



# SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25 JUIN 2024

**DELIBERATION N° 33/2024**

Portant modification de la Charte des richesses humaines

Date de convocation :  
19 juin 2024

Date d’Affichage :  
19 juin 2024

Date de séance :  
25 juin 2024

**NOMBRE DE CONSEILLERS**

EN EXERCICE : ..... 35  
 PRESENTS : ..... 23  
 PROCURATIONS : .. 06  
 VOTANTS : ..... 29  
 POUR : ..... 29  
 CONTRE : ..... 00  
 ABSTENTION : ..... 00

Le mardi 25 juin 2024 à 9h, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni dans la salle du Conseil Municipal de la mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur le Premier Adjoint, Robert MAKER, et ce conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales applicable aux communes de Polynésie Française.

Étaient présents :

| Nom – Prénom                        | Prés. | Abs. | Procuration |
|-------------------------------------|-------|------|-------------|
| TEMARU Oscar                        |       | X    |             |
| MAKER Robert                        | X     |      |             |
| TEMARU Tetuahau                     |       |      | R. MAKER    |
| LAURENT Victoire                    |       |      | R. CHIN FOO |
| VANAA Emma                          |       |      | O. TOKORAGI |
| CERAN-JERUSALEM Y André             | X     |      |             |
| TERIITEHAU Roberto                  | X     |      |             |
| NIVA Pauline                        |       |      | T. PURENI   |
| TEAUNA ép POIA Clarisse             | X     |      |             |
| CHIN FOO Rosina                     | X     |      |             |
| MAI Gérard                          | X     |      |             |
| HATETE ép TAHARAGI Linda            | X     |      |             |
| APUARIII Léon                       | X     |      |             |
| LO Tai Chan                         |       | X    |             |
| TEFAATAU-FIRUU ép MATI Juliana      | X     |      |             |
| AUBRY Joseph                        | X     |      |             |
| TEURU ép MAI Bélinda                | X     |      |             |
| TAUMIHAU ép RICHMOND Roti           | X     |      |             |
| SALOMON Ariena                      | X     |      |             |
| SANFORD Vetea                       |       | X    |             |
| TOKORAGI Ole                        | X     |      |             |
| PURENI Tunui                        | X     |      |             |
| MAMATUI ép GRAND-PITTMAN Tekakwitha | X     |      |             |
| PEDRON Michel                       | X     |      |             |
| ATEO Pura                           | X     |      |             |
| RICHMOND Maruia                     |       | X    |             |
| PATU Kalina                         |       |      | B. MAI      |
| KAIMUKO Tehaatokoau                 |       |      | P. ATEO     |
| VAHINE Théodora                     | X     |      |             |
| CROLAS ép SACHET Isabelle           | X     |      |             |
| FAATAU Luc                          | X     |      |             |
| BOUISSOU Jean-Christophe            | X     |      |             |
| TUPANA Moihara                      |       | X    |             |
| TARAHU-ATUAHIVA Teura               |       | X    |             |
| TEUIRA Jean-Paul                    | X     |      |             |



Les conseillers présents représentant la majorité des membres en exercice, qui sont au nombre de 23, il a été procédé conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales applicable aux communes de Polynésie Française, à la nomination d'un secrétaire de séance pris dans le sein du Conseil Municipal, André CERAN-JERUSALEM ayant obtenu la majorité des suffrages a été désigné pour remplir cette fonction qu'il a acceptée.

Monsieur Robert MAKER a ensuite exposé à l'assemblée que :

*Par délibération n°81/2008 du 16 décembre 2008, le conseil municipal officialise la charte des ressources humaines qui a pour objet de rappeler aux agents ainsi qu'aux élus les valeurs et principes de fonctionnement de l'institution communale. La charte informatique a été intégrée au sein de la charte des ressources humaines et aujourd'hui, il convient de la modifier. En effet, face à la montée de la cybermenace, l'arrivée imminente des Jeux olympiques en Polynésie et en vue de l'application prochaine de la directive NIS 2. Cette directive n°2022/2555 du 14 décembre 2022 a été adoptée au niveau de l'Union européenne. Les Etats-membres de l'Union européenne ont jusqu'au 17 octobre 2024 pour le transposer au sein de leur ordre juridique interne. Cette directive européenne vise avant tout à renforcer la sécurité informatique et numérique notamment dans les secteurs particulièrement tributaires des technologies de l'informatique et de la communication. C'est l'objet du projet de délibération qui vous est proposé.*

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur Robert MAKER :

