

**AVENANT A LA CONVENTION DE GESTION ENTRE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE ET LE
DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE
AU TITRE DE LA COMPETENCE FONDS D'AIDE AUX JEUNES (FAJ)**

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par sa Présidente, Madame VASSAL, dûment habilitée par délibération n°... de la commission permanente en date du ...

Ci-après désigné « le Département »

D'une part,

Et

La Métropole Aix-Marseille Provence, représentée par son Président, Monsieur GAUDIN, dûment habilité par délibération n°... du conseil de la Métropole en date du ...

Ci-après désignée « la Métropole »

D'autre part,

Ensemble désignées « les parties »

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, et notamment l'article L. 2125-1 ;

Vu la convention cadre de transfert de compétences signée le 29 novembre 2016 par le Département des Bouches-du-Rhône et la Métropole Aix-Marseille Provence, qui prévoit notamment le transfert de l'attribution de l'aide individuelle aux jeunes en difficulté, en application des articles L. 263-3 et L. 263-4 du code de l'action sociale et des familles, à compter du 1^{er} janvier 2017 ;

Vu la convention de gestion signée le 27 décembre 2016 entre la Métropole et le Département au titre de la compétence « fonds d'aide aux jeunes », par laquelle la Métropole confie au Département la gestion de la compétence « fonds d'aide aux jeunes » pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31 décembre 2017 ;

Vu la demande du Président de la Métropole en date du 28 juillet 2017, qui sollicite l'hébergement, par le Département, des agents métropolitains qui effectueront les missions relatives à la compétence « FAJ », leur formation ainsi que la mise à disposition du logiciel départemental ;

Considérant qu'au 1^{er} janvier 2018, la Métropole exercera la compétence pleine et entière de l'attribution des aides financières individuelles au titre du fonds d'aide aux jeunes (FAJ) ;

Considérant que le mandat de gestion confié par le Département à la Métropole a donc pris fin à cette date mais que la Métropole sollicite l'accompagnement du Département pour permettre de solutionner quelques aspects matériels résiduels du transfert de la compétence ;

Considérant que le Département souhaite faciliter l'exercice effectif de la compétence par la Métropole, et ainsi répondre favorablement à la demande de la Métropole afin d'inscrire l'action de la Métropole dans la continuité de celle du Département, et ce, dans l'intérêt supérieur des bénéficiaires du FAJ ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet de permettre la poursuite des relations conventionnelles entre le Département et la Métropole dans le cadre de l'exercice effectif de la compétence relative au Fonds d'aide aux jeunes par la Métropole, à compter du 1^{er} janvier 2018.

La poursuite de ces relations conventionnelles est donc exclusivement justifiée par la nécessité de parachever le processus de transfert de la compétence FAJ, dans l'intérêt supérieur des bénéficiaires, et porte exclusivement sur l'octroi, à titre temporaire, des moyens matériels suivants, aux conditions définies aux articles qui suivent :

- l'autorisation d'occupation du domaine départemental : les agents métropolitains exerçant les missions de gestion du FAJ seront physiquement hébergés dans les locaux départementaux situés à l'Hôtel du Département et à l'immeuble Espace du pays d'Aix ;
- la mise à disposition, par le Département, du logiciel de gestion des aides individuelles au titre du FAJ, au profit des agents métropolitains concernés.

ARTICLE 2 : AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE DEPARTEMENTAL

Site Hôtel du Département

Le Département autorise l'occupation de 2 bureaux par les agents métropolitains au sein de l'Hôtel du Département sis 52 avenue de Saint-Just à Marseille (13004).

Les agents métropolitains sont au nombre de quatre et occuperont des bureaux d'une superficie totale de 34 m².

Ils auront également accès aux salles de réunion avec la possibilité de réserver en moyenne une à deux fois par semaine la salle de réunion disponible, et ce, toute l'année sauf au mois d'août.

Le local photocopieur et le local d'archives (avec l'accès aux dossiers des deux années précédentes) seront aussi à leur disposition.

La salle de documentation de l'Hôtel du Département ainsi que la cafétéria seront en libre accès pour les agents métropolitains aux horaires habituels prévus pour l'ensemble du personnel.

Le mobilier mis à disposition des agents métropolitains est le suivant :

- 1 bureau, 1 caisson, 1 armoire haute et 1 fauteuil.
- 1 bureau, 1 caisson, 1 armoire haute et 1 fauteuil.
- 1 bureau, 1 caisson, 1 armoire haute, 1 armoire basse, 1 fauteuil, 2 sièges visiteurs et une table ronde de réunion.
- 1 bureau, 1 caisson, 1 armoire haute, 1 armoire basse, 1 fauteuil.

- Quatre postes informatiques (station de travail client léger ou ordinateur léger ou ordinateur de bureau) et quatre postes de téléphonie fixe.

Les agents métropolitains bénéficieront également de deux places de parking, située au parking P2 de l'Hôtel du Département.

Site Espace du Pays d'Aix

Le Département autorise l'occupation d'un bureau dans l'immeuble Espace du Pays d'Aix, 8 rue du Château de l'Horloge à Aix-en-Provence (13090) par un agent métropolitain.

