



Proposition de règlement d'utilisation du SI ville de Rouen

Version du document

Suivi des versions

Version	Date	Rédacteur	Objet de la modification
1.0	29/03/2021	Yves TESNIERE	Création du document, suite aux échanges du 26/3/2021
1.1	30/03/2021	Yves TESNIERE	Suppression des commentaires Suppression tableau avancement du document Fusion tableau engagements réciproques et droits utilisateurs Changement intitulés colonnes engagements réciproques : « Nos engagements / vos engagements ».
1.2	01/04/2021	Yves TESNIERE Isabelle CONTREMOULIN	Relecture, simplification de termes techniques
2.0	08/07/2021	Yves TESNIERE	Finalisation pour présentation en RTR puis CHSCT
2.1	19/08/2021	Dimitri DEBRAY	Corrections suite à la préparation de la RTR
2.2	06/09/2021	Yves TESNIERE	Suite aux échanges en RTR : Précision sur le rôle des administrateurs Précision sur le signalement des événements et emails suspects Suppression de la date d'adoption en CM
2.3	7/9/2021	Dimitri DEBRAY	Précisions sur l'utilisation personnelle. Référence au plan de transition.
2.4	14/9/2021	Dimitri DEBRAY	Précision suite CHSCT

Liste de diffusion

Organisation	Destinataires	Objet de la diffusion
Ville de Rouen	Tout utilisateur du SI	Application
CCAS	Tout utilisateur du SI	Application
SIREST	Tout utilisateur du SI	Application

Glossaire

Notion	Signification
ANSSI	Agence nationale de la Sécurité des systèmes informatiques
IRP	Instances représentatives du personnel
Moyen d'authentification	Système permettant de vérifier que vous êtes bien celui que vous prétendez être par exemple carte d'identité, passeport. En informatique, le moyen le plus courant est le mot de passe que vous êtes le seul à connaître, mais cela peut être un badge, une empreinte digitale, ou un objet que vous possédez tel un smartphone qui permet de recevoir un code. Lorsque le besoin d'authentification est fort, les nouvelles technique utilisent plusieurs moyens d'authentification
RGPD	Règlement général pour la protection des données : Règlement européen qui protège les données personnelles des agents et des usagers, notamment en imposant la confidentialité, disponibilité, intégrité et l'obligation de sécurité.

Loi Informatique et Libertés	Loi 78-17 qui fixe les conditions d'application et complète RGPD en France. Le RGPD entré en application 40 ans après cette loi en reprend les grands principes à l'échelle européenne.
SI	Système d'information : ensemble des moyens logiciels et matériel permettant la gestion de l'information. Dans ce document le SI couvre le Ville de Rouen, le CCAS et le SIREST.

Sommaire

1. Préambule.....	5
1.1. Contexte.....	5
1.2. Objectifs.....	5
1.3. Publicité.....	5
1.4. Périmètre.....	5
2. Contexte réglementaire	5
3. Engagements réciproques.....	6
4. La messagerie et autres moyens de communication	7

1. Préambule

1.1. Contexte

Les attaques ciblées contre les Systèmes d'information des collectivités se multiplient. En complément des mesures techniques liées à la sécurité, dont la DSI est responsable, le comportement des utilisateurs est un élément essentiel de la protection du SI. Ce règlement vise à encadrer le comportement des utilisateurs du système d'information et les responsabilités de la collectivité pour une utilisation respectueuse de la législation, adaptée aux menaces et à fixer les responsabilités de chacun.

1.2. Objectifs

Le règlement a pour objectif de limiter les risques liés à l'utilisation du Système d'informations en fonction du contexte de menace, notamment :

- Protéger le SI de la Ville des attaques
- Protéger la Ville des conséquences de l'usage du SI
- Responsabiliser l'utilisateur dans son rôle sur la sécurité
- Rappeler à l'utilisateur les principales règles et lois
- Informer l'utilisateur des contrôles mis en place
- Informer l'utilisateur des sanctions encourues.

