

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| AVENANT LA POSTE AGENCE                                    |
| Avenant : \${document.id}                                  |
| Contrat associé : \${convention.id}                        |
| Date génération du document : \${document.date_generation} |

\${intercalaire.codebarre}

\${intercalaire.id}

\${intercalaire.codeclient}

AVENANT A LA CONVENTION DE  
PARTENARIAT  
POUR LA GESTION D'UN POINT DE  
CONTACT  
LA POSTE AGENCE COMMUNALE (ELIGIBLE  
AU FONDS DE PEREQUATION)

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| AVENANT LA POSTE AGENCE                                                         |
| Point de Contact : \${pcontact.code_regate} - \${pcontact.libelle}              |
| Adresse : \${pcontact.adresse} - \${pcontact.code_postal}                       |
| Nom de la commune : \${geo.commune}                                             |
| Etablissement d'attache : \${pcontact.n1.libelle} - \${pcontact.n1.code_regate} |
| Type de point de contact : \${pcontact.type_libelle}                            |
| Type de partenariat : \${partenariat.type_libelle}                              |
| Type de dispositif : \${dispositif.libelle}                                     |
| Date de début de validité : \${document.date_debut}                             |

Entre,

LA POSTE, Société Anonyme, au capital de 6 182 950 580 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia, 75015 Paris, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par [Prénom NOM] en qualité de Directeur Exécutif de La Poste de [Région],

Dénommée ci-après « La Poste »,

D'une part,

Et

La Commune de [Commune], représentée par [Prénom NOM] en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du [jour, mois, année],

Dénommé ci-après « la Commune »,

D'autre part.

Ci-après dénommées ensemble « les Parties » et individuellement « la Partie ».

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

## Préambule

---

La Poste et la Commune ont signé le [date] une convention de partenariat pour la gestion d'une « La Poste Agence Communale » (ci-après dénommée « LPAC ») au sein de la Commune (ci-après la « Convention »).

Dans le cadre de la Convention, La Poste met à disposition de la Commune du matériel informatique nécessitant une connexion à internet. Les Parties sont convenues d'une modification des modalités de prise en charge de l'abonnement internet et du raccordement desdits matériels.

La Poste et la Commune se sont en conséquence rapprochées en vue de signer le présent avenant.

**Ceci exposé, il a été arrêté et convenu des dispositions suivantes :**

## **ARTICLE 1.    MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL DE LA POSTE**

Le capital social de La Poste indiqué dans la Convention est remplacé par la valeur suivante :  
« 6 182 950 580 euros »

## **ARTICLE 2.    MODIFICATION DE L'ANNEXE 2 « CHARTE DE BONNE UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION PAR LE PARTENAIRE »**

L'ensemble des dispositions de l'Annexe 2 est intégralement supprimé et remplacé par les nouvelles dispositions annexées au présent Avenant

## **ARTICLE 3.    MODIFICATION DE L'ARTICLE 5 DE L'ANNEXE 4 DE LA CONVENTION**

L'article 5 « Descriptif des Matériels mis à disposition par La Poste » de l'annexe 4 de la Convention est modifié comme suit :

Le troisième paragraphe est intégralement supprimé et remplacé par les dispositions suivantes :

*« Un équipement informatique (PC fixe et imprimante raccordée au système d'information de La Poste) permettant à la Commune de réaliser des opérations clients telles que l'affranchissement, la vente de produits et de services, le dépôt et le retrait d'objets, l'édition de factures et de réaliser des fonctions de gestion ;*

*L'équipement informatique mis à disposition de la Commune par La Poste est installé par cette dernière et raccordé au système d'information de La Poste.*

*Pour le bon fonctionnement de ces équipements et afin de permettre la bonne réalisation des Missions objet de la Convention, la Commune met à disposition de La Poste un accès internet, dont La Commune prend à sa charge les frais y afférent.*

*L'équipement informatique est exclusivement dédié à la réalisation des Missions, objet des présentes et la Commune s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité. »*

#### **ARTICLE 4. DUREE**

Le présent avenant entre en vigueur à sa date de signature par les Parties pour la durée restant à courir de la Convention.

#### **DISPOSITIONS GENERALES**

Toutes les clauses de la Convention non modifiées par l'avenant demeurent applicables.