Ce bureau est d'une surface d'environ 20 m².

L'agent métropolitain aura accès aux salles de réunion avec la possibilité de réserver en moyenne une à deux fois par semaine la salle de réunion disponible, et ce, toute l'année sauf au mois d'août.

Le local photocopieur, le local courrier ainsi que le réfectoire seront en libre accès pour cet agent aux horaires habituels prévus pour l'ensemble du personnel.

Le mobilier mis à disposition de cet agent est le suivant :

- Un bureau retour droit, un caisson haut, un caisson mobile, une armoire basse, un fauteuil bureau, un siège visiteur
- Une table ronde, quatre chaises, une lampe
- Un poste informatique (station de travail client léger ou ordinateur de bureau) et un poste de téléphonie fixe.

Cet agent bénéficiera d'une place de parking au garage en sous-sol avec un accès par télécommande.

Caractéristiques des postes de travail sur les 2 sites :

Sur les postes, seront déployés le master standard du Département (contenant notamment un OS Windows et une suite Microsoft Office) ainsi que l'application SAJ du FAJ pour les 5 agents concernés.

Le déploiement de nouvelles applications payantes ou non validées par les services du Département ne sera pas pris en charge.

Le Département ne mettra pas de boîte mail à disposition des agents métropolitains.

Un accès à internet sera possible depuis les postes départementaux.

- **Impression :**

L'impression de documents sera possible sur les imprimantes Sprintee disponibles dans les locaux départementaux depuis les postes fournis par le Département.

- **Accès au système d'information métropolitain :**

La Métropole mettra à disposition des agents concernés un bureau virtuel accessible depuis internet.

Ce bureau virtuel donnera accès à l'environnement de travail métropolitain.

La Métropole mettra également à disposition des agents une boîte email

C'est la Métropole qui assurera le support pour ces services.

- **Support :**

- ▷ **Pour le matériel et les services fournis par le Département :**

Les demandes de services ou les signalements d'incident doivent se faire auprès du centre de service du département. Ce service est disponible du lundi au vendredi de 8h à 18h hors jours fériés.

- ▷ **Pour le matériel et les services fournis par la Métropole :**

Les demandes de services ou les signalements d'incident doivent se faire auprès du CATI (Centre d'Assistance Technique Informatique) au 9 99 99 en interne ou au 04 88 77 62 37 depuis l'extérieur et sur la boîte email : cati@ampmetropole.fr

Ce service est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

- **Engagements des utilisateurs :**

Les utilisateurs s'engagent à respecter la Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication ci-annexée.

ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION DU LOGICIEL DE GESTION DES AIDES INDIVIDUELLES

L'application SAJ ne sera mise à disposition des agents métropolitains que depuis les postes qui leur seront fournis dans les locaux du Département.

Les 5 agents métropolitains gérant le FAJ à compter du 01/01/2018, seront habilités à se connecter au logiciel de gestion des aides individuelles.

Seules seront accessibles en saisie et en consultation, les données relatives au FAJ individuel des Secrétariats FAJ de : Marseille 122, Marseille 123 et d'Aix-en-Provence.

Aucune évolution de cette application n'est possible. La Direction des Systèmes d'Information et des Services Numériques (DSISN) du Département assurera le maintien en condition opérationnelle de l'application.

ARTICLE 4 : PRIX ET REGLEMENT

Site Hôtel du Département

L'autorisation d'occupation du domaine public est consentie moyennant un prix total de 8 826 € (charges comprises) par an.

Site Espace du Pays d'Aix

L'autorisation d'occupation du domaine est consentie moyennant un prix total de 4 203 € (charges comprises) par an.

Ces deux montants (8 826 € et 4 203 €) feront l'objet d'un paiement unique trimestriel d'avance.

ARTICLE 5 : DUREE

Le présent avenant est conclu pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

ARTICLE 6 : ASSURANCES

La Métropole atteste que les agents hébergés par le Département sont des agents métropolitains et qu'à ce titre, ils sont assurés par la collectivité dans le cadre de leurs fonctions, quel que soit leur lieu d'affectation.

La Métropole s'engage à être assurée pour l'occupation des locaux décrits à l'article 2, pendant toute la durée du présent avenant.

ARTICLE 7 : AUTRES DISPOSITIONS

Le présent avenant n'a pas pour effet de prolonger la durée de la convention de gestion signée le 27 décembre 2016 et sa portée se limite exclusivement aux articles 1 à 6 ci-dessus.

ARTICLE 8 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution du présent avenant, les parties font élection de domicile à :

- l'Hôtel du Département - 52, Avenue de Saint-Just – 13256 MARSEILLE CEDEX 20

Le présent avenant est établi en quatre exemplaires dont deux pour le Département et deux pour la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Fait à Marseille, le

Pour la Métropole Aix-Marseille-Provence

Pour le Département des Bouches-du-Rhône

**Le Président
Jean-Claude GAUDIN**

**La Présidente
Martine VASSAL**

Annexe jointe à l'avenant : Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication.

