

COMITE TECHNIQUE

Mercredi 16 septembre 2020 à 9h30 Espace Coëvrons

COMPTE RENDU

Etaient présents :

Représentants du personnel :

Pour la CFDT : Stéphanie DOYE, Guillaume FOURMONT-HAMELIN, Sophie DUCROCQ remplaçant Philippe DUTREIX, titulaires.

Pour FO : Jacky REAUTE, Mickaël HOCHARD remplaçant Elisabeth ALVES, titulaires.

Représentants de l'administration : Joël BALANDRAUD, Président du CT, Adelaïde DEJARDIN, Evelyne DUPONT (jusqu'à 11h), Régis LEFEUVRE, Dominique RICHARD, titulaires, Laurette BOUCLY suppléante.

Assistaient également : Pierre BOUTELOUP, DGS, Marie-Noëlle NEVEUX, responsable RH.

Approbation du compte-rendu de la réunion du 24 juin 2020

Le compte-rendu de la réunion du 24 juin est approuvé par l'ensemble des membres.

1) Présentation des nouveaux représentants au sein du Comité technique

La composition du comité technique a été revu par monsieur BALANDRAUD suite aux élections municipales et communautaire (mars, juin-juillet). Cf. l'arrêté du Président n° ARA 2020-011 du 31 août 2020.

Il est indiqué que le comité technique reste l'organe juridique compétent pour émettre des avis préalables aux décisions du Conseil communautaire, avec une articulation à trouver avec la commission Performance communautaire créée suite aux dernières élections politiques qui aura plutôt à connaître des sujets d'ordre financier.

2) Examen du tableau de suivi des avis du comité

Voir document joint (annexe 1).

Le Président donne lecture du courrier qu'il a adressé aux agents du Multi-accueil en réponse au courrier transmis lors de la dernière séance ordinaire du CT le 4 mars sur les trois grands points abordés :

- *Demandes de temps partiel : un point d'équilibre est à trouver par service pour ne pas reporter la charge du travail non réalisé du fait du temps partiel d'un agent sur ceux qui restent au sein du service et pour absorber le coût supplémentaire (86% payés pour un TP de 80% et 92% pour un TP de 90%). C'est à la directrice du service de trouver l'équilibre entre temps de travail individuels, temps de travail global pour respecter les normes réglementaires d'encadrement et budget et coût du service. Un réel point de vigilance est à souligner.*

- *Repos journalier des femmes enceintes : le besoin physiologique est journalier. Pas d'accord donné donc pour le cumuler : ce n'est pas un droit à moins travailler, si l'organisation de service ne permet pas de l'accorder un jour, le temps (1 heure par journée complète) n'est pas reportable sur un autre jour.*
- *Reconnaissance de la pénibilité du travail en diminuant l'objectif de temps de travail annuel : les modalités de reconnaissance de la pénibilité ne peuvent pas être là-dessus ; le temps de travail est de 1607 h pour tous, avec la seule dérogation minimale d'un jour de congé annuel supplémentaire pour les agents qui travaillent régulièrement les dimanches et jours fériés*

3) Prime « COVID »

Le groupe de travail ad hoc présente l'avancée de sa réflexion lors de la réunion et évoque les problématiques auxquelles il s'est heurté, avec la crainte de générer des mécontentements.

La démarche suivie est présentée : élaboration d'un tableau de critères d'évaluation aussi objectif que possible, calcul d'un coût journalier afin d'obtenir un forfait/ jour qui serait mis en relation avec le nombre de jours concernés et le taux d'emploi, pondéré à la hausse ou à la baisse en fonction de critères, validés ou non par les bilans des retours d'expérience réalisés par service.

Des questionnements restent à arbitrer : attribution à partir d'un nombre minimum de jours ou pas, prise en compte uniquement du présentiel ou pas, établissement de montants plancher et plafond ou pas...

Monsieur BALANDRAUD souligne l'effort d'objectivation recherché alors que l'attribution de prime relève du subjectif en fonction du ressenti individuel par rapport à soi, et en l'occurrence par rapport à sa mise en danger.

Monsieur BOUTELOUP ajoute qu'il n'y aura pas de solution parfaite.

Madame DUPONT relate l'expérience de MONTSURS en la matière et l'importance de l'explication à donner, notamment aux agents qui ne recevraient pas la prime car l'employeur leur a dit de rester chez eux alors qu'ils étaient prêts à venir travailler.

Monsieur BOUTELOUP rappelle que tous les agents ont été payés intégralement pendant toute la durée de la situation sanitaire d'urgence (ce qui n'est pas le cas partout dans le secteur privé) et que cette prime viendrait s'ajouter comme complément de salaire.

Monsieur RICHARD relève qu'effectivement tout le monde a été payé comme d'habitude alors que les agents en autorisation spéciale d'absence étaient mis en situation de ne devoir aucun travail en contrepartie, alors que dans le même temps certains collègues ont toujours travaillé soit en présentiel et exposé directement au risque en recevant du public, ou à distance, en devant s'adapter chez soi, et parfois avec son propre matériel personnel pour assurer une certaine continuité de service.

Monsieur BALANDRAUD estime qu'un gros effort de pédagogie sera à faire, avec une culture territoriale plutôt encline à l'égalitarisme, en réexpliquant le sens donné à cette prime et en relativisant à l'aune du contexte global, de ce qui se fait ailleurs et des pertes d'emplois que vont vivre certains salariés du privé, que l'on n'aura pas ici.

Monsieur BOUTELOUP informe que le sujet sera bien évidemment abordé et expliqué lors de la réunion du personnel prévue en décembre.

La CFDT fait part d'un sentiment ressenti de protection de la Communauté de communes des Coëvrons envers les agents pendant cette situation, les connaissances médicales du Président étant alors appréciables en ce qu'il a compris très rapidement la gravité de la situation sanitaire et a pris pour les agents des mesures immédiates.

Monsieur BOUTELOUP précise que l'enveloppe financière pour tout le périmètre communautaire (CC et communes mutualisées) inscrit au budget 2021 pour les équipements de protection « COVID » des agents est de l'ordre de 130 000 €.

4) Présentation du bilan social 2019

Voir synthèse en annexe.

Monsieur BALANDRAUD attire l'attention sur le fait que les chiffres donnés sont bruts et correspondent à un cadre national réglementaire de compilation de données ; dès lors ils doivent être utilisés avec les explications nécessaires pour ne pas générer des interprétations inappropriées.

Madame NEVEUX commente la synthèse et précise que le CDG53 élaborera ultérieurement un comparatif avec d'autres collectivités et établissements qu'il sera intéressant de consulter. Toutefois, comme l'indiquait monsieur BALANDRAUD, il est important de comparer ce qui est comparable : le bilan de la CC comprend le personnel qui travaille pour les services propres de la CC, pour les périmètres propres des communes mutualisés, dans les nombreux services mutualisés, ainsi que les fonctionnaires de la Régie des Eaux des Coëvrons.

Ainsi, par exemple, lorsque l'on prend le pourcentage que représente la masse salariale dans le budget de fonctionnement de la CC, il faut se rappeler que la masse salariale comprend tout le personnel cité ci-dessus et qu'elle est comparée au seul total financier de la section de fonctionnement du budget général de la CC (il faudrait alors ôter la somme relative à la Régie et ajouter les montants des sections de fonctionnement des budgets annexes de la CC et des budgets des communes mutualisées).

Cette synthèse n'amène pas de commentaire particulier par ailleurs.

Le document sera à présenter en commission Performance communautaire, et la partie sur l'absentéisme en CHSCT.

