéder aux enregistrements visuels le concernant devra en faire la demande écrite au Chef du groupement du GSI. Celui-ci y donnera suite dans les conditions prévues par la loi après certaines vérifications liées au fondement de la demande.

L'accès aux enregistrements est limité aux seules images concernant le demandeur.

Un refus d'accès pourra être opposé à l'agent notamment en cas d'inexistence des images demandées ou encore en cas d'absence d'intérêt à agir de l'agent demandeur (demande d'accès aux enregistrements ne concernant pas la personne).

Enfin, ces différents types de dispositifs, qui comportent des données permettant l'identification de leur utilisateur, sont soumis aux dispositions de l'article I-4 de la présente charte.

K. SANCTIONS

a) SANCTIONS GENERALES

Tout abus ou manquement à la présente charte fera l'objet d'une information directe à l'agent concerné ainsi qu'à sa hiérarchie.

L'agent pourra en outre faire l'objet d'une des sanctions ci-après détaillées, étant précisé que celles-ci pourront être, au vu de la gravité de l'abus ou du manquement constaté, cumulées :

- fonctionnelle : l'agent abusant d'un média ou d'outil, pourra s'en voir priver l'accès pour une durée déterminée ou s'en voir retirer la jouissance de manière définitive ;
- administrative : en cas de manquement aux obligations auxquelles il est assujéti, l'agent pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires ;
- pénale : en cas d'abus ou de manquement grave, le SDIS971 pourra porter plainte contre l'agent contrevenant et se constituer partie civile ;

b) SANCTIONS PROPRES AUX AGENTS DU GSI

Dans le cadre de leur mission, les agents du GSI ont accès à des informations sensibles, et notamment à des données à caractère personnel concernant d'autres agents.

Aussi, en cas de violation grave des dispositions de la présente charte, ils encourent la suspension immédiate, partielle ou totale, des prérogatives dévolues dans le cadre des missions concernées par les faits, sans préjudices des autres sanctions qui pourraient être prononcées à leur encontre (cf sanctions générales).

c) SANCTIONS PROPRES AUX INVITES DU SDIS

Les invités du SDIS971 doivent se soumettre à la présente charte. A défaut, ils risquent de se voir refuser, ou retirer pour une durée déterminée, ou définitivement, les accès qu'ils leur avaient été donnés (carte d'accès, accès Internet, messagerie, identifiants sur application).