

# REGLEMENT INTERIEUR



VILLE DE CANNES

## SOMMAIRE

<b><u>PREAMBULE</u></b> .....	<b>4</b>
ARTICLE 1 <sup>ER</sup> : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....	4
ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE .....	4
<b><u>DISCIPLINE INTERIEURE DANS LA COLLECTIVITE</u></b> .....	<b>4</b>
Article 3 : Horaires de travail .....	4
Article 4 : Sorties pendant les heures de travail .....	5
Article 5 : Retards – Absences .....	5
Article 6 : Congés annuels .....	5
Article 7 : Accès aux locaux de la collectivité .....	5
Article 8 : Usage des locaux de la collectivité .....	5
Article 9 : Usage du matériel de la collectivité .....	6
Article 10 : Comportement professionnel .....	6
Article 11 : Sécurité des effets professionnels .....	7
Article 12 : Exécution des activités professionnelles .....	7
<b><u>SANCTIONS DISCIPLINAIRES</u></b> .....	<b>7</b>
Article 13 : Sanctions disciplinaires .....	7
Article 14 : Droits à la défense .....	8
<b><u>HYGIENE ET SECURITE</u></b> .....	<b>8</b>
PREVENTION ET SECURITE .....	8
Article 15 : Respect des consignes de sécurité .....	8
Article 16 : Matériel de secours .....	8
Article 17 : Utilisation des moyens de protection .....	8
Article 18 : Utilisation des équipements de travail, installations .....	8
Article 19 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent .....	9
Article 20 : Vestiaires et sanitaires .....	9
Article 21 : Accident de service et du travail, accident de trajet .....	9
Article 22 : Registres d'hygiène et de sécurité .....	9
SURVEILLANCE MEDICALE .....	9
Article 23 : Surveillance médicale .....	9
Article 24 : Vaccinations .....	9
LES CONDUITES ADDICTIVES .....	10
Article 25 : Tabac et interdiction de fumer .....	10
Article 26 : Boissons alcoolisées .....	10
Article 27 : Consommations de substances classées stupéfiantes .....	11
HARCELEMENT .....	11
Article 28 : Harcèlement sexuel .....	11
Article 29 : Harcèlement moral .....	11
Article 30 : .....	12
<b><u>ENTREE EN VIGUEUR</u></b> .....	<b>12</b>
Article 31 : Date d'entrée en vigueur .....	12
<b><u>ANNEXES</u></b> .....	<b>13</b>
LE TABAC A LA MAIRIE DE CANNES .....	14

<i>Présentation et Généralités</i> .....	14
<i>L'enquête au sein de la Mairie</i> .....	14
<i>Actions envisagées ou engagées</i> .....	15
<i>Rôle du comité de pilotage :</i> .....	15

## **Préambule**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet et champ d'application**

Le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure à la Ville de Cannes.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- ✓ de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- ✓ de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant Statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- ✓ et des décrets pris pour l'application de ces deux lois.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Ce règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par la Ville de Cannes quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

### **Article 2 : Mise en œuvre**

Un exemplaire du règlement intérieur approuvé par le Comité Technique Paritaire et par le Comité Hygiène et Sécurité est remis à chaque agent employé par la Ville de Cannes ; il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son engagement.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voies de notes de service signées par l'autorité territoriale. Elles feront l'objet d'une annexe au présent règlement et de notes de service.

La Direction Générale des Services et l'ensemble de la hiérarchie sont chargées de veiller à l'application du règlement intérieur.

Monsieur Le Maire ou son représentant sont autorisés à accorder les dérogations justifiées.

Des dispositions spéciales seront prévues pour tenir compte des nécessités de certains services ou de certaines sujétions.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement

## **Discipline intérieure dans la collectivité**

Les prescriptions relatives à la discipline intérieure à la Ville de Cannes s'entendent sans préjudice des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux découlant des dispositions statutaires en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale.

### **Article 3 : Horaires de travail**

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé par le protocole A.R.T.T. du 17 décembre 2001, à savoir :

- ✓ Plages de présences : 8H00-12H30 et 13H30-18H00 (17H00 le vendredi)
- ✓ Plages fixes : 9H00-12h00 et 14H00-16H30

et en vigueur à la Ville de Cannes.

Lorsque leurs activités ou leurs missions le nécessitent de façon durable et permanente, les agents fonctionnent avec des horaires aménagés dérogeant aux amplitudes fixées ci-dessus.

#### **Article 4 : Sorties pendant les heures de travail**

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique ou lors des temps de repas. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux.

#### **Article 5 : Retards – Absences**

5-1 Tout retard doit être justifié sans délai auprès de sa hiérarchie.

5-2 La hiérarchie de l'agent sera directement avertie de toute absence pour maladie ou accident ; cette absence devra en outre être justifiée par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence à la Direction des Ressources Humaines.

5-3 Avec l'accord du médecin traitant et autorisation préalable du Médecin Contrôleur, l'agent en arrêt de travail peut s'absenter de son domicile, mais uniquement pendant les heures de sortie autorisées ces horaires doivent être indiqués sur votre avis d'arrêt de travail à défaut les heures de sorties sont fixées par la législation en vigueur. Les agents doivent respecter ces heures de sortie autorisées pendant toute la durée de leur arrêt de travail, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

Les agents peuvent éventuellement quitter leur domicile pendant leur arrêt de travail, à condition d'avoir obtenu l'autorisation préalable auprès de la médecine du travail.

Pendant l'arrêt de travail, il convient de ne pas exercer d'activité et de répondre, bien entendu, aux convocations éventuelles du service médical.

Enfin, en cas de reprise de travail avant la fin de l'arrêt, il convient de fournir un certificat de reprise dans un délai de 24 heures.

5-4 Les absences et les retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction.

#### **Article 6 : Congés annuels**

6-1 Les absences pour congé annuel du personnel font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin qu'une permanence soit assurée dans un même service.

L'autorisation de congés est ensuite soumise pour accord au chef de service.

6-2 Les autorisations spéciales d'absence font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande de l'agent, dans les limites figurant au tableau des autorisations spéciales d'absence en vigueur à la Ville de Cannes.

#### **Article 7 : Accès aux locaux de la collectivité**

7-1 Le personnel n'a accès aux locaux de la Ville de Cannes que pour l'exécution de son travail, il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause. Les agents peuvent bénéficier d'autorisation ou de dérogation délivrées par la hiérarchie.

7-2 Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux de la Ville de Cannes des personnes étrangères sans raison de service.

7-3 Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux de la Ville de Cannes des animaux sans raison de service.

#### **Article 8 : Usage des locaux de la collectivité**

8-1 Les locaux de la Ville de Cannes sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels ;
- de passer ou recevoir des communications téléphoniques à titre personnel. Des dérogations pourront être accordées par la hiérarchie ;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus, à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectives dans le cadre de l'Amicale de la Ville de Cannes ;
- d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux ;

- de faire circuler sans autorisation des collectes sans objet avec le service, à l'exception des événements à caractères professionnels ou familiaux.

8-2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé. Toutefois, le chef de service pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

8-3 Le personnel veillera à faire un usage conforme à leur destination des locaux professionnels qu'il occupe. Il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux et les revêtements aux sols et à utiliser le chauffage et l'électricité raisonnablement.

## **Article 9 : Usage du matériel de la collectivité**

9-1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices et/ou instructions élaborées à cette fin.

Les membres du personnel sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

9-2 Le petit matériel et le matériel de la Ville de Cannes sont utilisés par le personnel à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est notamment interdit :

- d'envoyer des correspondances personnelles ;
- d'effectuer des photocopies personnelles ;
- d'emporter des objets ou matériels appartenant à la Ville de Cannes ;
- d'utiliser abusivement à des fins personnelles les moyens informatiques et bureautiques et les réseaux de messageries électroniques mis à disposition par l'employeur

### Charte d'utilisation de la messagerie et d'Internet - Annexes

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises, notamment en vue de la protection des systèmes d'information. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

9-3 Avant de quitter définitivement l'administration, l'agent doit restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à la Ville de Cannes.

9-4 Il convient de rappeler que la Ville de Cannes dispose d'un RSSI Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (membre de la DSIT).

9-5 Tout agent peut se voir attribuer, en fonction de ses missions, des vêtements de travail dont le port sera alors obligatoire.

Chaque agent doté a l'obligation de porter ou d'utiliser sa dotation selon les prescriptions légales et réglementaires correspondant à sa fonction et/ou selon les règles édictées par son service gestionnaire

Seules les dotations fournies par la Ville de Cannes doivent être portées par l'agent dans l'exercice de ses fonctions, l'agent ne peut pas modifier tout ou partie de sa tenue. Toute modification matérielle quelconque sur les vêtements, EPI ou accessoires est interdite.

Cette dotation d'habillement professionnel sera réservée exclusivement à l'usage professionnel. Aucun agent n'est autorisé à porter la tenue de travail en dehors du temps de travail et des temps de trajet.

## **Article 10 : Comportement professionnel**

Les agents de la Ville de Cannes doivent respecter le secret professionnel et l'obligation de réserve. Toute divulgation d'informations relatives à la collectivité à des personnes ou entités extérieures est formellement interdite et passible de sanctions disciplinaires et de poursuites pénales.

Les agents de la Ville de Cannes sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité et la sécurité de chacun.

### **Article 11 : Sécurité des effets professionnels**

D'une manière générale l'usage des dossiers professionnels par l'agent devra se faire avec attention et vigilance.

### **Article 12 : Exécution des activités professionnelles**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

### **Sanctions disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **Article 13 : Sanctions disciplinaires**

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

#### **1<sup>er</sup> groupe :**

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

#### **2<sup>e</sup> groupe :**

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

#### **3<sup>e</sup> groupe :**

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans.

#### **4<sup>e</sup> groupe :**

- la mise à la retraite d'office
- la révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

Pour les non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés sur une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Pour les emplois de droit privé, les sanctions disciplinaires sont celles prévues par le Code du Travail ou selon la Convention Collective applicable.

## **Article 14 : Droits à la défense**

Quelle que soit la sanction disciplinaire envisagée, l'agent dispose d'un délai raisonnable pour prendre connaissance de son dossier individuel et organiser sa défense. Toute sanction est susceptible de recours gracieux auprès de M. le Maire et de recours juridictionnel auprès du Tribunal Administratif.

Les sanctions appartenant aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire assister par un ou plusieurs défenseur(s) de son choix.

Pour les sanctions du 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupe, la décision prononçant la sanction est susceptible de recours, auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues aux articles 23 et 24 du décret du 18 septembre 1989, Dans tous les cas, la décision définitive portant sanction disciplinaire est susceptible de recours devant le Tribunal administratif.

Pour les emplois de droit privé, les dispositions prévues par le Code du Travail s'appliquent.

## **Hygiène et sécurité**

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail (article 23 de la loi du 13 juillet 1983).

A la Ville de Cannes, l'autorité territoriale a nommé des A.C.M.O.- Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité du travail et des A.C.F.I. – Agent Chargé des Fonctions d'Inspection.