5) Lancement de l'élaboration des lignes directrices de gestion

a) Contexte

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales et leurs établissements publics de définir des lignes directrices de gestion (LDG) en matière de ressources humaines (RH).

Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de gestion des ressources humaines (GRH) sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019

b) Enjeux

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace ;
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics ;
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé ;
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1° déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC).

2° fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021. (N.B. : pour la CC, cela est du ressort du CDG53).

3° favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles vont constituer le document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH) de la Communauté de communes des Coëvrons afin de formaliser la politique Ressources Humaines (RH), de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

c) Effets

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents. Ils pourront ainsi connaître les modalités de GRH en matière de recrutement, affectation, évolution des carrières, mobilité, égalité professionnelle...

Un agent pourra invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au Comité Technique) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

Pour autant, le Président, s'il doit mettre en œuvre les orientations définies dans les LDG, conserve néanmoins son pouvoir d'appréciation, en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

d) Elaboration

Les LDG doivent être établies, après avis du CT, par arrêté du Président pris avant le 31 décembre 2020 pour être applicables aux décisions individuelles prises à compter du 1^{er} janvier 2021 (promotions, nominations, mobilités...). Elles sont rédigées pour 6 ans au maximum, mais seront cependant révisables à tout moment, après avis du CT. En effet, malgré la crise sanitaire, la date d'application n'a pas été reculée et dès lors, il reste peu de temps pour approfondir le sujet.

Aussi, pour leur élaboration, le calendrier suivant est proposé :

- 1- Présentation au CT du 16 septembre de la trame de réflexion du DGS et discussion sur cette trame
- 2- Orientation des priorités et lignes forces voulues donnée par le Président (point DGS/DRH le 21 septembre)
- 3- Communication à la Commission Intercommunale de la Performance en oct/nov.
- 4- En parallèle, groupe de travail ad hoc en fin septembre/octobre

- 5- Retours présentés au Président (point DGS/DRH le 27 octobre)
- 6- Avis du CT le 18 novembre (LDG CC et LDG CDG53)
- 7- Avis du Bureau communautaire le 24 novembre
- 8- Rédaction finale fin novembre – arrêté du Président
- 9- Communication aux agents : réunion du personnel et aux élus : conseil communautaire, en décembre.

e) Présentation de la trame de réflexion

Gestion RH unifiée sur la base des 4 valeurs phares du projet d'administration (équité, durabilité, sobriété des moyens financiers, innovation)

1- Sur la stratégie de pilotage RH (niveau « emploi ») :

Gestion RH déléguée : aux DGA ☞ respect du contrat (financier) triennal interne et du projet de territoire

aux communes ☞ proximité et application du projet de mandat

Mais

Gestion RH unifiée dans les domaines suivants :

- Régime indemnitaire : base, révisions systémiques et paramétriques selon la trajectoire financière pluriannuelle
- Protocoles : temps de travail (ARTT), règlement intérieur du personnel...
- GPEEC : Fiches de poste, tableau des emplois permanents, procédure de recrutement

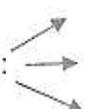
2- Sur les orientations générales de promotion, de valorisation des parcours et d'adaptation des compétences (niveau « carrière ») :

Gestion RH unifiée :

- dans les domaines de l'égalité professionnelle et du handicap ;
- en matière d'adaptation des compétences : en suivant des critères définis tout au long du parcours professionnel (recrutement ☞ avancements ☞ accès aux responsabilités ☞ préparation de la retraite), avec :

✓ Des critères communs (RH) : exemple : formation, évaluation professionnelle, prévention (santé au travail),

✓ Des critères et modalités particuliers (selon les cas) : pouvoir d'appréciation du Président ;

- Gestion RH déclinée : 
 - selon les catégories
 - selon les filières
 - selon les politiques publiques

pour déterminer des critères en matière d'avancement et d'évolution professionnelle.

Monsieur BOUTELOUP explique que le but est d'articuler de manière logique et cohérente, les différentes lignes stratégiques, réglementaires, financières, techniques avec l'aspect managérial du projet d'administration, en donnant une chronologie des réflexions et réalisations sur plusieurs années.

Composition du groupe de travail ad hoc : Mesdames DEJARDIN, DOYE, DUPLEIX, monsieur FOURMONT-HAMELIN

6) Avis sur la modification du tableau des emplois permanents

- **Au 1^{er} octobre 2020 :**

5-1) Projet de création d'un nouveau poste « Assistant/e administratif/ve – Guichet unique- » mutualisé entre la DGA CJS et la ville d'EVRON

a) Contexte

L'article 85-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique dispose que : « Le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif ».

La période de préparation au reclassement (PPR) est un droit créé pour les fonctionnaires territoriaux titulaires reconnus, par le comité médical placé au CDG53, inaptes définitivement à l'exercice de l'ensemble des fonctions de leur grade, du fait de leur état de santé. Elle a pour objectif :

- Pour l'employeur : de répondre à ses responsabilités en termes de santé, de conditions de travail et à son obligation de moyens qui consiste à rechercher un emploi de reclassement pour l'agent ;
- Pour l'agent : de le préparer et, le cas échéant, de le qualifier pour qu'il puisse ensuite occuper un nouvel emploi compatible avec son état de santé. La période de préparation au reclassement est un accompagnement à la transition professionnelle de l'agent ne pouvant plus exercer ses fonctions.

b) Cas d'espèce

Un agent du service Enfance-Jeunesse de la DGA Culture-Jeunesse-Sports est dans cette situation d'inaptitude définitive aux fonctions liées à son cadre d'emplois d'adjoint d'animation. Le service a réalisé auprès de l'agent un accompagnement lui permettant de se former à un poste administratif. Le résultat est probant et l'agent est désormais en capacité de gérer les dossiers dans le cadre du Guichet Unique et du logiciel métier utilisé. Ses compétences peuvent également permettre de répondre à un besoin exprimé au sein du service scolaire de la Ville d'EVRON.

c) Proposition modifiée par le Comité technique

Aussi, pour permettre le reclassement pour raison de santé de l'agent, il est proposé de créer un poste d'assistant/e administratif/ve « guichet unique » à temps non complet 24/35^{ème} mutualisé entre les services Enfance-Jeunesse de la CC et Scolaire d'EVRON, avec une répartition à fixer entre les deux.

Monsieur BALANDRAUD indique que le conseil municipal d'EVRON doit également partager le diagnostic et donner son accord, considérant les enjeux financiers engagés.

5-2) Augmentations du temps de travail supérieure à 10%

a) Contexte

-La commune de TORCE-VIVIERS-EN-CHARNIE exprime le besoin de doubler le temps de travail de l'agent d'accueil de la mairie de l'agence postale communale.

-Un agent du service mutualisé du Ménage effectue des heures complémentaires récurrentes qu'il convient d'intégrer à son temps de travail habituel.

b) Enjeux et propositions

- Initialement à mi-temps, le poste d'agent d'accueil municipal a été ramené à 14/35^{ème} au gré d'un mouvement de personnel et pour tenir compte de la mise en œuvre du schéma de mutualisation avec la Communauté de communes des Coëvrons. Maintenant, dans la perspective du départ en retraite en 2021 de la secrétaire de mairie et afin de préparer la transmission des informations essentielles, il est proposé de passer cet emploi à 28/35^{ème}.
- Il est envisagé de passer de 21,5/35^{ème} à 24/35^{ème} le temps de travail annualisé d'un poste d'agent de ménage.