- Vu** la loi organique n°2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française et la loi n°2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;
- Vu** la loi n°71-1028 du 24 décembre 1971 modifiée relative à la création et à l'organisation dans le territoire de la Polynésie française promulguée par arrêté n°31/AA du 6 janvier 1972 ;
- Vu** l'ordonnance n°2007-1434 du 5 octobre 2007 modifiée portant extension des première, deuxième et cinquième parties du Code général des collectivités territoriales aux communes de la Polynésie française, à leurs groupements et à leurs établissements publics ;
- Vu** le décret n°2008-1020 du 22 septembre 2008 portant extension des première, deuxième et cinquième parties du Code général des collectivités territoriales aux communes de la Polynésie française, à leurs groupements et à leurs établissements publics ;
- Vu** l'arrêté n°173/AA du 30 janvier 1965 instituant deux communes ayant respectivement pour chef-lieu PIRAE et FAA'A et étendant à ces communes toutes les dispositions applicables à celles de PAPEETE et d'UTUROA conformément à l'article 58 du décret n°57-812 du 22 juillet 1957 ;
- Vu** la délibération n°81/2008 du 16 décembre 2008 portant officialisation de la Charte des ressources humaines ;
- Vu** la délibération n°991/2019 du 27 août 2019 portant modification de la Charte des ressources humaines ;
- Vu** l'avis de la commission technique paritaire en date du 28 mai 2024 ;
- Vu** l'avis rendu par le Délégué à la protection des données (DPO) et l'avis rendu par le Responsable Sécurité des Systèmes d'Informations (RSSI) ;
- Vu** le projet de charte informatique ;
- Vu** le rapport de présentation ainsi que les décisions prises par la commission finances et richesses humaines du 6 juin 2024.

**Considérant** la nécessité d'actualiser les dispositions de la présente charte informatique conformément aux dispositions réglementaires émanant du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la directive européenne NIS 2 ;

Dans sa séance du 25 juin 2024 ;

## **ADOpte A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES**

**Article 1<sup>er</sup>** : La Charte des richesses humaines est modifiée en son livre IV – Charte informatique conformément au projet annexé.

**Article 2** : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de son affichage et de sa transmission au représentant de l'Etat, et est prise pour servir et valoir ce que de droit.

Fait et délibéré à FAA'A, le 25 juin 2024.

Le Secrétaire de Séance,

**André CERAN-JERUSALEM**



Le Président de Séance,

**Robert MAKER**

Le Maire de la Commune de Faa'a atteste, sous sa responsabilité, que le présent acte a été publié le 02/07/2024 et transmis au Haut-commissaire de la République en Polynésie française le 04 JUIL. 2024

# Version MODIFIEE de la charte informatique

## LIVRE IV : CHARTE INFORMATIQUE

### PREAMBULE

L'informatique est omniprésente dans notre quotidien. Cet outil est devenu indispensable pour mener à bien nos missions et nous sommes dépendant de son bon fonctionnement. Notre Système d'Information (SI) est également devenu un facteur stratégique pour le développement de la commune. L'information que nous manipulons au quotidien a de la valeur. Elle permet de mieux gérer nos activités et les services rendus à nos administrés. Ce patrimoine informationnel doit être protégé de toute altération ou détournement.

Face à la montée de la menace informatique, le cadre réglementaire s'intensifie. Ainsi, la commune de Faa'a doit répondre aux nouvelles législations qui exigent un certain niveau de sécurité. Le RGPD oblige tout organisme public manipulant des données à caractère personnel, à sécuriser ses traitements d'information. Le RGS demande la mise en place d'une organisation pour identifier les risques numériques afin de les maîtriser. Enfin, l'application de la réglementation NIS 2 en Polynésie à partir d'octobre 2024, imposera un socle de sécurité minimal et renforcera les sanctions en cas de non-conformité.

Au-delà du respect de la réglementation, la commune de Faa'a doit être exemplaire sur ces sujets si elle souhaite moderniser sa relation avec les administrés. La digitalisation de nos métiers et la mise en place de nouveaux e-services aux citoyens ne pourront se faire que si la sécurité est maîtrisée.

En conséquence, la commune de Faa'a adopte sa charte informatique qui définit les règles d'usages et les droits de chaque agent. Ce document sera complété par une série de bonnes pratiques pour gérer et protéger notre système d'information.

Cette charte informatique marque la volonté manifeste de la collectivité de vouloir responsabiliser ses utilisateurs. En effet, tout employé de la Mairie de Faa'a et sa hiérarchie sont responsables de la protection de la Mairie et de ses actifs, contre les pertes et les dégradations, y compris, celles qui seraient dues aux ressources informatiques.

Nous sommes tous responsables de la bonne utilisation des moyens informatiques et à ce titre, nous sommes tous acteurs de la sécurité du Système d'information de la commune de Faa'a.

### TITRE I<sup>er</sup> : CHAMPS D'APPLICATION

**Article 1<sup>er</sup>** : La présente charte s'applique à tous les utilisateurs autorisés du Système d'information de la Mairie de FAA'A.

