



## SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉNERGIE DE TARN-ET-GARONNE

### RÉUNION DU COMITÉ SYNDICAL DU 24 JUIN 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 24 juin à neuf heures, le Comité Syndical du Syndicat Départemental d'Énergie, dûment convoqué, s'est réuni au complexe Aimé Padié de Nègrepelisse, sous la présidence de M. Jacques Gayral, Président.

#### Délégués votants présents :

COMMUNES	DELEGUÉS / DELEGUÉES					
	TITULAIRES			SUPPLEANTS		
	NOM	PRENOM	PRESENT	NOM	PRENOM	PRESENT
ALBEFEUILLE LAGARDE	MASSIMINO	Francis		PRADEL	Rosa	
ALBIAS	LONGUEVILLE	Éric		BARBON	Alain	
ANGEVILLE	VERLEY	Hélène		CRUBILÉ	Jean-Luc	
ASQUES	HERREMANS	Laurence	X	IGNACE	Patrice	
AUCAMVILLE	GAMEL	Philippe	X	FRAYSSE	Eric	
AUTERIVE	RAYNAUD-TOUGE	Hervé		FERRADOU	Jean	
AUTY	MOZAC	Frédéric		MOURGUES	Jean-Michel	
AUVILLAR	COMPAGNAT	Gilles		ARNOSTI	Alain	
BALIGNAC	SALVADORI	Fabien		GAUSSENS	Alain	
BARDIGUES	ARBIA	Dorine		PICARD	Muriel	
BARRY D'ISLEMADE	PORTAL	Guy		GONCALVES	Jean-Claude	X
BEAUMONT DE LOMAGNE	ROBERT	Jean		LAGARDE	Pascal	
BEAUPUY	CORBON	Éric	X	REY	Denis	
BELBEZE EN LOMAGNE	SCORCIONE	Daniel		REGHENAZ	Jean-Claude	
BELVEZE	PRADALIÉ	Jean-Pascal		OLIVIER	Thierry	
BESSENS	MAGNIER	Armand		MICHEL	Serge	
BIOULE	RICARD	Thierry	X	PIZZOLITTO	Ludovic	
BOUDOU	FIELDS	Christian		BOUDET	Yves	X
BOUILLAC	BRASSEUR	Francis		CHAUBET	Michel	
BOULOC EN QUERCY	TAFUREAU	Dominique	X	COMBATELLI	Fabrice	
BOURG DE VISA	LAINÉ	Arlette	X	LESEIGNEUR	Catherine	
BOURRET	DUSSAUX	Eric		COUDERC	Yves	
BRASSAC	FLOURENS	Jean-Pierre	X	DUCASSE	Frédéric	
BRESSOLS	IBRES	Jean-Louis	X	OLIVE	Stéphanie	
BRUNIQUEL	CAVALLI	Didier	X	BASSE	Sébastien	
CAMPSAS	FLORES	Luc		ASTOUL	Jean	X
CANALS	PURCHA	François	X	BOREL	Sylvie	
CASTANET	ROUX	Jean-Jacques	X	PETIT	Aurélien	
CASTELFERRUS	SABATIER	Serge	X	PECHERMAN	Bernard	
CASTELMAYRAN	OLLINO	Jean	X	JAMAIN	Thierry	
CASTELSAGRAT	DECON	André	X	BORTOLUSSI	Jean-Marc	
CASTELSARRASIN	KOZLOWSKI	Eric		DUMAS	Mathieu	
CASTERA BOUZET	MEUNIER	François	X	LADEVEZE	Josine	
CAUMONT	COSTES	Christian	X	CRUBILÉ	Édouard	
CAUSSADE	CLARMONT	Jean-Claude	X	VIDAILLAC	Jacques	
CAYLUS	SERVIÈRES	François		POUSSOU	Gisèle	
CAYRAC	VIEILLAME	Raymond		DAMAGGIO	Gisèle	X
CAYRIECH	JULIEN	Jérôme	X	DONNADIEU	Jean-Louis	
CAZALS	BAGES	Catherine		EVARD	Thierry	X
CAZES MONDENARD	PAYSSOT	Christophe		ICHES	Nadège	
COMBEROGER	ABRIAT	Fabian		FIORITO	Samuel	
CORBARIEU	GAYRAL	Jacques	X	TORNER	Louis	
CORDES TOLOSANNES	DELLAC	Patrick		SEVEGNES	Olivier	X
COUTURES	MORO	Géraldine		PILATI	Ludovic	
CUMONT	SANCEY	Alain		GUIRBAL	Jean-Jacques	
DIEUPENTALE	BIERGE	Michel	X	GIGOUT	Pierre	
DONZAC	SOPETTI	Jean-Marc		ANTERRIEU	Thierry	
DUNES	LEMONNIER	Dominique		DELPECH	Michel	
DURFORT LACAPELETTE	PUIGVERT	Patrice		VIDAL	Laurent	
ESCATALENS	DAURE	Gilbert	X	PASIN	Clothilde	
ESCAZEAUX	LATAPIE	Gérard		MARTINET	François	