## ***Prévention et Sécurité***

### **Article 15 : Respect des consignes de sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

### **Article 16 : Matériel de secours**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### **Article 17 : Utilisation des moyens de protection**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité telles que prévues à l'article 14 du présent règlement.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des Equipements de Protection Individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

### **Article 18 : Utilisation des équipements de travail, installations**

Les opérations de manutention sont réservées au personnel reconnu apte, autorisé et formé à cet effet.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.



### **Article 19 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique et A.C.F.I., tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre spécial pour la prévention des risques professionnels « Droit de retrait ».

### **Article 20 : Vestiaires et sanitaires**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

Des douches sont mises à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants ou à haut niveau d'hygiène.

### **Article 21 : Accident de service et du travail, accident de trajet**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et transmis à l'aide des formulaires de déclaration d'accident à la Direction des Ressources Humaines. Il doit également être porté à la connaissance de l'A.C.M.O., l'A.C.F.I. et du médecin de la médecine professionnelle et préventive.

### **Article 22 : Registres d'hygiène et de sécurité**

Les registres d'hygiène et de sécurité (vert) mis en place dans chaque service doivent être tenus à jour. Ces registres sont à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Le chef de service et l'A.C.M.O. veillent à la bonne tenue de ce registre.

### ***Surveillance Médicale***

#### **Article 23 : Surveillance médicale**

En application des dispositions légales en vigueur le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (notamment les visites périodiques, d'embauche et de reprise)

Conformément à l'article 20-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, le médecin du Service de Médecine professionnelle doit se consacrer à sa mission en milieu de travail au moins le tiers du temps dont il dispose. Il s'agit de visites de locaux de travail, de participation à des actions de formation et autres actions en collectivité.

#### **Article 24 : Vaccinations**

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné, sauf si l'agent fourni un certificat médical.

## **Les conduites addictives**

### **Article 25 : Tabac et interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Pour des raisons de sécurité cette interdiction est également valable en extérieur, par exemple, pour les agents manipulant des substances dangereuses.

Cependant dans ces locaux des emplacements réservés aux fumeurs peuvent être définis.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Charte Tabac - Annexes.

### **Article 26 : Boissons alcoolisées**

26-1 La collectivité doit mettre à disposition du personnel une source d'eau fraîche et gratuite.

26-2 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de la Ville de Cannes en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.

26-3 En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra éloigner la personne de ses fonctions, de son poste et avertir la médecine professionnelle.

26-4 Pour les travaux dangereux ou de sécurité le principe de degré « 0 » d'alcool est la norme. En cas d'état d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié, l'autorité hiérarchique pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (alcootest) aux agents occupant des postes dangereux ou de sécurité pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent notamment :

- port d'armes,
- conduite de véhicule,
- manipulation de produits dangereux,
- utilisation de machines dangereuses,
- travail sur voirie,
- travail en hauteur,
- travail avec des enfants,
- travail exposant à un risque de noyade...

Le comportement de l'agent en état d'ébriété alors qu'il est affecté sur les postes susvisés met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de l'autorité territoriale sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

#### **Modalités de déroulement du test de dépistage**

En cas d'état d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié, l'autorité hiérarchique peut avoir recours à l'alcootest afin de faire cesser la situation de danger potentiel existant pour l'agent et pour autrui.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué en présence éventuel d'un témoin, à titre préventif, dans le but de prévenir les accidents. L'agent a la possibilité de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre expertise.

Par ailleurs :

- d'une part, tout manquement aux prescriptions sus exposées en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire ;
- d'autre part, l'autorité territoriale se réserve d'accorder les suites disciplinaires sus exposées, en cas de faute grave ainsi commise.

## **Article 27 : Consommations de substances classées stupéfiantes**

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse, le LSD, la cocaïne, l'héroïne et tous types de médicaments psychoactifs.

27-1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, à l'exception des prescriptions médicales.

27-2 Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail, à l'exception des prescriptions médicales.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail après consultation de la médecine de prévention.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées et avertir la médecine professionnelle.

## **Harcèlement**

### **Article 28 : Harcèlement sexuel**

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit de tiers ;

2° le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

### **Article 29 : Harcèlement moral**

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés dans le premier alinéa ;

2° le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

**Article 30 :**

La non-application de l'ensemble des dispositions susvisées dans le présent règlement pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires.

**Entrée en vigueur****Article 31 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Technique Paritaire du 15 avril 2009.

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Hygiène et Sécurité du 17 avril 2009.

Il sera notifié à chaque agent de la Ville de Cannes (liste d'émargement).

Ce règlement et ses annexes entrent en vigueur à l'issue des formalités ci-dessus.

# **ANNEXES**

## Le tabac à la Mairie de Cannes

### Présentation et Généralités

**Impact du tabac sur la santé** : risque accru de cancer bronchique, de bronchite chronique, d'asthme, de maladies cardiovasculaires, d'autres cancers. Risques spécifiques liés à la consommation de tabac chez la **femme enceinte** ; risque, chez les **jeunes**, de passage aux drogues dites « douces » (cannabis, haschich), ou d'association avec d'autres **conduites addictives** (alcool, caféine).

**Tabagisme et travail** : Dans le décret n°92-478 du 29 mai 1992 portant application de la loi n°91/32 du 10 janvier 1991, dite loi « Evin », il s'agissait de prévenir des risques particuliers liés notamment à la présence de produits inflammables ou explosifs dans les locaux de travail ou de protéger les fumeurs affectés à certains travaux et prévenir ainsi un risque d'aggravation de pathologie professionnelle.

Etaient concernés notamment, en raison des risques d'incendie ou d'explosion les locaux ou emplacements où sont entreposées ou manipulées des substances ou préparations classées explosives, comburantes ou extrêmement inflammables (article R.232-12-14 du Code du Travail).

La loi Evin et les dispositions codifiées aux articles R.3511-1 à R.3511-13 du Code de la Santé Publique portent interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et précisent que cette interdiction s'applique dans tous les lieux fermés ou couverts qui constituent des lieux de travail à l'exception des emplacements qui, sauf impossibilité, sont mis à la disposition des fumeurs au sein de ces lieux.

L'article R.35-11-4 prévoit que le principe d'interdiction de fumer concerne « les locaux clos et couverts, affectés à l'ensemble des salariés, tels que les locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunion et de formation, les salles et espaces de repos, les locaux réservés aux loisirs, à la culture et au sport, les locaux sanitaires et médico-sociaux.

**Tabagisme passif** : C'est l'inhalation de fumée de tabac par les non-fumeurs. « L'employeur doit veiller, dans le cadre des possibilités, à ce que les non-fumeurs ne soient pas incommodés par la fumée de tabac d'autres personnes » (publicité, affichage, prospectus).

La nocivité du tabagisme passif est scientifiquement prouvée, que ce soient les effets sur le système cardiovasculaire ou les effets cancérigènes, sans oublier le facteur multiplicatif que représente le tabac dans l'apparition des cancers professionnels, d'où la nécessité de mesures pour protéger les non-fumeurs sur leurs lieux de travail. Une protection des non-fumeurs au travail, mise en œuvre de manière cohérente contribue par ailleurs à la réduction de la consommation de tabac.

### L'enquête au sein de la Mairie

Les résultats :

- ✓ question n°6 : 72 % des fumeurs interrogés ont avoué « fumer sur les lieux de travail ». Il faut faire diminuer ce chiffre.
- ✓ question n°9 : 68 % des personnes interrogées ont reconnu que « l'interdiction de fumer dans un lieu public (espaces collectifs, lieux recevant du public) n'était pas respectée ». Chaque chef de service devra faire appliquer sa solution.
- ✓ question n°10 : 45 % des personnes interrogées ont avoué être « indisposées sur le lieu de travail par une exposition éventuelle à la fumée de tabac ».
- ✓ question n°11 : 82 % des personnes interrogées ont répondu que le « tabagisme des autres leur paraissait être un facteur de risque pour leur santé ». Même quand elles sont « fumeuses ».

- ✓ question n°12 : 55 % des personnes interrogées ont déclaré que « l'information à l'égard du tabac et ses conséquences sur la santé n'était pas suffisante ».
- ✓ question n°14 : 73 % des fumeurs interrogés ont souhaité arrêter de fumer. Pour 59 % en raison d'un impact sur leur santé.

Les conclusions : Si l'information à l'égard du tabac existe, elle est encore insuffisante même si une majorité des agents est consciente de l'impact négatif sur la santé.

### **Actions envisagées ou engagées**

Création d'un comité de pilotage dirigé par le médecin professionnel et préventif et composé :

- ✓ Des deux Elus concernés (Adjoint au personnel, Adjoint à la santé).
- ✓ De trois chefs de service impliqués venant :
  - d'un service administratif (ex : mairie annexe) où les non-fumeurs sont particulièrement incommodés.
  - d'un service technique (ex : entretien et valorisation des bâtiments communaux ou service de la voirie) où la présence de produits inflammables ou toxiques est permanente.
  - d'un service répondant à l'interdiction légale stricte de fumer (ex : affaires sociales et petite enfance).
- ✓ de l'infirmière de médecine professionnelle.
- ✓ de l'assistante sociale du personnel.
- ✓ d'un membre du CHS.

### **Rôle du comité de pilotage :**

Ses membres :

- ✓ rapportent les problèmes constatés ou les demandes formulées dans les différents services.
- ✓ établissent une conduite à tenir pour chaque service ou groupe de services,
- ✓ valident les propositions finales faites par le médecin professionnel et préventif,

Adresser un **courrier aux** employés de mairie **fumeurs** pour les inciter à une plus grande courtoisie, à l'instar de la grande majorité des non-fumeurs (les réponses aux questions n° 10 et 11 en témoignent).

Adresser un **courrier à chaque chef de service** pour qu'il propose dans son service « une vie professionnelle partagée exemplaire » sur le plan des relations entre fumeurs et non-fumeurs (favoriser et promouvoir les notions de courtoisie, de tolérance et de bonne cohabitation). Chacun devra travailler avec un fumeur et un intolérant au tabac.

**Inform**er de façon intensive les fumeurs des effets du tabagisme sur la santé et notamment du tabagisme passif (affichage, prospectus).

Contact

er des laboratoires spécialisés pour organiser sur différents lieux de travail municipaux des **réunions d'information** destinées aux fumeurs désireux de s'arrêter.

Proposer les **démarches** nécessaires à un **sevrage** efficace en orientant les agents volontaires vers des organismes habilités.

Mettre en place des actions ciblées :

exemples :     a) **grossesse** et consommation tabagique,  
                  b) tabac chez les **moins de 25 ans**,

Vérifier les **normes en matière de ventilation** et d'aération des locaux, désignés par les chefs de service ; établir, d'une manière générale, un plan d'aménagement ou d'organisation des locaux protégeant les non-fumeurs dans les locaux de travail collectif ; proposer dans la mesure du possible, des zones fumeurs et indiquer les emplacements mis à la disposition ; rappeler par une signalisation visible l'interdiction de fumer dans certains emplacements (lieux accueillant du public par exemple).