**Article 2** : On entend par système d'information :

- l'ensemble des ordinateurs, fixes ou portables, et tout matériel informatique (**smartphone, tablette, support de stockage amovible**), connectique ou bureautique, y compris les câbles du réseau – « Matériels » ;
- l'ensemble des logiciels contenus dans ou faisant fonctionner, inter opérer ou protégeant lesdits ordinateurs et matériels informatiques – « logiciels » permettant :
  - la constitution et la création,
  - l'échange, la circulation et la diffusion,
  - la duplication, reproduction et stockage de données, fichiers, base de données.

**Article 3** : On entend par utilisateurs autorisés : les personnes pour lesquelles un accès (nom d'utilisateur + mot de passe) a été créé au sein du système d'information.

## TITRE II : ADMINISTRATEUR DU SYSTEME D'INFORMATION

**Article 4 :** Le responsable du système d'information est désigné « Administrateur » du système d'information. Avec l'appui des membres du pôle informatique, cette dernière veille à la protection, la maintenance et au bon fonctionnement du système informatique. Il respecte les dispositions de la présente charte et s'assure du respect par ses collaborateurs et les utilisateurs autorisés de ces dernières. Il agit en concertation avec la Direction Générale des Services en matière de conformité avec les dispositions légales, notamment dans le cadre de l'accomplissement des formalités et déclarations auprès de la CNIL.

### CHAPITRE I<sup>er</sup> : CONTROLE ET MAINTENANCE PAR L'ADMINISTRATEUR

**Article 5 :** Les utilisateurs sont avertis que l'Administrateur ainsi que les membres de son équipe, sous couvert de la Direction Générale des Services, sont habilités à effectuer des contrôles à des fins de statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

**Article 5-a :** L'usage des services Internet peut faire l'objet d'un contrôle à posteriori. Ce contrôle peut porter sur le temps de connexion par poste ou sur les sites les plus consultés. Le pôle informatique de la commune de Faa'a a ainsi mis en place un système permettant d'assurer la traçabilité des accès internet et/ou des données échangées et se réserve le droit de procéder au filtrage des sites. Les traces correspondantes aux connexions et aux sites internet accédés par l'utilisateur sont conservées pendant une durée d'un an et font l'objet d'une formalité préalable auprès de la CNIL.

**Article 5-b :** l'utilisateur est informé que les administrateurs systèmes et de réseaux peuvent notamment être amenés à ouvrir tout message ou fichier figurant sur la messagerie, et à vérifier l'ensemble des connexions dudit Utilisateur. A titre d'illustration, les contrôles automatiques relatifs à la messagerie peuvent porter sur :

- le nombre de messages émis ou reçus vers l'extérieur,
- le volume occupé par l'ensemble des boîtes aux lettres sur les serveurs de messagerie,
- la nature ou le format des pièces jointes.

Il peut en résulter :

- la mise en place de quota aux tailles des boîtes aux lettres,
- la suppression automatique de pièces jointes si un risque d'infection virale est détecté,
- la suppression automatique des messages de type non sollicités (spam).

**Article 5-c :** A titre d'illustration, les contrôles automatiques relatifs aux répertoires peuvent porter sur :

- le volume occupé par l'ensemble des fichiers sur les serveurs,
- la nature ou le format des fichiers.

Il peut en résulter :

- la mise en place de quota sur les répertoires des serveurs de fichiers.

Par ailleurs, chaque Utilisateur est informé que les fichiers illicites pourront être automatiquement supprimés des serveurs (quel que soit le répertoire de stockage).

### Article 6 :

Les opérations de maintenance peuvent nécessiter l'intervention d'un Administrateur sur site ou sous la forme d'une « prise de main à distance ». L'objectif de ces opérations est d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des systèmes d'informations. Cependant dans le cadre de ces interventions, l'Administrateur peut être amenée à prendre connaissance de messages émis ou reçus par l'utilisateur et à examiner en détail le journal de ses connexions. L'Administrateur fera en sorte de ne pas accéder à tout élément identifié comme « Personnel » en dehors de la présence de l'utilisateur. Cependant, il peut

y être contraint pour des raisons de sécurité ou pour des raisons techniques (surcharge du système, lutte antivirus, lutte anti-spam, etc.) et ce, malgré l'opposition de l'Utilisateur.

Nota : la « prise en main à distance » déclenche au préalable un message d'information et nécessite l'accord formel de l'Utilisateur.

## CHAPITRE II : LES FICHIERS DE TRACE

**Article 7** : Les fichiers de traces existent pour l'ensemble des services (Mail, Internet...). Ces fichiers ne sont utilisés que pour un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou judiciaire et après accord de la Direction Générale des Services, ces fichiers peuvent être exploités par le pôle informatique et mise à disposition ou transmis à la justice.

**Article 8** : A ce titre, on entend par fichiers de trace : un ensemble d'informations généré par l'activité des services et consignés dans un fichier texte. Ces informations sont essentielles à l'administration des systèmes. Ils servent en effet à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés. A titre d'exemple, ces fichiers contiennent des informations pour le cas de la messagerie (l'expéditeur, destinataire, la date de réception ou d'envoi, etc....) mais aussi les heures de connexion aux applications de gestion, aux services de connexion à distance, le numéro de la machine depuis laquelle les services sont utilisés.