COMMUNES	DELEGUÉS / DELEGUÉES					
	TITULAIRES			SUPPLEANTS		
	NOM	PRENOM	PRESENT	NOM	PRENOM	PRESENT
ESPALAIS	PINCEMIN	Bernard		BERTHOUMIEU	Jean-Claude	
ESPARSAC						
ESPINAS	FERAL	Daniel		LOMBARD	Jean-Pierre	
FABAS	POZZA	Christian		GRAILHE	Stéphane	X
FAJOLLES	LEGAL	Nadine		MIRAMONT	Alain	
FAUDOAS	DUPONT	Jean-Louis		NEVEU	Jean-Yves	
FAUROUX	VIEILLEVIGNE	Pierre		POUJAL	Julien	
FENEYROLS	ROUX	René		MOLLIMARD	Claire	
FINHAN	DUBEROS	Alain	X	LE THOMAS	Christine	
GARGANVILLAR	GRAULIER	Roland		FILIFE	Jean	
GARIES	TONIN	Philippe	X	BONNECAZE	Laurent	
GASQUES	FOUCAULT	Marc	X	MANDERSCHIED	Florence	
GENEBRIERES	ESCALETTTE	Pascal		BALAT	Benoit	
GENSAC	FABAROL	Françine	X	PIZZOLATO	Carole	
GIMAT	DIANA	Bernard		ANGLADE	Jean-François	
GINALS	CADILHAC	Jean-Louis	X	COUTANCIER	Jean	
GLATENS	THAU	Philippe		RENARD	Claude	
GOAS	SENTIS	Jean-Claude	X	MOULY	Michel	
GOLFECHE	BOCQUILLON	Patrice	X	DEPASSE	André	
GOUDOURVILLE	DAWANCE	Yoann		BARNAC	Jacques	
GRAMONT	DONNET	Christian	X	UFFERTE	Alain	
GRISOLLES	CASTELLA	Serge	X	SUBERVILLE	Christophe	
LABARTHE	RESSIJAC	Serge		NOUGAYREDE	Bernard	
LABASTIDE DE PENNE	MALRIC	Pascal		FOURTANET	Christelle	X
LABASTIDE DU TEMPLE	LACROIX	Frédéric		PAILLAS	Eric	
LABASTIDE ST PIERRE	BEQ	Jérôme		BOCHU	Jean-Luc	
LABOURGADE	BOLZONI	Thierry		SAMAIN	Hugues	
LACAPELLE LIVRON	FRAYSSE	Dominique	X	VIGUÏÉ	Jean-Philippe	
LACHAPELLE	MEUNIER	Vincent		VANNESTE	Bernard	
LACOUR DE VISA	VIALARET	Francis		GARRET	Guillaume	
LACOURT ST PIERRE	PIZZINI	Françoise		ALFONSO	David	
LAFITTE	MASSON	Michel		BOUCHARD	Sylvain	X
LAFRANCAISE	SEGONNE	Franck		BOUZID	Joseph	
LAGUEPIE	BALAT	Marc		CROS	Emmanuel	
LAMAGISTERE	DOUSSON	Bruno	X	PINETRE	Michel	
LAMOTHE CAPDEVILLE	GABACH	Alain		SOULAYRÈS	Isabelle	
LAMOTHE CUMONT	MATHEVON	Yann		DABASSE	Jean-Pierre	
LAPENCHE	GUIGNARD	Didier	X	CASTEBRUNET	Florian	
LARRAZET	THAU	Didier		GIRAUDOT	Léa	X
LA SALVETAT BELMONTET	PEZOUS	Bernard		LASFARGEAS	Thierry	X
LAUZERTE	ZULIAN	Fernand	X	BASSO GUICHARD	Claire	
LAVAURETTE	PASSEDAT	Nils		BEDEL	Gwendal	
LA VILLE DIEU DU TEMPLE	MICHEL	Jacques	X	QUINTALLET	Maurice	
LAVIT DE LOMAGNE	HYGONENQ	Brigitte	X	VALLEZ	Cédric	
LE CAUSE	LEFEBVRE	Jean-Michel		COUREAU	Pierre	
LEOJAC	QUATRE	Christian		MAZILLE	Pierre	X
LE PIN	FUSINA	Philippe		LARUE-DORCHIES	Jocelyne	
LES BARTHES	MIRAMONT	Jean-Marc		LEMOUZY	Fabienne	
L'HONOR DE COS	ROBERT	Jean-Paul	X	METTEFEU	Bernard	
LIZAC	GARGUY	Bernard	X	FREYTAG	Uwe	
LOZE	BOULPICANTE	Raymond	X	TESTAS	Pierre	
MALAUSE	MAERTEN	Marie-Bernard	X	ALY-BERIL	Eliot	
MANSONVILLE	GUIZOT	Danielle	X	ESCUDE	Vanessa	
MARIGNAC	RINALDI	Patrick		BUSO	Claude	
MARSAC	LE GUILLOU	Michel		NOBY	Jean-Claude	
MAS GRENIER	ESTANOVE	Philippe	X	ROUS	Gilles	
MAUBEC	AUGUSTE	David	X	FERRADOU	Jean-Claude	
MAUMUSSON	BIOLATO	Jean-Marie		DABASSE	Daniel	
MEAUZAC	SALITOT	Yves	X	LACOMBE	José	
MERLES	HOZJAN	Christian		FEUTRIER	Francis	X
MIRABEL	LINSTRUISEUR	Françine	X	PRADEL	Nicole	
MIRAMONT DE QUERCY	DELVOLVE	Guillaume		GUICHARD	Baptiste	
MOISSAC	THIERS	Jean-Christophe		LERMINEZ	Philippe	
MOLIERES	HÉBRAL	Valérie		BELREPAYRE	Rémy	X
MONBEQUI	MICHEL	Pascal		DEJEAN	Sébastien	
MONCLAR DE QUERCY	EMBOULAS	Didier		COLMAGRO	Jean-Jacques	X
MONTAGUDET	BENOIS	Jean		BERNARD	Colette	
MONTAIGU DE QUERCY	ALBUGUES	Patrice		COURRECH	Francis	
MONTAIN	DELLUC	Pierre		SANAC	Christophe	
MONTALZAT	ESCROUZAILLES	Danielle		NAUROY	Monique	
MONTASTRUC	COSTES	Anthony	X	FREMONT	Patricia	
MONTAUBAN	BERLY	Marie-Claude	X	BOUTON	Bernard	
MONTBARLA	BLEU	Jacques	X	DARNIERE	Dominique	
MONTBARTIER	BALADIÉ	Jean-Claude	X	ROGE	Jean-Louis	
MONTBETON	BEDOS	Danielle		GRAND	Paul	X