5-3) Fermetures et réorganisations de postes

a) Contexte

Plusieurs postes sont vacants au tableau des emplois et ne répondent plus à un besoin au sein des services. Et un adjoint d'animation qui effectue 70% de ses missions au service des Sports de la DGA CJS est basculé sur ce service, au lieu de la Jeunesse.

b) Mise en œuvre

II

Direction/service	Emploi	Temps	Nb	Cadres d'emplois	observations
DGA ASS – Centre social	Agent/e d'accueil	17,5/35 ^{ème}	1	Adjoint administratifs	Réorganisation au sein des services (1)
EVRON – Accueil état civil	Agent/e d'accueil	17,5/35 ^{ème}	2	Adjoint administratifs	Regroupement en 1 poste TC (2)
DGA CJS - Lecture	Bibliothécaire	35/35 ^{ème}	1	Attachés de conservation	Départ en retraite (3)
	Agent/e de médiathèque	35/35 ^{ème}	1	Adjoint du patrimoine	Démission au 31/12/2019 (3)
DGA ADT- Patrimoine	Guide	23.5/35 ^{ème}	1	Adjoint du patrimoine	Vacant (4)
DGA ADT- Urbanisme	Instructeur/trice droits sol	35/35 ^{ème}	1	Adjoint administratifs	Vacant, occupé à 28/35 ^{ème} (5)
DGA CJS- Sport Centre d'hébergement Gué de Selle	Cuisinier/e et agent/e d'entretien	35/35 ^{ème}	2	Agents de maîtrise et adjoints techniques	Modification du mode de gestion du CHGS (6)
REC – Réseaux EP	Chargé/e d'étude	35/35 ^{ème}	1	Techniciens	Départ en retraite (7)

Commentaires :

(1) A l'origine, deux postes étaient occupés par un même agent : ½ temps accueil Centre social et ½ temps CCAS. Suite à l'évolution de carrière en mobilité interne de cet agent, et la réorientation professionnelle également d'un autre agent, le ½ temps accueil du Centre social est effectué par cet autre agent à temps complet ; il n'y a donc pas lieu de maintenir ouvert ce poste.

(2) Il sera donc créé à la place un emploi à temps complet.

(3) Le départ en retraite n'est pas remplacé car un agent est déjà placé sur un poste en détachement pour raison de santé au sein du service, et la démission non plus car elle fait suite à une disponibilité qui avait déjà fait l'objet d'une réorganisation.

(4) Ce poste avait été ouvert pour permettre de proposer un poste suite à un retour envisagé de disponibilité. La situation a évolué (l'agent a quitté définitivement la CC et ce poste ne correspond pas aux besoins du service).

(5) Le poste occupé à 28/35^{ème} par un agent contractuel en remplacement d'un agent à temps complet, aujourd'hui décédé, évolue vers le recrutement définitif sur un poste à 28/35^{ème}

(6) La consultation est en cours pour une gestion déléguée du bâtiment et il n'est pas prévu de revenir à une gestion en régie directe.

(7) Le départ en retraite d'un agent de la Régie des Eaux des Coëvrons entraîne la suppression du poste au tableau des emplois publics permanents puisque tous les recrutements réalisés par la REC (qui est un établissement public industriel et commercial) se font sous forme de contrats de droit privé, directement en son sein.

Sur l'ensemble de ces propositions de modification du tableau des emplois permanents, à compter du 1^{er} octobre 2020 :

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Avis des représentants de l'Administration : favorable à l'unanimité

- **Au 1^{er} janvier 2021**

5-4) **Projet de création d'un nouveau poste de « chargé/e de mission Emploi » au sein du service Développement économique**

a- **Contexte**

Dans le cadre de son action de développement économique, la Communauté de communes a entamé en 2016 une nouvelle stratégie qui s'est traduite par le renforcement du service ainsi que l'ouverture de l'Agora- Maison de l'économie- en 2018. L'ouverture de cette dernière a notamment permis de franchir une première étape en direction de la mise en œuvre d'une politique publique de l'emploi par l'accueil des demandeurs d'emploi via les partenariats noués avec des structures telles que la Mission locale, Pôle Emploi et Cap emploi.

Les entreprises rencontrent depuis plusieurs années des difficultés dans leur recrutement du fait, d'une part, d'un niveau de chômage d'avant-crise relativement bas et, d'autre part, d'une inadéquation entre leurs besoins et les compétences présentes sur le territoire.

Ainsi, une réflexion a émergé afin d'entamer une démarche proactive et partenariale afin de mettre en cohérence l'offre d'emploi (recrutement des entreprises) et la demande d'emploi (demandeurs d'emploi, salariés, étudiants) par la mise en œuvre d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Territoriale (GPECT).

b- **Enjeux**

La mise en œuvre d'une GPECT au sein du territoire répond à plusieurs enjeux se situant à un triple niveau.

Tout d'abord un enjeu pour les entreprises afin de renforcer leur capacité à recruter tant pour celles déjà implantées sur le territoire que celles souhaitant s'y implanter.

Un enjeu de renforcement de l'employabilité des demandeurs d'emploi, salariés et étudiants afin de leur permettre d'acquérir des compétences recherchées sur le territoire et ainsi sécuriser leurs parcours professionnels.

Enfin, un enjeu d'attractivité du territoire afin d'anticiper les évolutions de l'emploi et ainsi permettre de mieux valoriser les ressources territoriales existantes, d'assurer leur correspondance avec les besoins des entreprises et de prévoir leurs évolutions.

c- Mise en œuvre

Afin de mettre en œuvre une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Territoriale au sein de la Communauté de communes, il est proposé la création d'un poste permanent à temps complet de Chargé/e de mission Emploi au sein de la Direction Générale Adjointe de l'Aménagement et du Développement du Territoire - service Développement Economique, ouvert aux cadres d'emplois des Rédacteurs ou animateurs (catégorie B) et Adjointes administratifs ou d'animation (catégorie C).

Les missions attribuées à ce poste seraient la définition, la mise en œuvre et l'animation d'une démarche de GPECT.

Afin de permettre le lancement de la procédure de recrutement, en interne et en externe, il est envisagé de créer le poste avant le vote du budget 2021, dès après les arbitrages budgétaires 2021 qui auront lieu en octobre, si le projet recueille un avis favorable du CT et du Conseil communautaire.

Sur cette proposition de création d'un emploi permanent, à compter du 01/01/21 :

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Avis des représentants de l'Administration : favorable à l'unanimité

5-5) Information - modification de la répartition de postes au sein du tableau des emplois permanents du service Enfance-jeunesse de la DGA C-J-S

a) Contexte

Afin de répondre à une demande du service Enfance-jeunesse, suite à des vacances de postes donnant l'opportunité de redonner davantage de temps de travail à certains agents, les modifications suivantes sont envisagées à effet du 1^{er} janvier 2021, pour un même nombre total d'heures de travail.

b) Actualisation envisagée

Emplois	Actuellement		Au 1 ^{er} janvier 2021	
	Temps /35 ^{ème}	nb de postes	Temps /35 ^{ème}	nb de postes
Responsable d'ALSH – adjt/e- animateur/rice	24	1	24	2
Animateur/trice ALSH	24	3	24	2
Animateur/trice ALSH	21	3	21	5
Animateur/trice ALSH	18	1	18.5	1
Animateur/trice ALSH	17	4	17	1
Animateur/trice ALSH	15	1	16.5	1
Animateur/trice ALSH	9	2	9	1
Animateur/trice ALSH		15		13

7) Avis sur la modification de la délibération relative aux temps partiels : introduction du temps partiel annualisé à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant

a) Contexte

Le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant autorise les agents publics civils élevant un enfant de moins de trois ans à cumuler la période non travaillée de leur temps partiel annualisé sur une durée limitée dans le temps, à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant.

