Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

MAGNY
le Hongre
Val d'Europe

CHARTE INFORMATIQUE 2026-2032

UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE LA MAIRIE DE MAGNY LE HONGRE

(Basée sur le modèle de conformité au RGPD de la CNIL)

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION 3

II. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL 3

III. LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE 4

IV. LES REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DE LA MAIRIE 4

1. LES MODALITES D'INTERVENTION DU SERVICE PRESTATAIRE DE L'INFORMATIQUE 4
2. L'AUTHENTIFICATION 5
3. LES REGLES DE SECURITE 5

V. LES MOYENS INFORMATIQUES 6

1. CONFIGURATION DU POSTE DE TRAVAIL 6
2. EQUIPEMENTS NOMADES, PARTAGES ET PROCEDURES SPECIFIQUES AUX MATERIELS DE PRET 6

Equipements nomades 6

Equipements partagés 6

Procédures spécifiques aux matériels de prêt 7

3. INTERNET 7
4. MESSAGERIE ELECTRONIQUE 7

Conditions d'utilisation 7

Consultation de la messagerie 8

Courriel non sollicité 9

5. TELEPHONE 9
6. L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES PAR LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL 9

VI. L'ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION 9

1. LES SYSTEMES AUTOMATIQUES DE FILTRAGE 9
2. LES SYSTEMES AUTOMATIQUES DE TRAÇABILITE 10
3. GESTION DU POSTE DE TRAVAIL 10

VII. PROCEDURE APPLICABLE LORS DU DEPART DE L'UTILISATEUR 10

VIII. RESPONSABILITES- SANCTIONS 11

IX. ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE 11

ANNEXE 12

DISPOSITIONS LEGALES APPLICABLES 12

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

I. INTRODUCTION

La mairie de Magny le Hongre dispose d'un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de sa mission de satisfaire les besoins quotidiens de sa population, dans ses activités d'état civil, d'urbanisme et de logement, d'écoles et d'équipements, de la culture, de la santé et du social, et de police. Elle met ainsi à disposition de ses collaborateurs et des élus municipaux des outils informatiques, et de communication.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de la Mairie de Magny le Hongre. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de l'Institution.

II. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

La Mairie de Magny le Hongre a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Il est obligatoirement consulté par le responsable des traitements préalablement à leur création. Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de la Mairie, au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande. Elle est également diffusée sur l'intranet de la Mairie de Magny le Hongre.

Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le correspondant :

M.BASSO Denis - Délégué à la Protection des Données
01 60 43 69 62 - d.basso@magnylehongre.fr

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

III. LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à tout utilisateur du Système d'Information et de communication de la Mairie pour l'exercice de ses activités professionnelles. L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition sur le dossier « COMMUN » du serveur de la Mairie. Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

Quelques définitions :

- On désignera sous le terme « utilisateur » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication de la Mairie et à les utiliser : titulaires, stagiaires, vacataires, élus municipaux, personnels de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels....
- Les termes "outils informatiques et de communication" recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de la Mairie.

IV. LES REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DE LA MAIRIE

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par la Mairie de Magny le Hongre.

1. Les modalités d'intervention du service prestataire de l'informatique

Le prestataire de service informatique externe assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de la mairie. Les personnels de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.
Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

2. L'authentification

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login" ou identifiant) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée à la mairie de Magny le Hongre. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion. Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels.

Actuellement, le mot de passe doit être composé de 12 caractères minimum combinant chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il ne doit comporter ni le nom, prénom ni l'identifiant d'ouverture de la session de travail. Il doit être renouvelé régulièrement (par ex : tous les 6 mois).

3. Les règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au service informatique prestataire de la Mairie, toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe.
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur.
- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas usurper l'identité d'autrui.
- Ne pas modifier les paramétrages du poste de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de la Mairie.
- Verrouiller son ordinateur (mise en veille avec mot de passe), lors de toute absence, ou l'éteindre lorsque l'on quitte de son poste de travail.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.
- Ne pas utiliser des logiciels VPN personnels tel que NordVPN, CyberghostVPN, etc..
- Ne pas utiliser d'outils de stockage ou de transfert non validés par le service informatique (ex: Wetransfer, Google Drive personnel, Dropbox) est interdite. Cela expose la Mairie à des fuites de données.
- Ne pas copier/coller des données à caractère personnel, des documents administratifs non publics, ou des données confidentielles dans des outils d'IA publics (ex: ChatGPT, Claude, Gemini, etc..).
- Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par la Mairie.

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de la commune sans l'accord préalable du prestataire de service informatique externe.

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre la Mairie de Magny le Hongre et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

V. LES MOYENS INFORMATIQUES

1. Configuration du poste de travail

La Mairie de Magny le Hongre met à disposition de chaque utilisateur un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions. L''utilisateur ne doit pas :

- Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle.
- Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par l'équipe informatique interne.
- Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »)
- Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communications.
  Toute installation de logiciels supplémentaires est subordonnée à l'accord du service informatique interne.

2. Equipements nomades, partagés et procédures spécifiques aux matériels de prêt

Equipements nomades

On entend par « **équipements nomades** » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, CD ROM, clé USB etc...).

Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement.

L'utilisation de smartphones pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

Equipements partagés

Les utilisateurs de photocopieurs en réseau doivent être vigilants sur la sélection de l'imprimante, et récupérer leurs travaux instantanément, afin de ne pas laisser des données visibles par d'autres utilisateurs.