Direction des Systèmes d'Information et Télécommunication

Direction



aqD006

CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Améliorer la Qualité et mieux bâtir le dialogue



OBJET

Cette charte définit les règles d'utilisation des systèmes d'information et de communication de la collectivité. Elle rappelle la responsabilité des utilisateurs, précise les principes liés à la sécurité des systèmes et à la déontologie que les utilisateurs doivent respecter lorsqu'ils utilisent les moyens mis à leur disposition.

DOCUMENTS ASSOCIES, OUTILS, IMPRIMES ET PLANS TYPES

En l'état actuel du droit, ce document fait référence aux documents suivants :

- ☉ Loi du 6/1/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (78-17)
- ☉ Dispositions du code pénal relatives à la fraude informatique et aux atteintes aux droits de la personne (notamment, atteinte à la vie privée, atteinte au secret professionnel, atteinte résultant de fichiers ou de traitements informatiques)
- ☉ Dispositions du code de la propriété intellectuelle relative à la propriété littéraire et artistique (logiciels et œuvre de l'esprit), aux marques, aux dessins et modèles (94-361)
- ☉ Directive européenne 96/9CE du 11/3/1996, concernant la protection juridique des bases de données
- ☉ Loi du 10/7/1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications (91-646)

Ce document couvre les exigences de la norme ISO 9001:2000, chapitres :

- 6 - Management des ressources
- 6.1 - Mise à disposition des ressources
- 6.3 - Infrastructures

Ce document couvre les exigences de sécurité du CG13 (aqD009), chapitres :

- 5.1.1 - Document de politique de sécurité de l'information
- 8. - Sécurité liée aux ressources humaines
- 10.8.1 - Politiques et procédures d'échange des informations
- 11.3.1 - Utilisation du mot de passe
- 11.7.1 - Informatique mobile et télécommunications
- 15.1.5 - Mesure préventive à l'égard du mauvais usage des moyens de traitement de l'information

LISTE DE DIFFUSION

Organisme ou Entreprise	Destinataires	Fonction	Action	Date et (si approbation) Signature
CG13	Membres du groupe de travail PGSSI-Charte et Membres du Comité de pilotage de la PGSSI		Vérification	12/03/08
CG13-DGS	M. AGIER	Directeur Général des services par intérim	Approbation	03/06/2008
CG13	Monsieur le Président du conseil Général des Bouches du Rhône		Approbation	06/06/2008
CG13	Membres du Comité Technique Paritaire		Approbation	17/10/2008
CG13	Tout utilisateur de ressources informatiques et téléphoniques de la collectivité		Application	01/01/2009

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Rédacteur	Fonction	Nature des modifications	Parties concernées
1	24/09/07	J. BRICAUD et groupe de travail	Chef de projet PGSSI	Création	toutes



SOMMAIRE

1	Domaine d'application	4
2	Objectif	4
3	Règles générales d'utilisation des moyens	5
3.1	Mise à disposition des moyens	5
3.2	Règles de base	5
3.3	Règles en matière de sécurité	6
3.3.1	Comptes et codes secrets	6
3.3.2	Respect des configurations	6
3.3.3	Protection des ressources	6
4	Règles spécifiques	7
4.1	Poste de travail	7
4.2	Messageries	7
4.3	Internet	7
4.4	Téléphonie	8
5	Gestion de l'absence	8
6	Contrôles, droit et devoir d'information	8
6.1	Cadre d'intervention des administrateurs	8
6.2	Dispositifs de traçage et sauvegardes	9
6.3	Les dispositifs de surveillance	9
6.4	Contrôle individuel des consommations	9
6.4.1	Téléphonie	9
6.4.2	Internet	10
7	Conséquences liées aux non respect des principes de la charte	10
8	Formalités et publicité	10
9	Glossaire	11



1 DOMAINE D'APPLICATION

Cette charte définit les règles d'utilisation des systèmes d'information et de communication de la collectivité. Elle s'inscrit dans une démarche de renforcement de la sécurité par la responsabilisation des utilisateurs. Elle est un complément à la « Charte de service public » qui rappelle déjà la responsabilité des agents, le respect des règles déontologiques et de maîtrise des risques.

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs (agents, élus, prestataires, partenaires ou autres) ayant accès aux outils de la collectivité mis à disposition dans le cadre de l'utilisation des systèmes d'information et de communication de la collectivité.

Son périmètre recouvre l'utilisation :

- ☉ du poste de travail fixe ou portable (ordinateur et périphériques),
- ☉ des serveurs,
- ☉ de la messagerie,
- ☉ d'Internet,
- ☉ de l'ensemble des logiciels et bases de données,
- ☉ des téléphones fixes, mobiles et assistants personnels,
- ☉ de tout autre moyen informatique, bureautique ou de communication (télécopieurs, scanners, photocopieur, radio, ...).

Les règles définies dans le présent document correspondent aux règles essentielles que tout utilisateur s'engage à respecter. Néanmoins, il est rappelé le caractère non limitatif des présentes règles, qui s'appliquent sans préjudice du respect des autres lois, textes ou usages en vigueur régissant les activités des utilisateurs sur les systèmes d'information et de communication.

La présente charte a fait l'objet d'une consultation du comité technique paritaire le 17 octobre 2008.