## AR Prefecture

082-258200575-20250624-DCS20250624\_18-DE  
Reçu le 25/06/2025

DCS20250624\_18

COMMUNES	DELEGUÉS / DELEGUÉES					
	TITULAIRES			SUPPLEANTS		
	NOM	PRENOM	PRESENT	NOM	PRENOM	PRESENT
MONTECH	BELY	Robert	X	GAUTIÉ	Claude	
MONTEILS	MASSALOUP	Christophe		COLOS	Bertrand	X
MONTESQUIEU	FEAU	Annie		LOUSSERT	Bérangère	
MONTFERMIER	LANDOU	Thierry	X	NADALIN	Karine	
MONTGAILLARD	SALOMON	Bernard		DARPARENS	Fabien	
MONTJOI	BRUEL	Didier	X	TISSÉDRE	Christian	
MONTPEZAT DE QUERCY	CABOS	Christian		FAURÉ	Mickaël	
MONTRICOUX	BOUISSET	Gérard	X	JANNIN	Michel	
MOUILLAC	ROMANO	Jean-Claude	X	LAMERA	Emeline	
NEGREPELISSE	FERRET	Jean-Luc		VIREL	Delphine	
NOHIC	NIERENGARTEN	Annie	X	DESMOULIN	Dominique	
ORGUEIL	PUJOL	Marc		RIVERA	Antonella	
PARISOT	CASTELNAU	Jacques	X	CHEVALERIAS	Dimitri	
PERVILLE	VIGROUX	Alain	X	CAYRE	Adrien	
PIQUECOS	HEMMER	Sylvain		MELO	Vitor	X
POMMEVIC	DELACHOUX	Jean-Paul	X	DELONCLE	Yannick	
POMPIGNAN	LAMOURY	Pascal	X	FRISA	Jean-Luc	
POUPAS	GUERIN	Pascal		LANIESSE	Bernard	
PUYCORNET	POÉZÉVARA	Christine		TRILLES	Jérémie	
PUYGAILLARD DE LOMAGNE	BREIL	Yannick		DIRAT	Yannick	
PUYGAILLARD DE QUERCY	GAILLARD	David		LACOMBE	Cyril	
PUYLAGARDE				VIROLLE	Alain	
PUYLAROQUE	BELON	Daniel		MORIN	Daniel	X
REALVILLE	CHANRION	Jean-Luc	X	MOURGUES	André	
REYNIES	PUJOL	Christian	X	VIGOUROUX	Claude	
ROUECOR	DECAUNES	Jean-Pierre	X	VILLENEUVE	Jean-Pierre	
SAUVETERRE	BELVEZE	Jean-Marc		COENEN	Charles	
SAVENES	VAN DE VONDELE	Laurent		MAMPRIN	Thierry	
SEPTFONDS	GAZAL	Hervé		BETAÏLLE	Laurent	
SERIGNAC	BRINGAY	Climène	X	LAGARDE	Christian	
SISTELS	QUARGENTAN	Jacques	X	CLUZET	Christophe	
ST-AIGNAN	FOURNIÉ	Philippe		DUSSEAU	Christian	X
ST-AMANS DE PELLAGAL	AURIENTIS	Pascal		LAMARINIE	Julien	
ST-AMANS DU PECH	DOUMERGUE	Didier		MERLY	Julien	
ST-ANTONIN NOBLE VAL	RENAULT	François	X	PAPADOPOULO	Alexandra	
ST-ARROUMEX	LAVERGNE	Yannick		DELLAC	Jean-Marc	
ST-BEAUZEIL	POST	Leendert		GUINGAL	Claude	X
ST-CIRICE	TRAMUZZI	René	X	PARDON	Dominique	
ST-CIRQ	BAILLS	Franck	X	ROUZIES	Guy	