Ce nouveau dispositif est expérimental, jusqu'au 30 juin 2022. Il se présente comme étant une alternative au congé parental, désormais possible pour les fonctionnaires par périodes de 2 à 6 mois (contre 6 mois minimum auparavant) et à la disponibilité pour élever un enfant de moins de douze ans (décret n°2020-529 du 5 mai 2020).

b) Enjeu

Il s'agit pour l'agent de bénéficier, de droit, d'une période d'absence supplémentaire sans pour autant voir la rémunération suspendue. Cela permettrait d'assouplir pour l'agent l'organisation de sa reprise du travail dès après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Ainsi l'agent pourrait différer son retour d'au maximum 2 mois, tout en étant rémunéré à temps partiel. L'annualisation se calcule sur 12 mois. Les pourcentages de la quotité de service à accomplir (temps de travail) sont fixés par le décret : 0% (possible uniquement sur les 2 premiers mois) ou 60% ou 70% ou 80% ou 100%.

A noter cependant que seuls les agents fonctionnaires ou contractuels, employés depuis plus d'un an à temps complet, pourraient le solliciter.

c) Exemple

Agent qui ne travaillerait pas le 1^{er} mois suivant la fin de son congé, puis reviendrait à 60% du temps de travail (35h x 60% = 21h hebdomadaires) pendant un mois, puis à 70% pendant 4 mois, ensuite 80% pendant 5 mois et enfin 100% le dernier mois.

Sa rémunération serait alors versée pendant 12 mois sur la base de 70%.

mois	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
temps de travail hebdomadaire en heures	0	21	24,5	24,5	24,5	24,5	28	28	28	28	28	35
Temps de travail en %	0	60	70	70	70	70	80	80	80	80	80	100
Base en % de rémunération	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70

d) Proposition

Pour permettre d'accorder ce dispositif aux agents l'avis du comité technique est requis préalablement à la délibération qui pourra être présentée au Conseil communautaire.

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Avis des représentants de l'Administration : favorable à l'unanimité

8) Avis sur les prises en charge des frais de repas des agents

- Avantage en nature attribué pour la prise de repas dans des cantines municipales

a) Contexte

L'article L5211-13-1 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que « Tout (...) avantage en nature fait l'objet d'une délibération nominative, qui en précise les modalités d'usage. » Les communes de VAIGES et de VOUTRE fournissent le repas aux agents de restauration scolaire, sans contrepartie financière de leur part. Il convient donc que la Communauté de communes des Coëvrons, employeur des agents de ces communes depuis le 1^{er} janvier 2020, adopte une délibération pour justifier le constat d'un avantage en nature au profit des personnes concernées et soit en règle avec la législation en la matière.

b) Précision juridique sur la teneur de l'avantage en nature « repas »

Selon l'URSSAF, la fourniture de repas par l'employeur n'est pas considérée comme un avantage en nature (et donc réintégrée dans l'assiette de cotisations) à condition que : 1- le personnel soit amené, de par ses fonctions et les nécessités du service, à prendre ses repas avec les personnes dont il a la charge éducative, sociale ou psychologique ; et 2- sa présence au moment des repas résulte d'une obligation professionnelle figurant soit dans le projet pédagogique et éducatif de l'établissement, soit dans un document contractuel (contrat de travail...). Un arrêt de la Cour de cassation (Ville de Quimper, 23 mars 2004) indique que ceci peut concerner les animateurs de centres de loisirs, mais pas le personnel de service ou de cuisine.

La fourniture de repas est évaluée forfaitairement pour l'année 2020 à 4,90 €/repas quelle que soit la rémunération perçue par le bénéficiaire (75 % de ce montant pour les apprentis (art. D.117-4 du Code de la Sécurité Sociale)).

Si la participation personnelle de l'agent est inférieure à la moitié de la valeur forfaitaire (soit 2,45 € en 2020), il y a lieu de réintégrer en avantage uniquement la différence entre la valeur forfaitaire et le prix payé.

COTISATIONS - IMPOSITIONS de l'avantage en nature :

- soumis (98.25%) à la CSG et à la CRDS

- soumis aux autres cotisations pour les agents affiliés à l'IRCANTEC (tous les contractuels et les seuls fonctionnaires dont le temps de travail est <28/35^{ème})

- assujettis au RAFP pour les agents relevant du régime spécial CNRACL (les fonctionnaires ≥28/35^{ème}) mais dans les limites réglementaires (assiette totale limitée à 20 % du TIB – traitement brut indiciaire)

- imposable sur le revenu.

c) Proposition

Afin de permettre de continuer à constater l'avantage en nature relatif à la fourniture de repas par certaines communes à l'égard des agents de la Communauté de communes des Coëvrons travaillant pour leur compte dans le cadre d'un service de proximité et sans contrepartie financière de la part des agents, il conviendra de soumettre le sujet à délibération du Conseil communautaire.

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Avis des représentants de l'Administration : favorable à l'unanimité

- **Prise en charge des frais de repas des agents en mission ou en stage**

a) Contexte

Le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 modifie les conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels territoriaux fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

Le remboursement forfaitaire des frais de repas était la règle. Cependant, deux délibérations avaient été prises pour maintenir le principe antérieur « dans la limite d'un montant maximal » pour des missions particulières dans un cadre précisé : missions « voirie » des agents du service technique commun, missions « entretien » des agents du service technique de valorisation des déchets (délibération n°2015 121 du 14 décembre 2015), mission d'organisation et de surveillance pour les adjoints d'animation/ animateurs/ éducateurs sportifs, mission d'installation de matériels, Festival de la viande (délibération 2016 112 du 26 septembre 2016) ».

A noter que depuis le 1^{er} janvier 2020, les repas pris par les agents techniques sur le territoire des Coëvrons, dans le cadre prévu, sont directement réglés aux restaurateurs qui ont accepté de signer une convention avec la Communauté de communes des Coëvrons ; Egalement, depuis le 1/02/2020, la somme forfaitaire de 15,25 € est passée à 17,50 €.

b) Enjeux

Il est proposé de déroger désormais pour tous les agents au remboursement forfaitaire pour revenir à un remboursement sur production de justificatifs de paiement auprès de l'employeur « dans la limite du taux défini par arrêté ministériel » (donc aujourd'hui 17,50 €). Cette proposition ressort du constat que la plupart des restaurants propose des formules qui entraînent dans l'ancien forfait et que le montant revalorisé représente un coût pour la CC qui ne se justifie pas ; de plus elle permettrait de ne pas faire de différence entre les repas remboursés au forfait (lors des formations par exemple ou lors d'un déplacement en mission) de ceux remboursés dans le cadre d'une mission identifiée par les délibérations suscitées par exemple.

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Avis des représentants de l'Administration : favorable à l'unanimité

9) Informations

Autorisations spéciales d'absence

La loi n°2020-692 du 8 juin 2020 modifie l'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 « portant droits et obligations des fonctionnaires », et donc modifie de fait la teneur de l'autorisation d'absence qui serait accordée à l'agent en cas de décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent à la charge effective et permanente :

- 5 jours ouvrables si l'enfant à 25 ans ou plus

- 7 jours ouvrés si l'enfant à moins de 25 ans + 8 jours fractionnables au cours d'une période de 12 mois à compter du décès et pas de jour de carence sur les arrêts maladie pendant une période de 13 semaines à compter du décès. Egalement, le don par des agents publics de jours de repos non pris, à l'exception des 4 premières semaines de congés payés, est possible pendant l'année suivant la date du décès. Mais un décret du Conseil d'État doit déterminer les conditions d'application de cette mesure aux agents publics.