D'une manière générale, il est recommandé de privilégier la voie de la concertation, en particulier au sein des instances de représentation du personnel, afin que des solutions internes puissent être trouvées.

L'ensemble des mesures proposées devra être validé par la hiérarchie municipale, les élus concernés et le CHS. Il faudra prévoir un contrôle de l'application des réglementations préconisées.





Ville de Cannes

# **CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION** **(Version Octobre 2008)**

Document approuvé au Comité Technique Paritaire du 5 février 2009

<b><u>A. PREAMBULE.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>B. L'INFORMATIQUE.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
1. LA SECURITE _____	19
2. LES MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION _____	20
3. MESSAGERIE ELECTRONIQUE _____	20
4. ACCES A INTERNET _____	22
5. UTILISATIONS A PROSCRIRE _____	22
6. AUDIT _____	23
7. STOCKAGE D'INFORMATION _____	24
8. SAUVEGARDE / RESTAURATION DES DONNEES _____	24
9. CONFIDENTIALITE _____	25
<b><u>C. LA TELEPHONIE.....</u></b>	<b><u>26</u></b>
1. RESTRICTIONS _____	26
2. BOITE VOCALE _____	26
3. REGLES GENERALES _____	26
4. AUDIT _____	26
5. CONFIDENTIALITE _____	27
<b><u>D. ÉQUIPEMENTS MOBILES .....</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>E. NUMERO D'ASSISTANCE TELEPHONIQUE .....</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>F. REGLEMENTATION EN VIGUEUR.....</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>G. GLOSSAIRE .....</u></b>	<b><u>28</u></b>
<b><u>H. ANNEXES .....</u></b>	<b><u>29</u></b>
1. CONSIGNES POUR REDIGER UN MESSAGE _____	29
2. CONSIGNES POUR ENVOYER UN MESSAGE _____	29
3. CONSIGNES POUR REpondre A UN MESSAGE _____	30

## Préambule

L'information constitue une des ressources primordiales des collectivités et des entreprises, au même titre que les ressources humaines, financières et matérielles. L'information doit être mise à la disposition de tous les acteurs de la collectivité qui en ont besoin avec le minimum de contraintes.

L'utilisation de tout Système d'Information relié à un réseau informatique suppose de la part des **Utilisateurs** et des **Administrateurs** le respect de certaines règles dont le rôle est d'assurer :

- **La disponibilité du Système d'Information** : capacité du système d'assurer une continuité de fonctionnement permettant à l'ensemble des utilisateurs de pouvoir utiliser le système et d'accéder aux ressources nécessaires à la demande.
- **L'intégrité du Système d'Information** : capacité du système d'assurer la justesse des informations gérées et d'éviter toute altération ou destruction par accident ou malveillance.
- **La confidentialité du Système d'Information** : capacité du système de limiter l'accès aux informations aux seules personnes habilitées.

En d'autres termes, il est impératif de disposer d'un Système d'Information fournissant la bonne information (intégrité) à la bonne personne (confidentialité) au bon moment (disponibilité).

L'utilisateur doit faire usage des ressources informatiques et télécommunications ainsi que du réseau pour y accéder **dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle** et dans le respect de la législation en vigueur. **L'accès à Internet, l'utilisation de la messagerie et du téléphone à des fins personnelles, peuvent toutefois être tolérés, dans un cadre d'utilisation "raisonnable"**. Les données personnelles doivent être explicitement désignées comme telles (objet des documents ou dossiers = personnel). Conformément à la législation applicable, la DSIT est tenue au respect du secret des correspondances privées.

Cette charte a pour but de faciliter l'apprentissage et l'utilisation optimale de l'outil informatique et d'informer les utilisateurs quant aux procédures mises en œuvre par la Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications (DSIT) pour y parvenir.

Elle est applicable à l'ensemble des agents de la Ville tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques de la Ville ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder directement ou en cascade à partir du réseau administré par la Ville.

Elle est basée sur l'application des textes réglementaires.

Elle énumère les droits et devoirs des utilisateurs et des administrateurs du système.

Elle est révisable en fonction de l'évolution des solutions techniques et du réseau, la dernière version étant publiée sur l'Intranet.

Des guides d'utilisation ou FAQ (Foire aux questions) sont disponibles sur l'Intranet. A plusieurs reprises dans ce document, il vous est demandé de vous référer à ces guides.

Les termes soulignés sont définis dans un glossaire en fin de ce document.

Version	Date	Rédaction	Vérification	Approbation
1.0	02/06/2008	N.ERB et C.ALADEL	Didier VESCOVI - DSIT	Alain JOUANJUS- DGS

# L'informatique

## La sécurité

Plusieurs solutions techniques ont été mises en œuvre par la Ville de Cannes afin de maintenir un niveau élevé de sécurité. Certaines ont une incidence sur l'utilisation des postes de travail :

- Les **courriels** sont filtrés par un **Antivirus** sur le serveur de messagerie et un antivirus local (sur chaque PC), tous deux mis à jour quotidiennement,
- Le transfert de fichiers par courriel avec des extensions sensibles (fichiers exécutables) est interdit et bloqué (Exemple : fichiers avec extensions du type \*.exe, \*.bat, \*.com,...),
- les PC sont sécurisés au moyen d'un antivirus local également mis à jour quotidiennement ; celui-ci vérifie automatiquement chaque semaine l'intégrité des fichiers du PC ;
- la sécurité réseau est assurée par un **Pare-feu** de dernière génération.

Le **mot de passe** de l'**Utilisateur** est confidentiel et personnel. Il n'est pas connu des agents de la DSIT. Chaque utilisateur peut, à sa guise, et quand il le désire, changer son mot de passe\*. La DSIT peut réinitialiser le mot de passe personnel d'un utilisateur si celui-ci lui en fait la demande écrite. En aucun cas, elle réinitialisera le mot de passe d'une autre personne que celui qui en fait la demande.

Pour des raisons de sécurité, la DSIT a prévu d'automatiser le changement de mot de passe tous les 3 mois. Il est interdit de communiquer son mot de passe à autrui. En cas de doute, l'utilisateur doit informer la DSIT et procéder immédiatement au changement de son mot de passe.

Le mot de passe est la clé de sécurité d'accès. Ce système d'authentification n'est efficace que si chacun respecte le caractère confidentiel de son mot de passe. Pour cela :

- Ne le confiez à personne. Si un(e) collègue doit pouvoir accéder à certains de vos documents, assurez-vous de les enregistrer dans un dossier partagé sur le **Lecteur réseau** bureautique. Il ne doit en aucun cas travailler sous votre **Session**.
- N'affichez jamais votre mot de passe.
- Le mot de passe prendra la forme d'une chaîne d'au moins 6 caractères alphanumériques dont 2 caractères numériques minimum. A chaque changement de mot de passe, les 3 derniers mots de passe ne pourront être réutilisés.

Les utilisateurs ne doivent en aucun cas tenter de contourner ces solutions de protection ou d'empêcher leur bon fonctionnement, notamment en désactivant l'anti-virus local. Ils s'engagent à respecter la loi en termes d'utilisation des moyens mis à sa disposition par la collectivité. L'utilisation d'une messagerie personnelle, autre que celle de la Ville de Cannes, représente également un moyen de contournement du système de sécurité.

En cas de doute sur un expéditeur d'un **courriel** ou de sa (ses) pièce(s) jointe(s), supprimer le courriel et ne pas ouvrir la pièce jointe.

Une solution automatique de mise en quarantaine a été mise en œuvre : les systèmes antiviraux émettent des alertes sur réception d'alerte virale. Si ces alertes deviennent systématiques, le PC ainsi que le profil de l'utilisateur sont mis en quarantaine (plus aucun droit ne leur est attribué) jusqu'à ce que l'origine de l'attaque soit établie et combattue. Ils ne seront réintégrés qu'après intervention de la DSIT.

Une autre faille de sécurité est l'accès aux postes de travail ou aux données stockées en local. Il existe quelques solutions qui permettent de garantir un minimum de sécurité d'accès à ces informations : en quittant son bureau, même momentanément, l'utilisateur devra mettre son ordinateur en veille ou fermer la session. Cette manipulation évite toute intrusion intempestive grâce au mot de passe. La DSIT a paramétré cette option de mise en veille par défaut, et il est interdit de la désactiver.

Seule la DSIT est habilitée à paramétrer les postes de travail. Des moyens sont mis en œuvre afin de s'assurer qu'aucun logiciel ne soit installé sans licence. Cette solution est bloquante.

La DSIT peut, sans préavis, supprimer toute application ou logiciel « pirate » d'un poste de travail.

---

\* Cf. notice explicative sur l'Intranet

Bien que ces moyens correspondent à un niveau de sécurité élevé, aucune solution n'est fiable à 100%. La DSIT décline toute responsabilité quant à d'éventuelles pertes d'informations ou destructions liées à une éventuelle attaque virale ou de hacking. Elle assurera, en revanche, la remise à niveau des équipements touchés, ceci dans un délai qui dépendra de l'ampleur des dégâts.

Les choix liés à la sécurité (stratégies, produits,...) sont du ressort exclusif de la DSIT.

En cas d'urgence, la DSIT se réserve le droit d'isoler tout ou partie du réseau, des PC ou serveurs ou de déconnecter des **Utilisateurs** pour éviter une infection virale généralisée.

### **Les moyens matériels mis à disposition**

Les ordinateurs mis à disposition des agents sont la propriété de la collectivité ; il est donc du devoir de l'agent d'en prendre le plus grand soin. Ceux-ci sont renouvelés périodiquement (et ce, pour tenir compte de la durée d'amortissement : actuellement 4 ans, qui sera portée à 5 ans prochainement). Les seules personnes habilitées à réparer les machines et à accéder aux informations techniques des ordinateurs appartiennent à la DSIT ou sont des prestataires désignés. Vérifier en cas de doute auprès de la DSIT.

Pour des raisons d'économie d'énergie, il est préconisé d'éteindre l'écran si on s'absente plus d'1/4 d'heure et d'éteindre son ordinateur si on s'absente plus d'1 heure.

Les imprimantes sont mutualisées pour plusieurs agents, voire plusieurs services. Certaines imprimantes permettent aussi de scanner et photocopier des documents. Elles sont appelées copieurs\*.

### **Messagerie électronique**

Chaque agent dispose d'une messagerie électronique personnalisée.

Pour des raisons d'homogénéité et de lisibilité, l'adresse **courriel** prend la forme « prénom.nom@ville-cannes.fr ». Des exceptions liées aux homonymes et à la longueur de noms composés peuvent être accordées par la DSIT.

Toutes les adresses courriel existantes au sein de la collectivité sont accessibles via l'annuaire centralisé. L'organigramme des services ainsi que leurs membres, y sont décrits.

La messagerie électronique est un outil précieux de communication. Même si elle est personnelle et confidentielle à chaque agent, elle doit être considérée comme un outil de travail et non comme un outil personnel.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de sa boîte aux lettres (BAL) et doit respecter certaines règles.