ST-CLAIR	VERBRUGGE	Frank	X	PAOLETTI	Jean-Pierre	
ST-ETIENNE DE TULMONT	AUFRERE	Bruno	X	RIQUELME	Nicolas	
ST-GEORGES	PAGES	Yves	X	DERAMOND	Philippe	
ST-JEAN DU BOUZET	BORGOLOTTO	Michel		DUILHÉ	Geneviève	
ST-LOUP	REBEL	Stéphane		LAJANTE	Denis	
ST-MICHEL	POLVANI	Pascal		MARTINEZ	Fabienne	
ST-NAUPHARY	LACAM	Sébastien	X	PECQUENARD	Caroline	
ST-NAZAIRE DE VALENTANE	BARRA	Jean-Pierre	X	DALARD	Mathieu	
ST-NICOLAS DE LA GRAVE	GARDELLA	Serge	X	CORTESE	Robert	
ST-PAUL D'ESPIS	POCA	Josiane	X	LARET	Claude	
ST-PORQUIER	FOSSEZ	Eric	X	PEYRUSSE	Jean-Luc	
ST-PROJET	ESTRIPEAU	Jean-Paul	X	PISANI	François	
ST-SARDOS	CAYROU	Hervé	X	MAGNÉ	Valérie	
ST-VINCENT D'AUTEJAC	GRILLAT	Claude	X	GASC	Gérard	
ST-VINCENT LESPINASSE	TRISTAN	Damien		CHARLES	Denise	X
STE-JULIETTE	ENGELS	Eduard		TERRAT	Pascal	
TOUFFAILLES	BARREAU	Jean-Michel		LAFAGE	Philippe	
TREJOULS	DESCHAMPS	Francis		CRANSAC	Sylvain	
VAISSAC	MEILLEURAT	Jean-Pierre	X	GRANDJEAN	Nicolas	
VALEILLES	CREHEN	Michel	X	DEVY	Nicolas	
VALENCE D'AGEN	GROUSSOU	Bernard	X	PÈRE	Catherine	
VAREN	HEBRARD	Pierre	X	CABARÉS	Claude	
VARENNES	BUDZYNSKI	Jérôme		ALBINET	Alain	
VAZERAC	LESTRADE	Christian		BERGOGLIO	Irène	
VERDUN SUR GARONNE	LAVEDRINE	Sophie	X	MARC	Raphaël	
VERFEIL SUR SEYE	BAYLAC	Fernand	X	POUX	François	
VERLHAC TESCOU	DUCOS	Jean-Jacques	X	EMPTAZ	Sabine	
VIGUERON	LACROIX	Franck	X	GALLINA	Pierrette	
VILLEBRUMIER	BLANC	Pierre		GITOUT	Jean-Claude	
VILLEMADE	LABRUYERE	Françis		BROUSSE-BOURNET	André	X

**AR Prefecture**082-258200575-20250624-DCS20250624\_18-DE  
Reçu le 25/06/2025

DCS20250624\_18

**Pouvoirs :**

DELEGUÉ(E)S DONNANT LE POUVOIR			DELEGUÉ(E)S RECEVANT LE POUVOIR		
NOM	PRENOM	COMMUNE	NOM	PRENOM	COMMUNE
LATAPIE	Gérard	ESCAZEUX	TONIN	Philippe	GARIES
THIERS	Jean	MOISSAC	GAYRAL	Jacques	CORBARIEU
FEAU	Annie	MONTESQUIEU	BLEU	Jacques	MONTBARLA
SALOMON	Bernard	MONTGAILLARD	MEUNIER	François	CASTERA BOUZET

**Membres en exercice : 195****Membres présents : 109****Membres excusés : 82**

Le quorum est atteint et l'Assemblée peut légalement délibérer.

