

NOMENCLATURE : 9.1

VILLE DE LENS
CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 22 MARS 2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216204982-20260322-DLB08_22032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/03/2026

DEMATERIALIZATION DES SEANCES DE CONSEILS
MUNICIPAUX ET COMMISSIONS MUNICIPALES –
DEPLOIEMENT DES TABLETTES NUMERIQUES
ADOPTION D'UNE CHARTE DE LA DEMATERIALIZATION
RESPECT DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Rapporteur : Monsieur Sylvain ROBERT

L'article L2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales dans sa rédaction issue de la loi du 27 décembre 2019 (loi n° 2019-1461 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action politique) stipule que : « *Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.* »

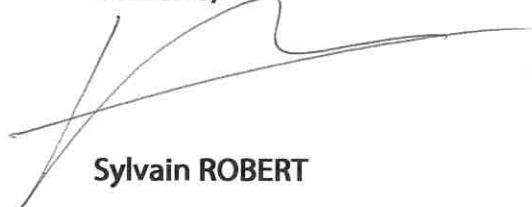
Afin de respecter cette règle, il vous est proposé de remettre des tablettes à disposition des élus afin de leur permettre de recevoir les convocations et de télécharger, sur une plateforme sécurisée sur Internet, tous les documents afférents aux conseils municipaux et aux commissions spécifiques qui précèdent ceux-ci.

Il vous est également proposé d'adopter la charte de dématérialisation qui figure en annexe et qui fixe les conditions de mise à disposition des tablettes et par laquelle les élus s'engagent à respecter la charte informatique en vigueur au sein de la collectivité.

Compte tenu des exigences légales, un "tiers certificateur" sera utilisé pour garantir la sécurité des échanges, la traçabilité et le suivi des documents.

⇒ **Adoptée à l'unanimité après que le Conseil Municipal en eut délibéré.**

Le Maire,


Sylvain ROBERT



La Secrétaire de Séance,


Inès ESSAIDI

Sylvain ROBERT
Maire de Lens
Président de la Communauté
d'Agglomération de Lens-Liévin

Pôle Vie de la Cité –
Accès aux services publics
et ressources internes
Service Gestion des Assemblées

Affaire suivie par Véronique BLOTTIAUX
Réf : VB/BB

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

AFFICHE EN MAIRIE LE 23 MARS 2026

=====

SEANCE DU 22 MARS 2026

=====

L'an deux mille vingt-six, le dimanche 22 mars, à 10 heures, le Conseil Municipal de la Ville de LENS s'est assemblé à l'hôtel de ville, sous la présidence de Monsieur Pierre MAZURE, doyen d'âge de l'assemblée, jusqu'à l'élection de Monsieur Sylvain ROBERT en qualité de Maire, et sur convocation en date du 17 mars 2026.

Etaient présents : M. ROBERT, Mme AIT CHIKHEBBIH, M. LANNOY, Mme KAUFMANN, M. OUDJANI, Mme GLEMBE, M. COURCOL, Mme ESSAIDI, M. HANON, Mme DAVID, M. CECAK, Mme MEPHU NGUIFO, M. DESOUTTER, Mme PETERSEN, M. LOURDEL, Mme CORRE, M. GHEYSENS, Mme BARBAUT, M. DAUBRESSE, Mme DEGOUVE, Mme BRAET, M. MAZURE, Mme ROPERTO, M. NYCZ, Mme LAGNIEZ, M. BOUKERCHA, Mme DUPUIS, M. BILLEBAULT, Mme NION, M. CLAVET, Mme COROENNE, M. OZOG, Mme ZAVODSKI, M. AUDANT, Mme LAUWERS, M. PONTHEU, Mme MAY, M. DE SCHEPPER.

Etait excusé :

M. WATTIER, ayant donné pouvoir à M. ROBERT.

Etait absent : /

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de trente-neuf, il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, immédiatement après l'ouverture de la séance, à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil.

Madame Inès ESSAIDI, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire, fonctions qu'elle a acceptées.

« Charte pour la dématérialisation »

Préambule :

La ville de Lens met en place une solution pour l'envoi dématérialisé de divers documents dont les convocations aux conseils municipaux et aux commissions qui les précèdent ainsi que de toutes les délibérations et les documents s'y rapportant.