1.3. Publicité

Le règlement a été présenté aux représentants du personnel pour avis lors du CHSCT du 14 septembre 2021 et présenté en Conseil Municipal du 7 octobre 2021.

1.4. Périmètre

Le règlement s'applique à l'ensemble des utilisateurs du Système d'information de la Ville de Rouen (Ville, CCAS et SIREST), quel que soit leur organisme de rattachement.

Le règlement s'applique dans les locaux mais également en situation de mobilité, lors de déplacements ou de télétravail par exemple.

2. Contexte réglementaire

Le règlement s'inscrit dans un contexte réglementaire, qu'il n'a pas vocation à remplacer ou modifier. Il précise simplement les modalités de mise en œuvre au sein de la collectivité. La menace évolue, les lois évoluent, les bonnes pratiques évoluent. En plus des mesures de bon sens et de bonnes pratiques recommandées par l'ANSSI, le règlement s'appuie sans s'y substituer sur les principaux textes présentés ci-dessous sans faire obstacle à tout autre texte réglementaire :

- Code pénal
- Code civil
- Statut de la fonction publique
- Droits et obligation des fonctionnaires
- Code des télécommunications
- RGPD et loi Informatique et Libertés
- Droit à l'image
- CRPA : code des relations entre public et administration
- Code du patrimoine (archives)

Le non-respect des lois ou de ce règlement pourra être sanctionné de manière proportionnée par une des sanctions prévues par la loi sur les droits et obligations des fonctionnaires. Cette sanction interne n'empêche pas une décision de justice prononcée par un tribunal.

3. Engagements réciproques

Nos engagements en tant que DSI	Vos engagements en tant qu'utilisateur
<p>Nous sécurisons le système d'information, vos données et celles de nos usagers par des mesures techniques et organisationnelles.</p>	<p>Vous ne devez pas affaiblir la sécurité en contournant ces moyens ou en ne respectant pas les règles. Vous devez rester vigilants faces aux menaces dont la collectivité pourrait être la cible. Vous participez à la sécurisation du système d'information en signalant tout évènement suspect à la DSI.</p>
<p>Nous sécurisons les accès entrants et sortants, en enregistrant et filtrant des accès entrants et sortants. Les enregistrements peuvent être utilisés comme preuve en cas de procédure disciplinaire.</p>	<p>Vous ne téléchargez pas de logiciels, de fichiers à risque ou interdits (pédopornographie, xénophobie, ...), protégés par les droits d'auteur d'autre lois, ou permettant de contourner les règles de sécurité. En cas de blocage, vous pouvez demander l'accès à un site qui serait légitime compte tenu de vos missions.</p>
<p>Nous vous garantissons la sauvegarde des partages de fichiers et de votre messagerie sur une durée de rétention de 3 mois.</p>	<p>Vous enregistrez et classez vos documents sur les espaces partagés (S:/, R:/...). Les disques locaux (C:/) ne sont pas sauvegardés. Vous organisez le stockage des documents, messages et données de manière à respecter la disponibilité et la confidentialité adaptée aux données et documents concernés</p>
<p>Nous organisons des partages structurés avec des habilitations liés à l'identité d'un agent</p>	<p>A votre arrivée au sein de votre service, sur les directives de votre encadrement, vous êtes positionné au plus juste de vos habilitations. Vous signalez les départs et mobilités internes pour mise à jour des droits.</p>
<p>Certains techniciens de la DSI ont un profil administrateur qui leur donne la possibilité d'accéder à ces espaces mais leur déontologie leur interdit d'y accéder en dehors du cadre de la maintenance, de la recherche des sources d'attaque, de la recherche d'infraction, et de la récupération de documents pour le service. Ces activités sont toujours initiées et réalisées sous le contrôle de leur hiérarchie ou à la demande de l'utilisateur concerné, jamais à leur initiative individuelle.</p>	<p>Vous organisez la continuité de service, afin d'éviter d'avoir à solliciter les administrateurs pour accéder aux documents en votre absence.</p>
<p>Nous assurons la disponibilité des données. A ce titre la DSI peut donner accès à vos documents à un collaborateurs dont l'habilitation est adéquate avec la confidentialité nécessaire au documents ou message.</p>	<p>Vous organisez le stockage des documents, messages et données de manière à respecter la disponibilité et la confidentialité adaptée aux données et documents concernés. Avant le départ d'un collaborateur, vous vous assurez de transmettre les documents aux personnes habilitées ou de les verser aux archives.</p>
<p>Nous assurons la confidentialité des données et nous fournissons des moyens d'authentification pour sécuriser l'accès aux ressources.</p>	<p>Votre identité numérique se traduit par votre identifiant et votre mot de passe, vous ne devez jamais les transmettre à un tiers, pas même à un collègue. De même vous ne devez pas usurper l'identité d'un autre agent. Vous verrouillez ou éteignez le poste de travail lorsque vous vous absentez de votre poste.</p>