### **Limitations**

La boîte aux lettres est stockée sur le serveur de messagerie. Le volume de données disponible sur le serveur étant mutualisé entre tous les utilisateurs, certaines contraintes compatibles avec le bon fonctionnement de la BAL sont à respecter :

La taille des BAL ne doit pas dépasser 150 Mo.

Cette première limite n'est pas bloquante. Voici les contraintes actuelles :

- au-delà de 150 Mo, l'utilisateur sera invité à nettoyer sa boîte aux lettres,
- au-delà de 200 Mo, l'utilisateur ne pourra plus envoyer de courriel,
- au-delà de 250 Mo, il ne pourra plus en recevoir.

La BAL stockée sur le serveur est accessible de l'extérieur des collectivités via une connexion Internet\*.

Quelle que soit la solution en vigueur, en aucun cas la boîte aux lettres ne doit servir de lieu de stockage. Les courriels importants doivent être archivés dans des répertoires sécurisés dont la gestion incombe à l'utilisateur\*.

La taille des courriels ne peut pas dépasser 10 Mo, pièce(s) jointe(s) incluse(s). Il s'agit d'une limite bloquante. Pour les pièces jointes trop volumineuses, il convient, pour un usage interne, de les déposer dans un dossier partagé et, pour un usage externe, de les graver sur un CD-Rom ou d'utiliser d'autres moyens d'acheminement.

### **Règles générales**

- Utilisez la messagerie à bon escient : n'envoyez un **courriel** que s'il constitue le moyen le plus efficace pour communiquer. Revenez à un mode de communication oral lorsque les allers-retours sur un même sujet se

multiplient sans aboutir : la messagerie n'est pas l'outil de communication adapté pour résoudre un désaccord persistant.

- Consultez votre boîte aux lettres régulièrement ; mettez en place un message de réponse automatique en cas d'absence prolongée ou redirigez vos messages vers une autre personne.
- Répondez aux messages qui appellent une réponse. Un message comportant une demande ne doit pas rester sans réponse.
- N'oubliez jamais qu'un message peut être potentiellement transmis au monde entier et donc lu par n'importe qui.
- N'envoyez pas des données confidentielles ou qui engageraient la collectivité en dehors du réseau de la Ville.
- Ne transférez vos courriels vers l'extérieur que si vous êtes sûr de vos adresses de destination.

## Utilisation des listes de diffusion et des adresses génériques

La Ville de Cannes met à disposition un nombre limité de listes de diffusion prédéfinies : il s'agit de listes de personnes par service dont la mise à jour incombe à un de ses membres désigné par sa hiérarchie. Pour le reste, il appartient à chacun de définir ses propres listes de diffusion et de les diffuser éventuellement à chacun des membres.

Par ailleurs, les directions peuvent demander la création d'une adresse électronique générique, après avoir identifié les agents (principal et suppléant) chargés de sa gestion.

Exemple d'adresse : [drh@ville-cannes.fr](mailto:drh@ville-cannes.fr) (gérée par la Direction des Ressources humaines)

## Comportements à privilégier

Un certain nombre de comportements communs sont à acquérir et à tenir pour assurer la pleine efficacité de la messagerie.

- Utilisez un formalisme simplifié permettant la rédaction de messages concis tout en restant compréhensibles.
- Utilisez les pièces jointes lorsque le texte nécessite un formalisme plus abouti, le message d'accompagnement ne reprenant pas alors la teneur du texte.
- Comprimez autant que possible les pièces jointes pour que la taille totale du message ne dépasse pas 10 Mo.
- Efforcez-vous de procéder aux envois de fichiers volumineux en dehors des heures habituelles de travail.
- Soyez vigilant dans la définition des destinataires directs, en copie, de façon à optimiser les échanges en évitant notamment les re-émissions de messages dues aux oublis.
- Privilégiez la diffusion générale d'un message (à l'ensemble des agents) dans les deux cas suivants :
  - S'il s'agit d'une note ayant trait au fonctionnement administratif pour lequel l'envoi d'un document écrit, suivant la procédure habituelle de visa hiérarchique, est simultané, mais dont la diffusion sur la messagerie électronique raccourcit les délais,
  - S'il s'agit d'une information d'ordre technique ou de documentation sur les opérations de maintenance ou d'intervention sur les logiciels ou matériels informatiques.
- Adressez une demande d'aval, de décision ou d'action à un seul destinataire direct, les autres destinataires n'étant en copie, si nécessaire, que pour information.
- Respectez les niveaux hiérarchiques lorsque les adressages directs ne sont pas convenus.
- Utilisez systématiquement les fonctionnalités « Répondre à » et « Transférer à » au lieu d'émettre un nouveau message en guise de réponse ou reformulant une information transmise. Ces fonctionnalités permettent de conserver l'historique et le cheminement des messages et donc de faciliter la compréhension de la lecture.
- Transférez à l'adresse [mairie@ville-cannes.fr](mailto:mairie@ville-cannes.fr), les messages dont la nature ou l'importance justifie un enregistrement de courrier par le Secrétariat Général.
- Organisez le classement et l'archivage de vos messages émis et reçus de façon à éviter l'édition systématique sur papier et à permettre si besoin une ré-émission ultérieure d'un message.
- Détruisez immédiatement les messages non importants.

## Gestion des Pourriels ou Spams

Un "SPAM" est un message électronique (la plupart du temps publicitaire) qui n'a pas été sollicité par son destinataire. La DSIT a installé un outil anti-spam sur la messagerie. Ainsi, tous les messages électroniques entrants dans la messagerie de la Ville, sont systématiquement analysés. Ce système n'exclut pas votre intervention pour traiter les aléas de fonctionnement\*.

## Gestion des Canulars ou Hoax

Un hoax est le terme anglais pour qualifier un canular. En informatique, les hoax sont diffusés sous la forme de message électronique demandant parfois au destinataire d'en envoyer une copie à chacun de ses proches.

Très souvent ce type de message est envoyé en toute bonne foi mais il relate des rumeurs, de fausses informations à caractère alarmant (disparition de personne, demande de don de moelle osseuse...) ou dont le but est de porter le discrédit sur une personne ou une société. Il est ensuite expédié et réexpédié par tant de personnes (voire – et très souvent – modifié) qu'il peut durer des années et provoquer l'encombrement des réseaux.

A la Ville de Cannes, si vous recevez un hoax, **en aucun cas vous ne devez le faire suivre** sans avoir vérifié au préalable la véracité de l'information véhiculée. Des sites Internet existent pour cela ; le plus connu est [www.hoaxbuster.com](http://www.hoaxbuster.com).

## Accès à Internet

Tout **Utilisateur** connecté au réseau de la Ville de Cannes bénéficie d'un accès à Internet sécurisé et à l'Intranet.

Afin de respecter la législation, la DSIT a mis en œuvre une politique cohérente.

La navigation sur Internet est limitée par une solution de filtrage d'**URL** automatique qui interdit l'accès aux sites sensibles les plus connus (sites à caractère pornographique, pédophile, raciste,...). Cependant de nouveaux sites se créant chaque jour, il est possible que l'un deux passe au travers du filtre ; il est alors de votre responsabilité de ne pas consulter des sites proscrits encore non référencés.

Afin d'assurer une bonne qualité des services Internet et de communication avec les sites distants non reliés par fibre optique, mais aussi pour des raisons de sécurité, sont bloqués :

- les flux liés à des discussions en ligne (« chat »),
- la radio par le Web,
- les abonnements à des listes de diffusion via Outlook express,
- l'accès aux sites Peer To Peer (Kazaa, eMule...).

Le téléchargement des fichiers et particulièrement des fichiers multimédias (mp3, vidéos, images, logiciels,...) est quant à lui limité.

Pour tout besoin spécifique, il conviendra de s'adresser au Directeur de la DSIT.

Si un Chef de Service estime qu'un de ses agents ne doit pas (ou plus) pouvoir bénéficier de l'accès à Internet, il doit en aviser le Directeur de la DSIT par écrit.

## Utilisations à proscrire

**Tous les comportements qui vont suivre, sont des cas de sanctions disciplinaires. Certains sont susceptibles de poursuites pénales.**

On notera, sans que la liste soit exhaustive que l'**Utilisateur** :

- ne doit pas participer à des jeux informatiques ou des chaînes de courrier électronique
- ne doit pas encombrer la messagerie en diffusant, à titre personnel, des informations générales extraprofessionnelles, vœux, petites annonces (personnelles ou d'associations), messages à caractère commercial, chaîne de solidarité, invitations, concerts,...,
- ne doit pas tenir ou colporter des images ou des propos injurieux, mensongers, diffamatoires, pornographiques ou discriminatoires

- ne doit pas porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui, en captant, fixant, enregistrant ou transmettant à l'aide du réseau, sans son consentement, ses paroles ou son image. De même, diffuser sur le réseau des montages réalisés avec les paroles ou les images d'une personne sans son consentement
- n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la Ville de Cannes,
- ne doit pas utiliser le réseau dans un but déloyal, notamment en jetant le discrédit sur des services de la collectivité, d'une autre collectivité ou d'une entreprise
- ne doit pas envoyer des messages à caractère syndical, autres que des convocations aux réunions des différentes instances légales.
- ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et intercepter des communications entre tiers,
- doit spécifier son affiliation à la collectivité, en participant sur Internet, à des débats la concernant.
- ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité,
- s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- ne doit pas manquer à son obligation de réserve et de discrétion professionnelle en révélant des informations secrètes, confidentielles concernant la collectivité, ses partenaires, ses clients
- ne doit pas utiliser le réseau afin d'accomplir un vol, un abus de confiance (c'est à dire, un détournement de fonds, de valeurs ou de biens) ou une escroquerie
- ne doit pas acheter des logiciels aux frais de la collectivité
- ne doit pas installer un logiciel ou un outil
- ne doit pas détourner l'usage des ressources informatiques à des fins privées ou exercer une activité illégale
- ne doit pas faire de fausses déclarations visant à falsifier les données de la Collectivité
- ne doit pas porter atteinte aux droits d'auteur et notamment en procédant à des copies, modifications, transmissions de logiciels, œuvres multimédias ou de toute création artistique sans avoir obtenu les droits nécessaires de la part de l'auteur

Plus particulièrement, il convient d'insister sur des infractions spécifiques à l'informatique. L'utilisateur :

- ne doit pas accéder ou se maintenir frauduleusement dans tout ou partie d'un système
- ne doit pas entraver ou fausser le fonctionnement d'un système (en introduisant des virus sur le réseau par exemple)
- ne doit pas collecter, enregistrer, divulguer des informations nominatives sans l'autorisation préalable de la CNIL et des personnes concernées.
- doit prendre toutes les précautions nécessaires pour préserver la sécurité des informations nominatives. Celles-ci ne seront, en aucun cas, communiquées à des tiers non autorisés.

## **Audit**

Pour vérifier la stricte application de ces règles, dans le respect des textes de lois et règlements en vigueur, la collectivité se réserve le droit :

- de réaliser un suivi du trafic (messagerie et Internet) dans le but d'en optimiser l'utilisation.
- de surveiller le contenu des informations qui transitent sur le réseau conformément à la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme
- de diligenter des audits pour vérifier que les règles de sécurité sont appliquées sur les serveurs et les postes de travail.
- de vérifier le contenu des disques des postes de travail.
- de contrôler l'origine licite des logiciels installés (notamment pour les micros portables) et d'exiger les preuves d'achats des licences.

Sur demande motivée et écrite auprès du directeur de la DSIT, celui-ci communiquera un état des lieux de la navigation sur Internet à la Direction des Ressources Humaines et aux responsables de services sous couvert du Directeur Général Adjoint compétent. En cas de non respect de la loi, la décision peut être prise d'isoler les postes des agents responsables de ces abus.

## **Stockage d'information**

Il est tenu à disposition de chaque service une zone de stockage des informations sécurisée : le lecteur X:\ qui est sauvegardé quotidiennement.

Cette zone est stockée sur des serveurs mutualisés pour tous les agents.

Chaque **Utilisateur** peut y créer l'arborescence qui lui convient mais devra être vigilant sur la taille disque qu'il consomme afin que ses collègues ne soient pas pénalisés.

**Attention** : Par défaut, les accès sont limités à l'ensemble des agents du service. Dans ce cas, il va de soi que n'importe quel utilisateur peut supprimer les données d'un autre utilisateur du même service sur ce lecteur dédié. La responsabilité de la DSIT ne pourra être engagée pour les pertes éventuelles de données qui interviendraient sur ce lecteur.

Il convient donc de ne pas accéder aux données de ses collaborateurs sans en avoir l'autorisation, ni de les supprimer.

La notion de « corbeille » n'existe pas sur cet espace. Les données supprimées le sont définitivement.

Une solution de restitution limitée dans le temps et qui nécessite l'intervention expresse de la DSIT est possible (cf. § 0).

Il est interdit de stocker de la musique, des jeux, et autres logiciels « pirates » dans cet espace. La DSIT peut, sans préavis, supprimer tout logiciel « pirate » ou connexion distante sur le poste d'un utilisateur.

Il est possible de limiter les accès de certains dossiers en lecture seule ou totalement. Cette opération sera réalisée par la DSIT après saisi d'une demande écrite (courrier détaillé ou un **courriel**) en faisant la demande. Ce courrier sera signé par le responsable du service ou son représentant. Ce courrier devra décrire l'arborescence et les limitations souhaitées.

La DSIT se réserve le droit d'utiliser une gestion des quotas afin d'assurer une bonne qualité du partage du volume disponible.

Le **Lecteur réseau** T:\ est un partage accessible à tous les utilisateurs de la collectivité. Il est en accès total à tout le monde (lecture/écriture/suppression). Il a pour vocation de permettre des échanges inter-services ponctuels mais ne doit en aucun cas servir d'emplacement de stockage des informations. La DSIT décline toute responsabilité quant à la perte d'informations sur ce lecteur.

En cas de nécessité, la DSIT peut créer des zones spécifiques de stockage de données partageables entre plusieurs utilisateurs de services différents. Dans ce cas, un courrier détaillé (ou un courriel) sous couvert du responsable du service ou son représentant, devra être transmis au **Chef de projets** sous couvert du Directeur de la DSIT. Ce courrier devra décrire l'arborescence et les limitations souhaitées.

Si des documents d'information sont à publier, le service concerné peut contacter le correspondant intranet du service concerné ou la DSIT pour une publication sous l'Intranet. Le format du document à privilégier sera du pdf.

## **Sauvegarde / restauration des données**

Les informations stockées sur les PC en local (disque dur) ne sont pas sauvegardées. Chaque utilisateur veillera à leur sauvegarde si besoin. La DSIT décline toute responsabilité en cas de panne ou de perte de fichier.

Les données stockées sur le serveur bureautique (accessible via le **Lecteur réseau** X:\) sont sauvegardées quotidiennement par la DSIT. Cette sauvegarde se fait en dehors des heures ouvrées (la nuit).

La DSIT assure ainsi une disponibilité de ces données sur 1 mois. Sur appel de l'utilisateur au 4242, la DSIT s'engage à informer l'utilisateur de la disponibilité des données sur la sauvegarde sous 4h, et de restaurer ces données sous 24h ouvrées.

Si les données datent de plus d'un mois, une seule sauvegarde par mois est stockée sur bande magnétique. Les manipulations sur ces bandes sont plus longues et la durée de restauration dépend alors du volume et du type de données. La DSIT s'engage dans ce cas à donner un délai de restauration sous 24h ouvrées.



En cas de problème de sauvegarde (sauvegarde non réalisée ou incomplète), la DSIT informera le(s) service(s) concerné(s) de la situation.

### **Confidentialité**

Les informations stockées sur le serveur (lecteur X:\) ou sur les PC sont accessibles, par défaut, par tous les agents du service et les techniciens de la DSIT (pour des raisons de maintenance).

Les techniciens de la DSIT ne sont pas autorisés à consulter ou à diffuser ces informations sauf si le responsable hiérarchique concerné, en fait la demande auprès du chef de projets (pour une aide bureautique par exemple). En cas de doute sur la demande exprimée par l'utilisateur, le technicien se réserve le droit de consulter le responsable du service concerné ou son représentant ainsi que le Directeur de la DSIT ou son représentant pour s'assurer du respect de la présente charte.

La DSIT peut utiliser un logiciel de prise en main à distance pour pouvoir intervenir plus rapidement en cas de besoin sans se déplacer. Les techniciens de la DSIT ne pourront utiliser cet outil qu'avec l'accord de l'utilisateur concerné. Un accord oral suffira.

## La téléphonie

### **Restrictions**

Par défaut, toute ligne téléphonique fixe est restreinte.

Voici les types de restrictions :

- restriction géographique (appels internes, locaux, régionaux, nationaux ou internationaux)
- restriction d'accès depuis l'extérieur (Sélection Directe à l'Arrivée : SDA)

Par défaut, le nombre de numéros d'appel à partir d'un téléphone mobile est limité.

Tout souhait d'évolution de la configuration d'une ligne téléphonique ou d'attribution de ligne devra se faire auprès de la DSIT par écrit (courrier ou courriel). Pour toute demande d'un téléphone portable, une demande sous couvert du DGS est exigée.

### **Boîte vocale**

Il est possible de bénéficier d'une boîte vocale pour les sites reliés à l'autocommutateur de la Mairie. Celle-ci est mutualisée : elle est en mesure de partager un certain nombre d'heures de messages entre plusieurs lignes. Toute demande de mise en place de boîte vocale devra se faire par écrit (courrier ou courriel) auprès de la DSIT.

### **Règles générales**

Quelle que soit la technologie utilisée (téléphonie mobile ou fixe), voici les règles à respecter :

- les échanges non professionnels doivent être limités,
- ne pas déplacer de téléphone fixe sans l'intervention de la DSIT,
- privilégier l'utilisation des numéros abrégés à 4 chiffres, même pour les mobiles,
- limiter l'utilisation des SMS,
- il est interdit de télécharger des outils ou gadgets (sonnerie personnalisée, fond d'écran,...) via le réseau de téléphonie mobile pour son téléphone portable,
- il est interdit d'appeler des services du type « téléphone rose » (téléphonie mobile) ou de « chat » (téléphonie mobile),
- les équipements mis à la disposition des agents ainsi que tous leurs accessoires sont la propriété de la collectivité, il est donc du devoir de l'agent d'en prendre le plus grand soin,
- les appels depuis, ou vers l'étranger sont interdits, sauf motif de service,
- chacun est tenu à une obligation de réserve et de discrétion professionnelle : aucune information secrète ou confidentielle concernant la collectivité, ses partenaires, ses clients ne doit être communiquée par téléphone.

### **Audit**

Pour vérifier la stricte application de ces règles, dans le respect des textes de lois et règlements en vigueur, la collectivité se réserve le droit :

- de réaliser un suivi des consommations téléphoniques,
- d'alerter le responsable du service concerné par des abus et de verrouiller le téléphone aux appels internes.

Sur demande motivée et écrite auprès du directeur de la DSIT, celui-ci communiquera un état des lieux des consommations téléphoniques d'une ligne particulière à la Direction des Ressources Humaines et aux responsables de services sous couvert du Directeur Général Adjoint compétent.

## **Confidentialité**

Les communications téléphoniques ne sont pas enregistrées sauf exceptions. Ces exceptions ne concernent que des communications externes et font l'objet d'une déclaration particulière préalable auprès de la CNIL. Elles ont pour objectif de protéger les agents de plaintes potentielles de citoyens. Ces derniers sont informés à chaque communication que leur appel est enregistré. Ce dispositif particulier concerne actuellement la ligne de la police municipale.

Toutes les boîtes vocales sont confidentielles et sont donc protégées par un mot de passe.

## **Équipements mobiles**

Pour des raisons de sécurité, les PC portables sont équipés d'un logiciel supplémentaire assurant la sécurité du poste en cas de branchement sur un réseau hors Ville de Cannes (Internet, autre réseau professionnel,...) : un **Pare-feu** et un anti-virus local.

Cependant, l'utilisation de tout équipement mobile (PC portable, PDA, smart phone, clé USB, ...) en dehors du réseau Ville de Cannes n'est pas soumise aux mêmes contrôles d'accès. Aussi leurs utilisateurs sont responsables de la nature et du type de documents qu'ils pourraient télécharger sur Internet (via la messagerie, le Web, ...).

Afin de limiter la propagation de virus au système d'information de la Ville de Cannes, il est préconisé avant tout transfert de données vers le réseau Ville de Cannes, de systématiquement scruter ces équipements à l'aide de l'anti-virus\*.

## **Numéro d'assistance téléphonique**

En cas de panne / anomalie téléphonique ou informatique, l'utilisateur peut appeler le n° unique 4242.

## **Règlementation en vigueur**

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi n° 78-17 dite "informatique et liberté" du 6 janvier 1978 (<http://www.cnil.fr/>)
- la législation relative à la fraude informatique, (article 323-1 à 323-7 du Code pénal - Livre III - Titre II - Chapitre III), (<http://www.legifrance.gouv.fr> - Choisir "Les Codes" Puis "Code Pénal - Partie législative")
- la législation relative à la propriété intellectuelle (<http://www.legifrance.gouv.fr> - Choisir "Les Codes" Puis "Code de la propriété intellectuelle - Partie législative")
- la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française (<http://www.culture.fr/culture/dgjf/>)
- la législation applicable en matière de cryptologie.  
(<http://www.ssi.gouv.fr/fr/reglementation/index.html#crypto>)
- la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme
- la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
- la législation relative au secret des correspondances (articles 226-15 et 432-9 du code pénal)
- article L2142-6 du code du travail relatif à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les instances représentatives du personnel et des syndicats.