Le conseil municipal, dans sa séance du 22 mars 2026, a approuvé le déploiement de tablettes numériques et les élus s'engagent dans cette démarche.

Par ailleurs, la ville de Lens a adopté une charte informatique qui s'applique aux agents et aux élus.

La présente Charte a pour objet de définir les engagements réciproques entre la Ville de Lens et les utilisateurs des tablettes numériques. Les conditions de cette mise à disposition sont définies par le présent document, intitulé « Charte pour la dématérialisation ».

Article 1 : Désignation du matériel mis à disposition

Le service proposé dans le cadre de cette opération de dématérialisation comprend :

- Une tablette numérique connectable sur tout réseau wifi et disposant également d'un emplacement pour y insérer une carte 4G, la prise d'un abonnement 4G étant à la charge de l'élus qui souhaite disposer d'un tel accès.
- Un accès à la plateforme de dématérialisation
- Un logiciel de lecture et d'annotation des documents télétransmis

Article 2 : Procédure de déploiement

Après signature de la Charte, la mise à disposition du matériel ainsi que la procédure de déploiement seront formalisées de la façon suivante :

- Organisation de sessions de formation à l'utilisation de la tablette
- Mise en place d'une assistance à l'utilisation

Article 3 : Durée de la mise à disposition et restitution

La durée de mise à disposition est celle du mandat communal. A la fin du mandat, le matériel devra être remis à la Ville de Lens dans son état d'origine, avec l'ensemble des pièces annexes attribuées à l'utilisateur lors de la mise à disposition.

Article 4 : Propriété et utilisation

Le matériel mis à disposition reste la propriété de la Ville de Lens. L'usage du matériel est réservé uniquement à l'utilisateur dont l'identité figure sur la présente convention, et pour ses fonctions d'élus municipaux.

Article 5 : Maintenance

La maintenance et la configuration des matériels sont de la compétence exclusive de la Direction des Systèmes d'Information de la ville de Lens. Aucune intervention externe n'est autorisée sur le matériel.

Je soussigné (e) :

Le signataire déclare accepter l'envoi dématérialisé et :

- Renoncer à la version papier des rapports et documents annexes en conseils municipaux et commissions municipales et reconnaître la valeur juridique du support dématérialisé
- S'engager à télécharger les documents nécessaires au bon déroulement des conseils municipaux et des commissions qui les précèdent
- Disposer à son domicile d'un accès WIFI
- S'engager à emmener en séance sa tablette numérique batterie chargée
- S'engager à restituer la tablette à la fin du mandat
- Respecter la charte informatique en vigueur (jointe en annexe)

Le signataire déclare avoir pris connaissance que la Direction des Systèmes d'Information de la ville de Lens :

- Offre une assistance aux applications spécifiques de la tablette
- Organise des points d'appui pour l'assistance des élus dans la bonne utilisation de l'outil

Fait en deux exemplaires originaux

A Lens, le

Signature :



Charte d'utilisation des Moyens Informatiques

I. Objet de la Charte

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation et les règles de bon usage des moyens informatiques.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de la ville de Lens.

II. Domaine d'application

La charte s'applique à l'ensemble des personnes qui, quel que soit leur statut, ont accès aux moyens informatiques mis en place par la ville de Lens et cela quel que soit le lieu depuis lequel ils y accèdent et quel que soit le type et la propriété du matériel utilisé.

Le responsable de la Direction des Systèmes d'Information (l'acronyme DSI sera utilisé dans la suite du document) de la Ville de Lens est désigné « administrateur » du système d'information. L'administrateur veille à la protection, la maintenance, au bon fonctionnement du système d'information, respecte la présente charte et s'assure du respect par l'ensemble des personnes visées à l'alinéa 1 de cette dernière, quel que soit leur statut. Il agit en concertation avec le service de veille juridique de la Ville de Lens afin de se mettre en conformité avec les dispositions légales, effectuer toutes les formalités ou déclarations, en particulier celles issues de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 et de la loi du 10 juillet 1991 sur le secret des correspondances.

III. Les moyens informatiques

Les moyens informatiques concernent les serveurs, les postes de travail, les réseaux ainsi que l'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédias ou des périphériques utilisés (imprimantes, copieurs, scanners, ...).