2 OBJECTIF

La charte a pour objet :

- ☉ d'informer sur les conditions d'utilisation et les dispositifs en place,
- ☉ de rappeler les droits et les devoirs de chacun, en accord avec la législation,
- ☉ de prévenir des risques encourus en cas de non respect des règles d'utilisation.

Elle vise à :

- ☉ instaurer un usage optimal des ressources,
- ☉ maintenir la sécurité et les performances des systèmes d'information et de communication, pour répondre aux besoins de la collectivité elle-même, ainsi qu'à ceux des usagers et partenaires,
- ☉ éviter l'atteinte à des droits individuels.



3 REGLES GENERALES D'UTILISATION DES MOYENS

3.1 MISE A DISPOSITION DES MOYENS

Les moyens mis à disposition par la collectivité pour permettre l'utilisation de ses systèmes d'information et de communication sont attribués de façon nominative, dans le cadre d'une mission et avec l'accord du responsable hiérarchique. Ils sont affectés de manière incessible et révocable.

Il est impératif d'utiliser exclusivement les moyens fournis par la collectivité. L'accès par tout autre moyen est formellement interdit, en particulier à partir de postes de travail personnels, sauf dérogation du responsable hiérarchique et de la DSIT.

Lorsque l'utilisateur n'en a plus l'usage et quelle qu'en soit la raison (fin de prêt, départ, changement de fonction ou autre), il doit restituer à la collectivité dans les meilleurs délais, les moyens (téléphone, poste de travail, ...) mis à sa disposition.

3.2 REGLES DE BASE

L'utilisateur doit respecter les règles définies dans le présent document, et agir dans le respect de la réglementation applicable. Il doit être conscient que sa négligence dans l'utilisation des moyens peut faire encourir des risques à l'ensemble de l'Institution ainsi qu'à lui-même. En cas de non respect de ces règles, d'agissements frauduleux, fautifs, imprudents ou négligents, il est tenu comme personnellement responsable.

D'une manière générale l'utilisateur ne doit pas se livrer à l'une quelconque des activités suivantes à partir des moyens mis à disposition par la collectivité :

- ☉ Consulter (sauf obligation professionnelle) des sites électroniques prohibés et le cas échéant, télécharger aux fins de stockage, publication, diffusion ou distribution, des documents, informations, images, vidéo, ... :
 - à caractère violent, pornographique, raciste, négationniste ...
 - susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité ainsi qu'à la protection des mineurs.
- ☉ Utiliser les moyens de la collectivité à des fins de harcèlement, menace, injure, incitation à la violence, discrimination (racisme, sexisme), diffamation à l'égard d'autrui.
- ☉ Charger, stocker, installer ou transmettre :
 - des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle (sauf à posséder les autorisations nécessaires), ni solliciter auprès de tiers l'envoi de tels fichiers en pièces jointes.
 - des logiciels non couverts par la détention d'une licence officielle d'utilisation,
- ☉ Perturber le fonctionnement général des systèmes d'information et de communication par un usage abusif et inopiné des accès à Internet (connexion permanente, rapatriement et stockage massif de fichiers à usage personnel, flux multimédia, ...) ou de la messagerie (conservation d'un nombre trop important de messages dans la boîte de réception, distribution multiple de messages, ...).
- ☉ Déplacer du matériel informatique ou téléphonique (hors portables) mis à sa disposition.

Les règles de confidentialité professionnelles et de discrétion, doivent être respectées, en interne comme en externe. Quel que soit le canal utilisé (téléphone, message électronique, forum, conversations publiques, ...), il convient de faire preuve de vigilance lorsque des informations concernant la collectivité doivent être communiquées vers l'extérieur, en limitant ces échanges et la portée des informations concernées. En particulier, l'utilisateur ne doit pas communiquer d'informations relative à la configuration technique du poste de travail.

La création de tout fichier contenant des informations à caractère personnel (directement ou indirectement nominatives) doit faire l'objet d'une attention particulière. Tout utilisateur constituant un tel fichier doit vérifier si la mise en place du traitement est soumise à une déclaration préalable auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (C.N.I.L.).



3.3 REGLES EN MATIERE DE SECURITE

3.3.1 COMPTES ET CODES SECRETS

L'accès au réseau, à la messagerie et à l'ensemble des applications nécessite l'ouverture d'un « compte », caractérisé par un identifiant et protégé par un mot de passe (ou code secret). De même, certains outils bénéficient de cette protection. Le code secret est un élément essentiel pour la sécurité du système d'information. Il authentifie l'utilisateur et engage sa responsabilité.

De façon générale, les codes secrets sont personnels. A ce titre, ils ne doivent être ni écrits, ni partagés avec d'autres personnes de la collectivité ou avec des externes, même si l'interlocuteur fait partie de la DSIT. Le prêt de comptes d'accès aux systèmes d'information et de communication est interdit.

Dans le cas très particulier de groupes d'utilisateurs disposant d'un identifiant unique, le code secret ne doit être communiqué qu'aux personnes habilitées.

3.3.2 RESPECT DES CONFIGURATIONS

La collectivité met à la disposition des utilisateurs, des moyens conformes aux règles techniques et aux standards qu'elle a fixés.