## TITRE III : ACCES AUX RESSOURCES DU SYSTEME D'INFORMATION

### CHAPITRE I<sup>er</sup> : L'ACCES PHYSIQUE

**Article 9** : L'accès aux équipements informatiques de la municipalité est strictement réservé aux agents municipaux dûment autorisés et pour les besoins liés à leurs missions. En outre et en guise de mesure de sécurité, les bureaux contenant un matériel informatique doivent rester fermés en l'absence de tout agent municipal.

### CHAPITRE II : L'ACCES SECURISE AU RESEAU INFORMATIQUE

**Article 10** : L'accès au réseau informatique en vue de l'utilisation des ressources informatiques de la Mairie de FAA'A, (lequel suppose la signature de la présente charte), est soumis à autorisation préalable, sous réserve de l'accomplissement de la règle d'attribution y afférente. Aussi, pour pouvoir en disposer, l'utilisateur doit en faire la demande, dûment motivée, auprès de sa direction, laquelle se chargera ensuite d'instruire le dossier auprès du responsable du pôle informatique

Enfin, cette autorisation est concrétisée, d'une manière générale, par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe ; elle peut être retirée, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect de la charte.

**Article 11** : Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être transférée, communiquée, même temporairement, à un collègue de bureau, d'une manière générale à un tiers. A ce titre, l'utilisateur veillera à ne pas noter et afficher ces informations (nom d'utilisateur suivi du mot de passe) sur un quelconque endroit de l'ordinateur (bord de l'écran, unité centrale, clavier, etc...) ou de son bureau. Par ailleurs et pour des raisons de sécurité évidentes, l'utilisation de mot de passe commun (ex : « password », date de naissance, nom d'un proche, etc...) est formellement prohibée. L'utilisateur devra mémoriser ses informations d'accès.

**Article 12** : De plus et en guise de mesure de sécurité, un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail (pose de midi ou le soir) sans s'être déconnecté. Par ailleurs, en cas d'absence temporaire du bureau, l'utilisateur se doit, soit de fermer sa session (raccourci clavier : Touches CTRL + ALT + SUPPR), soit de mettre son ordinateur en veille (raccourci clavier : Touches Windows + L) afin d'éviter d'éventuelles entrées frauduleuses. En tout état de cause, l'utilisateur est seul responsable des actions

qui seraient établies sous sa session. Dès lors il est impératif que celui-ci veille à ce que personne d'autre ne puisse y accéder.

**Article 13** : D'une manière générale, toute action ou toute tentative d'accès au système d'information, utilisant l'autorisation d'une autre personne est interdite, même si cette personne bénéficie d'une autorisation similaire. A ce titre, les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier des informations (fichiers, messages, ...) d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé. Il faut noter que la capacité d'accéder à une information n'implique pas que l'accès soit effectivement autorisé.

**Article 14** : L'utilisateur prévendra le responsable informatique si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter, s'il soupçonne que son compte a été usurpé. D'une façon plus générale, il informera le pôle informatique de toute anomalie qu'il pourrait constater et qui résulterait d'une défaillance « logicielle (bogue, présence d'un virus, accès refusé, etc...) ou « matérielle (non-démarrage du poste, dysfonctionnement des composants (souris, clavier, imprimante...)

**Article 14-a** : L'utilisateur doit limiter ses accès aux seules ressources pour lesquelles il est expressément habilité, à l'exclusion de toute autre, même si cet accès est techniquement possible. Il doit signaler au pôle informatique de la commune de Faa'a toute possibilité technique d'accès à une ressource informatique qui ne correspond pas à son habilitation ; l'utilisateur s'interdit toute divulgation de cette possibilité d'accès.

**Article 14-b** : En cas d'utilisation inappropriée, la commune de Faa'a peut interrompre, modifier ou supprimer à tout Utilisateur l'accès à tout ou partie des moyens informatiques et de communication électronique de manière temporaire ou définitive.

### CHAPITRE III : ACCES DU PERSONNEL DE PASSAGE

**Article 15** : En ce qui concerne le personnel de passage (stagiaire, emploi vacance, chantier de développement, DIJ, CIJ, etc...), l'accès au système d'information devra faire l'objet d'une demande dûment motivée par la direction qui l'accueille.

**Article 16** : Cette demande devra préciser les conditions dans lesquelles ce personnel accédera aux ressources du système d'information.

**Article 17** : Par ailleurs il est rappelé que, durant la durée du séjour du personnel de passage au sein de la municipalité, l'utilisation des ressources du système d'information est placée sous l'entière responsabilité de sa hiérarchie.

### TITRE IV : INTRODUCTION DE MATERIELS ET LOGICIELS

**Article 18** : Seuls les agents du pôle informatique sont habilités à introduire de nouveaux matériels ou logiciels au sein du système d'information de la municipalité.