## Glossaire

- **Administrateur** : informaticien chargé d'installer la messagerie, de mettre à jour la liste des adresses (personnes ou liste de distribution), de gérer les boîtes aux lettres et les autorisations d'accès des utilisateurs. Il veille à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes.  
*A la Ville de Cannes, l'administration de la messagerie est assurée par la DSIT.*
- **Antivirus (AV)** : un antivirus est un logiciel conçu pour protéger un ordinateur contre les programmes néfastes appelés virus, vers, macrovirus, etc
- **Chef de projets** : La mission du chef de projets informatique consiste à piloter un projet informatique, de son idée de départ au déploiement généralisé. Le chef de projets doit :
  - définir le projet, recenser les besoins ;
  - élaborer le cahier des charges ;
  - chiffrer le coût du projet ;
  - encadrer l'équipe de réalisation ;
  - suivre et faire le reporting de l'avancement du projet, en terme de qualité, de coût et de délai.*A la Ville de Cannes, chaque chef de projets a en charge le suivi des projets informatiques d'un ensemble de directions et de logiciels transversaux. Il a un rôle de conseil auprès de ses utilisateurs.*
- **Courrier électronique ou courriel** : communication électronique sous forme de messages. Le courrier électronique identifie l'origine, le ou les destinataires, et peut-être accompagné de pièces jointes.  
*A la Ville de Cannes, les messages et documents s'échangent par Outlook.*
- **Lecteur réseau** : Pour utiliser un dossier partagé, il existe deux méthodes :
  - L'utilisation directe de la ressource grâce à son adresse.
  - La connexion d'un lecteur réseau, permettant de lier la ressource partagée à une lettre de lecteur virtuel. *A la Ville de Cannes, le lecteur réseau X : est lié à un dossier partagé dédié aux utilisateurs d'un service.*
- **Pare-feu** : un pare-feu (appelé aussi coupe-feu, ou **firewall** en anglais), est un système permettant de protéger un ordinateur ou un réseau d'ordinateurs des intrusions provenant d'un réseau tiers (notamment Internet).
- **Session** : En informatique, une session est l'exécution d'un programme pour un utilisateur donné. L'exécution du programme est alors paramétrée par les informations du profil de l'utilisateur (ses caractéristiques, ses préférences, l'historique de ses interactions avec le programme, etc.) L'ouverture de session se fait après la saisie d'un nom et d'un mot de passe. On parle alors d'authentification ou de connexion.
- **URL** Uniform Resource Locator. Adresse unique d'une page Web sur Internet.  
Ex : www.cannes.fr
- **Utilisateur** : Il s'agit de tout agent ayant accès à un poste micro-informatique connecté au réseau informatique et à la messagerie, qu'il soit individuel ou commun à plusieurs utilisateurs.

## Annexes

### **Consignes pour rédiger un message**

- Un message doit avoir un objet explicite, reflétant le contenu du message. Si le message est adressé à un interlocuteur précis utilisant une boîte aux lettres fonctionnelle, son nom sera aussi précisé dans l'objet.
- Soulignez l'importance d'un message lorsque cela est vraiment nécessaire.
- Réservez l'envoi en copie cachée au destinataire dont les coordonnées ne doivent pas être diffusées.
- N'utilisez les caractères majuscules que pour souligner un point important, un titre ou un en-tête de paragraphe.
- N'envoyez pas des réponses dans le feu de l'action, une réponse réfléchie est plus efficace.
- Les personnes qui reçoivent vos messages ne sont pas forcément au fait du sujet qui vous préoccupe : l'objet du message doit les éclairer sur ce sujet avant même la lecture complète du message. Le texte du message doit rappeler de façon concise le contexte.
- Afin d'être certain que les gens savent qui vous êtes, activez la signature d'authentification. Celle-ci doit comporter au minimum votre nom, prénom, service et/ou fonction et numéro de téléphone.  
Exemple de signature type :

**Prénom NOM**

*Fonction*

-----

**Ville de Cannes**

Service

Hôtel de Ville – BP 140 – 06400 Cannes - France

Tél : +33 (0)4 97 06 99 99

Fax : +33 (0)4 97 06 99 99

Web : [www.cannes.com](http://www.cannes.com)

Courriel : [prénom.nom@ville-cannes.fr](mailto:prénom.nom@ville-cannes.fr)

-----

***Soyez Eco-citoyen !***

*N'imprimez ce courriel que si cela est strictement nécessaire.*

### **Consignes pour envoyer un message**

- Soyez vigilant quand vous écrivez un **courriel**. Vérifiez le nom des personnes à qui vous l'envoyez.
- Lorsque vous transmettez un message, n'en changez pas le libellé. Si vous supprimez une partie du texte initial, indiquez-le et mettez en copie l'émetteur du message.
- Si vous avez reçu un message personnel et que vous désirez le transmettre à un groupe de personnes, demandez l'autorisation à l'émetteur du message.
- Utilisez avec parcimonie les pièces jointes. Un message seul est parfaitement acceptable pour la plupart des notes internes.
- Les accusés de réception ne sont pas normalisés entre les différents systèmes de messagerie. Si un accusé de réception est absolument nécessaire, la seule solution est de demander une réponse au destinataire.
- Réduisez le nombre de destinataire en ne copiant pas à un grand nombre de personnes pour information. Ont-ils vraiment besoin de savoir ?
- Souvenez-vous que le message que vous envoyez peut être lu par tout le monde. Rappelez-vous également que des messages peuvent être utilisés dans des cas de diffamation - Restez donc fidèles aux faits.

- Suivez les standards bureautiques de la Collectivité pour échanger des fichiers attachés : veillez à enregistrer les fichiers attachés au format de la version de référence, sinon le destinataire risque de ne pas pouvoir lire votre fichier.

### ***Consignes pour répondre à un message***

- Vérifiez que le message auquel vous répondez vous était destiné :
  - Vous étiez peut être en copie et non en destinataire primaire.
  - Une réponse à tous n'est peut être pas nécessaire, surtout si le message a été envoyé à un nombre important de destinataires.
- Réexpédiez vers leur expéditeur les courriers reçus par erreur. Dans le cas où vous auriez pris accidentellement connaissance du contenu du message, vous êtes tenu à un devoir de discrétion.
- Lorsque vous répondez, n'incluez pas d'autre personne si le message ne concernait que vous et votre interlocuteur.
- Si vous pensez que l'importance du message le justifie, répondez brièvement et rapidement au message afin de faire comprendre à l'émetteur que vous l'avez bien reçu et de l'informer du délai éventuel de traitement du message (réponse ultérieure plus approfondie).

En répondant à un message, laissez le texte initial. Si vous en supprimez une partie, indiquez-le



Ville de Cannes

**CHARTRE DES INFORMATIENS**  
**ET DES ADMINISTRATEURS**  
**DE SYSTÈMES ET DE RÉSEAU**  
**(Version Oct. 08)**

Document approuvé au Comité Technique Paritaire du 5 février 2009

## Préambule

La présente Charte de l'Administrateur de Système et de Réseau de la Ville de Cannes est destinée à déterminer les devoirs, les pouvoirs et les droits des ingénieurs et des techniciens qui administrent la sécurité des réseaux, des ordinateurs et du système d'information de la Ville de Cannes.

Cette Charte est promulguée dans le respect des textes de lois en vigueur et en référence à la Charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication de la Ville de Cannes, qu'elle complète et dont elle est inséparable.

## Définitions

L'administrateur d'un système ou d'un réseau de la Ville de Cannes est toute personne, employée ou non par la Ville de Cannes, à laquelle a été confiée explicitement et par écrit, sous la forme d'une lettre de mission, d'un profil de poste annexé au contrat de travail ou d'un contrat de prestations de service, la responsabilité d'un système informatique, d'un réseau ou d'un sous-réseau administrés par une entité de la Ville de Cannes. Une personne à qui a été conférée une telle responsabilité sera désignée dans la suite de ce document par le terme administrateur. L'ensemble des éléments sur lesquels s'exerce cette responsabilité constitue le périmètre d'activité de l'administrateur.

Les devoirs, les pouvoirs et les droits de l'administrateur, définis dans la présente Charte, constituent ensemble les responsabilités de l'administrateur.

## Contrôles d'accès

Les administrateurs de systèmes et de réseaux de la Ville de Cannes ont pour mission de mettre en œuvre les règles de contrôle d'accès aux systèmes et aux réseaux conformes à la Charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication de la Ville de Cannes et de les faire respecter dans leur périmètre d'activité.

## Vérification

Les administrateurs concernés sont habilités à entreprendre toutes actions appropriées pour vérifier la bonne application des règles de contrôle d'accès aux systèmes et aux réseaux définies à l'article précédent, ainsi que pour détecter leurs vulnérabilités.

De par leur fonction, les administrateurs ont accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messagerie, connexions Internet, tout type de données). Toutefois, la CNIL précise qu'« aucune exploitation à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement des systèmes d'information et à la sécurité [...] ne saurait être opérée, d'initiative ou sur ordre hiérarchique »<sup>2</sup>. Tenus au secret professionnel, ils ne doivent pas divulguer les informations auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsqu'elles sont couvertes par le secret de la correspondance ou relèvent de la vie privée.

---

<sup>2</sup> Rapport de la CNIL « Cyber-surveillance des salariés sur les lieux de travail ».

## **Enregistrement des incidents de sécurité**

L'administrateur conserve une trace écrite des incidents de sécurité survenus dans son périmètre d'activité. Cette trace doit comporter les indications de date et d'heure des événements considérés, et une description de ces événements.

## **Journalisation et archivage**

L'administrateur active sur les systèmes dont il a la responsabilité les journaux nécessaires à l'identification et à la reconstitution des séquences d'événements qui pourraient constituer un incident de sécurité, ou qui pourraient faire l'objet d'une commission rogatoire émise par les autorités judiciaires. Il archive les données ainsi recueillies dans des conditions propres à en assurer l'intégrité, la disponibilité, l'authenticité et la confidentialité.

Il mène cette activité de journalisation et d'archivage dans des conditions qui garantissent le respect des lois et des règlements relatifs aux libertés publiques et privées, au secret des correspondances, au droit d'accès à l'information.

## **Examen des journaux**

L'administrateur examine régulièrement les journaux mentionnés à l'article ci-dessus.

## **Dérogations aux règles de sécurité**

L'administrateur ne pourra déroger aux règles de sécurité mentionnées dans la Charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication de la Ville de Cannes que sous réserve d'une demande expresse (note interne ou courriel) du responsable d'entité du demandeur auprès du directeur de la DSIT.

## **Identification des utilisateurs et contrôles d'accès**

Dans son périmètre d'activité, l'administrateur responsable est seul habilité à mettre en place et à administrer les systèmes d'identification et d'authentification des utilisateurs. Il en va de même pour les dispositifs de contrôle d'accès aux systèmes, aux réseaux et aux données.

## **AUDITS PERIODIQUES**

La surveillance et l'audit de toutes les activités des systèmes et de tous les trafics réseau sur les infrastructures administrées par la Ville de Cannes font parti des missions de la DSIT.