Déménagement du local syndical

Le local syndical commun aux organisations syndicales actuellement situé route de Neuau à EVRON (bâtiment « Bœuf fermier du Maine ») va être prochainement déplacé dans une partie de l'ancienne école de la Perrière, à proximité du cinéma d'EVRON. Une visite préalable et préparatoire semble nécessaire.

L'ordre du jour étant clos, Monsieur BALANDRAUD lève la séance à 12h25.

Le 26 septembre 2020

Le Président,

La secrétaire de séance,

La secrétaire adjointe,


Joël BALANDRAUD

Adelaïde DEJARDIN

Stéphanie DOYE

CHARTRE INFORMATIQUE



Table des matières

1. PREAMBULE.....	16
2. CHAMP D'APPLICATION	16
2.1. Utilisateurs concernés.....	16
2.2. Système d'information et de communication.....	17
3. CONDITIONS D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE	17
3.1. Le matériel.....	18
3.2. La navigation sur Internet	18
3.3. Les données informatiques	19
3.4. La messagerie électronique	19
3.5. Les systèmes d'impression.....	21
4. GESTIONS DES ARRIVEES, DES ABSENCES ET DES DEPARTS DES UTILISATEURS.....	22
4.1. Arrivées	22
4.2. Absences	22
4.3. Départs.....	23
5. CONFIDENTIALITE.....	23
5.1. Mot de passe.....	23
5.2. Accès à distance	24
6. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	24
7. TELEPHONIE.....	25
8. PROTECTION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE	26
9. MOBILITE	26
10. SECURITE	27
11. MESURES D'URGENCE ET PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE	28
12. MAINTENANCE	28
13. CONTROLE ET AUDIT	29
14. REGLES DE CONSERVATION ET DE SAUVEGARDE	30
15. SANCTIONS.....	31
16. EVOLUTION DE LA CHARTE	31

1. PREAMBULE

La présente charte d'utilisation du système d'information de la Communauté de communes des Coëvrons et de la ville d'Evron (désignées ci-après « la collectivité ») a pour objet de fixer les règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication électroniques mis à la disposition des utilisateurs dans le cadre de leurs activités.

Tout utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des moyens informatiques mis à sa disposition. En effet, l'utilisation de ces moyens suppose le respect de règles dont les rôles sont d'assurer la sécurité, la performance, la confidentialité des données et le respect des dispositions légales et réglementaires applicables.

La présente charte tient compte notamment des recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) www.cnil.fr et de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) www.ssi.gouv.fr.

La présente charte n'a pas pour objet et objectif de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure susceptibles de se présenter dans le cadre de l'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique mis à la disposition des utilisateurs. C'est l'esprit des règles ainsi édictées qui doit guider le comportement de chacun dans des situations non envisagées.

La présente charte est accessible dans l'Intranet ou sur le serveur de fichiers dans S:\Informatique\Public. Elle est annexée au règlement intérieur. Tout utilisateur est tenu d'en prendre connaissance.

Le Service Informatique représenté par le Directeur des Systèmes d'Information (DSI) et les techniciens appartenant au service, tels que défini dans l'organigramme CC Coëvrons/Ville d'Evron, sont les garants de la bonne application de cette charte. Pour cela, le Service Informatique peut faire appel à des prestataires tiers, qui, mandatés par la DSI, peuvent avoir toute prérogative pour assumer le rôle et actions de la DSI ci-après décrits.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. Utilisateurs concernés

Les règles figurant dans la présente charte, de même que l'obligation de respecter la législation en vigueur, s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs, quel que soit leur statut.

S'entend par utilisateur, toute personne ayant accès aux moyens informatiques et de communication :

- les élus du conseil communautaire de la 3C et des conseils municipaux des communes membres ;
- les agents (agents stagiaires et titulaires, agents contractuels de droit public, agents sous contrat de droit privé) ;
- les stagiaires extérieurs (collège, lycée, université...) ;
- les personnels de l'Education Nationale, les élèves ;
- le personnel des prestataires de services intervenant sur un site physique et/ou utilisant les moyens de télémaintenance ;
- les représentants des organisations syndicales ou représentatives ;

- les membres des associations ;
- les bénévoles ;
- les membres du CODEV ;
- les utilisateurs des postes informatiques mis à disposition ou du wifi public ;
- toutes personnes (physiques ou morales) utilisant les moyens informatiques et de communication.

Sont également visés par la présente charte l'ensemble des moyens informatiques et de communication électronique qui sont la propriété personnelle de l'utilisateur, et pour lesquels celui-ci a obtenu une autorisation d'utilisation dans le cadre de son activité de service.

2.2. Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication est l'ensemble des ressources de la collectivité qui permet la gestion de l'information. Il est généralement associé aux technologies (matériel, logiciel et communication), aux processus qui les accompagnent et aux personnes qui les supportent.

Le système d'information et de communication de la collectivité est, entre autre, constitué des éléments matériels suivants : ordinateurs fixes ou portables, périphériques y compris clés USB, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, imprimantes, téléphones, smartphones, tablettes, clés 3G, bornes wifi, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, connexion Internet, intranet, extranet, etc.

S'ajoute à ces moyens tout ce qui entre en interconnexion avec le système d'information et de communication tels que les objets connectés, caméras, badgeuses, alarmes, barrières de sécurité, bornes, tableaux interactifs, systèmes de visioconférence, écrans d'affichage, etc.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des utilisateurs connecté au réseau de la collectivité, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant la collectivité.

3. CONDITIONS D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE

L'usage des moyens informatiques et de communication électronique est présumé être en lien avec son affectation. Ainsi le matériel mis à disposition ne doit pas être détourné de son utilisation initiale.

Toute utilisation des moyens informatiques et de communication électronique à des fins personnelles peut être tolérée à condition de :

- ne gêner en rien les activités du service ;
- rester très modérée ;
- ne pas poursuivre un but lucratif ou ludique ;
- ne pas être susceptible d'engager la responsabilité du service.

Dans tous les cas, l'usage des moyens informatiques et de communication électronique à des fins sans lien avec le service relève de la seule et entière responsabilité de l'utilisateur, qui dégage en conséquence la collectivité de toute responsabilité.

3.1. Le matériel

Il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et d'en prendre soin.

Par mesure d'hygiène et de protection du matériel mis à disposition, il est formellement interdit de consommer des aliments ou boissons au-dessus ou à proximité immédiate des outils informatiques.

Le vol ou le détournement d'un matériel doivent être signalés aussi rapidement que possible au Service Informatique.

L'utilisateur doit enregistrer les données sur les serveurs prévus à cet effet et ne stocker sur un support autre (ordinateurs fixes ou portables, téléphones mobiles, clés USB...) que le strict nécessaire. Ces fichiers doivent être enregistrés sur les serveurs dès que possible.

L'agent ne doit pas installer/tenter d'installer de logiciels ou de copier des fichiers susceptibles de créer des risques d'atteinte à la sécurité au sein de la collectivité.

Il est rappelé que le matériel n'appartient pas à un agent ou à un service mais à la collectivité. De ce fait, chaque agent peut s'y connecter avec ses propres droits d'accès pour y travailler en cas d'absence de son utilisateur principal et après accord du supérieur hiérarchique de ce dernier. De plus, le Service Informatique peut à tout moment remplacer le matériel attribué. En cas de sous-utilisation du matériel, le Service Informatique pourra le réattribuer.

L'utilisation de caméra, webcam, nomade ou sur ordinateur portable, ou tout autre matériel permettant l'enregistrement audio et/ou vidéo est autorisée seulement dans un cadre normal tel que la visioconférence.

