

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

de la commune de SAINT-MARTIN-LES-EAUX

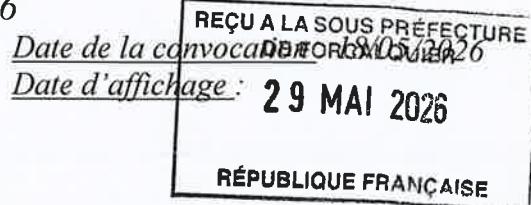
Séance du 22 mai 2026

Nombre de membres :

afférents au C.M : 11

en exercice : 11

qui ont pris part à la délibération : 11



L'an deux mil vingt-six à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du conseil municipal, sous la présidence de Madame ROUZE Sylvie, Maire.

Présents : BARTHELEMY Jean-Paul, CHARVE Marianne, CHRISOSTOME Marie-Elisabeth, CROUHY Michèle, GRENET Michel, MASCOT Vincent, ROUSSIER Victor, ROUSTAN Nathalie, ROUZE Sylvie, SEDRAOUI Rachid, TREILLET Jonathan

Secrétaire de séance : Monsieur Rachid SEDRAOUI

Objet : Mise à disposition de boîtes mails institutionnelles au bénéfice des élus municipaux – Approbation du cadre d'attribution, d'usage, d'habilitation, d'assistance informatique et de clôture de fin de mandat

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2121-13 et L. 2121-13-1 ;

Vu le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données ;

Vu le code du patrimoine, et notamment ses articles L. 211-4 et L. 212-6 ;

Vu les recommandations de la CNIL relatives à l'encadrement des usages numériques, à l'authentification des utilisateurs, à la gestion des habilitations et à la fermeture des comptes nominatifs ;

Considérant que la commune peut, afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires, dans les conditions définies par l'assemblée délibérante ;

Considérant qu'il appartient à la commune d'assurer la sécurité des accès, la continuité de fonctionnement, la protection des données personnelles, ainsi que la conservation des documents procédant de son activité, lesquels peuvent constituer des archives publiques ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer un cadre homogène applicable aux boîtes mails institutionnelles ouvertes au bénéfice des élus municipaux ;

Article 1 – Objet

La présente délibération a pour objet de définir les conditions de mise à disposition, d'utilisation, de sécurisation, d'assistance, d'administration et de clôture des boîtes mails institutionnelles ouvertes au bénéfice des élus municipaux.

Article 2 – Catégories d'adresses ouvertes

La commune peut ouvrir, selon les besoins du fonctionnement institutionnel :

1. **Des adresses nominatives**, attribuées à titre individuel à un élu, sous la forme [1ere lettre du prénom].[nom]@smle.fr
2. **Des adresses fonctionnelles**, liées à une fonction, à une délégation ou à une activité institutionnelle ou toute adresse équivalente.
3. **Des listes de diffusion ou boîtes partagées fonctionnelles**, lorsqu'elles sont nécessaires au fonctionnement institutionnel, sous réserve d'une désignation claire des personnes habilitées à y accéder.

Les adresses nominatives sont rattachées à la personne de l'élu pour la durée de ses fonctions. Les adresses fonctionnelles sont rattachées à la fonction ou au besoin de service et peuvent être maintenues dans le temps pour assurer la continuité administrative. Cette distinction est cohérente avec la nécessité de continuité du service et avec les obligations de gestion des archives publiques.

Article 3 – Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une adresse institutionnelle, selon les besoins constatés par la commune :

- le maire ;
- les adjoints ;
- les conseillers délégués ;
- les conseillers municipaux ;
- plus généralement, tout élu municipal désigné par décision du maire ou dans les conditions définies par la présente délibération.

Article 4 – Finalités et règles d'usage

Les boîtes mails institutionnelles sont exclusivement destinées à l'exercice du mandat municipal et aux échanges liés :

- au fonctionnement du conseil municipal ;
- aux affaires relevant des compétences de la commune ;
- aux relations avec les services, partenaires, institutions et administrés ;
- au suivi des dossiers communaux.

Un usage personnel ponctuel, raisonnable et résiduel peut être toléré, sous réserve qu'il ne compromette ni la sécurité du système d'information, ni les obligations de la commune, ni la continuité du service. Tout message personnel doit être identifié par la mention "**Personnel**" ou "**Privé**" dans l'objet ou classé dans un dossier clairement identifié. La CNIL recommande en effet de formaliser les règles d'usage et rappelle l'importance de distinguer les correspondances personnelles des messages relevant du cadre institutionnel.

Il est interdit d'utiliser les boîtes mails institutionnelles, les annuaires, listes de diffusion ou données issues de l'activité de la commune à des fins :

- politiques ;
- partisans ;
- électorales ;
- commerciales privées ;
- contraires aux lois et règlements.

Article 5 – Habilitations et authentification

Chaque élu bénéficiaire dispose d'un **identifiant individuel**. Les identifiants partagés sont interdits pour les comptes nominatifs. Les accès aux boîtes partagées ou fonctionnelles sont accordés nominativement aux seules personnes autorisées. La CNIL recommande qu'avant toute utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur soit doté d'un identifiant propre et que ses accès soient limités aux seules données dont il a besoin.