La direction de la DSIT peut mettre en œuvre des actions d'audit interne ou externe sur les systèmes d'informations.

## **Mise en œuvre et litiges**

Lorsque l'administrateur constate, dans son périmètre d'activité, des violations de la loi ou des règles mentionnées dans la Charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication de la Ville de Cannes, il en fait rapport à son supérieur hiérarchique.

Le directeur de la DSIT peut faire la demande aux administrateurs de révoquer le compte et les droits d'accès au réseau et aux données d'un utilisateur qui aurait violé les règles de sécurité mentionnées dans la Charte.

Pour toute violation de la loi, le directeur de la DSIT pourra prendre les mesures adéquates afin de coordonner les actions de la DSIT avec les autorités judiciaires.





Ville de Cannes

## **CHARTRE DES ANIMATEURS DES ESPACES PUBLICS NUMERIQUES**

**(Version Oct. 08)**

Document approuvé au Comité Technique Paritaire du 5 février 2009

### **Préambule**

La présente Charte des Animateurs des Espaces Publics Numériques (EPN) est destinée à déterminer les rôles et devoirs des animateurs des Espaces Publics Numériques de la Ville de Cannes.

Cette Charte est promulguée dans le respect des textes de lois en vigueur et en référence à la Charte des Espaces Publics Numériques, de la Charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication de la Ville de Cannes et de la Charte des Informaticiens et des Administrateurs de systèmes et de réseau, qu'elle complète et dont elle est inséparable.

### **Des qualités nombreuses**

L'animateur est amené à faire preuve de polyvalence. Organisateur et gestionnaire du lieu d'accès, il doit être avant tout un pédagogue attentif.

La mission qu'il doit remplir demande donc à l'animateur des qualités variées :

- Le sens de l'accueil. Convivialité et ouverture sont nécessaires pour recevoir des publics très différents.
- Les capacités d'adaptation. Elles s'exercent vis-à-vis des individus (dans le cadre d'un accompagnement individuel) et vis-à-vis des groupes (pour les ateliers collectifs).
- Le sens pédagogique. Une règle : c'est l'animateur qui s'adapte à l'utilisateur, et non l'inverse.
- Les connaissances techniques : maintenance du matériel et gestion au quotidien demandent à l'animateur d'être (et de rester) « au niveau ».
- L'aptitude à travailler avec les acteurs du territoire.
- Le goût pour le travail en équipe.

On obtient alors 3 axes de professionnalisation de l'emploi d'animateur multimédia :

- Relationnel (Accueil du public, médiation et animation)
- Technique (Administration et maintenance informatique)
- Organisationnel (Gestion d'un lieu public, gestion du temps et conduite de projet)

### **Accueil du public**

L'animateur est chargé de cette tâche et, selon l'organisation de chaque EPN, d'autres agents peuvent procéder à cet accueil.

L'accueil doit être personnalisé. Chaque usager est unique, tant par son profil culturel et social que par son niveau de familiarité avec les Technologies de l'Information et de la Communication. Chacun doit être invité à entrer, à rester,... et à revenir.

### **Contrôle**

L'animateur a un rôle d'accueil mais aussi de contrôle. Il vérifie que toute personne désirant utiliser les ordinateurs des EPN, a au préalable, signé la Charte des Espaces Publics Numériques. Conformément à cette Charte, il autorise l'accès aux ordinateurs qu'après avoir contrôlé l'identité des usagers et rempli le fichier des données de connexion (coordonnées de l'utilisateur, de l'ordinateur utilisé, de la date, de l'heure et

de la durée d'utilisation) déclaré auprès de la CNIL. L'EPN conserve pendant un an les données de connexions d'une personne.

L'animateur sera particulièrement vigilant, quant à l'accès des mineurs. Les personnes de moins de 18 ans doivent être munies d'une autorisation parentale obligatoire, et les enfants de moins de 13 ans doivent être accompagnés d'un adulte référent, qui pourra être, le cas échéant, un membre du personnel d'accueil de l'EPN ou l'animateur lui-même, si le parent donne son accord. Attention ! L'adulte référent a un rôle d'accompagnement de l'enfant il doit donc rester à proximité de celui-ci.

## Animation

L'objectif de l'animateur est de rendre l'utilisateur aussi autonome que possible. Et ceci à travers plusieurs types de démarches :

- Il aide à la découverte des technologies numériques et au développement des usages.
- Il appuie la démarche d'apprentissage autonome de l'utilisateur.
- Relais et « facilitateur », il repère et utilise les compétences des usagers du lieu et les incite à en faire profiter les autres.

L'animateur veillera dans l'élaboration des services proposés par l'EPN à rester conforme aux valeurs fondamentales du service public et en particulier aux principes de neutralité religieuse, politique et commerciale.

L'animateur doit identifier les attentes et proposer un véritable programme « sur-mesure » qui tienne compte des capacités, mais aussi des goûts et des besoins de l'utilisateur. Il devra effectuer cette tâche en concertation avec le réseau des animateurs des EPN. Bien entendu, toutes ces activités donneront lieu à l'édition d'un planning détaillé et largement diffusé auprès des usagers.

L'animateur est tenu de participer aux réunions périodiques et de contribuer activement au fonctionnement du réseau d'animateurs. Celui-ci est coordonné par un agent de la DSIT.

L'animateur doit aussi développer en permanence ses propres compétences par la formation, l'auto-formation, la participation aux groupes projets, aux clubs utilisateurs, etc.

L'animateur a aussi un rôle de médiateur entre les nouvelles technologies et les usagers. C'est à lui que revient la tâche délicate de gérer les conflits éventuels : il va lui falloir identifier le problème, ramener le calme (et donc rester calme lui-même !), puis rétablir le dialogue en évitant, par exemple, le vocabulaire technique...

Animer, c'est aussi organiser. L'animateur doit veiller à maintenir une ambiance détendue et calme. D'où la nécessité, en particulier, de séparer les différentes phases, ateliers collectifs et suivis individuels.

L'animateur est aussi un relais du service public. Il sensibilise et informe les citoyens sur l'usage des services administratifs en ligne. Il les forme, puis leur facilite l'accès en toute sécurité.

Dans le cadre d'ateliers, les oeuvres créées au sein de l'EPN, ont vocation à être protégées par le droit d'auteur. Les auteurs s'engagent à faire figurer une information précise sur les modes d'utilisation autorisés pour chacun des documents qui seraient ainsi publiés.

L'animateur est tenu au respect :

- du droit d'auteur. En particulier, lors de la rédaction de supports pédagogiques pour les usagers des ateliers, il ne doit pas utiliser de contenus rédigés par autrui sans une autorisation de l'auteur.
- de la vie privée. Il ne peut accéder aux données personnelles des usagers sans leur consentement préalable.

## Gestion technique

Un lieu d'accès public à Internet est un lieu vivant. Donc évolutif. Pour répondre aux attentes des usagers, il est donc nécessaire de mettre en oeuvre, régulièrement, des projets innovants. Pour aboutir, ceux-ci doivent être étudiés de façon systématique, étape par étape.

La conduite d'un projet est placée sous la responsabilité d'un chef de projet qui peut être le responsable de l'espace ou une personne de l'équipe. Il revient à celui-ci de constituer et d'animer un groupe projet. En font

partie les chefs de service, les chefs de projets DSIT concernés, des techniciens informatiques, le coordinateur du réseau des animateurs.

Pour tout problème technique, l'animateur devra respecter les procédures appliquées à l'ensemble des services de la Ville de Cannes. En particulier, lors de panne informatique, il doit contacter le correspondant informatique référent ou appeler le 4242.

## **Audit**

Pour vérifier la stricte application de cette Charte, dans le respect des textes de lois et règlements en vigueur, l'animateur peut être contrôlé par sa hiérarchie ainsi que par la DSIT dans le domaine de compétence qui la concerne.



Ville de Cannes

## CHARTE DES ESPACES PUBLICS NUMERIQUES **(Version Oct. 08)**

Document approuvé au Comité Technique Paritaire du 5 février  
2009

La présente Charte a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation des Espaces Publics Numériques (EPN) gérés par la Ville de Cannes.

### Définitions

Un EPN est un lieu ouvert au public permettant une utilisation libre ou en atelier, de matériels informatiques dans le but de faciliter l'initiation aux technologies de l'information et de la communication et leur appropriation par le public pour un coût modique.

### La vocation de l'ensemble des EPN

- Démocratiser l'outil informatique en ouvrant les EPN à un large public : jeunes, personnes âgées, demandeurs d'emplois, citoyens, et administrés,
- Faciliter l'accès à la culture, à l'information et aux sites de démarches administratives,
- Consolider des liens inter-générationnels à travers l'usage de l'outil informatique,
- Créer des liens entre les quartiers en offrant une complémentarité des activités des EPN répartis sur l'ensemble du territoire de la Ville de Cannes,
- Encourager une démarche citoyenne en diffusant les notions d'usage et de civilité propres à Internet,
- Aider à la création de sites destinés à promouvoir :
  - une entreprise ("pépinière d'entreprises"),
  - une association (Association +),
  - une personne (création d'un blog pour chercher un emploi ou créer son activité).

### Les services proposés

Les EPN disposent de moyens techniques essentiellement composés d'ordinateurs connectés à l'Internet ; le nombre d'ordinateurs peut varier de un à plusieurs selon le lieu.

Ils proposent des activités en adéquation avec les besoins des publics : correspondance électronique, atelier d'écriture, recherches documentaires, recherches d'emploi, administration électronique... Dans ces lieux, l'accent est mis sur l'accompagnement du public par un personnel formé. Cependant, tous les EPN ne disposant pas des mêmes capacités d'accueil, l'accompagnement par un personnel dédié ne sera pas assuré à plein temps et dans tous les lieux. Le tableau, en annexe, détaille les services proposés dans chaque EPN.

Les EPN s'engagent à adapter leurs actions de manière proactive en vue de satisfaire l'accès au plus grand nombre, notamment les personnes défavorisées ou éloignées des Technologies de l'Information et de la Communication.

### Les publics concernés

Les EPN adaptent leur accueil et leurs activités aux différentes catégories de publics, en fonction de leurs orientations propres :

- Ils favorisent l'accès aux personnes handicapées à l'Internet,
- Ils sont ouverts aux personnes de moins de 18 ans munies d'une autorisation parentale obligatoire,
- Les enfants de moins de 13 ans doivent être accompagnés d'un adulte référent, qui pourra être, le cas échéant, un membre du personnel d'accueil de l'EPN, si celui-ci donne son accord.

### Le devoir de neutralité et la réglementation appliquée

Les EPN s'engagent à mener une activité à caractère non commercial. Par ailleurs, ils veillent à respecter une parfaite neutralité à l'égard des différents prestataires agissant dans le domaine de la micro-informatique, de l'Internet et du multimédia.

Les EPN s'engagent à respecter les lois et règlements en vigueur, notamment en matière de sécurité des biens et des personnes, en matière de droits de la propriété, en particulier en ce qui concerne l'impression et l'enregistrement d'œuvres sur quelque support que ce soit.