**Représentés par pouvoir : 4****Assistaient également à la séance :**

M. DE CARLI, Secrétaire Général Adjoint de la Préfecture de Tarn-et-Garonne, Sous-Préfet de l'arrondissement de Montauban

M. BELLOC, Conseiller départemental, représentant M. WEILL, Président du Conseil départemental

M. VAISSIERES, Conseiller départemental du canton Aveyron-Lère

M. PEZOUS, Président AMF 82

M. AILHAS, Responsable du Service Gestion Comptable de Tarn-et-Garonne

M. HENRY, Directeur territorial ENEDIS

M. PENET, Directeur territorial GRDF

M. CREUX, Directeur développement territorial EDF

M. TISSOT, Directeur ORANGE

M. TELLIER, Maire de Nègrepelisse

Mme VILLALTA, interlocutrice privilégiée ENEDIS

M. BRAS, Conseiller collectivité GRDF

Mme COUSY, chargée de mission transition énergétique Conseil départemental

M. ABADIE, Délégué régional Occitanie IGN

M. BOUET, Directeur de Soélia

et le personnel du SDE 82

## APPROBATION DE LA CHARTE INFORMATIQUE DU SYNDICAT

---

M. le Président rappelle aux membres de l'assemblée que la charte informatique est un document juridique qui définit les conditions générales d'utilisation des systèmes d'information et de communication, de l'accès à Internet, aux divers réseaux et systèmes d'information du SDE 82.

La charte a vocation à informer les agents sur les outils à leur disposition, les usages qu'ils peuvent en faire mais aussi à définir les éventuelles sanctions disciplinaires qui pourraient s'appliquer en cas de manquement. Elle vise à faire respecter les obligations liées au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), en vigueur en Union européenne depuis 2016. De plus, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) rappelle que toutes les sociétés qui traitent et collectent des données personnelles sont dans l'obligation d'en avoir une pour respecter le RGPD.

Par conséquent, M. le Président propose aux membres du Comité syndical l'approbation de la charte informatique du SDE 82, pour laquelle le Comité Social Territorial a été saisi le 26 mai 2025.

### DECISION

Les membres du Comité syndical, après en avoir délibéré, approuvent à l'unanimité la charte informatique du SDE 82.

Fait et délibéré le jour, mois et an ci-dessus.

Le Président,

Jacques GAYRAL



# Charte informatique

## Syndicat Départemental d'Énergie

### de

## Tarn-et-Garonne

### 1. Préambule :

L'objectif de la présente charte informatique, document d'information et de référence, est de formaliser les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tous les outils d'information et de communication au sein de la collectivité.

Une mauvaise utilisation des différents outils technologiques utilisés peut entraîner des conséquences graves : risques d'atteinte à la confidentialité, de mise en jeu de la responsabilité, risque d'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données).

Chaque utilisateur doit avoir conscience qu'il a un rôle actif et une responsabilité dans ce contexte. Il s'engage à respecter la présente charte.

### 2. Références légales et réglementaires

La présente charte est élaborée dans le respect des textes législatifs et réglementaires suivants :

- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement UE 2016/679)
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Code du patrimoine, notamment les Article L211-4 relatifs aux archives publiques, incluant les documents électroniques et Article L214-3 qui punit la destruction d'archives publiques sans autorisation.
- Code pénal, notamment les articles 323-1 à 323-7 relatifs à la fraude informatique
- Code du travail
- Jurisprudence CNIL

### 3. Données personnelles et RGPD

Chaque utilisateur est tenu de respecter la confidentialité des données à caractère personnel auxquelles il a accès :

- Ne pas copier ni extraire de données sans autorisation préalable
- Signaler immédiatement toute suspicion de violation de données
- Appliquer les règles de sécurité : verrouillage de session, mots de passe forts, etc.

Les personnes concernées disposent de droits (accès, rectification, effacement...). Le référent RGPD peut être contacté pour toute demande.

#### **4. Acceptation de la charte**

Tout utilisateur des ressources informatiques de la collectivité doit :

- Lire attentivement la charte
- S'engager à la respecter
- Signer un formulaire d'engagement à conserver dans son dossier personnel

#### **5. Champ d'application**

Ce document s'applique à tout agent ainsi qu'aux stagiaires et à tout intervenant temporaire et/ou extérieur, dès lors qu'ils accèdent aux ressources informatiques de la collectivité dans l'exercice de leurs fonctions.