**Article 19** : Tout ordinateur propre à un service, doit être connecté au réseau informatique par l'intermédiaire d'un technicien du pôle informatique de la Mairie de FAA'A. Ce dernier s'assure en particulier que les règles de sécurité sont bien respectées au moment de la mise en place du poste informatique.

Par ailleurs, la possession, l'utilisation ou le développement de programmes mettant en cause l'intégrité des systèmes informatiques sont interdits. L'introduction d'un virus est une mise en cause de l'intégrité du système. La possession, l'utilisation ou le développement de programmes cherchant à s'appropriier ou à déchiffrer le mot de passe d'un utilisateur sont interdits. Ainsi et dans le cadre des besoins exprimés

pas un utilisateur du système d'information en matière d'introduction d'un nouvel équipement ou logiciel, il appartiendra à ce dernier d'en demander au préalable l'autorisation auprès de sa hiérarchie, laquelle ensuite instruira la demande auprès du responsable du pôle informatique. Il est rappelé ici que seuls les équipements servant aux tâches de l'utilisateur seront pris en compte.

**Article 19-a :** L'utilisateur du Système d'Information de la commune ne doit pas désactiver les programmes antivirus installés par le pôle informatique, modifier ces équipements par l'ajout de matériels n'appartenant pas à la commune, porter atteinte aux mesures de protection mises en œuvre par la commune.

**Article 20 :** Enfin et compte tenu des risques de sécurité que leur utilisation peut induire, l'utilisation des clés Usb (Pendrive) ou disques durs externes est réglementée au sein du système d'information de la municipalité. A ce titre, chaque direction est tenue de fournir au pôle informatique la liste des personnes autorisées.

## TITRE V : UTILISATION DES RESSOURCES DU SYSTEME D'INFORMATION

### CHAPITRE I<sup>er</sup> : GENERALITES

**Article 21 :** L'utilisation des ressources informatiques de la Mairie de FAA'A a pour objet exclusif de mener à bien les missions de cette dernière. Ces moyens ne peuvent être employés en vue d'une utilisation ou de la réalisation de projets ne relevant pas des missions de la Mairie de FAA'A, d'une manière générale, de celles confiées aux utilisateurs. L'utilisation des moyens informatiques est limitée aux activités professionnelles.

**Article 21-a :** Toutefois, une utilisation des moyens informatiques et de communication électronique à des fins personnelles est tolérée dans les limites définies par la présente Charte. En toute hypothèse, l'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique à des fins personnelles doit être raisonnable, non lucrative, ne pas nuire à la qualité du travail, ni au bon fonctionnement des services et ne pas être préjudiciable au SI. En outre, en toutes circonstances, les Utilisateurs doivent adopter un comportement loyal et de bonne foi et s'engagent à protéger l'image de la commune de Faa'a.

**Article 22 :** Par conséquent, chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition. Il informera également le pôle informatique de toute anomalie constatée. L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement réservé. L'utilisation des ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation. Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : puissance de calcul, espace disque, logiciels à jetons, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail ... Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, notamment par l'utilisation des services Internet et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de ces dernières, sur le fonctionnement normal des réseaux et sur les relations internes et externes de l'établissement (messagerie électronique).

**Article 23 :** On entend par services Internet :

- l'accès aux sites Internet,
- la messagerie électronique (Email)
- les sites FTP

**Article 23-a :** Chaque Utilisateur doit veiller en cas d'absence temporaire à ce que la continuité du service soit assurée, conformément aux modalités d'organisation du service. En particulier, chaque Utilisateur doit veiller à mettre en place les mesures de gestion d'absence préconisées. Pour les besoins de la continuité de l'activité, le pôle informatique peut être contraint d'accéder, dans le respect de la vie privée de l'Utilisateur, aux données stockées sur son poste de travail (fichiers, messageries, support de

stockage). Dans ces conditions, l'accès aux données se fera dans le respect le plus strict des dispositions légales et notamment du droit au respect de la vie privée, et le collaborateur concerné sera tenu informé des motifs de l'accès ainsi que des données accédées.

**Article 23-b** : Lors de son départ, l'Utilisateur doit remettre à la commune de Faa'a l'ensemble des moyens informatiques et de communication électronique mis à sa disposition et ce en bon état de fonctionnement. Le droit d'accès de l'Utilisateur est supprimé. Il appartient à l'Utilisateur de détruire son répertoire « Privé », lors de son départ. Le répertoire « Privé » d'un Utilisateur quittant l'entreprise, s'il n'a pas été détruit par ce dernier au jour de son départ, sera supprimé sans copie ni prise de connaissance préalable du contenu par la commune de Faa'a.

Sauf nécessité liée à la continuité de service le départ d'un Utilisateur entraîne la fermeture de sa boîte aux lettres électronique au jour de son départ. Il est de la responsabilité de l'Utilisateur, de faire suivre ses messages à caractère privé en communiquant sa nouvelle adresse à ses interlocuteurs.