Toutes installations dissimulées pourra faire l'objet de sanction.

Le Service Informatique a accès à tous les lieux nécessaires à la bonne réalisation de ses missions.

3.2. La navigation sur Internet

Seuls les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité de service, ainsi qu'une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener, ont vocation à être consultés.

La navigation à des fins personnelles, depuis le lieu de travail, est tolérée pendant les temps de pause ou pour des besoins urgents de la vie privée de l'utilisateur et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

La tolérance sous conditions suscitées d'utiliser la navigation sur Internet à des fins personnelles peut être limitée ou suspendue par le Service Informatique, à tout moment et sans préavis, pour un ou plusieurs utilisateurs, dans son principe ou ses modalités d'exercice (exemple : blocage d'accès à certains sites Internet).

Les débits disponibles étant limités et partagés avec d'autres technologies, l'utilisation de chacun est conditionnée par celle de l'autre. L'écoute de radio Internet, la visualisation de flux vidéo, le téléchargement ou autre utilisation qui ne relèvent pas de l'utilisation en lien avec le service sont donc interdits.

Les pare-feu vérifient tout le trafic entrant et sortant de la collectivité. Ils détiennent toutes les traces de l'activité qui transite : sites visités, heures des visites, éléments téléchargés et leur nature (textes, images, vidéos ou logiciels), ordinateur et compte utilisé.

3.3. Les données informatiques

Les données contenues dans le système d'information doivent également être en lien direct et nécessaire avec l'activité de la collectivité. Ces données sont la propriété de la collectivité et n'ont pas lieu à être exploitées autrement.

Sont proscrites notamment sur le poste de travail ou les serveurs, toutes données contraires à la loi, aux bonnes mœurs ou pouvant porter préjudice à la collectivité ou à son image.

Toute information est présumée être en lien direct et nécessaire avec l'activité de la collectivité à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. En effet, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère personnel dans un répertoire de données nommé « Personnel » ou « Privé », répertoire qui ne sera pas inclus dans les sauvegardes du système d'information.

Le caractère « Personnel » ou « Privé » du répertoire informatique clairement identifiable ne fait pas obstacle à ce que :

- le Service Informatique puisse accéder de manière exceptionnelle à ces éléments lorsqu'il existe un risque avéré pour l'administration en termes notamment de sécurité, de continuité de service, ou un risque grave de voir sa responsabilité engagée ;
- ces éléments fassent l'objet de conservation technique dans le cadre des procédures de sauvegarde ou plans de continuité ou reprise d'activité mises en œuvre au sein de la collectivité ;
- soit procédé à la mise en quarantaine ou, le cas échéant, à la suppression d'un élément quelconque qui comporte ou comporterait un code malveillant ;
- un administrateur accède à ces contenus dans le cadre de sa mission consistant à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des moyens informatiques et de communication électronique, ce notamment dans le cadre d'opération de maintenance ;
- la collectivité puisse, dans tous les autres cas, et pour des motifs légitimes, accéder à ces éléments en présence de l'utilisateur.

3.4. La messagerie électronique

L'accès à la messagerie électronique se fait par le biais du portail Office 365.

Au même titre que pour le courrier ou le téléphone, les utilisateurs sont responsables des messages envoyés et doivent utiliser la messagerie dans le respect des délégations de signature, des missions et fonctions qui leur sont dévolues et des règles élémentaires de politesse et de courtoisie.

Les utilisateurs dotés d'une messagerie professionnelle @coevrons.fr, @evron.fr, @coevrons-tourisme.com, @eau-coevrons.fr ont l'obligation d'utiliser celle-ci pour leurs échanges professionnels.

La messagerie électronique doit être utilisée avec modération pour ne pas surcharger les destinataires, pour rester un outil performant et non pas devenir une contrainte mais aussi et surtout pour maintenir les relations et les contacts verbaux directs entre les utilisateurs. L'utilisation des groupes d'adresses doit être réfléchie.

L'adresse de messagerie électronique nominative pour les utilisateurs concernés est composée, en règle générale, de la façon suivante : « 1^{ère} lettre du prénom » « nom »@coevrons.fr

L'adresse de messagerie doit être conforme aux données d'état civil enregistrées par le Service des Ressources Humaines. Les homonymes parfaits seront traités au cas par cas.

En cas de changement de nom d'un utilisateur, et quelle qu'en soit la raison, celui-ci est tenu d'en informer le Service Informatique dans les meilleurs délais, afin de procéder à la modification de l'intitulé de l'adresse de messagerie.

L'utilisation de l'option de transfert du courrier électronique dans Office 365 peut être tolérée pour les personnes dont ce n'est pas l'adresse électronique principale (exemple : les élus).

Le Service Informatique tolère un usage personnel modéré de la messagerie électronique. A cet égard, et selon les recommandations de la CNIL, les messages à caractère privé doivent être identifiés dans l'objet, autant en émission qu'en réception, avec la mention « Personnel » ou « Privé ».

L'adresse électronique est strictement réservée au fonctionnement du service.

Les agents doivent utiliser la charte graphique et la signature personnalisée fournies par le Service Communication.

L'inscription sur des listes de diffusion permettant la réception automatique et périodique d'informations est également réservée à un usage en lien avec le service. Elle est basée sur un principe d'autodiscipline des utilisateurs, destinée à s'assurer d'une part, de la pertinence et de la nécessité d'une telle inscription et d'autre part, des conséquences de celle-ci (fréquence de réception de messages, poids des messages, encombrement des réseaux, ...).

La diffusion de l'adresse électronique sur des sites Internet (chats, forums, blogs, réseaux sociaux, ...), doit être réfléchie et en rapport avec l'activité du service pour éviter la diffusion de cette dernière sur des listes de courrier indésirable.

La messagerie électronique n'est en aucun cas un support publicitaire servant de promotion à un quelconque produit ou prestation de service qui n'émanerait pas de l'institution. Aucune démarche commerciale ne saurait être tolérée.

L'agenda sous Office 365 est par défaut partagé pour tout le monde et ne doit pas être désactivé.

La taille globale de la boîte aux lettres est limitée. Au-delà de cette taille, l'utilisateur ne peut plus créer d'éléments nouveaux dans sa boîte aux lettres. Ceci implique un nettoyage régulier de l'ensemble des éléments la composant afin d'éviter tout dysfonctionnement dû au dépassement de taille (y compris les éléments envoyés et les éléments supprimés). Il est important de sauvegarder au préalable sur le serveur de fichiers les messages engageants ainsi que les pièces jointes.

Dans le cadre d'un envoi interne de fichiers volumineux, l'émission d'un message à une liste de diffusion est à éviter. Sont à privilégier les outils de publication sur les serveurs d'échanges en vigueur sur le réseau interne.

Des listes de diffusion sont constituées et accessibles à l'ensemble des utilisateurs de la messagerie Office 365. Elles sont mises à jour par le Service Informatique.

3.5. Les systèmes d'impression

Il est recommandé de n'utiliser les impressions qu'en cas de réel besoin pour des raisons écologiques et économiques. Les photocopieurs sont de fait à privilégier en imprimant de préférence en noir et blanc et en recto/verso. Le Service Informatique n'installera donc des imprimantes individuelles que si elles ont une utilité spécifique (ex : PMR, accueil, etc.).

Les sites disposants d'un photocopieur sont autonomes sur l'alimentation en papier ou en toners. Si les niveaux de couleurs sont bas sans toner d'avance, il est préférable de prévenir le Service Informatique, au moins 48 heures avant, pour qu'il s'assure de la bonne remontée automatique des alertes auprès des fournisseurs.