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

Procédures spécifiques aux matériels de prêt

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par la Directrice Générale des Services, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (video-projecteur). Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer le Directeur Général des Services de la Mairie en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

3. Internet

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de l'institution, est admise.

Est considéré comme inacceptable, tout élément obscène, pornographique ou d'autre nature qui peuvent être choquants pour une autre personne – à caractère sexuel, raciste, sexiste, politique ou religieux qui comporterait des commentaires déplacés sur des orientations sexuelles, des handicaps ou des particularités personnelles.
Sont à proscrire, les jeux en lignes, les groupes de discussions, les téléchargements de musique et de logiciel.

4. Messagerie électronique

Conditions d'utilisation

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail de l'agent ni la sécurité du réseau informatique de la Mairie.

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

La Mairie s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'agent.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies par le service informatique, et validées par la Direction Générale des Services :

- volumétrie de la messagerie,
- taille maximale de **5 Mo** pour l'envoi et de la réception d'un message,

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

- nombre limité de destinataires simultanés lors de l'envoi d'un message,
- gestion de l'archivage de la messagerie.
- Envoyer des informations sensibles sans cryptage adéquat.
- Répondre à des réclamations ou des demandes de renseignements arrivant par email, à moins que ce ne soit de votre responsabilité de le faire.

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes.

Les agents peuvent consulter leur messagerie via :

- les smartphones fournis dans le cadre de leur fonction.
- le client de messagerie configuré sur l'ordinateur qui leur est affecté dans le cadre de leur fonction.
- le webmail, dans le cas ou ceux-ci ne seraient pas dotés de pc portable, et qu'ils auraient un besoin de consultation à distance dans le cadre de travail en distanciel.

Les élus peuvent consulter leur messagerie via :

- les smartphones personnels
- sur le client de messagerie configuré sur les ordinateurs qui leur sont affectés dans le cadre de leur fonction.
- Le webmail

Eu égard à l'actualité et au risque de cyberattaque, les personnes disposant d'un identifiant et mot de passe pour l'accès à la messagerie via le webmail sont dans l'obligation d'avoir une authentification Multi-Facteurs (MFA/2FA) configuré (code reçu sur application à installer dans le smartphone).

Dans le cadre d'une consultation via le webmail, les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'agent ou l'élu dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

Consultation de la messagerie

En cas d'absence d'un agent et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le service informatique prestataire de la Mairie peut, ponctuellement transmettre au supérieur hiérarchique un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur (cf conditions d'utilisation).

Le supérieur hiérarchique n'a pas accès aux autres messages de l'agent. L'agent concerné est informé dès que possible de la liste des messages qui ont été transférés.
En cas d'absence prolongée d'un agent (longue maladie), le chef de service peut demander au service informatique, après accord de son directeur, le transfert des

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

messages reçus.

Courriel non sollicité

La Mairie de Magny le Hongre dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

5. Téléphone

La commune met à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et mobiles.

L'utilisation du téléphone à titre privé est admise à condition qu'elle demeure raisonnable.

La Mairie s'interdit de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications. Seules des statistiques globales sont réalisées sur l'ensemble des appels entrants et sortants. Elle vérifie que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs.

La Mairie s'interdit d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'autocommutateur mis en place et via les téléphones mobiles. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, le prestataire téléphonique, sur demande de la Directrice Générale des Services, se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

6. L'utilisation des outils informatiques par les représentants du personnel

Les représentants du personnel au comité technique (CT) utilisent, dans le cadre de leur mandat, les outils informatiques qui leur sont attribués pour l'exercice de leur activité professionnelle. Ils disposent d'une adresse électronique dédiée.

VI. L'ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information de la Commune, différents dispositifs sont mis en place.

1. Les systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

flux d'information pour la Mairie et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (peer to peer, messagerie instantanée…).

2. Les systèmes automatiques de traçabilité

Le prestataire informatique de la Commune opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement.

Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de trois mois.

3. Gestion du poste de travail

A des fins de maintenance informatique, le prestataire informatique de la Commune peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

Sur demande de la direction, le service informatique peut accéder au contenu du pc dans tout autre dossier que ceux nommés expressément "PERSONNEL" afin de récupérer des documents nécessaire à la continuité de service si ceux n'ont pas été enregistrés dans les dossiers de service sur le serveur.
En cas de crise (cyberattaque), le temps est compté, la Mairie se réserve le droit de déconnecter immédiatement tout poste de travail ou compte utilisateur suspect, sans préavis.

VII. PROCEDURE APPLICABLE LORS DU DEPART DE L'UTILISATEUR

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service technique les matériels mis à sa disposition.

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées. Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le chef de service.

Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

VIII. RESPONSABILITES- SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant de la Direction Générale des Services en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;
- dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires adoptées.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information (cf. liste des textes en annexe) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

IX. ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte est applicable dès retour du contrôle de légalité de la délibération afférente.

Envoyé en préfecture le 05/06/2026
Reçu en préfecture le 05/06/2026
Publié le
ID : 077-217702687-20260601-D2026_59-DE

ANNEXE

DISPOSITIONS LEGALES APPLICABLES

Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.
Dispositions Pénales :

- Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24
- Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13

Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain.
Dispositions Pénales : art 323-1 à 323-3 du Code Pénal.

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels.
Disposition Pénale : art L.335-2 du Code Pénal.