Envoyé en préfecture le 13/03/2026
Reçu en préfecture le 13/03/2026
Publié le
ID : 056-215600909-20260311-D2026110310-DE

INZINZAC LOCHRIST

Délibération du Conseil municipal

Conseil municipal du 11 Mars 2026

La séance du Conseil municipal est ouverte à 18h00 sous la présidence de Madame le Maire, Armelle NICOLAS.

Présents :	Armelle NICOLAS, Betty BARGUIL, Bertrand LE RAY, Nathalie HOREL, Maurice LECHARD, Renée JEANNET, Didier LE BOLÉ, Marianne LE BOURLIGU, Jean-Marc MIDELET, Jean-Pierre FEIGEAN, Colette PERENNEC, Stéphane PIGACHE, Françoise GUYONVARCH, Thierry LE TOUZO, Murielle ROSIN, Virginie LE GARREC, Sandrine LEFEUVRE, Davy CATHERINE, Christelle LE GOHLISSE, Francette CHAULOUX, Jérôme MEUNIER, Brigitte LE VAILLANT
Absent(s) excusé(s) ayant donné pouvoir :	**Christophe BENOIT, Laurence LE BOUILLE, David HELLEGOUARCH**
Absent(s) excusé(s) :	Sylvain OLIVO
Nombre de conseillers municipaux en exercice :	26
Date de convocation du Conseil municipal :	05 Mars 2026
Secrétaire de séance :	Betty BARGUIL

10 – RESSOURCES HUMAINES – ADOPTION D'UNE CHARTE INFORMATIQUE (Cf. annexes)

Mme le Maire rappelle que l'usage des outils informatiques et numériques mis à disposition des agents de la commune et du CCAS constitue aujourd'hui un enjeu majeur en matière de sécurité, de protection des données, de continuité du service public et de respect des obligations professionnelles. Dans ce cadre, il est apparu nécessaire de formaliser les droits et devoirs des agents afin de sécuriser les pratiques, clarifier les règles internes et prévenir les risques juridiques ou organisationnels.

Objet de la charte informatique :
La charte informatique a pour vocation de définir les conditions d'utilisation des ressources numériques de la commune : matériel informatique, messagerie, téléphonie, accès internet, logiciels, données et systèmes d'information.

Elle rappelle notamment :

- Les règles essentielles relatives à la sécurité informatique (mots de passe, sauvegardes, confidentialité, vigilance face aux cyberattaques) ;
- Les bonnes pratiques d'utilisation des outils et des ressources numériques ;
- Les restrictions liées à l'usage personnel des outils professionnels ;

Envoyé en préfecture le 13/03/2026
Reçu en préfecture le 13/03/2026
Publié le
ID : 056-215600909-20260311-D2026110310-DE

- Les obligations légales, notamment en matière de protection des données, de respect du secret professionnel et du RGPD ;
- La responsabilité de l'agent et les mesures susceptibles d'être prises en cas de non-respect.

Intégration au règlement intérieur :
Cette charte est destinée à être annexée au règlement intérieur de la collectivité, afin d'en garantir :

- La lisibilité par l'ensemble des agents ;
- La valeur réglementaire interne ;
- L'opposabilité en cas d'incident, d'abus ou de manquement.

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses dispositions relatives aux obligations des agents publics ;
Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;
Vu le règlement intérieur de la collectivité applicable aux agents de la commune et du CCAS ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 janvier 2026 ;

Considérant que l'usage des outils informatiques et numériques constitue un enjeu majeur pour la protection des données, la sécurité des systèmes d'information, la continuité du service public et le respect des obligations professionnelles des agents ;

Considérant qu'il est nécessaire de formaliser les droits et obligations des agents dans ce domaine afin de clarifier les pratiques internes et prévenir les risques juridiques, organisationnels et de cybersécurité ;

Considérant qu'une charte informatique a été élaborée afin de définir les règles applicables à l'utilisation des matériels, logiciels, outils numériques, messagerie professionnelle et ressources informatiques mises à disposition des agents ;

Considérant que cette charte doit être annexée au règlement intérieur afin d'assurer sa pleine valeur réglementaire interne et son opposabilité auprès des agents ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

- DÉCIDE d'adopter la charte informatique annexée à la présente délibération.
Elle fixe les conditions d'utilisation des outils numériques, rappelle les règles essentielles en matière de sécurité informatique, précise les bonnes pratiques attendues des agents et les obligations légales applicables ;
- DÉCIDE d'intégrer la charte informatique en annexe au règlement intérieur de la collectivité. Elle s'impose à l'ensemble des agents de la commune et du CCAS ;
- DIT que Madame le Maire mettra en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la diffusion de la charte auprès des agents et veiller à son application. Un exemplaire sera notamment disponible sur l'intranet, affiché ou remis individuellement lors de l'accueil des nouveaux agents ;
- DIT que Madame le Maire ou son représentant est chargée de l'exécution de la présente délibération.

