

CHARTRE INFORMATIQUE DES AGENTS DE L'AGENCE REGIONALE DE LA BIODIVERSITE ET DE L'ENVIRONNEMENT

Charte informatique adoptée en Conseil d'Administration le

Avis favorable du CT/CST le

Préambule

L'Agence fournit un système d'information nécessaire à l'exercice de ses missions. Elle met ainsi à disposition de ses agents plusieurs outils informatiques.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques de l'ARBE. 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'Agence.

Elle donne un cadre pour définir un comportement responsable et un bon fonctionnement pour tous, en décrivant tous les moyens nécessaires pour contrôler et assurer la protection des personnes, en fonction des risques encourus par l'agent et l'employeur, ainsi que les contraintes légales.

La présente charte, recueil de règles législatives, réglementaires, de déontologie et de sécurité a pour objet :

- De définir l'ensemble des bonnes pratiques d'utilisation des ressources informatiques et de communication,
- De préserver l'intérêt de chacun et l'intérêt général,
- De préserver un environnement de travail professionnel,
- De garantir l'intégrité du système informatique,
- De protéger les informations tout en garantissant l'équilibre de chacun,
- De limiter les risques de recherche de responsabilités pénales et civiles de chacun.

Cette charte et ses principes associés s'imposent au personnel, mais également aux prestataires et services extérieurs utilisateurs ou ayant simplement accès aux NTIC de l'Agence.

La présente charte s'applique à toutes les nouvelles technologies d'information et de communication mises à disposition des agents par l'employeur (ordinateur portable, fourniture d'accès internet, PC, smartphone...) mais également à tout élément en lien avec le service.

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite et intègre la mise en place du Règlement Général de Protection des Données « RGPD ».

Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en conformité avec la législation, afin d'instaurer un bon usage des ressources informatiques et des services Internet, quel que soit le lieu de travail, y compris en télétravail.

Rappel des principales lois françaises

L'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics tels que définis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, abrogé par l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique.

Cette présente partie a pour objectif d'informer les utilisateurs des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information.

La Législation

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers, les libertés. Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et l'ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration.
- Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique. Elle est destinée à favoriser le développement des nouvelles technologies notamment par les collectivités.

Le Droit disciplinaire

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant Droits et obligations des fonctionnaires modifiée, abrogé par l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, abrogé par l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 138 de la loi du 28 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Le Code de la propriété intellectuelle

Partie législative

Livre Premier : Le droit d'auteur,

notamment ses articles L. 112-2 et s. disposent que l'on compte les logiciels parmi les œuvres encadrées par la protection accordée par le droit d'auteur.

Est également interdit, à l'utilisateur d'un logiciel, toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

Le Code Pénal

Partie législative

Livre III / Titre 2 / Chapitre III : Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données, notamment ses articles 323-1 et s. disposent que le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, d'entraver ou fausser, d'introduire frauduleusement des données ... sont punis de peines d'emprisonnement et d'amendes. Ces peines sont renforcées s'agissant de système de traitement automatisé de données à caractère personnel mis en œuvre par l'Etat.

En application de l'article 323-5, peuvent être prononcées des peines complémentaires

Protection des données à caractère 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.

Un délégué à la protection des données a été désigné afin de piloter la bonne application de ces règles.

Une convention de prestation de service entre la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et l'Agence relative à la conformité e matière de protection des données à caractère personnel pour une durée de 4 ans a été mise en œuvre.

En effet, dans un souci de bonne organisation et de mutualisation des services, conformément aux dispositions de l'article 84 du décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés et du 3ème alinéa de l'article L5111-1 du CGCT, la Région a accepté de mutualiser son expertise en matière de protection des données personnelles et de permettre à l'UPD et son Délégué à la Protection des Données (DPD) d'intervenir en accompagnement au profit de l'Agence.

Le DPD de la Région est notamment désigné DPD de l'Agence auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) permettant à l'agence de remplir ses obligations réglementaires.

Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents de l'entité tous statuts confondus, et plus La présente charte s'applique à tout utilisateur du système d'information de l'Agence.

Le système d'information est composé de serveurs, postes de travail fixes, postes de travail portables et tout moyen d'interconnexion de ces entités (commutateurs, câbles et prises réseaux). Les dispositions de la présente charte sont également applicables aux autres moyens externes connectés au réseau de l'agence.

L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service, ni mettre en péril la sécurité de l'infrastructure.

❖ Les obligations des agents

Dans le cadre des NTIC, au même titre que dans l'ensemble de ses activités que ce soit pendant son activité ou en dehors, tout agent est soumis notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et à l'obligation de réserve (loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, abrogé par l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique).