L'utilisateur s'interdit d'entreprendre toute action ayant pour finalité de modifier ces standards ou d'en neutraliser certaines de leurs fonctions.

Il est également interdit d'installer des logiciels, même libres ou gratuits n'entrant pas dans ces standards. Tout nouveau logiciel peut créer des incompatibilités avec d'autres outils du système d'information ou perturber le fonctionnement en raison de virus ou codes malveillants.

L'utilisation des modems est réglementée. Toute installation d'équipements connectés au réseau informatique CG13, est soumise à l'autorisation préalable de la DSIT.

Par mesure de précaution, certaines configurations d'équipements sont verrouillées par la DSIT.

3.3.3 PROTECTION DES RESSOURCES

Les détenteurs de matériel portables (ordinateurs, téléphones, supports amovibles ...) s'engagent, quel que soit l'endroit où ils se trouvent (transport en commun, domicile, véhicule ...) à assurer la sécurité de leur matériel et de l'accès aux données.

Au départ du bureau, il est recommandé de mettre les documents et supports confidentiels dans les lieux réservés à cet usage et d'éteindre les postes de travail.



4 REGLES SPECIFIQUES

4.1 POSTE DE TRAVAIL

Il est rappelé que la reproduction ou l'utilisation d'une donnée ou d'un logiciel, sans l'autorisation de son propriétaire ou de l'éditeur, est constitutive du délit de contrefaçon, susceptible d'engager la responsabilité pénale et civile de l'utilisateur, ainsi que celle de la collectivité.

Si l'installation d'un logiciel est nécessaire à sa mission, l'utilisateur doit contacter la DSIT qui validera l'opportunité de la demande et les risques qu'elle entraîne sur les systèmes d'information et de communication.

Pour favoriser la continuité de service, les données professionnelles doivent être classées dans des espaces de travail sauvegardés et accessibles aux personnes habilitées.

Des sauvegardes de données sont réalisées périodiquement par la DSIT. Ces sauvegardes ne concernent que les serveurs. Les données hébergées sur le poste de travail sont sous la responsabilité de l'utilisateur du poste.

4.2 MESSAGERIES

Chaque utilisateur est responsable du contenu des messages électroniques et téléphoniques envoyés ou rediffusés après réception, ainsi que de leur destination.

Il est rappelé que les échanges électroniques avec des tiers sont susceptibles d'engager la collectivité dans les mêmes conditions que les échanges écrits. Il convient de porter une attention particulière au contenu des messages, eu égard aux règles applicables à la commande publique, à la motivation et à la signature des actes administratifs, etc...

La DSIT a mis en place des dispositifs de contrôle anti-virus ; pour autant, il est important de rester vigilant quant au contenu des données dans les messages, notamment en provenance de l'extérieur. En particulier, il peut être dangereux d'ouvrir des fichiers reçus en pièce jointe ne provenant pas d'un tiers de confiance.

Pour réduire la masse de messages non sollicités (spam en anglais, pourriel en français), la communication de l'adresse mél vers des sites Internet non professionnels est interdite. Pour la même raison, lors d'envois de messages comportant un nombre important d'adresses internes de la collectivité (destinataires ou personnes en copie), il convient de limiter au maximum la liste des destinataires externes de ces messages.

4.3 INTERNET

Des sites d'intérêt collectif sont accessibles par tous depuis l'Intranet.

La responsabilité de l'utilisateur est engagée par l'usage qu'il fait d'Internet, et plus particulièrement par le choix des sites qu'il visite.

Les sites visités ne doivent pas diffuser un contenu contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne doivent nuire ni à la collectivité, ni à sa réputation.

L'accès aux sites prohibés présente particulièrement le risque de voir l'adresse électronique capturée et reprise dans un courrier de masse comportant des pièces illicites. Il faut garder à l'esprit que toutes les activités de l'utilisateur vers Internet sont susceptibles d'être enregistrées par des tiers et réutilisées à des fins commerciales ou frauduleuses.

L'écoute de radios, le téléchargement de programmes, de documents non professionnels (notamment multimédias ou d'économiseurs d'écrans) sont interdits pour plusieurs raisons : respect du droit de la propriété intellectuelle, risque de code malveillant et nécessité d'un partage raisonné de l'accès Internet du CG13.



4.4 TELEPHONIE

L'utilisation d'un poste téléphonique autre que celui attribué, peut porter préjudice au titulaire du poste et ne doit donc intervenir qu'exceptionnellement.

Les usagers doivent veiller à ne pas laisser d'informations sensibles sur la boîte vocale de leurs interlocuteurs et ils doivent inviter ces derniers à en faire de même.

5 GESTION DE L'ABSENCE

De manière générale, et quel qu'en soit le motif, l'utilisateur doit modifier ses messageries vocales et/ou écrites pour toute absence supérieure à 48h. Il doit préciser les coordonnées (mél et/ou téléphone) des personnes qui assureront le traitement des informations, des échanges et des contacts.

Faute d'avoir pu obtenir l'accord de l'utilisateur, pour des impératifs strictement liés à la continuité de service, le responsable de service peut être amené à demander un accès aux données informatiques, mél ou fichiers, d'un utilisateur placé sous son autorité. Les fichiers ou méls personnels ne devront être ni ouverts, ni supprimés. L'utilisateur sera informé des accès effectués en son absence.