L'équipe d'animation des EPN s'engage à adopter une attitude vigilante vis à vis des sites Internet à risque. L'action pédagogique de prévention et d'information vis à vis des publics les plus sensibles, constitue une priorité pour l'équipe.

Chaque EPN s'engage à afficher la présente charte dans son enceinte, rappelant l'ensemble des éléments permettant de garantir la sécurité des biens et des personnes, l'intégrité du lieu et du matériel ainsi que les attitudes admises et celles contraires au fonctionnement d'un tel lieu de culture et d'initiation.

## Les conditions d'accès

**L'accès aux EPN est réservé aux usagers inscrits et soumis à l'acceptation de la présente charte.**

Lors de l'inscription, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité et remplir une fiche de renseignements. Une fois inscrit, il pourra alors accéder à l'ensemble des EPN cités en annexe, sur présentation de sa carte d'identité. En échange de celle-ci, un agent d'accueil lui attribuera l'usage d'un ordinateur. Dans le respect de la loi, l'identité de toute personne connectée à un ordinateur est conservée dans un fichier informatique.\*

Les conditions d'accès, les dates et horaires d'ouverture sont définis dans le tableau annexé à ce document.

Le temps d'utilisation par personne est limité et peut varier en fonction de l'affluence. Il est laissé à l'appréciation du personnel d'accueil. Un poste ne peut être utilisé que par deux personnes au maximum à la fois.

L'impression des documents est payante. Le tarif des impressions, affiché dans les EPN, est fixé et révisable par délibération du conseil municipal.

## Règles de bon usage

Les EPN se réservent un droit de regard sur l'activité des utilisateurs : sous l'autorité du chef de service, le personnel pourra interrompre la séance, et suspendre à titre temporaire ou définitif le droit d'accès à Internet dans les EPN de la Ville de Cannes, en cas de manquement aux règles mentionnées ci-dessous.

La Ville de Cannes se réserve le droit de poursuivre tout contrevenant.

**L'utilisateur s'engage à, sans que la liste soit exhaustive :**

- autoriser l'EPN à collecter et à traiter les données nominatives le concernant dans le cadre de ses obligations légales et du contrôle du respect des obligations découlant du règlement et de la charte de l'EPN,
- communiquer ses coordonnées exactes à l'EPN,
- ne pas consulter des sites contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment ceux à caractère violent, les sites érotiques ou pornographiques, les sites faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine, les sites de jeux d'argent. Le personnel des EPN est habilité à mettre fin immédiatement à toute consultation de ce type,

\* Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au personnel d'accueil.  
N° d'enregistrement à la CNIL pour les médiathèques : 1092717

- respecter la législation sur la propriété intellectuelle et artistique qui interdit :
  - l'utilisation, la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple un extrait musical, ou littéraire, une photographie, une vidéo, un site Web,...) en violation des prérogatives des titulaires des droits de l'auteur ou de ses ayant droits,
  - les copies de logiciels commerciaux de cédéroms,
  - la contrefaçon et le piratage,
- ne pas effectuer d'opérations nuisibles au bon fonctionnement du matériel (sous peine de se voir facturer le montant de la réparation),
- ne pas installer de programmes personnels (logiciels, cédéroms),
- ne pas télécharger, ni sauvegarder de données sur les ordinateurs de l'EPN,
- sauvegarder les différents contenus exclusivement sur des supports personnels de type clés mémoire USB et ce avec l'accord de l'animateur avant son utilisation et après vérification par l'antivirus. En aucun cas, les EPN ne pourront être tenus responsables du dysfonctionnement d'un support ;
- être responsable de l'affichage sur écran et de l'édition des documents consultés,
- ne pas utiliser de messageries autres que celles qui sont autorisées sur l'EPN à savoir la consultation du courrier électronique en ligne (Webmail), l'hébergement des boîtes aux lettres se fera exclusivement à l'extérieur de l'EPN, l'envoi des SPAMS est strictement interdit,
- ne pas diffamer, violer la propriété intellectuelle et utiliser des données personnelles ou confidentielles sur autrui sans autorisation ni diffuser de contenus violents ou outrageants sur des Blogs ; l'hébergement de ces derniers est interdit sur l'EPN,
- utiliser des contenus libres de droits,
- ne pas usurper l'identité ou le numéro de téléphone d'autrui,
- ne pas utiliser les chats (messagerie instantanée),
- n'utiliser que les jeux en ligne autorisés par l'EPN,
- être entièrement responsable lors d'une démarche administrative en ligne, de la validité des renseignements nécessaires à la compréhension de cette démarche, ainsi que des informations fournies et du succès de sa déclaration, et de la sauvegarde de sa déclaration en ligne,
- signaler au début de l'utilisation du poste informatique toute anomalie constatée,
- respecter le calme et la tranquillité nécessaires à un bon fonctionnement de l'espace.

En complément, des points listés ci-dessus, l'ensemble de la législation relative à Internet, les réseaux et les services de communication, est explicité dans des sites de référence cités en fin de ce document.

## Limites de responsabilité

Les EPN ne peuvent être tenus pour responsables :

- du contenu et des informations disponibles sur l'Internet. En effet, celui-ci peut contenir des documents de mauvaise qualité ou dont la nature est susceptible de choquer ;
- de la qualité des informations disponibles sur l'Internet ; les EPN proposent aux utilisateurs une sélection de sites choisis pour leurs qualités informatives, graphiques et de navigabilité. Toutefois, ils ne peuvent en garantir la pérennité et dans tous les cas, les EPN encouragent l'utilisateur à vérifier la validité des informations trouvées sur Internet ;
- des conséquences, quelles qu'elles soient, de l'usage d'Internet (consultation, achat en ligne, inscription, messagerie, déclaration en ligne). En particulier, la confidentialité des informations et leur fiabilité sur le net n'étant pas assurées, la navigation s'effectue sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.  
L'envoi de toute information nominative se fait sous la responsabilité de l'internaute (inscription à un concours, par exemple).
- du mauvais déroulement d'une procédure administrative en ligne et de la sauvegarde de la déclaration en ligne,
- d'utilisation illégale ou commerciale de leur matériel;
- d'utilisation abusive de cartes de crédit et/ou en cas d'achats inconsidérés par des mineurs d'âge;
- des transactions effectuées sur Internet. Le paiement en ligne est toléré. En cas de surcoût pour l'EPN, le montant de celui-ci sera réclamé à l'utilisateur concerné,
- d'utilisation non respectueuse du courrier électronique (y compris spamming) et du chat ou pour les propos tenus sur l'Internet,
- de non fonctionnement,
- de vol ou de perte d'objet.

Conformément à la loi du 23 janvier 2006 et au décret du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques, les EPN conserveront pour une durée d'un an les données techniques de connexion.

## Les sites de référence

Forum des droits sur l'Internet : <http://www.foruminternet.org/>

Protection des mineurs sur Internet : <http://www.internet-mineurs.gouv.fr/>

Internet pour tous : site de la Délégation aux usages de l'Internet : <http://delegation.internet.gouv.fr/>

Le portail gouvernemental de la Société de l'information : <http://www.internet.gouv.fr/>

L'administration en ligne : <http://www.adele.gouv.fr/>

Médiateur du net : <http://mediateurdunet.fr/fo/index.php>

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) : <http://www.cnil.fr>

## Annexe : Les Espaces Publics Numériques (EPN) de la Ville de Cannes

Type d'EPN	Condition d'accès	Lieux	Horaires d'ouverture	Services proposés
<b>Culturel</b>	Nécessite la carte d'abonné de la médiathèque.	Médiathèque de Noailles 1 avenue Jean de Noailles 06400 Cannes Tél : 04 97 06 44 83	du mardi au samedi de 10h à 12h et de 14h à 18h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aide à la recherche documentaire</li> <li>• consultation du Journal Officiel</li> <li>• ateliers d'initiation à l'usage des technologies de l'information</li> </ul>
		Médiathèque de Ranguin 19 avenue Victor Hugo 06150 Cannes La Bocca Tél : 04 97 06 49 90	du mardi au samedi de 10h à 18h	
		Bibliothèque annexe Oran 5 rue d Oran 06400 Cannes Tél : 04 97 06 40 00	du mardi au samedi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 18h	
		Bibliothèque annexe La Verrerie Rue Marco del Ponte 06150 Cannes La Bocca Tél : 04 97 06 40 00	du mardi au samedi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 18h	
<b>Administratif</b>	Accès gratuit.	Mairie Annexe Bocca Sud 23 avenue Francis Tonner La Licorne 06150 Cannes La Bocca Tél : 04 97 06 41 20 / 41 21	du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 le samedi de 8h30 à 12h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consultation de sites administratifs</li> <li>• création de CV, de lettres</li> <li>• ateliers d'initiation à l'usage des technologies de l'information</li> </ul>
		Mairie Annexe de Ranguin Espace Ranguin 19 avenue Victor Hugo 06150 Cannes La Bocca Tél : 04 97 06 49 30	du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consultation de sites administratifs</li> <li>• création de CV, de lettres</li> <li>• ateliers d'initiation à l'usage des technologies de l'information</li> </ul>
		Accueil municipal du Riou 20 boulevard du Riou 06400 Cannes Tél : 04 97 06 40 03	du lundi au vendredi de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consultation de sites administratifs</li> <li>• création de CV, de lettres</li> </ul>
<b>Associatif</b>	Réservé aux associations.	Association + 9 rue Louis Braille 06400 Cannes Tél : 04 93 99 44 54	du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h - vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h	
<b>Jeunesse</b>	Réservé aux usagers du BIJ	Bureau Information Jeunesse 13 rue Félix Faure 06400 Cannes Fax : 04 97 06 43 34		

Cette annexe sera amenée à évoluer. Aussi son affichage est prévu dans chaque EPN afin que chacun puisse en prendre connaissance. Cet affichage annule et remplace le document signé à l'inscription.

La présente charte définit les relations

ENTRE :

L'Espace public numérique, **dénoté** « l'EPN »

**d'une part,**

ET :

**M. Mme ou Mlle** .....  
(usager majeur de l'EPN.)

Ou

**M. ou Mlle** .....  
(mineur)

**et son représentant légal titulaire de l'autorité parentale**

**M. Mme ou Mlle** .....

Lorsque l'utilisateur est un mineur, l'utilisation qu'il fait des services de l'EPN s'effectue avec l'accord et sous l'entière responsabilité des titulaires de l'autorité parentale.

Ceux-ci sont garants du respect par l'Usager mineur de la présente Charte.

**dénoté** « l'Usager »

**d'autre part.**

Fait à Cannes, le  
Signature

## COORDONNEES

NOM	
NOM DE JEUNE FILLE	
PRÉNOM	
DATE DE NAISSANCE	
ADRESSE	..... ..... .....
CODE POSTAL	
VILLE	
PAYS	
NATURE PIÈCE D'IDENTITÉ PRÉSENTÉE	
NUMERO PIÈCE D'IDENTITÉ	