L'apparition et l'utilisation des NTIC imposent à chacun de faire preuve de discernement dans ces domaines. En cas de manquement chaque agent s'expose comme tout citoyen à des sanctions pénales, notamment en cas de :

- Atteinte à la vie privée d'autrui (Cf. articles L.226-1 à 226-5 et L.226-5 à 226-7),
- Diffamation et injure publique et non publique (Cf. loi de 1881 et articles R.624-3 et R.624-4 du CP),
- Provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur (Cf. articles sur la mise en péril des mineurs 227-15 à 227-28-1),
- Incitation à la consommation de substances interdites (Cf. article 222-39),
- Provocation aux délits de crimes et délits et la provocation au suicide (Cf. articles 223-13 à 223-15-1), la provocation à la discrimination à la haine notamment raciale, ou à la violence (Cf. article R.625-7),
- Apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité (Cf. articles 211-1 et suivants, 212-1 et suivants, 213-1 et suivants),
- Contrefaçon, reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire.../Cf. articles L.335-5 du Code de la Propriété Intellectuelle) ou d'une prestation de droit voisin (par exemple: interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire des droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle (Cf. articles L.335-1 à 10 et 336-1 à 4 du Code de la Propriété Intellectuelle),
- Copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle (Cf. article L.122-6-6).

Les sanctions pénales sont aggravées pour certaines de ces violations lorsque ces dernières sont commises par un agent public (Cf. article 226-13).

En complément du dispositif pénal, chaque agent ne respectant pas les orientations de cette charte est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires.

LES REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par l'agence. 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. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion.

❖ Les obligations de l'ARBE

La loi du 6 janvier 1978 n°78-17 modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés est applicable dès lors qu'il existe un traitement automatisé ou un fichier manuel contenant des informations relatives à des personnes physiques.

Elle définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de ces données et garantit un certain nombre de droits pour les personnes :

- L'information préalable : l'agence ne doit pas créer de fichier à l'insu du personnel et doit informer ce dernier des traitements des données le concernant et de leur utilisation.
- L'accès direct : l'agent peut obtenir par simple demande écrite, communication des informations qui le concernent.
- L'accès indirect : pour certaines données nominatives, la loi prévoit un intermédiaire entre l'utilisateur et l'employeur qui détient le traitement. Pour les données médicales, il s'agit d'un médecin de son choix ; pour les données figurant dans des traitements intéressant la sûreté de l'Etat, la défense et la sécurité publique et l'agence, il s'agira d'un correspondant de la CNIL.
- La rectification : si des erreurs sont constatées par l'agent sur les données le concernant, l'agence se doit de les corriger.
- Le droit à l'oubli : l'informatique permet de conserver définitivement les données personnelles. La loi a donc prévu un droit à l'oubli, afin que les personnes ne soient pas marquées à vie par tel ou tel événement. Il appartient donc à l'agence de déterminer la durée de conservation précise des fichiers en fonction de leur finalité.
- La sécurité et confidentialité des données : l'agence, en tant que responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il prend les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation à des tiers non autorisés.

LES MOYENS INFORMATIQUES

❖ Le poste de travail

L'agence 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 sans y avoir été autorisé par le service informatique.
- Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »).
- Nuire au fonctionnement des outils informatiques.
- Utiliser cet équipement pour effectuer des actions illégales.

Toute installation de logiciels supplémentaires (notamment logiciel de consultation de fichiers multimédia) est subordonnée à l'accord de la direction.

❖ Les matériels de prêt

L'agence met à disposition de ses agents des « équipements de prêt » : ordinateurs portables, clés USB, disques durs portables, ... Ces équipements fournis par l'agence sont également soumis aux règles de la charte.

Leurs réservations s'effectuent via l'intranet.

L'utilisateur 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.

L'utilisation de ce matériel est strictement professionnelle et doit respecter les règles de la présente charte.

❖ La téléphonie

Pour le bon déroulement des missions, l'ARBE utilise et met à disposition des moyens de téléphonie fixes et mobiles.

Chaque agent est doté d'un téléphone fixe sur lequel il effectue un transfert d'appels pour les journées de télétravail afin d'assurer la continuité de service.

Dès la fin d'année 2023, l'agence dotera tous ses agents de téléphones mobiles afin de faciliter la communication en télétravail et en déplacement.

Règles d'utilisation

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester, limitée, occasionnelle et discrète (appels et sms).

L'Autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis. En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste de l'assistante ou sur l'accueil téléphonique.

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

Le smartphone est un outil de travail dont l'usage personnel peut être autorisé (mention "personnel" pour messages personnels)

Il n'est pas obligatoire de répondre aux appels ou aux mails en dehors du temps de travail (soir, week-end et congés). Le droit à la déconnexion est mis en œuvre par la voie de la charte informatique. Il a pour objectif de respecter les temps de repos et de congé, de préserver la vie personnelle et familiale de l'agent, de garantir les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et le stress, de réduire les risques de burn-out et d'arrêt maladie, et de valoriser une culture de qualité de vie au travail.