1) Configuration du poste de travail

La ville de Lens met à disposition de chaque utilisateur un poste de travail (PC fixe ou PC portable) doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

L'accès à ce poste de travail est sécurisé par un identifiant et mot de passe qui est propre à l'utilisateur. Il ne doit pas le communiquer à autrui ni le noter sur quelque support que ce soit.

L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage ainsi que leur configuration physique ou logicielle
- Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par l'équipe de la DSI
- Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un PC portable)
- Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communication
- Enregistrer et sauvegarder sur le disque dur de son poste de travail des dossiers et documents. Tout document professionnel doit être stocké sur le serveur.

En cas d'intervention d'un technicien de la DSI sur un poste de travail, le technicien doit être en mesure de présenter sa carte professionnelle. Ce sera particulièrement le cas si le technicien intervient sur un poste d'un stagiaire ou d'un contractuel récemment recruté. Le technicien présentera sa carte professionnelle pour que l'agent le laisse intervenir. Sans présentation de cette carte, l'agent ne doit pas laisser son interlocuteur intervenir et contactera son responsable de stage pour action.

Toute installation de logiciels supplémentaires est subordonnée à l'accord de la DSI qui en assurera ou en supervisera l'installation, notamment en terme de respect de la réglementation applicable aux licences. (Respect du droit de la propriété intellectuelle)

Le non-respect de cette règle peut exposer l'utilisateur aux sanctions prévues par cette charte et à la mise en jeu de sa responsabilité en cas d'intrusion de virus, d'intrusion d'un tiers non autorisé dans le système d'information ou de perte de données.

2) Equipements nomades

Par "équipements nomades" on entend tous les moyens techniques mobiles : PC portable, Tablette, CD-ROM, clé USB, disque dur externe, téléphone mobile,

Ces équipements ne doivent pas être laissés sans surveillance, notamment dans un lieu public.

Quand cela est techniquement possible, ces matériels doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker.

En premier lieu, pour toute utilisation d'un CD-ROM ou d'une clé USB, il est nécessaire de faire tester ce périphérique par l'antivirus présent sur le poste de travail. (*voir annexe 2 : marche à suivre avec copies d'écrans*)

Quand un ordinateur portable se trouve dans le bureau de l'agent qui en a l'usage, cet ordinateur doit être physiquement attaché à l'aide de l'antivol prévu à cet effet (sauf quand l'utilisateur est physiquement présent dans son bureau).

Les clés USB mises à disposition auprès de certains services ne doivent contenir des documents que de façon ponctuelle. Une fois que le document présent sur la clé a été "utilisé", il y a lieu de le supprimer. Ces clés doivent être conservées dans des endroits sécurisés pour éviter toute disparition.

Pour la bonne utilisation des téléphones mobiles et smartphones, une charte spécifique a été rédigée. Il est donc nécessaire d'en prendre connaissance et d'appliquer les règles qui y sont indiquées.

3) Matériels de prêts

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par la DSI, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (video-projecteur par exemple).

Il en assure la garde et la responsabilité et doit signaler tout incident (perte, vol, dégradation) et procéder aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte.

Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces équipements.
Le retour du matériel est consigné dans le registre.

4) Internet

Le droit d'accès attribué à un utilisateur est personnel, révocable à tout moment. C'est le supérieur hiérarchique de l'utilisateur, son "n+1", qui demande ce droit d'accès afin que ce dernier puisse remplir ses missions. Ce droit est donc supprimé lorsque l'utilisateur change d'affectation.

De nouveaux droits lui sont ouverts sur son nouveau poste sur proposition du chef de service dont il relève.

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, selon les règles définies par leur hiérarchie.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de la ville de Lens, est admise avec une limitation de l'usage en volume et en durée. Cette utilisation ne doit affecter en rien le bon fonctionnement des ressources du Système d'Information de la Ville et être conforme aux droits et obligations des fonctionnaires et au fait que l'agent doit assurer l'exécution normale des tâches qui lui sont dévolues.

Lorsque dans le cadre d'une utilisation personnelle, l'utilisateur accède aux œuvres protégées par un droit de la propriété intellectuelle, il ne peut porter atteinte à cette propriété par le biais du téléchargement, copies ou partage et que toute atteinte à la propriété intellectuelle de son fait est de sa responsabilité et qu'il en assume toutes les conséquences juridiques, pénales.