La commune met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- attribution individuelle des comptes ;
- mot de passe robuste et renouvelé selon la politique de sécurité de la commune ;
- authentification multifacteur lorsque cela est possible ou requis ;
- limitation des habilitations au strict besoin d'en connaître et la révision périodique des habilitations ;
- journalisation des opérations d'administration significatives.

Les habilitations sont attribuées, modifiées et retirées par le service compétent de la commune, sous l'autorité du maire ou du secrétaire général.

Article 6 – Assistance informatique et administration

Le service informatique de la commune, ou le prestataire dûment habilité, assure :

- la création des comptes ;
- la remise des accès ;
- le paramétrage technique ;
- le support utilisateur ;
- la maintenance ;
- la sécurisation de l'environnement de messagerie ;
- la gestion des incidents et compromissions éventuelles.
- la désactivation et la clôture des comptes dans les conditions prévues par la présente délibération.

L'administration des comptes est limitée à ce qui est nécessaire à la sécurité, au bon fonctionnement du service, à la continuité de l'activité communale et au respect des obligations légales. La CNIL recommande de définir un cadre formel pour les utilisateurs et les administrateurs, afin de sécuriser les pratiques et de maîtriser les accès.

Article 7 – Protection des données personnelles

La gestion de la messagerie institutionnelle des élus donne lieu à un traitement de données personnelles mis en œuvre sous la responsabilité de la commune. Ce traitement fait l'objet d'une inscription au registre des traitements et d'un encadrement conforme au RGPD, avec détermination préalable de sa base légale. La CNIL rappelle que tout traitement doit reposer sur une base légale déterminée et que les autorités publiques doivent documenter ce choix.

Le maire, assisté du délégué à la protection des données, veille :

- à l'information des élus ;
- à la sécurité des accès ;
- à l'encadrement des prestataires ;
- au respect des droits des personnes concernées ;
- à la gestion des incidents de sécurité.

Article 8 – Valeur administrative et archivistique des courriels

Les messages produits ou reçus dans le cadre de l'activité communale peuvent constituer des documents procédant de l'activité de la collectivité et, à ce titre, relever du régime des archives publiques. Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et en assurent la gestion, la conservation et la mise en valeur dans l'intérêt public.

En conséquence :

- les boîtes mails institutionnelles ne peuvent faire l'objet d'une suppression libre et non encadrée ;
- les messages présentant un intérêt administratif, juridique, probatoire ou historique doivent être identifiés et conservés selon les règles applicables ;
- la commune organise, avec ses services compétents, les modalités de tri, d'export, de classement et de conservation.

Article 9 – Procédure de clôture de fin de mandat ou de cessation de fonctions

En cas de fin de mandat, de démission, de non-réélection, de retrait de délégation ou de toute cessation de fonctions, la clôture des comptes s'effectue selon les principes suivants :

1. **Information préalable de l'élu** sur la date de fermeture envisagée ;
2. **Période de tri** permettant à l'élu d'identifier ses messages strictement personnels ;
3. **Extraction et conservation**, par la commune, des messages et documents relevant de l'activité communale ;
4. **Désactivation du compte nominatif** à la date fixée ;
5. **Suppression de l'adresse électronique nominative** après réalisation des vérifications utiles ;
6. **Maintien, réattribution ou redirection encadrée** des seules adresses fonctionnelles lorsque la continuité du service l'exige.

La CNIL recommande d'avertir l'utilisateur avant la fermeture de son compte afin qu'il puisse faire le tri de ses messages privés, puis de supprimer l'adresse électronique nominative après son départ.

Les archives et documents relevant de l'activité de la commune ne sont pas transférés en bloc au successeur sans tri préalable. Ils sont traités selon les règles de conservation et d'archivage applicables.

Article 10 – Documents annexés

Sont approuvés et annexés à la présente délibération :

- la **charte d'usage des boîtes mails des élus municipaux** ;
- la **procédure de fin de mandat et de clôture des comptes** ;

Article 11 – Exécution

Madame le Maire, le secrétaire général, le service informatique, le délégué à la protection des données et, le cas échéant, le service archives, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Où l'exposé du Maire, et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** la mise à disposition de boîtes mails institutionnelles au bénéfice des élus municipaux dans les conditions définies par la présente délibération ;
- **APPROUVE** la charte d'usage des boîtes mails des élus municipaux annexée à la présente délibération ;

- **APPROUVE** la procédure de fin de mandat et de clôture des comptes de messagerie annexée à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Résultat du vote :

POUR : 11 (*BARTHELEMY Jean-Paul, CHARVE Marianne, CHRISOSTOME Marie-Elisabeth, CROUHY Michèle, GRENET Michel, MASCOT Vincent, ROUSSIER Victor, ROUSTAN Nathalie, ROUZE Sylvie, SEDRAOUI Rachid, TREILLET Jonathan*)

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

**POUR EXTRAIT CERTIFIE
CONFORME**

**Le Maire
Sylvie ROUZE**