Les utilisateurs sont responsables de leurs impressions et pour la confidentialité, ne doivent pas les laisser dans la machine ; il est conseillé dans ce cas d'utiliser l'impression protégée avec un code.

Il en est de même pour les documents numérisés. Un programme informatique peut être installé afin de supprimer automatiquement les fichiers à fréquence régulière.

Une impression ou photocopie peut nécessiter l'utilisation d'un identifiant avec un code géré par le Service Informatique.

Toutes les impressions sont tracées et listées dans un historique dans lequel peut apparaître pour chaque impression : le nom de l'utilisateur, l'ordinateur utilisé, le nom du document imprimé, les réglages appliqués. Cet historique pourra servir à des fins statistiques mais aussi afin de s'assurer de la bonne utilisation des matériels par les agents.

L'impression de documents personnels est régie par l'article 61 du règlement intérieur du personnel.

4. GESTIONS DES ARRIVEES, DES ABSENCES ET DES DEPARTS DES UTILISATEURS

4.1. Arrivées

Les moyens informatiques et de communication électronique sont mis à disposition de l'utilisateur par le Service Informatique sur demande de son autorité hiérarchique. Cette demande doit intervenir au minimum deux semaines avant la date prévue. Le bénéficiaire devient responsable des moyens ainsi mis à sa disposition. Le Service Informatique jugera du matériel à fournir le plus approprié au poste de l'utilisateur.

Les droits d'accès de l'utilisateur sont définis en fonction de son affectation (direction, service, niveau hiérarchique, niveau « technique » dans l'accès aux logiciels métiers et aux serveurs de fichiers...).

La sécurité des moyens informatiques mis à disposition impose :

- de respecter la gestion des accès, en particulier de ne pas utiliser les identifiants et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à connaître ces informations ;
- d'avertir le Service Informatique de tout dysfonctionnement technique constaté, de toute anomalie découverte ou de toute possibilité technique d'accès à une ressource informatique qui ne correspond pas à son habilitation ;
- de s'interdire d'accéder ou tenter d'accéder à des fichiers ou programmes informatiques pour lesquels l'utilisateur ne bénéficie pas d'une habilitation expresse de la part de son autorité hiérarchique même si cet accès est techniquement possible ;
- ne pas sortir les matériels attribués des locaux prévus et/ou ne pas les intervenir/déplacer sans l'autorisation du Service Informatique ;
- de ne pas installer de périphériques non fournis par la collectivité sans l'autorisation du Service Informatique ;
- de ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels informatiques un logiciel et/ou un progiciel sans l'accord du Service Informatique ;
- de prendre soin du matériel fourni et d'assurer la sécurité physique des équipements et des supports informatiques ;
- de ne pas laisser les équipements informatiques sans surveillance dans un lieu public, un transport en commun, un véhicule.

4.2. Absences

En cas d'absence de l'utilisateur, pour quelque raison et durée que ce soit, la collectivité par le biais du Service informatique se réserve le droit d'accéder directement aux différents dossiers, répertoires, courriers électroniques et plus généralement tous documents en lien avec le service de l'utilisateur, ayant recours en tant que de besoin.

L'utilisateur doit mettre en place l'indicateur d'absence de la messagerie et spécifier à quelle adresse devront être éventuellement envoyés les messages. Si l'utilisateur n'a pas mis en place de lui-même cette option, le Service Informatique s'autorise à réaliser cette opération à la demande de son supérieur hiérarchique.

Ses accès peuvent être également désactivés au-delà de 31 jours consécutifs.

4.3. Départs

La suppression du compte utilisateur (fin d'activité au sein de la collectivité) est réalisée par le Service Informatique dès que ce dernier est alerté par le Service des Ressources Humaines ou par le service de l'utilisateur.

D'une manière générale, lors du départ de l'utilisateur, aucun élément ne doit être protégé par un code d'accès ou un mécanisme de protection quelconque.

Lors de son départ, l'utilisateur se doit de supprimer son répertoire « Personnel » ou « Privé ». A défaut, il sera supprimé par le Service Informatique.

L'utilisateur doit, avant de quitter la collectivité, remettre le matériel mis à disposition par le Service Informatique. Si l'utilisateur a bénéficié d'un moyen d'authentification à distance, il s'engage également à le restituer.

A défaut de restitution des outils, un titre exécutoire du montant de leur remplacement à neuf au moment du départ de l'intéressé est émis à son encontre.

Ce départ entraîne également la fermeture de sa boîte aux lettres électronique. L'utilisateur doit mettre en place l'indicateur d'absence de la messagerie et spécifier à quelle adresse devront être éventuellement envoyés les messages. Si l'utilisateur n'a pas mis en place de lui-même cette option, le Service Informatique s'autorise à réaliser cette opération à la demande de son supérieur hiérarchique.

L'utilisateur ne doit pas quitter la collectivité avec des documents du service et en aucun cas les supprimer des lecteurs réseaux mis à sa disposition sous peine de poursuites judiciaires.

En cas de décès d'un utilisateur, ou d'un empêchement fort de le contacter, les actions énoncées ci-dessus seront effectuées par le Service Informatique après concertation avec le supérieur hiérarchique de la personne concernée.

5. CONFIDENTIALITE

Chaque utilisateur doit respecter une obligation générale et permanente de confidentialité et de discrétion professionnel à l'égard des informations disponibles dans son système d'information.

Chaque utilisateur doit veiller à ce que les personnes hors collectivité n'aient pas connaissance d'informations confidentielles et ne doit pas rechercher ou ouvrir un fichier pour lequel il ne dispose pas des droits.

La cryptographie est interdite si elle n'a pas été expressément autorisée et mise en place par le Service Informatique.

5.1. Mot de passe

L'utilisation de mots de passe est obligatoire pour les accès au système d'information et de communication.

Chaque utilisateur doit veiller à la sécurité de son mot de passe personnel qui est constitué d'un code alphanumérique permettant l'accès à un ou plusieurs environnements informatiques ainsi qu'à la messagerie.

L'identification sur les postes de travail engage la responsabilité de l'utilisateur, pour toutes les actions qui seront effectuées (serveurs, accès aux applications, messagerie, navigation sur Internet...).

C'est pourquoi l'utilisateur doit veiller à ce que cette identification ne soit pas usurpée, notamment par l'utilisation illicite de son poste de travail en cas d'absence momentanée ou prolongée.

Ainsi, en cas d'absence, l'utilisateur doit verrouiller son poste de travail ou fermer sa session de connexion. A la fin de la journée de travail, l'utilisateur doit arrêter les applications, arrêter le système et éteindre son ordinateur.

Il est rappelé à chaque utilisateur que :

- il est personnellement responsable de son mot de passe ;
- il ne doit pas communiquer son mot de passe ni l'écrire sur un document facilement accessible ;
- il doit avoir un mot de passe sûr, n'ayant aucun lien avec son environnement familial ;
- il doit changer de mot de passe selon la périodicité définie par le Service Informatique.

Les mots de passe choisis par l'utilisateur devront comportés au minimum 8 caractères alphanumériques.

Pour le choix d'un bon de mot de passe, il est fortement conseillé de suivre les préconisations de l'ANSSI.

5.2. Accès à distance

Un accès à distance peut être accordé après autorisation hiérarchique.

Lorsqu'un accès à distance est accordé à un utilisateur, celui-ci s'engage à utiliser, à l'exclusion de tout autre, les moyens techniques d'authentification qui lui seront remis.