La participation à des forums, à des blogs, à des réseaux sociaux peuvent engager la responsabilité de la ville. L'utilisateur doit impérativement disposer des autorisations internes afin de s'exprimer au nom de la ville et il s'engage à ne pas porter atteinte à la réputation et à l'image de la ville.

Des outils de contrôle et de surveillance assurant la sécurité du système d'information sont mis en place.

5) Intranet

Les documents présents sur l'intranet sont des documents internes à la ville qui ne doivent pas être diffusés vers l'extérieur.

En effet, utilisés dans le cadre de l'activité professionnelle, les documents présents sur intranet sont soumis aux mêmes règles juridiques, notamment de confidentialité qui s'appliquent aux autres documents quel que soit leur support.

6) Messagerie électronique

- Conditions d'utilisation

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel. L'usage à des fins personnelles est toléré s'il n'affecte pas le travail de l'agent ni la sécurité du réseau informatique de la ville de Lens. En cas d'usage à des fins personnelles, l'utilisateur s'engage à supprimer toute mention relative à la Ville et s'assure que le contenu du message n'est pas utilisé à l'encontre de la Ville, de ses représentants ou du personnel.

Il est interdit de partager des photos, des vidéos à partir des supports mis à disposition par la ville ou en direction des matériels de la ville. De plus le matériel des agents ne doit pas servir au stockage de ses données personnelles.

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

La ville de Lens s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme "personnel" dans l'objet de la messagerie de l'agent.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies par la DSI (voir annexe 3) :

- Volumétrie de la boîte mail
- Taille maximale de l'envoi et de la réception d'un message
- Gestion de l'archivage de la messagerie

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes.

Certains utilisateurs, après accord de la Direction Générale, peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur (webmail). Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'agent dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

Le courriel est un écrit pouvant engager la collectivité et peut être reconnu comme preuve valable pour établir un fait ou un acte juridique. Les règles hiérarchiques d'organisation des pouvoirs internes de signature doivent donc être respectées. Aucun courriel ne devra être envoyé par un utilisateur à un destinataire extérieur à la collectivité si l'utilisateur n'en a pas l'autorité.

- Consultation de la messagerie

Lorsque qu'un agent est en congés, et pour ne pas interrompre le fonctionnement du service, il lui est demandé d'activer le message indiquant son absence et de mettre en place la règle de renvoi de tout document arrivant dans sa boîte mail vers son supérieur hiérarchique.

Il y a lieu de fixer des règles de délégation en cas d'absence du supérieur hiérarchique.

Si l'agent omet de mettre en place cette procédure, le supérieur hiérarchique contactera la DSI qui mettra en place ces règles pour la période d'absence de l'agent.

La DSI tiendra un registre de ces demandes spécifiques.

La ville de Lens peut accéder à tous les messages, y compris personnels, sur réquisition de la police judiciaire ou en cas d'enquête interne. Dans ce dernier cas, l'agent en sera préalablement informé.

- Courriel non sollicité

La ville de Lens dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un

nombre limité de liste de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

Les courriels sont d'excellents vecteurs de virus informatique. Aussi en cas de réception de courriels provenant de personnes inconnues, et avant de les ouvrir, il est nécessaire de le signaler à la DSI qui déterminera si le courriel peut être lu ou doit être détruit.

- Accès à une messagerie personnelle

L'accès à toute messagerie personnelle est bloqué par sécurité, ceci afin d'éviter l'introduction de virus, de malware sur le réseau de la collectivité.

7) Espace de stockage en ligne

L'utilisation, à l'initiative d'un agent, d'espace de stockage de données en ligne (Dropbox, OneDrive, Google Drive ou autres) est interdit. Ces outils doivent être mis en place par la DSI pour être utilisés par l'utilisateur après validation de la demande par son supérieur hiérarchique et à des fins professionnelles.

L'accès à ce type d'espace à des fins personnelles est prohibé.

IV. L'Administration du Système d'Information

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

1) Les systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre :

- Filtrage des sites internet
- Elimination des courriels non sollicités
- Blocage de certains protocoles (peer to peer : échange de fichiers entre internautes sans passer par un serveur de stockage, surtout utilisé pour échange des fichiers vidéos ou musicaux illégaux, ...)