## CHAPITRE II : LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

**Article 24** : Règle de déploiement d'une adresse de messagerie électronique

Chaque utilisateur autorisé du système d'information peut disposer d'une adresse de messagerie électronique sous réserve de l'accomplissement de la règle d'attribution y afférente. Aussi et pour pouvoir en disposer, l'utilisateur doit en faire la demande, dûment motivée, auprès de sa direction, laquelle se chargera ensuite d'instruire le dossier auprès du responsable du pôle informatique.

**Article 25** : Adresse électronique

L'attribution d'une adresse de messagerie électronique revêt la forme suivante : première lettre du prénom suivi du nom de famille en entier. En cas d'homonymie, l'administrateur fixera la règle d'attribution. Il est précisé ici que l'utilisation d'un pseudonyme ou d'un faux nom est formellement interdite.

**Article 26** : Règle d'utilisation et contenu du message électronique

De par, son extrême facilité d'utilisation, une attention toute particulière doit être apportée à la rédaction ainsi qu'à la diffusion d'un message électronique. A l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent la Mairie de FAA'A ou l'un de ses services et à ne pas porter atteinte à leur réputation. Aussi, pour toute correspondance électronique de nature professionnelle à destination de l'extérieur ou sur le réseau privé de la municipalité, l'utilisateur veillera à ce que son contenu ne contienne pas d'éléments de nature offensante, diffamatoire et injurieuse. En outre, l'envoi massif de messages électroniques non sollicités ou encore de courriers indésirables (ex-type de message : courrier à la chaîne, des messages à des groupes d'échange) est formellement prohibé.

**Article 26-a** : Un utilisateur ne doit pas :

- mettre en place une redirection automatique de ses messages professionnels vers une messagerie externe ;
- transmettre des informations à caractère professionnel sous la forme d'un message à caractère privé ;
- transmettre des informations à caractère professionnel au moyen d'une autre messagerie que celle mise à sa disposition par la commune de Faa'a.
- utiliser le nom de domaine de la Mairie ( ...@mairiefaaa.pf) sur les forums, locaux y compris les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, X, LinkedIn etc.), ainsi que dans le cadre des correspondances publicitaires que proposent un certain nombre de sites Internet commerciaux

**Article 27** : Format et taille des messages électroniques

L'administrateur peut limiter par note de service le format, le nombre de destinataire et la taille des messages électroniques et des pièces jointes. Il est interdit d'envoyer des messages électroniques ne respectant pas ces prescriptions.

### **Article 28** : Conservation des messages électroniques

De manière à optimiser le système de messagerie électronique, l'utilisateur disposant d'une adresse de messagerie devra régulièrement procéder à la suppression des mails obsolètes. Pour des raisons propres au bon fonctionnement du système de messagerie, le personnel du **pôle** informatique peut être amené à supprimer les messages les plus anciens dans le cas où les boîtes aux lettres auraient atteint une taille maximale. L'administrateur s'assurera, dans le cadre de cette mesure particulière et par tous les moyens dont il disposera, d'informer au préalable l'utilisateur détenteur de la boîte de messagerie concernée.

### **Article 29** : Utilisation privée de la messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie électronique de la municipalité à des fins privées est tolérée. Néanmoins et préalablement, l'utilisateur devra impérativement classer ses messages privés (reçus et envoyés) dans un sous-dossier portant la mention « privé » afin de donner un caractère professionnel à tous les autres messages non identifiés par cette mention... Tout message ne comportant pas cette mention est présumé être un message professionnel, susceptible d'être consulté par tout Utilisateur habilité à le faire et par l'autorité hiérarchique et ce, pour les besoins de la commune de Faa'a. Les messages identifiés par la mention « Privé » ne pourront être consultés par un Utilisateur habilité que dans les conditions de contrôle décrite dans cette Charte ou en cas de réquisition judiciaire. D'une manière générale, l'utilisateur veillera à ce que les échanges électroniques relevant du caractère privé n'affectent d'aucune sorte le fonctionnement du système de messagerie en termes de trafic, de volume de messages échangés, de taille des messages échangés et de format des pièces jointes.

## **CHAPITRE III : INTERNET**

### **Article 30** : Règle de déploiement d'un accès à internet

Chaque utilisateur autorisé du système d'information peut disposer d'un accès à Internet sous réserve de l'accomplissement de la règle d'attribution y afférente. Aussi et pour pouvoir en disposer, l'utilisateur doit en faire la demande, dûment motivée, auprès de sa direction, laquelle se chargera ensuite d'instruire le dossier auprès du responsable du **pôle** informatique.