Les dossiers et fichiers créés par un utilisateur grâce à l'outil informatique mis à sa disposition par la collectivité pour l'exécution de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel, sauf si l'utilisateur les identifie expressément comme ayant un caractère personnel ou si le libellé de leur objet (ou leur intitulé) laisse supposer un caractère personnel.

Pour cette raison, il est demandé à l'utilisateur d'identifier :

- ses fichiers personnels en les classant dans un répertoire clairement identifié « personnel »,
- ses méls personnels, en indiquant dans l'objet la mention « personnel » (l'utilisateur doit informer ses interlocuteurs de ce dispositif) ou en les classant dans un répertoire clairement identifié « personnel ».

6 CONTROLES, DROIT ET DEVOIR D'INFORMATION

Pour assurer la sécurité et la performance des systèmes d'information et de communication, la collectivité met en œuvre différents outils d'audits et de contrôle.

Les contrôles peuvent être effectués de manière permanente ou ponctuellement en fonction des besoins, des risques ou des incidents détectés.

Les moyens de contrôle qui le nécessitent, ont fait l'objet d'une déclaration à la C.N.I.L. avant leur mise en production.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi du 6/1/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de modification aux informations le concernant et issues de ces contrôles et suivis.

6.1 CADRE D'INTERVENTION DES ADMINISTRATEURS

Techniquement, les administrateurs qui veillent à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes sont conduits par leurs fonctions mêmes, à avoir accès à l'ensemble des informations concernant les utilisateurs (messagerie, connexions à l'internet, fichiers de journalisation...) y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur des postes de travail. Toutefois, sauf impératif, ils n'exploitent que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité des systèmes (volumes, types fichiers, identification des interlocuteurs ...). Les administrateurs pourront également être amenés à ouvrir et/ou à supprimer tout fichier ou mél professionnel ou personnel en cas d'identification d'un risque majeur pour la sécurité du système d'information (virus..).



Tenus au secret professionnel, les administrateurs ne doivent pas divulguer des informations qu'ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions, et en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée et ne mettent en cause, ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt de la collectivité.

Sauf disposition législative particulière, ils ne sauraient non plus être contraints de le faire par un quelconque niveau de leur hiérarchie.

Les administrateurs peuvent intervenir à distance sur les postes de travail pour :

- procéder à des inventaires,
- télécharger des mises à jour logicielles,
- prendre en main le poste pour un dépannage, avec l'accord de l'utilisateur concerné.

Selon les interventions, les administrateurs peuvent se déplacer sur le site de l'utilisateur. Ils doivent s'identifier clairement. L'utilisateur n'a pas à leur communiquer son code secret.

6.2 DISPOSITIFS DE TRAÇAGE ET SAUVEGARDES

Des fichiers de journalisation des connexions permettent d'identifier et d'enregistrer toutes les connexions ou tentatives de connexions aux systèmes d'informations (connexion à Internet, à des logiciels ...). Ils ont pour finalité de garantir une utilisation normale des ressources et, le cas échéant d'identifier les usages contraires aux règles de sécurité définies par la collectivité.

Des outils de sauvegarde et archivage permettent de sécuriser les informations. Des fichiers ou messages effacés dans l'environnement de travail de l'utilisateur peuvent donc être conservés par ailleurs.

Toutes les traces peuvent être utilisées comme élément de preuve à charge ou à décharge, dans le cadre prévu par les textes en vigueur.

6.3 LES DISPOSITIFS DE SURVEILLANCE

Pour limiter les atteintes diverses (pourriels, codes malveillants, ...), gérer aux mieux le partage des ressources, et respecter la législation, la collectivité a mis en place des outils de surveillance ou de contrôles sur :

- le contenu des postes de travail,
- les ressources accédées à partir du poste de travail,
- le filtrage des pourriels,
- la détection des virus,
- le type et la taille des fichiers émis, réceptionnés et stockés,
- la taille des espaces mis à disposition des utilisateurs,
- les sites Internet visités,
- le filtrage des sites Internet accessibles.

Cette liste n'est pas limitative et les contrôles sont susceptibles d'évoluer avec l'utilisation de nouvelles technologies. L'utilisateur sera informé de tout nouveau contrôle si la réglementation l'exige.

6.4 CONTROLE INDIVIDUEL DES CONSOMMATIONS

6.4.1 TELEPHONIE

Des états individualisés des consommations téléphoniques sont transmis aux directions.

Les états sont analysés par les directions qui sont seules en capacité d'estimer la légitimité des consommations de leurs agents.



6.4.2 INTERNET

Les besoins de ressources Internet sont en évolution constante. Les exigences de contrôle de l'encombrement du réseau et les risques pénaux engendrés par des usages inappropriés de l'Internet ont conduit la collectivité à mettre en place des outils de mesure et de contrôle des connexions à Internet. Les dispositifs décidés en Comité Technique Paritaire ont été déclarés auprès de la C.N.I.L..

Un état des postes de travail les plus consommateurs de la collectivité en terme de volume et temps de connexion est élaboré. Les directions sont informées des consommations sans que les sites visités ne leur soient communiqués.