Fait à [lieu], le [date]

En deux (2) exemplaires originaux

---

**Pour La Poste**  
[Prénom NOM]  
**Directeur Exécutif**  
[cachet de La Poste]

---

**Pour la Commune**  
[Prénom NOM]  
**Maire**  
[cachet de la Commune]

## ANNEXE 2

### Charte de bonne utilisation du Système d'Information (SI) du Groupe La Poste par les Partenaires

#### A. OBJET

La présente charte de bonne utilisation du Système d'Information du Groupe La Poste (ci-après dénommée « Charte ») a pour objectif de définir les droits et devoirs des utilisateurs du Système d'Information (ci-après dénommé « SI ») du Groupe La Poste d'une part, et les modalités des contrôles relatifs aux usages de ce SI, d'autre part.

Le SI du Groupe La Poste inclut aussi bien les ressources logicielles et matérielles mises à disposition par La Poste pour se connecter au réseau du Groupe La Poste (incluant ordinateurs, smartphone, tablettes ainsi que leurs supports et éventuels périphériques, bornes tactiles, imprimantes, le cas échéant, points d'accès internet et éventuels répéteurs Wifi) que les informations véhiculées par ce SI.

Tout utilisateur régi par la présente convention de service devient un utilisateur du SI (ci-après dénommé « Utilisateur »), et est à ce titre soumis aux obligations présentées dans la Charte, quel que soit son profil (agent territorial, commerçant, partenaire public ou privé).

#### B. POURQUOI SECURISER LE SI ?

Les données du SI auxquelles les utilisateurs ont accès sont la propriété du Groupe La Poste.

Leur vol, perte ou utilisation frauduleuse a d'importantes conséquences économiques ou d'image pour le Groupe La Poste. C'est pourquoi il est essentiel de protéger les accès au SI qui sont attribués aux Utilisateurs du SI et les données qui y sont véhiculées.

La présente Charte présente quelques règles simples d'hygiène informatique pour parvenir à cet objectif.

#### C. LES REGLES ESSENTIELLES POUR PROTEGER LE SI

##### Règle 01 – Protéger son mot de passe.

Toute connexion au Système d'Information du Groupe La Poste se fait avec un identifiant et un mot de passe unique. La connaissance de cet identifiant et de ce mot de passe doit être limitée aux seuls utilisateurs du SI mis à disposition par La Poste et ne doit pas être partagée avec d'autres personnes.

De plus, si un accès Internet est mis à disposition du public, par exemple au travers d'une borne d'accès Wifi, le public doit pouvoir se connecter à la borne comme prévu.

L'identifiant et le mot de passe de connexion de la borne d'accès à Internet doivent être tenus secrets auprès du public.

#### EN PRATIQUE

- **Ne copiez jamais un mot de passe sur un post-it.**
- **En cas de mise à disposition auprès du public d'un poste partagé (PC, tablette), veillez à ce que les mots de passe ne soient jamais enregistrés dans le navigateur internet.**

## REGLE 02 – PROTEGER SON EQUIPEMENT

Les terminaux (smartphone, ordinateurs...) mis à votre disposition peuvent attirer des convoitises. Vous devez les protéger contre le vol et la casse. Le Partenaire s'engage à en informer immédiatement le Groupe La Poste par téléphone au Centre de Relation Partenaire CRP 0805 20 50 30 puis Tapez 1 pour obtenir la DSEM (Direction du Support Et de la Maintenance à distance) et par écrit à l'Établissement d'attache dans les 48 heures.

### EN PRATIQUE

- **Sécurisez votre équipement avec un dispositif adapté et conservez les tablettes dans leur support.**
- **Si vous avez un dispositif nomade (tablettes, smartphone...), vous devez les conserver en lieu sûr après utilisation (local et/ou armoire fermés).**

## REGLE 03 – PROTEGER LA CONFIDENTIALITE DES DONNEES ECHANGEES

Les opérations effectuées au travers du SI du Groupe La Poste (achats, envoi en recommandé, opérations bancaires de dépannage, ...) peuvent attirer des convoitises. Vous devez permettre aux clients de réaliser les opérations postales ou bancaires dans la plus grande confidentialité.

### EN PRATIQUE

- **Si une borne tactile est mise à disposition des clients, placez celle-ci de telle façon à limiter l'exposition de l'écran à la vue du public.**
- **Gardez une distance minimale avec le public quand vous manipulez les données confidentielles d'un client (exemple : visualisation d'un solde).**
- **Ne partagez jamais d'informations sur les opérations des clients du Groupe La Poste à des tiers.**

## REGLE 04 – BRANCHER UNIQUEMENT DES EQUIPEMENTS AUTORISES PAR LE GROUPE LA POSTE, SANS EN MODIFIER LA CONFIGURATION

Par défaut, l'utilisateur ne doit jamais modifier la configuration de ses équipements pour ne pas diminuer la sécurité de ceux-ci. La connexion d'équipement personnel au SI du Groupe La Poste est interdite.