### **Article 31** : Utilisation du navigateur internet

L'administrateur peut, par note de service fixer des horaires de connexion, imposer des configurations propres à sécuriser le navigateur Internet ainsi que des limites de taille au téléchargement de contenu. L'Internet doit être utilisé à des fins uniquement professionnelles, notamment les sites clés pour le développement des affaires ou dossiers professionnels. L'Utilisateur s'interdit de contourner les mesures techniques de blocage et de filtrage mises en œuvre par le pôle informatique de la commune de Faa'a.

**Article 31-a** : Il est interdit d'utiliser d'autres systèmes de messagerie instantanée que ceux mis à sa disposition par la commune. La participation à des listes de diffusion, forums de discussions et de discussion en ligne est susceptible d'engager la responsabilité de l'auteur de la contribution. L'utilisateur doit s'abstenir de porter atteinte à l'image ou aux intérêts de la commune de Faa'a ou de ses administrés, ou aux droits de tiers. Il doit être particulièrement vigilant à l'égard de la nature des informations, qu'il communique et s'en référer à son supérieur hiérarchique en cas de doute.

### **Article 32** : Téléchargement de logiciels ou d'œuvres protégées

Le téléchargement de logiciels ou d'œuvres protégées, sans autorisation des ayants droit ou des propriétaires, est de nature à engager la responsabilité de la Mairie de FAA'A et par conséquent est formellement interdit. A ce titre, l'administrateur se réserve le droit d'effacer toute trace de ces logiciels et œuvres introduites dans le système d'information. **En raison de leur caractère volumineux, le téléchargement de certains fichiers peut être limité.**

### **Article 33** : Consultation de sites illicites

La consultation et le téléchargement du contenu de sites à caractère pornographique, pédophile, raciste et discriminatoire sont contraires aux bonnes mœurs et peuvent revêtir le caractère d'une infraction pénale. Aussi, l'envoi, l'accession, la visualisation, la demande ou le téléchargement de ce genre de document est formellement interdit.

**Article 34** : Utilisation d'internet à des fins privées

La consultation d'Internet à titre privé est tolérée dans la mesure où cette activité n'entrave pas l'accès professionnel, notamment au niveau de sa bande passante, et qu'elle ne gêne d'aucune sorte la bonne marche de travail de l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des données qu'il récupère sur Internet par l'intermédiaire de l'infrastructure de la Mairie de FAA'A, notamment en terme de droit de reproduction, d'utilisation, de détournement éventuel de ces informations, et sur la nature de ces informations (réserve éventuelle quant à la véracité des informations rapportées, à caractère raciste, pornographique, pédophile, moralement répréhensible ou illégal).

## **CHAPITRE IV : TELEPHONIE**

**Article 35** : Mise à disposition de moyens de télécommunication

Certains Utilisateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles peuvent disposer, selon leur profil, et sous réserve d'autorisation de leur hiérarchie, de moyens de télécommunication consistant en des équipements terminaux de télécommunication (poste téléphonique fixe ou poste téléphonique mobile). L'attention de l'Utilisateur est attirée sur le fait que l'accès à certains numéros peut être interdit et que des mesures techniques peuvent être mises en œuvre pour empêcher un tel accès. L'utilisation raisonnable de l'ensemble de ces outils de télécommunication à des fins personnelles est tolérée notamment pour le personnel qui est amené à assurer une permanence.

## **CHAPITRE IV : EQUIPEMENTS NOMADES**

**Article 36** : Mise à disposition d'équipements nomades

On entend par équipements nomades tous les moyens techniques à mobilité accrue (ordinateur portable, téléphone mobile, tablette) – remis contre récépissé - ainsi que leurs éléments accessoires (CD Rom, clefs USB, etc.) qui peuvent être utilisés en-dehors des locaux de la commune de Faa'a.

**Article 37** : L'Utilisateur en assure la garde et la responsabilité. Il assiste la commune ou procède lui-même, selon les cas, à toutes les démarches (déclaration d'assurance, déclaration de perte ou de vol, plainte, etc.) rendues nécessaires à la suite d'un incident de quelque nature qu'il soit. L'utilisation de ces équipements impose à l'Utilisateur un niveau de surveillance et de confidentialité renforcé. Il doit notamment veiller à ce que des tiers non autorisés ne puissent accéder à ces moyens et éléments accessoires, les utiliser ou accéder à leurs contenus.

**Article 38** : Lorsqu'un accès à distance est accordé à un Utilisateur, celui-ci s'engage à utiliser les moyens techniques d'authentification qui lui seront remis et aucun autre.

**Article 39** : Tout incident ou tout doute lié à la sécurité des équipements, doit immédiatement être communiqué au supérieur hiérarchique et au pôle informatique de la commune de Faa'a. L'utilisateur devra notamment aviser, sans délai, les services compétents de la perte ou du vol des moyens d'authentification à distance.