7 CONSEQUENCES LIEES AUX NON RESPECT DES PRINCIPES DE LA CHARTRE

Afin de protéger l'intégrité des systèmes d'information et de télécommunication, et sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, le non respect des règles définies dans le présent document, pourra entraîner la suspension ou la suppression de tout ou partie des moyens mis à disposition de l'utilisateur.

Tout manquement aux règles applicables définies dans cette chartre sur les systèmes d'information et de communication peut donner lieu à la mise en œuvre de sanctions disciplinaires, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En cas de manquement revêtant un caractère pénal, la responsabilité de l'utilisateur pourra être recherchée devant les tribunaux, à l'initiative de l'institution départementale ou de tiers victimes.

8 FORMALITES ET PUBLICITE

La présente chartre a fait l'objet d'une consultation du comité technique paritaire du 17 octobre 2008.

Elle revêt la forme d'un arrêté du président du Conseil Général qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Chaque utilisateur est en outre informé du contenu de la présente chartre :

- ☉ Lors de la prise de fonction,
- ☉ Par note de service,
- ☉ Sur l'Intranet de la collectivité,
- ☉ Lors de publications internes,
- ☉ Lors d'accords contractuels ou signature de conventions.

Les guides et procédures élaborés pour mettre en œuvre les principes de la chartre évoluent en permanence avec le contexte technologique et sont publiés sur l'intranet de la collectivité.

La présente chartre s'applique à compter du 1^{er} janvier 2009.



9 GLOSSAIRE

Administrateur	Informaticien responsable du fonctionnement des équipements d'un système informatique ou téléphonique.
Code secret	Parfois appelé Mot de passe. Il s'agit d'un code confidentiel remis à l'utilisateur pour lui permettre d'accéder à des ressources informatiques ou téléphoniques.
Configurations techniques, matérielles	Façon dont sont choisis les éléments d'un système informatique, comment ils sont mis en place et maintenus en fonctionnement pour rendre le système utilisable
Mél	Raccourci de M essage é lectronique. Autres appellations : Courriel, e-mail.
PGSSI	P olitique G énérale de S écurité des S ystèmes d' I nformation

AVENANT A LA CONVENTION DE GESTION DU 27 DECEMBRE 2016 ENTRE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE ET LE DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE AU TITRE DE LA COMPETENCE FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT (FSL)

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par sa Présidente, Madame VASSAL, dûment habilitée par délibération n°... de la commission permanente en date du ...

Ci-après désigné « le Département »

D'une part,

Et

La Métropole Aix-Marseille Provence, représentée par son Président, Monsieur GAUDIN, dûment habilité par délibération n°... du conseil de la Métropole en date du ...

Ci-après désignée « la Métropole »

D'autre part,

Ensemble désignées « les parties »

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, et notamment l'article L. 2125-1 ;

Vu la convention cadre de transfert de compétences signée le 29 novembre 2016 par le Département des Bouches-du-Rhône et la Métropole Aix-Marseille Provence, qui prévoit notamment le transfert de l'attribution des aides financières individuelles au titre du Fonds de solidarité pour le logement (FSL), en application de l'article 6 de la loi n°90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement, à compter du 1^{er} janvier 2017 ;

Vu la convention de gestion signée le 27 décembre 2016 entre la Métropole et le Département au titre de la compétence « fonds de solidarité pour le logement », par laquelle la Métropole confie au Département la gestion de la compétence « fonds de solidarité pour le logement » pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31 décembre 2017 ;

Vu la demande du Président de la Métropole en date du 28 juillet 2017, qui sollicite l'hébergement, par le Département, des agents métropolitains qui effectueront les missions relatives à la compétence « FSL » ainsi que leur formation ;

Considérant qu'au 1^{er} janvier 2018, la Métropole exercera la compétence pleine et entière de l'attribution des aides financières individuelles au titre du Fonds de solidarité pour le logement (FSL) ;

Considérant que le mandat de gestion confié par le Département à la Métropole a donc pris fin à cette date mais que la Métropole sollicite l'accompagnement du Département pour permettre de solutionner quelques aspects matériels résiduels du transfert de la compétence ;

Considérant que le Département souhaite faciliter l'exercice effectif de la compétence par la Métropole, et ainsi répondre favorablement à la demande de la Métropole afin d'inscrire l'action de la Métropole dans la continuité de celle du Département, et ce, dans l'intérêt supérieur des bénéficiaires du FSL ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet de permettre la poursuite des relations conventionnelles entre le Département et la Métropole dans le cadre de l'exercice effectif de la compétence relative au Fonds de solidarité pour le logement par la Métropole, à compter du 1^{er} janvier 2018.

La poursuite de ces relations conventionnelles est donc exclusivement justifiée par la nécessité de parachever le processus de transfert de la compétence FSL, dans l'intérêt supérieur des bénéficiaires, et porte exclusivement sur l'octroi, à titre temporaire, des moyens matériels suivants, aux conditions définies aux articles qui suivent :

- l'autorisation d'occupation du domaine public départemental : les agents métropolitains exerçant les missions de gestion du FSL seront physiquement hébergés dans les locaux départementaux situés sur le site d'Arenc ;
- la formation, par les agents départementaux précédemment en charge de la gestion des aides, des agents métropolitains nouvellement chargés de la mission de l'attribution des aides individuelles au titre du FSL ;

ARTICLE 2 : AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Site d'Arenc

Le Département autorise l'occupation de la salle 10 A 42 T par les agents métropolitains au sein de l'immeuble sis au 4, Quai d'Arenc à Marseille (13002).