Le smartphone ne doit pas venir perturber une réunion ou un entretien qui sont des événements sociaux qui nécessitent la présence physique et intellectuelle de chacun.

❖ La messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique (même en l'absence de l'utilisateur). Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

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 autorisé 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 signera tout courriel professionnel.

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires 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 (gestion du "Répondre à tous").

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 vidé périodiquement.

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue. Un agent du service doit pouvoir gérer les messages pendant son absence.

La signature électronique (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000) est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire. Son utilisation est limitée aux personnes autorisées et doit respecter la procédure définie par la collectivité.

Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

❖ Les sites internet

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.

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.

L'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).

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumis aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.

Le stockage permanent sur les postes de données téléchargées sur Internet est interdit.

Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit. Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Autorité territoriale.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800).

Toute saisie d'informations sur un site Internet professionnel nécessite l'autorisation préalable de l'Autorité territoriale.

L'utilisation de forums de discussion est autorisée pour un usage professionnel.

Toute procédure d'achats personnels sur Internet est formellement interdite.

❖ Les réseaux sociaux

L'explosion des réseaux sociaux bouleverse les codes de la communication. Si la collectivité décide de se lancer sur les médias sociaux, elle doit réorganiser la communication interne, établir une stratégie web et inclure un chapitre dédié à l'utilisation des réseaux sociaux dans sa charte informatique.

L'utilisation des réseaux sociaux est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La consultation des comptes personnels durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisation doit être appropriée et doit respecter le devoir de réserve.

Des autorisations de communication sur les réseaux sociaux sont attribuées aux agents, aux services, qui sont habilités à parler au nom de la collectivité.

La distinction entre l'utilisation professionnelle et l'utilisation personnelle est recommandée (création de deux profils).

ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION

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

❖ Les systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données pourront être mis en œuvre. Il peut s'agir notamment du filtrage des sites internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (peer-to-peer, messagerie instantanée...).

❖ Les systèmes de sauvegarde

L'agence a remplacé ses serveurs, et a opté pour des solutions de stockage et de sauvegarde en interne. Un système est en place permettant de sauvegarder les fichiers de travail présents sur les répertoires, ainsi que les boîtes mails.

❖ La gestion du poste de travail

A des fins de maintenance informatique, notre prestataire informatique peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail.

Dans le cadre de mises à jour, évolutions du système d'information ou maintenance, 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 machines. Il s'interdit d'accéder aux contenus sauf nécessité dans le cadre de la continuité du service.

Toute utilisation, stockage ou diffusion d'un logiciel piraté constituent un délit de contrefaçon réprimé par l'article L.335-3 du Code de la propriété intellectuelle (peine pouvant aller jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 152 500 euros d'amendes).

Toute donnée hébergée sur le système d'information doit être une donnée à caractère professionnel, qu'il s'agisse de fichiers ou de bases de données. Le stockage de fichiers à caractère personnel (par exemple photos personnelles) est toléré sur le disque dur du poste de travail si les volumes occupés restent modestes (de l'ordre de quelques Mo) et s'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du poste de travail.

En complément, il est strictement interdit de détenir sur le réseau ou sur tout moyen informatique (y compris smartphone) tout élément à caractère pornographique, sexuel ou raciste.

L'usage d'une imprimante est destiné à des fins professionnelles. L'usage à des fins personnelles est admis à condition de rester très modéré et conforme à la présente charte.

ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte a été adoptée après information et consultation du Comité Social Technique du Centre de Gestion des Bouches du Rhône du 12 septembre 2023.

Elle s'applique à l'ensemble des agents de l'ARBE et plus largement, à l'ensemble des personnes qui utilisent, à quelque titre que ce soit, les ressources informatiques et le réseau de l'Agence.

Fait à Marseille,

La Présidente de l'EPCE ARBE

Charte informatique

Je soussigné/e Monsieur/Madame _____, exerçant les fonctions de _____ étant à ce titre amené/e à accéder à des données à caractère personnel, déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

Je m'engage par conséquent, conformément aux articles 121 et 122 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles j'ai accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Je m'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles je peux accéder à des fins autres que celles prévues par mes attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de mes fonctions ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- m'assurer, dans la limite de mes attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- en cas de cessation de mes fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de mes fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Je déclare avoir pris connaissance de la charte d'utilisation des ressources informatiques et m'engage à m'y conformer.

J'ai été informé que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

Fait à Marseille, le, en 2 exemplaires

Nom :

Signature :