**Article 40** : L'utilisateur souhaitant consulter sa messagerie électronique professionnelle sur son smartphone personnel doit :

- avoir une autorisation préalable délivrée par sa hiérarchie
- prendre connaissance d'un guide des conditions d'usage de son appareil personnel à des fins professionnelles. Son accord sur le respect desdites pratiques est requis lors de l'enrôlement de

- son équipement.
- installer un agent qui vérifie la conformité du matériel et son niveau de sécurité avant tout accès aux données de la commune. Cet agent crée un compartiment hermétique sur l'appareil personnel afin de recueillir les applications et les usages professionnels. Dans ce cadre, le contrôle par la commune de Faa'a ne s'effectue pas sur le terminal dans son ensemble mais seulement au sein du compartiment dédié aux activités professionnelles. Les données professionnelles se situent en dehors de cet espace et la commune de Faa'a ne peut y exercer une quelconque influence.
  - en cas d'inexécution de l'une des obligations prévues au présent article, le pôle informatique se donne le droit de retirer l'autorisation à tout moment et d'effacer les données professionnelles contenues dans son smartphone personnel.

## **TITRE VI : SANCTIONS APPLICABLES**

**Article 41** : Tout utilisateur n'ayant pas respecté les termes de la présente charte pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire dans les conditions prévues dans l'annexe 2 : tableau des barèmes des fautes ou est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

## **TITRE VII : CONCLUSIONS**

**Article 42** : La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'informatique et du réseau doit y contribuer et mettre en application les règles de bon sens et les recommandations fournies par le personnel du pôle informatique.

## **LIVRE V : EVOLUTIVITE DE LA PRESENTE CHARTE**

La présente charte des richesses humaines pourra être modifiée en fonction de l'évolution institutionnelle de la commune de FAA'A.

## CONCLUSION

En ma qualité d'adjoint en charge des richesses humaines, je voudrai remercier toutes celles et tous ceux qui ont donné de leur temps au fil de ce long travail. Un remerciement particulier à Madame Rosina CHIN FOO, ma suppléante qui s'est très fortement engagée dans ce projet, sans oublier les représentants syndicaux, les personnels de la Direction des richesses humaines et de la Direction générale des services au travers du **Pôle Système d'Information Intégrée (PSII) et celui du Pôle Veille Réglementaire (PVR)**.

Ce document de référence pour notre commune sera remis à chacune et à chacun, élu ou agent. Il sera notre guide dans notre mission d'élu ou d'agent, pour faire en sorte que notre comportement et notre activité soit au meilleur service de nos concitoyens.

J'invite chacune et chacun à étudier ce document afin de comprendre son rôle et ses responsabilités dans l'administration communale.

**Robert Maker**  
*1<sup>ère</sup> adjoint au Maire*  
**Chargé des Ressources Humaines**

## ANNEXE II : TABLEAU DES BAREMES DES FAUTES

| FAITS REPROCHES  | NATURE DE LA FAUTE | Code du Travail | Statut du personnel de la commune    | CCANFA        | Statut de la fonction publique  |
|--|--------------------|-----------------|--------------------------------------|---------------|---|
| Retard injustifié  | FAUTE LEGERE       | Avertissement   | Avertissement                        | Avertissement | <u>1<sup>er</sup> groupe</u> :<br>l'avertissement<br>le blâme<br>l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours  |
| Discussion violente et attitude menaçante, absences injustifiées et répétées, <b>communication des mots de passe à un tiers ou à un tiers non-autorisés.</b>   | FAUTE SERIEUSE     | Blâme           | Blâme                                | Blâme         | <u>2<sup>ème</sup> groupe</u> :<br>la radiation du tableau d'avancement<br>l'abaissement d'échelon<br>l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de quatre à quinze jours<br>le déplacement d'office |
| Comportements injurieux, insubordination, détérioration du matériel communal, non-respect des consignes, refus d'obéissance, abandon de poste, faire la propagande pendant le temps de travail, manquement à ses obligations personnelles, infraction de droit commun  | FAUTE GRAVE        | Mise à pieds    | Retenue de solde                     | Mise à pieds  | <u>3<sup>ème</sup> groupe</u> :<br>la rétrogradation<br>l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de seize jours à six mois   |
| Détournement de fond, manœuvres frauduleuses, utilisation à des fins personnelles du matériel communal, divulgation d'informations confidentielles, négligence professionnelle caractérisée, travail pour le compte d'un tiers, sauf autorisation expressément accordée, refus de rejoindre un poste désigné, refus d'exécuter les ordres se rattachant à l'exercice de la profession, activités commerciales professionnelles, condamnations judiciaires susceptibles de porter atteinte à la réputation de l'agent, actes de fraude, vol, abus de confiance, consommation de boissons alcoolisées ou de produits illicites, indiscipline, insuffisance professionnelle notoire, faits susceptibles de porter atteinte à la dignité et à l'honorabilité, agression physique | FAUTE LOURDE       | Licenciement    | Exclusion temporaire<br>Licenciement | Licenciement  | <u>4<sup>ème</sup> groupe</u> :<br>la révocation  |