



# CHARTE INFORMATIQUE



## Objet et portée de la Charte Informatique

### Objet et Portée de la charte informatique

La présente charte constitue le cadre de référence élaboré pour assurer la bonne utilisation des services informatiques. Elle est applicable à l'ensemble des agents et élu(e)s de la Ville de Thionville.

Elle se substitue à la précédente charte d'utilisation des services internet de la Mairie de Thionville et la charte d'utilisation de la messagerie électronique.

Elle vise à informer tous les utilisateurs de leurs droits et leurs devoirs, dont le premier est de faire preuve de toute la diligence tant vis-à-vis du matériel que du système informatique.

Le Service Commun des Systèmes d'Information (ci-après SCSi) est le garant de la bonne application de la politique de sécurité détaillée dans la présente charte.

La présente Charte vise également à renforcer le lien de confiance et de transparence entre les différents acteurs quant aux pratiques informatiques recommandées par le Service Commun des Systèmes d'Information de la Collectivité.

Chaque utilisateur et chaque collaborateur de la Ville de Thionville se verra notifier cette charte. L'accusé de réception devra être retourné par tous moyen au Service Commun des Affaires Juridiques (ci-après), cette action fera preuve de la bonne compréhension de la charte et vaudra acceptation sans réserve. De la même façon, les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente Charte par leurs propres salariés et d'éventuelles entreprises sous-traitantes. Pour ce faire, la présente charte devra être annexée à tous marchés relevant du SCSi et l'accusé de réception retourné, également au SCAJ.

### Ses objectifs :

- Assurer une utilisation des moyens informatiques conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ainsi qu'aux règles propres à la collectivité.
- Réglementer le fonctionnement et l'utilisation des services Internet, Intranet et du système de messagerie électronique ou boîte aux lettres (B.A.L)
- Encadrer les contrôles visant à assurer cette sécurité de façon à garantir le respect des droits individuels des agents et élu(e)s de la Ville de Thionville.

La Ville de Thionville est responsable de la mise en œuvre et du contrôle du système d'information et de communication.

La responsabilité de la collectivité ne peut pas être engagée pour les actions de l'utilisateur qui ne respecte pas la présente charte. En effet, **l'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des moyens de communication électronique mis à sa disposition par la collectivité. Lorsqu'il en fait un usage personnel abusif, il en assume la pleine et entière responsabilité ainsi que toutes les conséquences juridiques.**

L'utilisateur est informé que suite à un dysfonctionnement du système d'information, d'une alerte de sécurité ou en cas de suspicion d'un usage non conforme aux règles ci-après énoncées ou procédures prudentielles des moyens de communication électronique, des contrôles individualisés pourront être diligentés par le SCSi, sous réserve du respect des dispositions applicables au secret des correspondances privées<sup>1</sup>.

1. Article 68 Loi pour une République Numérique 7 octobre 2016 (décret 2017-428 du 28 mars 2017).

Le parc informatique de la Collectivité est notamment constitué des éléments suivants qu'ils soient sur site ou hébergés :

- Ordinateurs fixes et portables
- Périphériques y compris clés USB
- Réseau informatique (serveurs routeurs et connectiques)
- Photocopieurs, télécopieurs
- Téléphonie fixe et mobile
- Tablettes
- Logiciels
- Fichiers de données
- Données et bases de données
- Système de messagerie
- Connexion Internet (Ethernet et WIFI) et Intranet

Cette charte a pour but de faire respecter les textes suivants :

- Le règlement européen n°2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, plus couramment appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ;
- Les Codes de la Propriété Intellectuelle, du Patrimoine et des Relations entre le Public et l'Administration ;
- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment sur les sanctions qu'elle fixe.



### La protection des données à caractère personnel

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par le Règlement Européen (2016/679) relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 Avril 2016 a pour objet de protéger les personnes contre les dangers d'une utilisation abusive de fichiers contenant des données à caractère personnel.

Elle définit les conditions dans lesquelles elles peuvent être recueillies et faire l'objet d'un traitement et ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification de leurs données enregistrées.

Les atteintes aux droits des personnes concernées par les traitements de données à caractère personnel sont pénalement répréhensibles.

La Ville de Thionville a désigné un délégué à la protection des données (DPO). Celui-ci est obligatoirement saisi préalablement à toutes créations de traitements de données à caractère personnel et recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de la Collectivité au fur et à mesure de leur mise en œuvre.

Le DPO veille au respect des droits des personnes (accès rectification, opposition...) en lien avec le Service Commun des Affaires Juridiques.

Toute demande d'exercice des droits doit être adressée soit physiquement en Mairie ou par courriel : [dpo@mairie-thionville.fr](mailto:dpo@mairie-thionville.fr) et également par voie postale à l'adresse : Mairie de THIONVILLE, Service Commun des Affaires juridiques, Rue Georges Ditsch, 57100 THIONVILLE. Toute demande doit être obligatoirement accompagnée d'un justificatif d'identité.



## Je veille à la sécurité du matériel et à l'usage qui en est fait

- Je n'utilise que le matériel qui m'a été fourni par la collectivité.
- Si la nécessité le demande, je peux utiliser mon matériel personnel pour ce faire, je déclare les appareils personnels que j'utilise en annexe 1,
- Je respecte la procédure définie par le SCSJ s'agissant de la sauvegarde de mes fichiers sur les serveurs. Je sauvegarde mes données régulièrement, a minima 1 fois par mois.
- Je m'astreins, notamment, au strict respect de la législation relative aux droits d'auteurs, de la propriété intellectuelle, du secret des correspondances et le droit à l'image, entre autres.
- Je n'interviens pas sur la structure informatique de mon poste, je n'installe pas de nouveau logiciel, je ne supprime pas de logiciels ou applications. De la même façon je n'utilise pas la sauvegarde en nuage (CLOUD) de mon propre chef.
- Je ne détruis les fichiers, données ou documents sur lesquels ma fonction et mes missions me conduisent à intervenir qu'après m'être assuré que cette destruction ne porte aucun préjudice à la Collectivité. Dès lors, je ne stocke pas les données que j'exploite, crée ou transforme sur le bureau informatique de mon poste, je dois les sauvegarder régulièrement sur le réseau de la collectivité, selon la procédure établie pour assurer la continuité du service.
- Je ne modifie pas les paramétrages de mon poste informatique ou des différents outils. Je n'essaie pas non plus de contourner le système de sécurité mis en œuvre

**spécial.** Ce mot de passe doit rester personnel et ne jamais être communiqué.

- A défaut d'une génération automatique de mots de passe, je veille à modifier mon mot de passe au minimum deux fois par an.
- Je suis attentif et j'avertis le SCSJ de toute violation ou tentative de violation de mes accès. De la même manière je suis attentif et je remplis mon devoir d'alerte en cas de dysfonctionnement logique et technique constaté ainsi que dans mes accès notamment si je ne suis pas habilité. De manière générale, je reste vigilant quant à tout comportement anormal du poste de travail. Enfin, mon devoir d'alerte m'oblige à signaler au Service Commun des Affaires Juridiques toute atteinte aux données à caractère personnel que je peux constater ou soupçonner.

## Je m'absente pour un temps, ou pour longtemps

- Lorsque j'ai prévu de prendre des congés je veille à placer tous les documents utiles à la continuité de mon service sur un dossier partagé ou un espace partagé. Dans la même période, je veille à mettre en place un message automatique d'absence proposant éventuellement un contact alternatif <sup>2</sup>.
- En cas de départ prolongé ou définitif, je pense avant tout à nettoyer mon espace bureau en plaçant les documents nécessaires à la continuité de mon service dans un dossier partagé ou un espace partagé. Je fais le tri dans mes documents numériques avec l'aide du service des Archives Municipales.

## Je suis acteur de la sécurité de mon poste informatique

- Je suis le garant de la sécurité des données contenues sur mon poste informatique, pour ce faire, je verrouille à chaque absence, même brève, mon poste informatique.
- Je mets en place un mot de passe sécurisé de 8 caractères comprenant au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère

Je tente par tous moyens de faire remonter l'information de mon départ au SCSJ et au SCAJ afin de programmer une mise à niveau de mon poste informatique pour le futur utilisateur.



Pour votre information et dans un souci de transparence, nous vous informons qu'en cas de défaillance de votre part sur les derniers points énoncés, le SCSJ pourra transférer les droits d'accès d'une application informatique, poste de travail, espace de stockage, ressource numérique d'un utilisateur vers un autre désigné par le supérieur hiérarchique sur validation expresse de la Direction concernée et lorsque les informations détenues sont nécessaires à la poursuite de l'activité de la collectivité.

### Le SCSJ veille à la sécurité et à l'intégrité de nos postes informatiques

La collectivité met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. Il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à dispositions des utilisateurs

Le SCSJ, ayant la capacité d'intervenir à tout moment, même à distance, sur les postes, s'engage à informer au préalable les utilisateurs concernés :

- Pour assurer la maintenance corrective, curative

ou évolutive, le SCSJ se réserve la possibilité de réaliser des interventions sur place ou à distance durant les heures ouvrées ou non. Dans tous les cas, l'information de l'utilisateur devra être faite préalablement à toute intervention dans la mesure du possible. A défaut l'information devra être donnée dès la fin de l'intervention.

- Le SCSJ, conformément aux recommandations de l'ANSSI<sup>4</sup> et de la CNIL<sup>5</sup> a mis en place un système de journalisation des accès à internet, de la messagerie et des données échangées ; pour cela, il conserve les informations techniques de connexion telles que les heures d'accès et les adresses IP
- Toutes informations bloquant pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée, le cas échéant supprimée.

2. Cass, social, 18 octobre 2006, n°04-48.025

3. Cass.soc, 18 mars 2003, n°01-41.343

4. [https://www.ssi.gouv.fr/uploads/IMG/pdf/NP\\_Journalisation\\_NoteTech.pdf](https://www.ssi.gouv.fr/uploads/IMG/pdf/NP_Journalisation_NoteTech.pdf)

5. <https://www.cnil.fr/fr/securite-tracer-les-acces-et-gérer-les-incidents>

## Quand je navigue sur internet



### Je respecte les obligations de réserve, de confidentialité et de déontologie

- Je n'utilise Internet qu'à des fins professionnelles, pour mémoire il est interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs (Sites à caractère pornographique, terroriste...) ou à l'image de la collectivité
- La consultation de sites internet à des fins personnelles n'est qu'une simple tolérance, au caractère nécessairement exceptionnel, et sous réserve que cette consultation ne perturbe pas le bon fonctionnement du service, reste en dehors du temps de travail, et que la durée et le volume de connexion soient raisonnables.
- Je ne me connecte pas à des sites non sécurisés qui compromettraient la sécurité du système d'information et de communication ou engageant financièrement la Collectivité. Je privilégie

les sites en protocole sécurisé « HTTPS ».

- Exception faite des services dont c'est la mission (Cabinet du Maire, Service Communication et SCSJ), je ne suis pas autorisé à utiliser, durant mon temps de travail et sur le poste informatique de collectivité, les blogs, forums non professionnels et réseaux sociaux tels que LinkedIn, Facebook, Instagram...etc.
- Je ne crée pas non plus de compte sur les réseaux sociaux au nom de la collectivité ou représentant un service de la collectivité.
- Enfin, conscient de ma responsabilité, je ne publie, ni ne divulgue d'informations professionnelles sur Internet qu'elles soient confidentielles ou non. Je ne publie ni ne divulgue de commentaires diffamatoires ou portant atteinte à la réputation ou à l'honneur de collègues sur Internet. Ce type de comportement peut entraîner des poursuites d'ordre disciplinaires, civiles ou pénales.

### Je participe au bon fonctionnement du SCSi

- Je m'engage à effectuer de manière régulière des sauvegardes des fichiers dont je dispose sur le matériel mis à ma disposition sur les espaces partagés en suivant les procédures définies par le SCSi (Minimum une fois par mois).
- Je m'interdis tout usage considéré comme abusifs, tels que l'aspiration de site internet<sup>6</sup>, le téléchargement de masse, le streaming (audio et vidéo) et les échanges et stockages entre ordinateurs personnels (Peer-to-Peer externe).