### EN PRATIQUE

- **Activez toujours l'antivirus installé sur les équipements fournis par le Groupe La Poste.**
- **N'installez jamais de logiciel venant d'Internet sur les équipements fournis par La Poste, sauf si le logiciel a été expressément autorisé par le Groupe La Poste.**
- **Ne branchez jamais une clé USB, ni un smartphone (même pour le recharger), car ces supports peuvent contenir un programme malveillant (« virus »).**

## REGLE 05 – UTILISER LES RESSOURCES DU GROUPE LA POSTE UNIQUEMENT POUR DES USAGES PROFESSIONNELS

Les capacités de stockage des équipements mis à votre disposition doivent être utilisées uniquement à des fins professionnelles. De la même manière, l'usage de la messagerie et d'Internet doit rester exclusivement professionnel.

## EN PRATIQUE

- ***N'utilisez pas les capacités de stockage pour stocker et/ou partager des données non professionnelles (musique, vidéo, documents...).***
- ***Ne copiez pas de données appartenant au Groupe La Poste sur des sites de stockage en ligne.***
- ***N'utilisez jamais votre accès Internet pour consulter des sites interdits par la loi ou incompatibles avec un usage professionnel (jeux, pornographie, ...).***
- ***Ne participez jamais à une chaîne de mails. Son seul effet est d'engorger les réseaux.***

## REGLE 06 – ÊTRE VIGILANT VIS-A-VIS TOUTE DEMANDE EXTERNE

Beaucoup d'attaques informatiques nécessitent une action d'une cible non avertie pour infecter les postes de travail ou le SI. Vous devez être vigilants à tout instant. Dans le cas des emails, vous devez prendre les précautions suivantes :

- Vérifiez que l'expéditeur du message est bien l'auteur du contenu du message. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter directement l'émetteur du mail par téléphone.
- Ouvrez uniquement les pièces jointes provenant de destinataires connus ou dont le titre ou le format paraissent cohérents avec les fichiers que vous envoient habituellement vos contacts.
- Si des liens figurent dans un email, passez votre souris dessus avant de cliquer pour vérifier l'adresse.
- Ne répondez jamais par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (ex : code confidentiel, mot de passe, numéro de votre carte bancaire).

## EN PRATIQUE

- ***Ne répondez jamais à un email qui vous semble suspicieux et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative d'hameçonnage (aussi appelée « phishing »), transférez tout mail suspect à l'adresse suivante : [phishing@laposte.fr](mailto:phishing@laposte.fr).***
- ***Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex: support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste d'attache.***
- ***Limitez votre navigation Internet à des sites sûrs.***

## REGLE 07 – SIGNALER LES INCIDENTS

Vous devez signaler à votre correspondant du Groupe La Poste (Centre de Relation Partenaire CRP 0805 20 50 30 puis Tapez 1 pour obtenir la DSEM (Direction du Support Et de la Maintenance à distance)) tout incident :

- Accès ou tentative d'accès à un équipement confié par le Groupe La Poste.
- Intervention sur des fichiers ou données qui appartiennent au Groupe La Poste.
- Tout dysfonctionnement ou événement qui apparaît anormal.

## EN PRATIQUE

- ***Si votre équipement a un comportement inhabituel et que vous soupçonnez une intrusion (lenteurs inhabituelles, accès refusés, fichiers supprimés sans autorisation), votre équipement est peut-être infecté. Dans ce cas, déconnectez l'équipement du réseau et appelez votre support informatique habituel qui vous indiquera la marche à suivre.***

## D. LE DISPOSITIF DE SURVEILLANCE

Afin d'assurer la sécurité de son SI, le Groupe La Poste effectue régulièrement des contrôles pour s'assurer du respect par le Partenaire de ses engagements et notamment la bonne mise en œuvre des procédures communiquées par le Groupe La Poste :

- Détection d'accès aux sites interdits par la loi ou portant atteinte à la dignité humaine.
- Contrôles des logiciels installés sur les équipements.
- Inventaires du matériel mis à disposition des utilisateurs.

## EN PRATIQUE

- ***Suivez toutes les bonnes pratiques listées dans le paragraphe C.***
- ***Prêtez assistance aux auditeurs du Groupe La Poste et aux autorités judiciaires s'ils requièrent votre participation.***

***Pour toute question sur la présente Charte, vous pouvez contacter les équipes cybersécurité du Groupe La Poste à l'adresse de messagerie :***

***[cybersecurite @laposte.fr](mailto:cybersecurite@laposte.fr).***