Délibération adoptée à l'unanimité

Pour copie conforme

Le Secrétaire de Séance,

Betty BARGUIL

MAIRIE D'INZINZAC-LOCHRIST * (Morbihan) *

Le Maire,

Armelle NICOLAS

Envoyé en préfecture le 13/03/2026
Reçu en préfecture le 13/03/2026
Publié le
ID : 056-215600909-20260311-D2026110310-DE

CHARTE D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

Préambule et champ d'application

La commune d'Inzinzac-Lochrist met à disposition de son personnel et de ses élus un système d'information et de communication indispensable à l'exercice de ses missions.
La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation de ces moyens informatiques et de communication. Elle vise à garantir la sécurité des données, la confidentialité des informations et le bon fonctionnement du système.
Ce document est un volet du règlement intérieur de la commune d'Inzinzac-Lochrist.

Utilisateurs concernés

Cette charte s'applique à tous les utilisateurs du système d'information et de communication de la commune d'Inzinzac-Lochrist, quel que soit leur statut (élus, agents municipaux, stagiaires, visiteurs occasionnels).

Moyens informatiques couverts

Les moyens informatiques et de communication incluent, sans s'y limiter, les ordinateurs (fixes/ portables), tablettes, téléphones, le réseau informatique, les logiciels, les fichiers, les données, le système de messagerie, et les abonnements à des services interactifs.

Usage strictement professionnel

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exceptions tolérées et prévues dans la présente charte.

Devoirs et obligations clés

- Devoir de loyauté : l'utilisation du matériel ne doit pas être illicite ou illégale. La diffusion d'opinions engageant la responsabilité de la commune, quels que soient les moyens utilisés (réseaux sociaux, forums, messagerie professionnelle ou privée, etc.), est interdite.
- Obligation de discrétion et secret professionnel : Tous les utilisateurs s'engagent à faire preuve de discrétion et sont tenus au secret professionnel concernant les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Cette obligation perdure après la fin des fonctions.
- Devoir de notification d'Incident : les utilisateurs doivent signaler dans les plus brefs délais au Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Informations (RSSI) tout incident ou anomalie qu'ils détectent.

Sécurité des accès et des ressources

Confidentialité des paramètres d'accès (mots de passe) :

- Identifiants personnels et confidentiels : vos identifiants d'accès (mots de passe pour ordinateur, messagerie, applications métiers) sont personnels et doivent être gardés confidentiels.
- Non-conservation : il est proscrit de noter ces identifiants sur des supports accessibles (ex. post-it) et ils ne doivent pas être conservés en mémoire dans le système.
- Complexité et renouvellement : les mots de passe doivent être complexes et modifiés régulièrement (tous les 6 mois). Ils doivent comporter au moins 12 caractères et des caractères de trois des quatre catégories (majuscules, minuscules, chiffres, non-alphabétiques).
- Continuité du service : une copie de vos identifiants d'accès, sous enveloppe cachetée et identifiée, doit être remise au responsable informatique de la commune pour garantir la continuité du service public en cas d'absence.

Protection des ressources :

- Verrouillage de session : l'utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans fermer ou verrouiller sa session. Tout ordinateur, même pour un court instant (pause méridienne), doit être verrouillé ou arrêté.
- Sauvegardes : l'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers professionnels. Le stockage des documents professionnels doit être privilégié sur une ressource partagée du réseau pour permettre la

Envoyé en préfecture le 13/03/2026
Reçu en préfecture le 13/03/2026
Publié le
ID : 056-215600909-20260311-D2026110310-DE

sauvegarde. Aucune sauvegarde n'est effectuée sur les données stockées uniquement en local.
- Interdiction d'Installation : l'utilisateur n'est pas habilité à installer des logiciels, programmes ou nouveaux équipements. Cette tâche est de la compétence exclusive du prestataire de services sous la direction du responsable administratif et/ou de son représentant.
- Protection du matériel : protégez les équipements confiés (ordinateur, tablette, smartphone) contre le vol et la détérioration. Ne les laissez jamais sans surveillance dans des véhicules ou autres moyens de transport. En cas de perte ou de vol, avertissez immédiatement le responsable informatique et votre responsable de service.