### Le SCSi veille à la sécurité et à l'intégrité du système d'information et de communication

- Le SCSi est habilité à prohiber ou restreindre l'accès à certains sites internet pour des raisons de sécurité, techniques et/ou de déontologie. Pour ce faire, des configurations du navigateur peuvent être imposées et des mécanismes de filtrage installés. Cependant, des dispositifs et procédures de contrôle nouvelles pourront être mise en place par le SCSi et s'appliquer à l'ensemble de la navigation internet.
- Des procédures de filtres, contrôle et des dispositifs d'enregistrement des traces d'activité des systèmes peuvent être mis en place par le SCSi dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité à des fins de sécurité et de vérification du bon accès et usage des moyens de communication électronique et de bon fonctionnement du SCSi. Ces systèmes de contrôle peuvent être mis en œuvre pour contrôler les

messages entrant et sortant où bloquer, notamment sur la base d'une liste de mots clefs, de type de fichiers joints ou de taille des messages, les échanges de données informatiques.

- Les systèmes de filtrage peuvent également être mis en œuvre pour contrôler les flux de communication Internet et bloquer, notamment sur la base de listes de catégories et de mots clefs, l'accès à des contenus externes au réseau de la Collectivité.
- A des fins de maintenance, relatives aux connexions et points de contacts réalisés, des contrôles portant sur la volumétrie ou la fréquence des connexions à des sites ou à l'utilisation de la messagerie pourront être réalisés par le SCSi.

### Pour votre information : les traces suivantes peuvent être conservées :

- Liste des services auxquels l'utilisateur a eu accès sur les réseau Internet, intranet et extranet.
- Date et heure des connexions ou tentatives de connexion de l'utilisateur à des systèmes d'accès aux moyens de communication électronique.
- Liste des paramètres techniques de gestion des services de messagerie électronique (identification du compte utilisateur, coordonnées du destinataire, date et heure de la connexion ou de l'appel...).
- Liste des traces de connexion aux applications et ressources numériques.

## Quand j'utilise l'Intranet au quotidien



- Je fais de l'Intranet mon outil quotidien pour formuler mes demandes et prendre connaissances de toutes les informations nécessaires à ma vie professionnelle.
- Comme pour mon poste informatique, mon mot de passe pour l'Intranet m'est personnel et ne doit jamais être communiqué à quiconque.
- J'utilise l'Intranet conformément aux conditions générales d'utilisation.



## Je suis vigilant lorsque j'utilise ma boîte mail

- Je consulte ma messagerie régulièrement dans la journée.
- Je vérifie l'identité de mon ou mes destinataires avant tout envoi et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. Si je dois envoyer des informations « sensibles » ou à caractère confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées.
- Je n'utilise les listes de diffusion qu'à bon escient et pour des motifs professionnels légitimes.

**Je n'ouvre ni les messages, ni les pièces jointes provenant de destinataires inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers que je reçois habituellement.**



**Si des liens, non connus ni reconnus, apparaissent dans mon courriel je ne l'ouvre pas. En cas de doute, je ne succombe pas à la tentation et contacte le SCSi**

- Je ne réponds JAMAIS par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles telles que numéro de CB ou code d'accès...
- Mes messages doivent être respectueux des bonnes mœurs et ne pas contrevenir à la loi.
- Je respecte les règles de délégation de fonction et de signature en vigueur pour tous les courriers électroniques engageant ma collectivité.
- Je veille au formalisme dans la rédaction des messages (Bonjour, Merci, Cordialement.)
- Je remplis le champs « objet » de manière claire et lisible.
- Je consulte le SCSi pour les messages volumineux (supérieur à 20 Mo) qui se tient à ma disposition via le support informatique pour trouver une alternative.
- L'usage de la messagerie mise à disposition par la collectivité, à titre privé, est toléré sous

réserve que celui-ci soit raisonnable, à caractère exceptionnel, strictement inscrit dans le cadre de la nécessité de la vie courante et familiale et conforme aux conditions précisées dans la présente charte. En particulier je veille à limiter ces échanges en volume et en durée de façon à ne pas affecter le bon fonctionnement du SCSi. Ainsi, je suis tenu de marquer les messages que je reçois et/ou envoie dans le champs « objet » avec la mention [PERSONNEL] et, le cas échéant, à les stocker dans un dossier spécifique dénommé également « Personnel ».

- L'utilisation des systèmes de courriers électroniques autres que ceux mis à disposition par la Collectivité, est tolérée à partir du poste de travail dans les mêmes conditions que celles décrites précédemment.

## Je m'absente pour un temps ou pour longtemps

En cas d'absence, je suis informé(e) que, pour ne pas interrompre le bon fonctionnement du service, le SCSi peut ponctuellement transmettre à mon supérieur hiérarchique, dans l'intérêt de la continuité du service et à sa demande, un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur. Je suis également informé du fait que mon supérieur hiérarchique n'a pas d'accès aux autres messages. Enfin, dès que possible je prends connaissance de la liste des messages qui ont été transférés en mon absence.

En cas d'absence prolongée, je suis informé(e) du fait que mon supérieur peut demander au SCSi, après accord du Maire, l'accès en lecture seule à ma messagerie électronique.

## Le SCSi veille à la sécurité et l'intégrité de ma boîte mail

- Le SCSi déploie des dispositifs « anti-virus » et « anti-spams » qui contribuent à éviter la propagation des virus et bloquent les messages non sollicités.
- Pour toute aide ou question contactez le support informatique.





## Quand j'utilise la messagerie fonctionnelle

### L'outil de référence pour les échanges avec les usagers : rappel des règles spécifiques

- La B.A.L doit être ouverte, au même titre que la messagerie Outlook, chaque jour.
- L'usage de la messagerie fonctionnelle doit être privilégié lors d'échanges avec les usagers.
- L'agent s'engage donc à répondre via la B.A.L fonctionnelle et à enregistrer cette réponse, et toute autre information importante dans le logiciel de gestion des courriers Maarch, si la demande a elle-même été enregistrée.
- Un agent est particulièrement identifié comme étant l'administrateur de la B.A.L fonctionnelle.

Cependant, d'autres agents interviennent en remplacement de l'administrateur et sont les suppléants de cet administrateur.

- Chaque direction prend les dispositions nécessaires à la traçabilité des réponses apportées aux courriels non enregistrés dans le logiciel Maarch. Elle conservera ces données identifiées comme des indicateurs. Chaque direction identifiera les agents ayant la responsabilité de répondre selon la nature de demande et de quelle manière (réponse directe, sous couvert de la hiérarchie, des élus, de la Direction Générale).



## Quand je travaille à distance

### La Charte du télétravail est le texte de référence qui définit en détails les règles applicables.

### En complément de la charte ci-dessus citée, je veille à la sécurité de mon poste informatique.

- Lorsque j'utilise l'ordinateur fixe de la collectivité à mon domicile, je dois veiller à ce que mon débit soit approprié à l'usage professionnel, si je suis en ADSL, j'avertis le SCSi qui pourra me proposer une alternative.
- Lorsque j'utilise un ordinateur portable ou une tablette, je sécurise ma connexion au WIFI en activant le protocole WPA2 de ma box et en activant la fonction pare-feu.
- Je suis prudent lorsque j'utilise un WIFI public (gares, aéroports, restaurants, cafés...), je privilégie le partage de connexion de mon téléphone.
- L'installation de nouvelles applications sur mon équipement professionnel est soumis à accord préalable du SCSi (En cas d'utilisation à des fins professionnelles de l'application WhatsApp, notamment, je veille à en avertir le SCSi).

### L'utilisation d'un matériel personnel sans déclaration ni information au SCSi est totalement PROHIBÉE !

- Je suis utilisateur d'une tablette professionnelle qui devient mon outil de travail privilégié notamment en tant qu'élue(e) puisque c'est sur ce support

que je reçois de manière exclusive, les convocations et éléments divers afférents aux différentes instances municipales et communautaires.

- Je privilégie, pour la configuration du verrouillage de ma tablette et/ou de mon smartphone, l'utilisation d'un schéma ou d'un mot de passe pour sécuriser l'accès. Si je le souhaite, je configure également le verrouillage automatique. Pour ce faire, je sais que je peux compter sur le SCSi pour m'aider et me conseiller.
- Comme mes déplacements sont facilités par l'emploi de ces matériels nomades, je redouble de vigilance. Je ne laisse pas mon matériel dans mon véhicule (même bien caché), je mets une pastille de couleur (type Gommette) afin d'éviter les cas de substitution, je n'utilise que des clés USB ou disque dur externe fournis par la collectivité.
- J'évite de conserver des données confidentielles ou sensibles sur une ressources mobiles (ordinateur portable, tablettes...) ou, si nécessité, je mets en œuvre des mesures de protection plus appropriées afin de préserver l'intégrité et la confidentialité des informations qui y sont temporairement stockées avec l'aide du SCSi.
- Je respecte l'ensemble des règles exposées dans cette charte informatique à tout moment et en tous lieux.