Les agents métropolitains, au nombre de 5, occuperont la salle 10 A 42 T, située au 10^{ème} étage, d'une superficie d'environ 67 m².

Ces agents auront également l'accès aux locaux mutualisés tels que les salles de réunion, les salles de restauration et les espaces de reprographie.

Le mobilier mis à disposition de ces agents est le suivant :

- Cinq bureaux et caissons
- Cinq fauteuils
- Deux armoires basses, une armoire haute, deux tables de décharge, une table ronde

- Cinq postes informatiques (station de travail client léger ou ordinateur léger ou ordinateur de bureau) et cinq postes de téléphonie fixe.

Quatre agents métropolitains bénéficieront également d'une place de parking chacun, situées au 4^{ème} sous-sol de l'immeuble.

ARTICLE 3 : FORMATIONS DES AGENTS METROPOLITAINS PAR LE DEPARTEMENT

La formation des cinq agents recrutés ou affectés par la Métropole (4 agents et un cadre) pour assurer les missions transférées du Fonds de Solidarité pour le Logement sera assurée à raison d'une journée par semaine pendant le mois de janvier 2018, puis d'une demi-journée par semaine pendant le mois de février 2018, par les agents du Département précédemment en charge de cette compétence.

Les agents formateurs sont : Aline-Marie HERISSE, Valérie RELJIC et Annie BIANCOTTO.

Le calendrier sera établi en concertation avec le supérieur hiérarchique des agents formateurs du Département.

La formation portera sur la maîtrise du règlement intérieur du FSL et l'instruction des dossiers de demandes d'aides financières individuelles.

ARTICLE 4 : INFORMATIQUE ET TELEPHONIE

4.1. Poste de travail

Sur les postes, seront déployés le master standard du Département (contenant notamment un OS Windows et une suite Microsoft Office).

Le déploiement de nouvelles applications payantes ou non validées par les services du Département ne sera pas pris en charge.

Le Département ne mettra pas de boîte mail à disposition des agents métropolitains.

Un accès à internet sera possible depuis les postes départementaux.

4.2 Impression

L'impression de documents sera possible sur les imprimantes Sprintee disponibles dans les locaux départementaux depuis les postes fournis par le Département.

4.3 Accès au système d'information métropolitain

La Métropole mettra à disposition des agents concernés un bureau virtuel accessible depuis internet. Ce bureau virtuel donnera accès à l'environnement de travail métropolitain.

La Métropole mettra également à disposition des agents une boîte email.
La Métropole assurera le support pour ces services.

4.4 Support

▷ Pour le matériel et les services fournis par le Département :

Les demandes de services ou les signalements d'incident doivent se faire auprès du centre de service du département. Ce service est disponible du lundi au vendredi de 8h à 18h hors jours fériés.

▷ Pour le matériel et les services fournis par la Métropole :

Les demandes de services ou les signalements d'incident doivent se faire auprès du CATI (Centre d'Assistance Technique Informatique) au 9 99 99 en interne ou au 04 88 77 62 37 depuis l'extérieur et sur la boîte email : cati@ampmetropole.fr

Ce service est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

4.5 Engagements des utilisateurs

Les utilisateurs s'engagent à respecter la Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication ci-annexée.

ARTICLE 5 : PRIX ET REGLEMENT

L'autorisation d'occupation du domaine public est consentie moyennant un prix total de 34 854 € (loyer et charges compris) par an.

Ce montant fera l'objet d'un paiement trimestriel d'avance.

ARTICLE 6 : DUREE

Le présent avenant est conclu pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018, non renouvelable.

ARTICLE 7 : ASSURANCES

La Métropole atteste que les agents hébergés par le Département sont des agents métropolitains et qu'à ce titre, ils sont assurés par la collectivité dans le cadre de leurs fonctions, quel que soit leur lieu d'affectation.

La Métropole s'engage à être assurée pour l'occupation des locaux décrits à l'article 2, pendant toute la durée du présent avenant.

ARTICLE 8 : AUTRES DISPOSITIONS

Le présent avenant n'a pas pour effet de prolonger la durée de la convention de gestion du 27 décembre 2016 et sa portée se limite exclusivement aux articles 1 à 7 ci-dessus.

ARTICLE 9 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution du présent avenant, les parties font élection de domicile à :

- L'Hôtel du Département, 52 avenue de Saint-Just 13256 MARSEILLE Cedex 20

Le présent avenant est établi en quatre exemplaires dont deux pour le Département et deux pour la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Fait à Marseille, le

Pour la Métropole Aix-Marseille-Provence

Pour le Département des Bouches-du-Rhône

Le Président
Jean-Claude GAUDIN

La Présidente
Martine VASSAL

Annexe jointe à l'avenant : Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication.