

DELIBERATION N° 2015/345

Actant le processus de dématérialisation du Conseil Municipal

Le conseil municipal de la Ville de Dumbéa, réuni en séance publique, le 5 novembre 2015,  
VU la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,  
VU le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

VU la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération n° 2014/475 du 18 décembre 2014 approuvant le budget primitif 2015 de la Ville de Dumbéa,

VU la délibération n°2015/219 du 6 août 2015 relative à l'approbation du budget supplémentaire de l'exercice 2015 de la Ville de Dumbéa,

VU la note explicative de synthèse n° 2015/80 du 29 septembre 2015,

La commission municipale intitulée « administration générale et finances » entendue en séance du 27 octobre 2015,

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1<sup>er</sup> /

D'acter le processus de dématérialisation du Conseil Municipal et de valider la charte d'utilisation jointe en annexe.

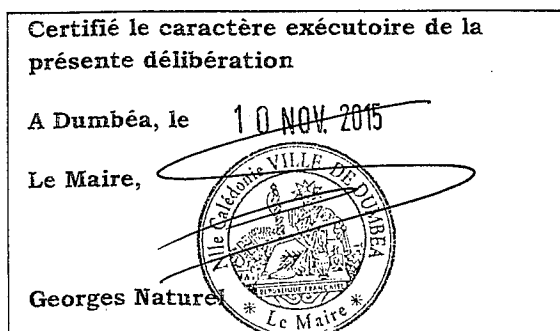
ARTICLE 2/

Le délai de recours devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie contre la présente délibération est de 3 mois à compter de sa publication.

ARTICLE 3 /

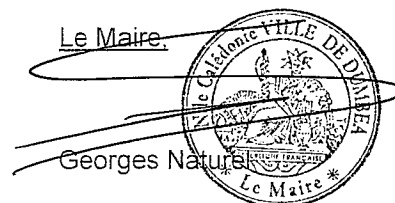
Le Maire de la Ville de Dumbéa est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera communiquée à Monsieur le Commissaire Délégué de la République pour la Province Sud et publiée par voie d'affichage.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 5 NOVEMBRE 2015



POUR EXTRAIT CONFORME

DUMBEA, LE 5 NOVEMBRE 2015



DESTINATAIRES :

SUBD. ADMINIS. SUD	-	1
SAG	-	1
AFFICHAGE	-	1
INTERESSES	-	35

SAG/CMI/

**DEMATERIALISATION  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
CHARTRE D'UTILISATION DU MATERIEL  
MUNICIPAL MIS A DISPOSITION**

Entre,

La Commune de Dumbéa, représentée par son Maire en exercice, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°  
ci-après désignée "la Commune",

Et,

M ou Mme, Maire(e)-Adjoint / Conseiller(ère) municipal(e), au sein de la Commune de Dumbéa,  
ci-après désigné(e) "le bénéficiaire",

**Préambule**

Conformément aux dispositions de l'article L. 121-22 et suivants du Code des Communes de Nouvelle-Calédonie, « tout membre du Conseil Municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la Commune qui font l'objet d'une délibération. »

A cette fin, la Commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la Commune peut, dans le respect des termes de l'article L. 121-10 du Code des Communes de Nouvelle-Calédonie et ceux de l'article 3 du règlement intérieur du Conseil Municipal adopté le 10 juillet 2014, envoyer les convocations et les dossiers aux conseillers par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leurs choix.

C'est ainsi que, dans le cadre du projet de dématérialisation des procédures communales et de la démarche de modernisation de l'administration, il est proposé de doter les conseillers municipaux **qui en feront la demande** d'une tablette numérique permettant de consulter de manière dématérialisée l'ensemble des projets de délibérations et leurs pièces jointes éventuelles, ainsi que, potentiellement, d'autres documents relatifs aux différentes instances municipales.

Les conditions de mise à disposition de ce matériel sont régies par la présente convention.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 – OBJET**

La présente convention définit les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition du bénéficiaire le matériel désigné à l'article 2.

**Article 2 - MATERIEL MIS A DISPOSITION**

Le matériel mis à disposition, intitulé « tablette numérique » dans le présent document est constitué d'une tablette numérique et de sa housse de protection.

Une attestation de propriété sera également remise pour justifier la provenance de l'équipement auprès des services douanier de la Nouvelle-Calédonie.

### **Article 3 – BENEFICIAIRES**

Sont bénéficiaires de cette mise à disposition, les élus du conseil municipal de la Commune, à savoir le Maire, les Adjointes et les Conseillers Municipaux qui auront fait le choix de recevoir la convocation et les dossiers de présentation du Conseil Municipal, ainsi que tout autre document relatifs aux instances municipales par voie dématérialisée.

En acceptant le dispositif, le bénéficiaire s'engage à recevoir tous types de documents relatifs aux séances du Conseil Municipal, à télécharger sur une plateforme sécurisée ou toute forme de support qui s'y substituerait en cours de mandat. Ce dispositif pourra être étendu à d'autres instances municipales.

**Cela induit que l'envoi du dossier papier n'est pas retenu, les procédures étant exclusives.**

### **Article 4 – DUREE**

Le matériel informatique est mis à disposition jusqu'à la fin de la mandature, date à laquelle il est restitué à la collectivité, plus exactement la semaine qui suit le scrutin de l'élection municipale.

### **Article 5 - MISE A DISPOSITION GRATUITE**

Ce dispositif rentre dans une mesure visant à :

- inciter à l'usage de l'outil informatique, en respectant les obligations de la Charte Informatique annexée au présent document, autorisée par la délibération n°2009/115 du 21 avril 2009 ;
- l'application du dispositif Développement Durable,

Le matériel est mis à disposition des conseillers municipaux à titre gratuit.

Son exploitation ne doit faire l'objet d'aucune activité commerciale, à quelque niveau que ce soit.

Si le bénéficiaire dispose déjà d'une tablette numérique dans le cadre d'autre(s) mandat(s), celui-ci peut demander que l'équipement soit paramétré à cet effet sous réserve d'une faisabilité technique validée par le service informatique.

En cas de routage de la messagerie nominative de la Commune de Dumbéa vers une autre messagerie Institutionnelle, la Commune de Dumbéa ne pourra être tenue responsable des dysfonctionnements de cette dernière.

### **Article 6 - GESTION DE CONTENU ET MAGASIN EN LIGNE**

L'identifiant du compte applicatif a été créé depuis l'adresse de messagerie nominative prenom.nom@nom de domaine.nc répondant aux besoins des missions du bénéficiaire.

Si le bénéficiaire souhaite télécharger des applications payantes, il devra le faire avec ses propres coordonnées bancaires.

La Commune de Dumbéa ne peut être tenue responsable des dysfonctionnements liés à l'état de la connexion que délivrent les Fournisseur d'Accès Internet et l'OPT.

### **Article 7 - PRESERVATION DU MATERIEL**

Dès la livraison du matériel, il n'est plus sous la responsabilité de la Commune et plus particulièrement de la cellule informatique qui l'aura commandé et préparé.

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à prendre soin du matériel fourni, celui-ci étant sous son entière responsabilité, en cas de perte, de vol ou de dégradation, le remplacement du matériel sera facturé.

Le matériel informatique est une dotation unique bénéficiant d'une garantie d'une durée de 1 an.

### **Article 8 – DENONCIATION**

La mise à disposition du matériel fourni peut être à tout moment dénoncée par son bénéficiaire sur simple restitution du matériel sans pouvoir réclamer un quelconque dédommagement.

Si le bénéficiaire ne remplit plus les conditions de l'article 3 de la présente convention, le matériel informatique en sa possession devra être retourné à la cellule informatique.

### **Article 9 – FORMATION**

Une formation sur l'utilisation du matériel fourni sera assurée par un prestataire accompagné de la cellule informatique, en présence du Service des Affaires Générales, afin que les bénéficiaires maîtrisent les opérations nécessaires au téléchargement, à l'ouverture et à la lecture des dossiers dématérialisés des conseils municipaux.

## Article 10 – ASSISTANCE LOGICIELLE

Niveau 1 : les agents de la cellule informatique et du Service des Affaires Générales seront formés pour assister les élus, de façon permanente et en cas de difficulté, dans les manipulations liées à l'utilisation et aux fonctionnalités logicielles de la tablette numérique.

Niveau 2 : la mairie se réserve la possibilité de souscrire à un service extérieur (numéro Hot-line) permettant une assistance plus avancée en cas de besoin.

## Article 11 - ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur dès la signature par les parties. Elle a pour terme l'échéance du mandat du bénéficiaire.