2) Les systèmes automatiques de traçabilité

La DSI de la ville de LENS opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Elle s'appuie pour se faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers "logs") qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Il en est de même pour l'historique des accès à internet qui sont conservés un an.

Ces fichiers comportent les données suivantes ;

- Dates
- Postes de travail

- Objet de l'événement ou Url du site internet consulté

La DSI pourra effectuer des statistiques de façon aléatoire sur la volumétrie et le nombre de connexions à internet d'un utilisateur.

La DSI est détentrice de ces informations qui sont conservées en respectant les conditions réglementaires fixées par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés et le Règlement Général sur la Protection des Données.

3) Gestion du poste de travail

A la demande de l'utilisateur, la DSI de la ville de Lens procède à distance à la maintenance de son poste de travail.

La DSI dispose d'un outil permettant de recenser les logiciels et applications installées sur les postes de travail de l'utilisateur. Des vérifications sont régulièrement menées afin de s'assurer qu'aucun logiciel, non autorisé, n'ait été installé.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, la DSI peut être amenée à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Elle s'interdit d'accéder aux contenus.

V. Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Le RGPD, règlement européen, est applicable depuis le 25 mai 2018.

Il indique notamment que seules les données personnelles de l'utilisateur, nécessaires au traitement de la démarche qu'il entreprend, peuvent être saisies dans tout logiciel informatique utilisé pour traiter cette demande.

De plus, les données à caractère personnel qui révèle l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que les données génétiques, les données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, les données concernant la santé ou les données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique ne doivent pas être enregistrées sur quelque support que ce soit (papier, informatique).

Il vous appartient donc d'être vigilant sur ce point (remplissage des zones commentaires ou texte libre à proscrire au maximum).

Les données à caractère personnel doivent être exactes et, si nécessaire, tenues à jour; toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder (exactitude).

L'extraction et l'utilisation de données personnelles à partir d'un logiciel métier ne doivent avoir pour finalité qu'un traitement ou une gestion prévus dans le cadre des activités professionnelles de l'agent. Ce dernier est responsable de l'utilisation des données qu'il manipule. Il en assure l'intégrité, la confidentialité et il sécurise son poste de travail s'il vient à s'absenter.

VI. Procédure applicable lors du départ de l'utilisateur

Lors de son départ de la collectivité ou de son affectation ne nécessitant plus de tels outils, l'utilisateur doit restituer à la DSI les matériels mis à sa disposition.

Il doit préalablement effacer ses éventuels fichiers et données privés. Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le chef de service.

Les comptes et données de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

VII. Responsabilités – Sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions disciplinaires adaptées aux faits constatés. Il sera veillé à la proportionnalité de la sanction à la faute commise. Les sanctions seront prononcées par l'autorité territoriale après avis des instances compétentes conformément aux procédures en vigueur.

Par ailleurs, le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est aussi susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

VIII. Entrée en vigueur de la Charte

La charte a été présentée :

- Au Comité Hygiène et Sécurité des Conditions de Travail le 26/06/2019 qui en a examiné les propositions
- Au Comité Technique le 27/06/2019 qui en a examiné les propositions.

Elle est donc en vigueur depuis le 01/07/2019.

Toute révision de la charte fera l'objet d'une communication aux utilisateurs concernés.

L'utilisateur qui enfreint une des règles de la présente charte encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires voire pénales.

Nom de l'agent	
Prénom de l'agent	
Adresse mail professionnelle si concerne	
N° téléphone mobile professionnel si équipé	

Je soussigné (e) _____ déclare avoir pris connaissance de la présente charte d'utilisation des moyens informatiques et m'engage à la respecter.