Utilisation d'internet et messagerie électronique

Accès à internet

L'usage d'internet est strictement encadré et contrôlé :
- Activités interdites : la contribution et la consultation à des forums, blogs, sites de discussion instantanée, bourse en ligne, sport, etc., hors sphère professionnelle, sont interdites. L'accès aux sites dont le contenu est jugé illégal ou inapproprié peut être bloqué à tout moment.
- Réseaux sociaux : l'utilisation de réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, etc.) n'est autorisée que dans le cadre professionnel et en lien direct avec le poste occupé.
- Propriété intellectuelle : il est interdit de reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier ou utiliser des créations (logiciels, pages web, images, etc.) protégées par le droit d'auteur sans autorisation préalable des titulaires.
- Téléchargement illégal : l'utilisation de logiciels de Peer to Peer (Emule, Bit Torrent, etc.) et la navigation sur des sites d'hébergement de fichiers (torrents, newsgroup) sont interdites afin de lutter contre le téléchargement illégal.

Messagerie électronique professionnelle

L'adresse de messagerie électronique est attribuée pour l'exercice de l'activité professionnelle :
- Vigilance anti-malveillances : ne pas ouvrir les pièces jointes d'expéditeurs inconnus ou dont le titre/format est suspect, et ne pas cliquer sur un lien dans des courriels suspects. Les messages suspects doivent être supprimés, si possible sans les ouvrir.
- Courtoisie et cadre légal : le message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit. La courtoisie est une règle de base. Les correspondances ne doivent comporter aucun élément illicite (diffamatoire, injurieux, raciste, etc.).

Bonnes pratiques :
- Rédigez un objet clair et précis, et des messages courts et clairs.
- N'utilisez pas l'adresse professionnelle pour vous inscrire sur des sites non liés à l'activité professionnelle (marchands, réseaux sociaux, etc.).
- L'utilisation de la fonction «répondre à tous» ne doit pas être systématique.

Gestion d'absence : en cas d'absence, programmez un message signalant votre absence, votre date de retour et les coordonnées de l'interlocuteur assurant la suppléance.

Gestion des données et contrôles

Utilisation personnelle de la messagerie et agenda

L'utilisation de la messagerie et de l'agenda à caractère personnel est tolérée, à condition de rester raisonnable et de respecter la législation.
- Identification : les messages à caractère personnel envoyés doivent être signalés par la mention «Privé» dans leur objet et classés dans un dossier également nommé «Privé». Les messages reçus doivent être classés de la même manière. En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.
- Agenda : l'agenda électronique doit être paramétré par défaut pour que chacun puisse voir a minima la disponibilité des autres utilisateurs. Le caractère privé d'un rendez-vous doit être indiqué.

Départ de l'utilisateur

Lors de son départ de la commune :
- L'utilisateur doit trier et classer ses messages électroniques professionnels pour en permettre la suite du traitement par le successeur.
- Tous les messages à caractère professionnel devront rester accessibles et consultables par la commune.
- Les messages à caractère personnel devront être supprimés.

Droit à l'image et contrôle des activités

Droit à l'image

- Consentement : la commune s'engage à ne pas utiliser l'image ou l'enregistrement (vidéo/sonore) d'une personne sans son consentement libre et écrit.

Envoyé en préfecture le 13/03/2026
Reçu en préfecture le 13/03/2026
Publié le
ID : 056-215600909-20260311-D2026110310-DE

- Interdiction : les élus et agents s'engagent à ne pas prendre de photos ou d'enregistrements permettant d'identifier directement ou indirectement des personnes physiques sans leur autorisation.
- Usage strictement professionnel : tout support d'image pris dans le cadre des activités ou dans les locaux de la commune ne peut être utilisé à des fins personnelles et sa diffusion à l'extérieur est interdite sans l'autorisation écrite de la commune.

Contrôle des activités

Le système d'information et de communication, y compris l'usage d'Internet et du téléphone, fait l'objet de contrôles pour s'assurer du respect des règles d'utilisation.

- Contrôles automatisés : les équipements d'accès à Internet et le système s'appuient sur des fichiers journaux (logs) qui permettent de surveiller l'activité des utilisateurs et le bon fonctionnement du système.
- Contrôle manuel (cas des fichiers professionnels) :
  - Sauf risque particulier, le responsable administratif et/ou son représentant et/ou la société prestataire ne peut ouvrir les fichiers identifiés par l'utilisateur comme personnels contenus sur le disque dur qu'en présence de ce dernier ou après l'avoir dûment appelé.
  - Le contenu des messages à caractère personnel (correctement identifiés par la mention «Privé») ne peut en aucun cas être contrôlé.

Sanctions et mise en oeuvre

Sanctions

Le non-respect des règles de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur.
Les manquements peuvent entraîner des :

- Avertissements ;
- Limitations ou suspensions d'utilisation de tout ou partie du système d'information et de communication ;
- Sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits, précisées dans le règlement intérieur de la commune.

Information et mise en oeuvre

- Communication : la présente charte sera annexée au règlement intérieur de la commune et est communiquée individuellement à chaque utilisateur.
- Engagement : il est demandé à chaque utilisateur de prendre connaissance de la charte et de signer un récépissé qui l'engage à la respecter dans son intégralité.
- Modifications : toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du CST.