- S'agissant de la téléphonie, je n'utilise les outils de téléphonie mis à ma disposition par la Collectivité qu'à des fins professionnelles, et conformément aux lois et règlements, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, au respect de l'image de la Collectivité. Par exception au caractère exclusivement professionnel, il est toléré un usage raisonnable, à caractère exceptionnel, à titre privé, de ces outils de téléphonie, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, conformément aux prescriptions de la présente charte.
- Dans un souci de transparence, la Collectivité m'informe que le SCSi pourra mettre en place des dispositifs techniques permettant de contrôler le coût, le nombre et la fréquence d'appels téléphoniques, SMS, consommation multimédia et Internet ainsi que la géolocalisation.

## L'exercice d'un mandat de représentant du personnel et/ou membre d'une organisation syndicale

Les représentants du personnel, et les organisations syndicales ont la possibilité de contacter les agents individuellement. Il est rappelé une obligation de confidentialité à laquelle la Collectivité et les organisations syndicales sont tenus. La confidentialité des échanges électroniques entre le personnel et leur représentant ou organisations syndicales est garantie.

Il appartient aux représentants du personnel de sécuriser les listes de diffusion, ainsi la Collectivité s'engage à n'exercer aucun contrôle sur les listes, ga-

rantissant ainsi toute impossibilité d'utilisation détournée, notamment sur l'opinion d'un agent à l'égard d'une organisation syndicale voire son appartenance, ou sur le choix opéré, d'accepter ou non de recevoir des messages à caractère syndical.

De la même manière, la Collectivité s'engage à n'exercer aucun contrôle sur les listes des appels émis et reçus par les représentants du personnel dans le cadre de leur mandat, garantissant ainsi tout impossibilité d'utilisation détournée.

**CONTACT SCSi :**  
support.informatique  
@agglo-thionville.fr



**CONTACT SCAJ :**  
affairesjuridiques  
@agglo-thionville.fr



“  
**N'OUBLIEZ PAS :**  
le droit à la déconnexion  
existe aussi pour nous.  
Pour plus de précision  
contactez le SCAJ.”

## RAPPEL DES SANCTIONS

Tout usage détourné, non-respect des procédures en place, ou mauvaise utilisation des ressources numériques mises à disposition par la Collectivité est susceptible d'être sanctionné. En cas de non-respect des dispositions de la Charte, l'utilisateur peut se voir appliquer les sanctions suivantes :

- Suspension, restriction ou suppression de l'accès aux ressources informatiques, informationnelles, numériques ou technologiques,
- Isolement, neutralisation ou effacement de toute donnée ou fichier en contradiction avec la Charte ou qui mettrait en péril la sécurité ou l'intégrité du Système d'Information et des données de la Collectivité,
- Déconnexion d'un utilisateur ou retrait des moyens mis à sa disposition, avec ou sans préavis dans le respect du droit applicable en matière disciplinaire.
- La Collectivité se réserve le droit de saisir le Procureur de la République dans l'hypothèse où serait contrevenu à une des règles précitées. Le SCSJ se doit également de saisir par voie hiérarchique le Maire de la commune.
- Dans un premier temps, les droits d'accès pourront être suspendus temporairement avec avis mais sans préavis par le SCSJ.

Dans un second temps, tout manquement grave ou toute récidive pourra faire l'objet d'une notification à la hiérarchie. Il pourra être passible, si nécessaire, de poursuites civiles ou pénales, sans préjuger d'éventuelles sanctions disciplinaires, proportionnelles aux manquements constatés, ainsi que prévues dans les statuts de la fonction publique territoriale.

En cas de pertes ou de détériorations répétées des matériels confiés, des sanctions financières pourront également être appliquées.