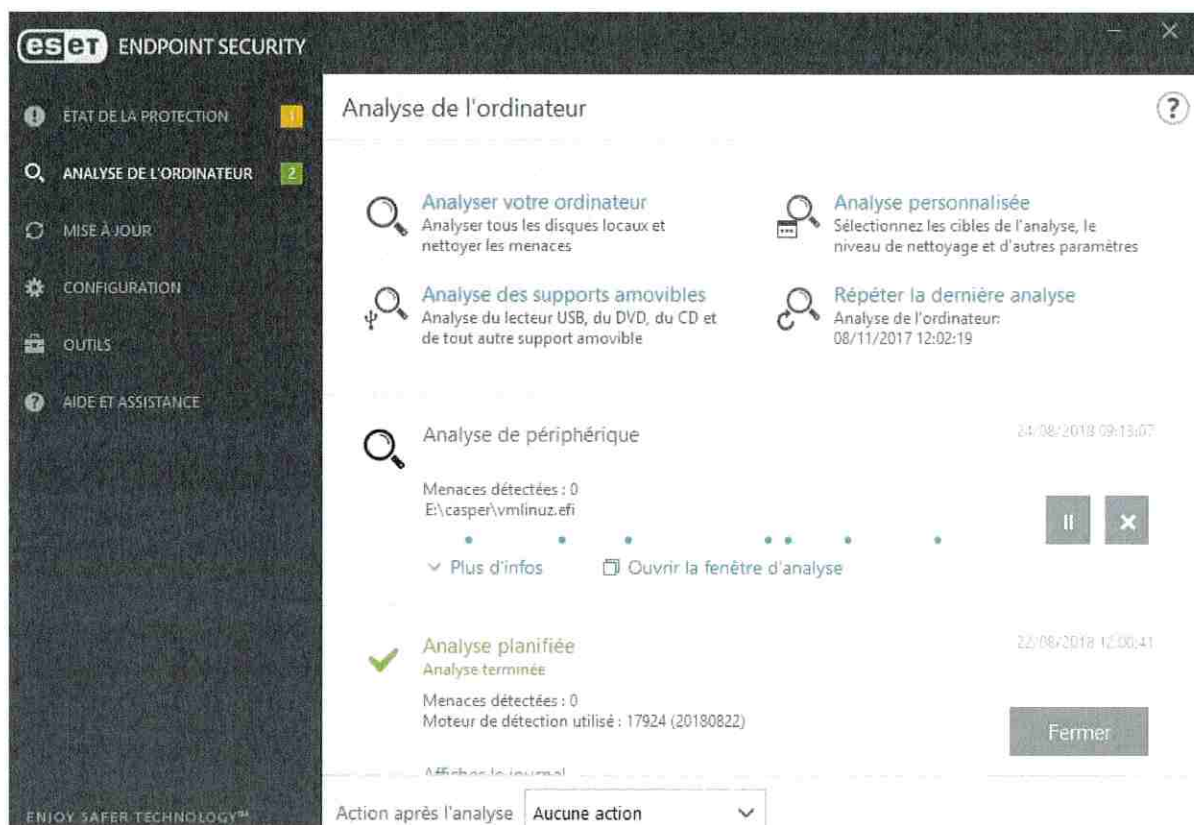
Fait à Lens, le _____

Signature :

Dès l'introduction de l'un de ces 3 types de supports amovibles, apparition d'une fenêtre :



IL y a lieu de procéder à l'analyse immédiate du support pour s'assurer qu'il est sain. En cas de problème sur ce support, contactez la DSI.



Volumétrie boîte Mail

Chaque boîte mail a une volumétrie de 300 Mega.

Taille maximale d'un message envoi et réception

Un message envoyé vers ou reçu de l'extérieur ne doit pas dépasser 5 Mega.

Gestion de l'archivage de la Messagerie

Les messages de plus d'un an sont automatiquement archivés afin de ne pas saturer la boîte mail.

Espace de stockage

Une boîte mail n'a pas vocation à être un espace de stockage.

En cas de réception de pièces jointes, il y a lieu de les détacher et de les enregistrer sur le réseau.

S'il était nécessaire de conserver un mail, possibilité par exemple de l'imprimer au format pdf et de l'enregistrer sur le réseau.

Un mot de passe doit :

- Comporter au moins 8 caractères
- Contenir au moins :
 - o 1 lettre majuscule
 - o 1 lettre minuscule
 - o 1 chiffre
 - o 1 caractère spécial

Changement du mot de passe

Sa durée de validité est de 6 mois.

Une fois cette durée atteinte, l'utilisateur est invité à le modifier.

ATTENTION : il est conservé un historique des 4 derniers mots de passe afin de pas réutiliser les mêmes.