Nos engagements en tant que DSI	Vos engagements en tant qu'utilisateur
Nous mettons à disposition l'environnement de travail et des moyens d'impression	<p>Vous protégez le matériel contre la casse, le vol, particulièrement s'agissant d'outil nomades (smartphones, tablettes et PC portables).</p> <p>Vous avez une utilisation marginale de ces matériels pendant les pauses. Sont tolérées : consultations d'informations à des fins non professionnelles sur Internet, réalisation de démarches en ligne ou rédaction de courriers à titre familial, médical ou de loisirs (vacances...). Tout autre utilisation n'est, par défaut, pas autorisée. Sont proscrits le stockage et le traitement d'images et vidéos personnelles sur le matériel ville.</p> <p>Réciproquement, l'utilisation de terminaux personnels sur le SI est par défaut interdite (disques durs externes, clés USB, etc.), sauf accord préalable de la collectivité quand l'utilisation de représente pas une menace.</p>
La DSI contribue à la sobriété énergétique	Vous augmentez la durée de vie et réduisez l'empreinte carbone du matériel en l'éteignant lorsqu'il n'est pas utilisé. Vous limitez les impressions et préférez les impressions noir et blanc en basse qualité pour les brouillons et documents de travail.
Nous fournissons les applications et outils métier	Vous n'utilisez pas d'outils gratuits en ligne non validés par la DSI. Vous n'avez pas le droit de souscrire de contrat qui engage la collectivité en acceptant les Conditions Générales d'Utilisation de ces outils en ligne.
Nous assurons la conservation des archives.	Vous ne devez pas détruire ou effacer des documents pour lesquels le code du patrimoine prévoit un versement aux archives.
Sous la responsabilité de la DRH, nous proposons une offre de formation.	Lorsque vous êtes encadrant ou que vous donnez les accès à des ressources et outils, vous vous assurez de la compétence de l'agent avant de solliciter des accès à ces outils.
La DSI vous accompagne pour la mise en conformité RGPD de vos traitements de données à caractère personnel, le droit à l'image, la conservation des archives (code du patrimoine).	Vous respectez la législation à tout instant.

4. La messagerie et autres moyens de communication

Nos engagements en tant que DSI	Vos engagements en tant qu'utilisateur
Nous fournissons des moyens de communiquer à l'extérieur	<p>Vos communications ont un impact direct sur l'image de la collectivité. Respectez les règles de formulation et de politesse. Un e-mail a une valeur probante, vous devez vérifier que vous avez les droits suffisants avant d'engager la collectivité par cet écrit.</p>
La collectivité dispose de moyens de communication institutionnels (site Rouen.fr, pages Facebook, Twitter, Instagram...)	Vous ne devez pas créer de nouveaux canaux de communication sans l'accord préalable de la direction en charge de la communication ou du cabinet du Maire.
Nous assurons la confidentialité de la messagerie	<p>Vous conservez les informations reçues par email dans un espace partagé avec les agents du service habilités.</p> <p>Vous identifiez vos échanges strictement privés, qui doivent rester marginaux, par un objet précédé de l'étiquette « privé » ou « personnel »</p>