On désignera sous le terme ressources informatiques l'ensemble des dispositifs informatiques mis à disposition d'un agent pour accomplir les missions qui lui sont confiées ; il s'agit notamment des postes de travail fixes ou portables, des logiciels, des serveurs supportant les données, des matériels d'accès au réseau ou de tout autre outil connecté ou non au réseau.

Toute personne ayant accès aux ressources informatiques et au réseau Internet devra prendre connaissance des règles énoncées dans ce document. En cas de non-respect de ces règles, elle pourra voir ses droits d'accès aux ressources informatiques suspendus ou supprimés. En outre, tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles exposent l'utilisateur à une sanction de nature disciplinaire.

L'utilisation de ces ressources doit se faire dans le respect des règles et des procédures en usage et notamment :

- Respect de la voie hiérarchique,
- Respect des règles de circulation et de validation des documents administratifs.

#### **6. Postes informatiques**

Tout agent œuvrant dans la collectivité peut disposer d'un droit d'accès au *système d'information*.

Ce droit d'accès est :

- ✓ Strictement personnel
- ✓ Incessible

Un ensemble « matériels - système d'exploitation – logiciels » est mis à disposition de chaque utilisateur, ce matériel est fragile, il convient d'en prendre soin.

Règles d'usage impératives :

Les règles ci-dessous s'imposent à chaque utilisateur :

- En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son ordinateur (Astuce gain de temps : combinaison de touche Windows + « L »)
- À la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit fermer les applications et arrêter le système par arrêt logiciel (c'est à cette condition que les mises à jour essentielles sont installées).
- L'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de mémoire.

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde des informations. Ceci implique, entre autres, que la suppression par un utilisateur d'un fichier du serveur n'est pas absolue et qu'il en reste une copie. Aussi, un agent supprimant par erreur des données sur le serveur doit en informer immédiatement le service informatique.

D'une manière générale, l'utilisateur doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au service informatique.

#### **7. Gestion des identifiants et mots de passe**

Chaque utilisateur du réseau informatique se voit attribuer un compte auquel sont associés un identifiant (login) et un mot de passe. Il est responsable de l'utilisation qui est faite de ce compte et il lui appartient donc de ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne. À cet effet, il ne devra être noté sur aucun support et est, par sa nature, incessible et intransmissible.

Un mot de passe doit, pour être efficace, comporter au moins 8 caractères dont au moins une lettre en majuscule et une en minuscule, un numéro ou un caractère spécial parmi les suivants : @ % = ( ) ; . : , + Il ne doit pas, par ailleurs, reprendre le nom ou prénom de l'utilisateur.

#### **8. Messagerie électronique**

La messagerie est l'un des premiers vecteurs de propagation des virus et de « phishing » (technique utilisée par des escrocs pour collecter des données personnelles). Il est en effet très simple de diffuser par courriel un fichier attaché contenant un virus ou un lien Internet pour inciter à télécharger un programme infecté.

Au même titre que pour le courrier papier ou le téléphone, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

Un message envoyé par Internet peut potentiellement être intercepté, même illégalement, et lu par n'importe qui.

#### **Utilisation privée de la messagerie :**

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Il est admis que dès lors qu'un employeur fournit un outil de travail, tel qu'un ordinateur ou une messagerie professionnelle, il possède un droit de regard sur leur utilisation. Ainsi, tout message envoyé ou reçu depuis une adresse professionnelle est considéré comme ayant un [caractère professionnel](#). Toutefois, il existe une exception, notamment lorsque le message est explicitement identifié comme "personnel" ou "privé", en objet ou en en-tête de mail.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale (même en l'absence de l'utilisateur). Ainsi, pour assurer la continuité du service public, l'administrateur informatique, sur demande de l'autorité territoriale peut accéder à la messagerie d'un utilisateur absent en respectant la législation en vigueur et sous certaines conditions : il est notamment interdit à quiconque de prendre connaissance d'un message professionnel ayant pour objet « Personnel » ou « Confidentiel », sans l'autorisation expresse de l'utilisateur (qu'il en soit l'auteur ou le destinataire).