### **Demande d'adhésion à la convocation dématérialisée :**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ demande mon inscription sur la liste des élus souhaitant être convoqués aux conseils municipaux et autres instances municipales et recevoir les documents afférents aux affaires mises à l'ordre du jour de ces conseils municipaux et autres instances par voie dématérialisée selon les modalités suivantes :

Je déclare avoir pris connaissance que dans ce cadre mon adresse électronique de référence sera : prenom.nom@nom de domaine.nc

Je souhaite (cocher l'option choisie) :

- que mes messages soient enregistrés sur les serveurs informatiques de la mairie
- que mes messages soient redirigés automatiquement, donc sans enregistrement sur les serveurs de la mairie, à l'adresse suivante (en lettres capitales) :

Fait à Dumbéa, le

Le bénéficiaire

Le Maire

Georges Naturel



**CHARTRE PROFESSIONNELLE DE LA VILLE DE DUMBEA  
LIÉE A L'USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION  
ET  
DE LA COMMUNICATION**

- Présentée au Comité Technique Paritaire le 9 avril 2009.
- Autorisée par la délibération n°2009/115 du 21 avril 2009.

Ce texte a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage conforme du système d'information et des services Internet relevant de la ville de Dumbéa.

Ces ressources et service constituent un élément du patrimoine de la ville de Dumbéa.

## **1- Définition**

On désignera de façon générale sous le terme « système d'information » : les moyens informatiques matériels, logiciels, applications, les réseaux, les infrastructures ainsi que les données mis à disposition de « l'utilisateur ».

On désignera par « utilisateur » : le professionnel ayant accès ou utilisant de façon permanente ou ponctuelle le système d'information et les services Internet quel que soit son statut.

On désignera par « services Internet » : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations divers : toile (web), messagerie, forum, téléphonie IP (Internet Protocol), visioconférence...

## **2- Accès au système d'information et service Internet**

L'utilisation du système d'information et l'usage des services Internet sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'activité professionnelle représente toute l'activité administrative, technique et de gestion effectuée dans le cadre des fonctions de chacun des utilisateurs. L'utilisation du système d'information et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment par l'autorité municipale. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle qui l'a justifiée. Il pourra en outre être prévu des restrictions d'accès spécifiques à son activité (cartes, badges ...).

## **3- Sécurité**

### **3.1 Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage**

Tout utilisateur est responsable de l'usage du système d'information et des services Internet auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son service ou de sa Direction. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

#### **En particulier :**

- il doit appliquer les recommandations de sécurité du service ou de la Direction auquel il appartient ;
- il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs ; il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition ;
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater ;
- il doit suivre les règles en vigueur pour toute installation de logiciel ;
- il choisit des mots de passe gardés secrets et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers ;
- il 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 ;
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité ;
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre ou dont il est responsable, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification ;
- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou des services accessibles.

### **3.2 Mesures de contrôle de la sécurité**

Le système d'information ainsi que l'ensemble des moyens de communication peuvent donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les personnels en charge de ces opérations sont soumis au secret professionnel et ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsque ces informations sont couvertes par les secrets des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur et lorsque ces informations ne remettent pas en cause le bon fonctionnement technique des applications, leur sécurité, ou l'intérêt de la ville de Dumbéa.

### **3.3 Protection contre les virus**

L'utilisateur s'engage à mettre en œuvre systématiquement, dans le cadre de l'utilisation du système d'information et en amont de cette utilisation, les moyens de lutte antivirale mis à disposition.

## **4- Conditions de confidentialité**

L'accès par les utilisateurs, aux informations et aux documents conservés sur les systèmes informatiques, doit être limité à ceux qui leurs sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande auprès de sa hiérarchie et du service informatique et en avoir reçu l'autorisation. Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et non pour le fichier lui-même.

## **5- Respect de la législation concernant les logiciels**

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le service informatique. Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel sauf autorisation du service informatique.

## **6- Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques**

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement du système d'information que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques... Tout travail risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable désigné par le service informatique et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

## **7- Usage des services Internet (toile, messagerie, forums, conversation en ligne, transfert de fichiers, ...)**

### **7.1 Internet**

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

#### **En particulier :**

- il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers ;
- il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et des informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- il ne doit pas déposer de documents autres que documents de travail sur un serveur sans y être autorisé par les responsables habilités ;

- il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions, conversation en ligne... ;
  - il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la ville de Dumbéa ;
  - il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.
- La ville de Dumbéa ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

## **7.2 Messagerie électronique**

La messagerie électronique est un outil ouvert à des usages professionnels.

Tous message sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement intervenir en tant qu'éléments de preuve.

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masses, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

L'évolution permanente des technologies de l'informatique met à disposition des utilisateurs de nouveaux services qui peuvent être accessibles depuis le système d'information de la ville de Dumbéa. Ces nouvelles technologies, qui peuvent présenter un risque de vulnérabilité particulier, ne peuvent être utilisées qu'après accord préalable du service informatique.

## **8- Respect de la légalisation**

Il est rappelé que toute personne doit respecter la législation en vigueur en Nouvelle-Calédonie.

Une liste non exhaustive des principaux textes officiels de référence figure en annexe à la présente charte.

## **9- Application**

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents de la Ville de Dumbéa et de ses établissements publics tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques communaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau informatique administré par le service informatique.

Elle sera diffusée à l'ensemble du personnel municipal et annexée, à titre d'information, aux contrats de travail conclus des agents qui auront accès à tout ou partie au système d'information de la ville. Elle sera également à disposition sur le réseau informatique de la Mairie.

Elle sera enfin signée par toutes personnes travaillant pour la Ville et ayant accès au-dit système.

## **10- Sanctions**

Tout acte contraire à l'esprit de cette charte pourra faire l'objet de poursuites pénales prévues dans le cadre de la législation en vigueur et de procédures disciplinaires inhérentes à leur statut.

*Je soussigné (mentionner Nom et Prénom),*

.....

*Utilisateur des ressources informatiques et des services Internet de la Ville de Dumbéa, déclare avoir pris connaissance de la présente charte de bon usage de l'informatique et des réseaux et m'engage à la respecter.*

*Lu et approuvé  
A Dumbéa, le*



**1 LES ATTEINTES AUX DROITS DES PERSONNES**

- Droit à la vie privée (Article 9 du Code civil)
- Atteinte à la vie privée (Article 226-1 du Code pénal)
- Atteinte au secret de la correspondance privée (Article 226-15 du Code pénal)
- Atteinte à la tranquillité par les menaces (Article 222-17 du Code pénal)
- Atteinte à l'honneur par la diffamation (Article 29 de la Loi du 29 juillet 1881)
- Atteinte à l'honneur par l'injure non publique (Article R 621-2 du Code pénal)
- Atteinte à l'honneur par la dénonciation calomnieuse (Article 226-10 du Code pénal)
- Obligation d'information sur les conditions de traitement des données à caractère personnel (Article 27 de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978)
- Droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel (Article 26 de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978)
- Droit d'accès à ses données à caractère personnel (Article 34 de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978)
- Droit de rectification de ses données à caractère personnel (Article 36 de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978)
- Restrictions à l'emploi des cookies (Article 9 de la Directive 2002/58/CE dite « vie privée et communications électroniques »)

La Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés » a été modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnelles.

**2 LES ATTEINTES A L'ORDRE PUBLIC**

- Protection des mineurs contre les contenus violents ou pornographiques (Article 227-24 du Code pénal)
- Prohibition de la diffusion d'images à caractère pédophile (Article 227-23 du Code pénal)
- Prohibition de la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite (Article 24 et 26bis de la Loi du 29 juillet 1881)
- Atteintes à l'intégrité des systèmes informatiques par le piratage (Article L 323-1 et s. du Code pénal)

**3 LES ATTEINTES ET PREROGATIVES RELATIVES AU DROIT D'AUTEUR**

- Le délit de contrefaçon (Article L 335-3 du Code de propriété intellectuelle)
- Reconnaissance de la qualité d'auteur (Article L 111-1 du Code de propriété intellectuelle)
- Prerogatives morales du droit d'auteur (Article L 121-1 du Code de propriété intellectuelle)
- Prerogatives patrimoniales du droit d'auteur (Article L 122-1 du Code de propriété intellectuelle)
- Durée de la protection de l'oeuvre / Domaine public (Article L 123-2 du Code de propriété intellectuelle)
- Autorisation par écrit pour l'exploitation de l'oeuvre (Article L 131-2 du Code de propriété intellectuelle)