### Règles d'usage :

- L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les mails dont le sujet paraîtrait suspect (pièces jointes, liens, ...)
- Une analyse des pièces jointes est effectuée en temps réel à l'ouverture d'un document envoyé par mail. L'antivirus va bloquer la pièce jointe en cas de suspicion de programme malveillant, mais attention, certains peuvent passer entre les mailles du filet.
- L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et validé par son supérieur hiérarchique.
- L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.
- L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires, utiliser les listes de diffusion avec modération, vérifier que tous les destinataires sont bien concernés par le message envoyé et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.
- L'utilisateur doit vérifier le contenu et l'historique des messages transférés.
- L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être nettoyé périodiquement. Se référer à l'annexe de la présente Charte rappelant les articles extraits du Code du patrimoine, relatifs à l'archivage.
- En ce qui concerne le transfert de mails professionnels vers une messagerie personnelle, cette mesure n'est pas souhaitable, et elle peut exposer l'agent à certaines sanctions, et cela même pour des raisons "pratiques". C'est pourquoi la CNIL met en garde contre cette pratique, surtout si les informations contiennent des données sensibles ou stratégiques. En effet, une telle action peut enfreindre les règles de sécurité informatique, de confidentialité, et de protection des données. De plus, ce type de manipulation peut être considéré comme un détournement d'informations, notamment en cas de litige ou de départ. Mieux vaut donc utiliser uniquement les outils internes, ou demander une autorisation écrite en cas de besoin ponctuel.

- En cas d'absence, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique indiquant la date de retour prévue et l'interlocuteur auquel s'adresser en son absence, sauf s'il s'engage à consulter et traiter ses mails pendant son absence.
- Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier. Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

## **9. Utilisation d'Internet**

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

Chaque utilisateur s'engage :

- Lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine : pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée.
- À ne pas télécharger, en tout ou partie, des données numériques soumis aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.).
- À ne pas télécharger des logiciels, des vidéos, des photos n'ayant aucun lien avec les fonctions ou les activités professionnelles.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes.

## **10. Usage des réseaux sociaux et outils collaboratifs**

L'utilisation de réseaux sociaux ou de messageries (Teams, WhatsApp, etc.) est encadrée :

- Aucune diffusion d'information confidentielle ou stratégique
- Ne pas prendre la parole au nom de la collectivité sans autorisation. Les messages doivent être préalablement validés par le service communication et par la direction générale.
- Respect des règles de courtoisie et de neutralité

## **11. Signature électronique et certificat**

Certains utilisateurs, dans le cadre de leurs fonctions, sont amenés à utiliser des certificats de signature électronique pour signer des documents et/ou s'authentifier pour accéder à des services sécurisés. Ces certificats sont nominatifs et non cessibles, ils sont constitués de 3 éléments indissociables :

- Les informations concernant l'identité du titulaire, son organisation, sa fonction, la période de validité du certificat et l'identité de l'autorité de certification qui l'a généré,

- La clé privée,
- La clé publique.

L'utilisateur doit ainsi veiller à garder confidentiel le code à saisir (clé privée) lors de la signature avec son certificat.

Les certificats ont une durée de validité limitée. Toutes les demandes de certificat ou de renouvellement devront être validés par l'autorité territoriale.

Les certificats seront révoqués lorsque leur utilisateur quitte la collectivité ou ne dispose plus de l'habilitation à l'utiliser.

## **12. Supports amovibles**

L'utilisation de clés USB, disques durs externes, etc. est soumise à autorisation.

- Seuls les supports fournis ou validés par l'administration peuvent être utilisés
- L'analyse antivirus est obligatoire
- Les données sensibles doivent être chiffrées

## **13. Pare-feu**

Le *pare-feu* vérifie tout le trafic de la collectivité, aussi bien local que distant. Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui s'agissant :

- De la navigation sur Internet : sites visités, heures des visites, éléments téléchargés et leur nature (textes, images, vidéos ou logiciels)
- Des messages envoyés et reçus : expéditeur, destinataire(s), objet, nature de la pièce jointe.

Il filtre notamment les *URL* des sites non autorisés par le principe de la liste noire. Les catégories des sites visés sont les sites diffusant des données de nature pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste ou contenant des données jugées comme offensantes.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges.

## **14. Gestion des mises à jour logicielles**

Les mises à jour sont gérées par le service informatique. Il est interdit :

- D'installer des logiciels non validés
- De désactiver les mises à jour

## **15. Téléphonie**

La téléphonie fixe et portable professionnelle est mise à disposition des utilisateurs pour l'exercice de leur activité professionnelle.

L'administration peut limiter l'accès à certaines fonctions qui ne sont pas nécessaires aux activités professionnelles de l'utilisateur (appels internationaux, numéros surtaxés, etc...).

En cas d'absence, l'utilisateur doit :

- Ou effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique
- Le téléphone portable ne doit pas venir perturber une réunion ou un entretien. Il doit être placé en mode silencieux pendant ces moments mais peut être consulté, sans nuire à la bonne tenue des réunions ou entretiens.

## **16. Télétravail**

Le télétravail désigne une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'administration, est effectué par un agent hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent – entendu comme le lieu de sa résidence habituelle –.

L'administration met à la disposition de l'agent le matériel lui permettant d'exercer son activité professionnelle à son domicile et en assure la maintenance. Les équipements fournis restent la propriété de l'administration.

Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par l'administration. Il s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel et à prendre soin de l'équipement qui lui est confié.

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. Ainsi, ceux-ci doivent se conformer aux règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles ils ont accès dans le cadre professionnel.

Ils informent sans délai leur responsable hiérarchique ainsi que le service informatique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

## **17. Impression de documents**

L'impression doit être limitée à un usage professionnel. L'utilisateur doit :

- Éviter les impressions personnelles
- Vérifier l'aperçu avant impression
- Récupérer rapidement les documents imprimés

## **18. Violations de sécurité / Incidents**

Tout incident doit être signalé sans délai :

- Phishing
- Perte/vol de matériel
- Fuite de données

Le signalement se fait auprès du service informatique et du responsable hiérarchique.

## **19. Départ d'un utilisateur**

Tout utilisateur, lors de la cessation de son activité au sein de la collectivité, perd son habilitation à utiliser les systèmes d'information internes.

Il doit :

- Restituer tous les matériels mis à sa disposition
- Assurer la conservation et restitution exhaustive de tous les fichiers et données professionnelles sur tous les supports mis à disposition, selon les règles du code du patrimoine relatifs à la gestion des archives publiques (voir rappel extrait des articles du Code du patrimoine en annexe)
- Effacer de son poste de travail tous ses éventuels fichiers et données privés

Il ne peut effectuer une copie de son travail professionnel qu'après autorisation écrite de la direction générale.

Le compte professionnel sera désactivé dans un délai raisonnable, au maximum 3 mois après le départ de l'agent.

- Ce délai permet :
  - La continuité du service
  - La récupération d'éventuels messages professionnels utiles

Durant la période transitoire, l'employeur se réserve le droit de mettre en place :

- Un message d'absence automatique précisant les coordonnées d'un contact de remplacement
- Une redirection temporaire des mails professionnels vers un collègue désigné

⚠ Les mails marqués comme « personnel » ou « confidentiel » ne peuvent être ouverts sans l'accord préalable de l'ex-agent.

**Résumé des bonnes pratiques lors du départ d'un utilisateur**

<b>Obligation</b>	<b>Détail</b>	<b>Référence</b>
Informier l'agent	Charte informatique	CNIL / RGPD
Désactiver le compte	Au maximum dans les 3 mois suivant le départ	CNIL
Redirection / message auto	Facultatif, utile à la continuité du service	CNIL
Sauvegarde des mails pro	Possible selon valeur archivistique	Code du patrimoine
Suppression définitive	Après période de transition	RGPD art. 5 & 17

## ANNEXE 1

### Textes légaux et réglementaires applicables en matière d'archivage public y compris documents électroniques

#### 1. Code du patrimoine

- **Article L211-4** : définit les archives publiques, incluant les **documents électroniques**.

« Sont considérés comme archives publiques [...] les documents, y compris les données, produits ou reçus [...] par les collectivités territoriales [...] dans l'exercice de leur activité. »

- **Article L214-3** : punit la destruction d'archives publiques sans autorisation.

3 ans de prison et 100 000 € d'amende.

✚ ⇒ **Cela s'applique explicitement aux courriels, fichiers bureautiques, bases de données, etc.**

#### 2. Règlement général sur la protection des données (RGPD) – UE 2016/679

- **Article 5** : principe de limitation de la conservation des données personnelles.

« Les données à caractère personnel sont conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont traitées. »

✚ ⇒ **Les e-mails contenant des données personnelles doivent être supprimés selon des règles précises.**

#### 3. Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009

Instruction officielle sur la gestion des courriels dans les administrations publiques.

Principes essentiels :

- Tous les courriels ne sont pas à conserver : seule une partie des e-mails a vocation à être archivés, selon leur valeur probante, administrative, patrimoniale.
- Tri nécessaire : distinguer les mails à valeur transitoire, informative ou engageante.
- Responsabilité de l'agent : chaque agent doit trier ses mails et respecter les règles d'archivage.

## Application aux courriels

### ✓ À conserver :

- Courriels contenant des décisions, instructions, comptes rendus, engagements contractuels, avis juridiques, etc.
- E-mails ayant **une valeur probante** ou **nécessaires à l'historique de l'action administrative**.

### ✗ À supprimer :

- Mails de type newsletter, invitations, messages sans intérêt administratif ni valeur documentaire.

## Durées de conservation types POUR EXEMPLE

(SE REFERER AU TABLEAU DE GESTION LOCAL)

Type de document	Durée indicative	Référence
Mail contenant une décision administrative	5 à 10 ans	DAF/DPACI
Échanges informatifs sans valeur juridique	Temporaire (quelques mois)	DAF/DPACI
Données personnelles dans un fichier ou mail	Durée limitée au traitement	RGPD art. 5