En termes de sécurité et de confidentialité, l'utilisateur est soumis aux mêmes obligations que celles visées pour la gestion des identifiants et devra suivre toutes les prescriptions complémentaires qui lui seront signifiées.

Il devra aviser, sans délai, le Service Informatique de la perte ou du vol des moyens d'authentification à distance.

L'accès à certains services en ligne tels que la messagerie, l'Intranet ou certaines applications métiers, peuvent se faire à distance via une connexion et du matériel personnel.

6. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre de la mise en conformité au regard du droit des données à caractère personnel, cette charte vise également à informer les utilisateurs des « bonnes pratiques » à adopter.

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée (Loi Informatique et Libertés) et le Règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données personnelles (RGPD) donnent une définition d'une donnée à caractère personnel comme suit : « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable [...] ; est réputée être une "personne physique identifiable" une personne physique qui peut être identifiée » (ci-après désignées comme les « Données personnelles »).

A ce titre, le RGPD définit les conditions selon lesquelles les traitements de données à caractère personnel doivent être effectués :

- les données personnelles doivent être traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (principe de licéité, de loyauté et de transparence) ;
- elles doivent être collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités (principe de limitation des finalités) ;
- elles doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (principe de minimisation des données) ;
- elles doivent être exactes et, si nécessaire, tenues à jour : toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder (principe d'exactitude) ;
- elles doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (principe de limitation de la conservation) ;
- elles doivent être traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées (principe d'intégrité et de confidentialité).

La diffusion de données à caractère personnel à l'attention de tiers extérieurs à la collectivité doit être rigoureusement autorisée. Que ce soit une diffusion électronique, physique ou orale.

7. TELEPHONIE

L'utilisation des équipements téléphoniques (fixe ou mobile) est réservée à un usage en lien direct et nécessaire avec le service. Toutefois, un usage privé est toléré s'il reste exceptionnel et s'il n'occasionne pas de dépense supplémentaire.

Pour la bonne gestion des ressources téléphoniques :

- sur certains sites, un autocommutateur ou un PABX peut enregistrer, à partir de chacun des postes téléphoniques fixes, les éléments de la communication (date, heure, durée et numéros appelés) ;
- pour les moyens informatiques et de communication électronique nomades (téléphone portable, smartphone, ...), les mêmes informations sont disponibles via les opérateurs téléphoniques mobiles, à travers les services de suivi des consommations qu'ils proposent.

Les informations ainsi disponibles, qui sont principalement dédiées à l'analyse des consommations, peuvent en tout état de cause être utilisées pour démontrer toutes utilisations contrevenantes aux termes de la présente charte ou pour servir de preuve d'un fait manifestement illicite.

La collectivité peut être amenée à demander à l'utilisateur le remboursement du coût d'une ou plusieurs communications téléphoniques considérées comme passées à titre privé et/ou abusives.

Le Service Informatique est garant de la gestion de la téléphonie. A ce titre, il peut intervenir sur les moyens mis au service des utilisateurs, soit en attribuant, remplaçant, modifiant ou supprimant du matériel, forfait, lignes téléphoniques, etc.

L'enregistrement des conversations téléphoniques, fixe ou mobile, est strictement interdit.

L'utilisation du « partage de données » ne doit être utilisée qu'exceptionnellement en cas de non accès au réseau. En cas d'utilisation abusive, le Service Informatique peut restreindre son utilisation.

8. PROTECTION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique de la Communauté de communes des Coëvrons implique le respect des droits de propriété intellectuelle.

Sans que cette liste soit exhaustive, l'utilisateur s'engage à :

- utiliser les logiciels, applications, dans les conditions de la licence souscrite par la collectivité ;
- ne pas effectuer de copie illicite de logiciel, d'applications et, à fortiori, ne pas tenter d'installer des logiciels pour lesquels la collectivité ne posséderait pas un droit d'usage ;
- ne pas reproduire et utiliser les bases de données, pages web ou autres créations de la collectivité ou de tiers protégés par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du titulaire de ces droits ;
- ne pas diffuser des textes, des images, des photographies, des œuvres musicales ou audiovisuelles et, plus généralement, toute création de la collectivité.

9. MOBILITE

Dans le cadre de ses déplacements de service ou de télétravail, quelle que soit leur durée ou leur fréquence, l'utilisateur assure la garde et la responsabilité des moyens informatiques et de communication électronique.

Cet usage de moyens informatiques et de communication électronique dits « nomades » impose à l'utilisateur un niveau de surveillance et de confidentialité renforcée.

En particulier, l'utilisateur se doit d'adopter une attitude de prudence et de réserve au regard des informations et des ressources du système d'information de la collectivité qu'il pourrait être amené à manipuler ou à échanger.

Il doit également veiller à ce que des tiers non autorisés ne puissent accéder à ces moyens, les utiliser ou accéder à leurs contenus.

En cas non seulement d'incident avéré mais également de doutes, l'utilisateur doit immédiatement en aviser le Service Informatique.

Les appareils mobiles sont gérés, protégés et sécurisés par le Service Informatique. L'ensemble de la flotte est équipée de systèmes de protections gérées à distance tels que antivirus, limitation des téléchargements des applications, cryptage, blocage, désactivation et suppression des données à distance, localisation en cas de vol, etc.

10. SECURITE

Les moyens informatiques et de communication électronique sont exclusivement installés, configurés et paramétrés par le personnel du Service Informatique.

A des fins de précaution, certaines configurations peuvent être verrouillées par le Service Informatique (poste de travail, accès au réseau, accès Internet, etc.).

La mise en place d'outils de sécurité par le Service Informatique ne doit pas dispenser les utilisateurs d'une obligation de vigilance à cet égard.

En effet, tout utilisateur a la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité des moyens informatiques et de communication électronique mis à sa disposition, principalement en évitant l'introduction de virus ou codes malveillants susceptibles d'endommager le système d'information.

Cette vigilance passe notamment par le respect des règles de conduite suivantes :

- ne pas ouvrir ni faire suivre les pièces jointes reçues de l'extérieur quand l'émetteur du message est inconnu ou douteux ;
- même chose pour les liens contenus dans ces messages ;
- détruire les messages du type chaîne de solidarité, appels à la solidarité, alertes de sécurité ;
- ne pas tenter de se désabonner des courriers indésirables ;
- en cas de doute, demander conseil au Service Informatique.

L'utilisateur s'interdit également de :

- toute installation ou utilisation de matériels, logiciels, progiciels, même gratuits, non expressément autorisés par le Service Informatique ; si ces logiciels ou matériels lui semblent nécessaires pour l'exercice de sa mission, il en fait part au Service Informatique ;
- modifier ou détruire, ou tenter de modifier ou détruire, des fichiers sur lesquels il ne dispose d'aucun droit ;
- mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès au système d'information et de communication ;
- utiliser ou tenter d'utiliser des comptes autres que ceux qui lui sont attribués, ou masquer son identité ;
- effectuer des opérations pouvant nuire aux relations internes ou externes de la collectivité ;
- contourner les protections réseaux en utilisant des techniques telles que l'utilisation de VPN, partage de données d'un smartphone, connexion personnelle, etc.
- accéder ou tenter d'accéder aux locaux, salles serveurs ou baies informatiques ;

- brasser des prises réseau, utiliser un switch ou un répéteur wifi ;
- de faire obstacle à l'accès, par la Direction des services d'information, aux moyens mis à disposition des agents.

L'utilisateur est tenu d'informer, sans délai, le Service Informatique de tout dysfonctionnement, altération, perte, vol, destruction et autre événement pouvant affecter les moyens informatiques et de communication électronique. Il est tenu, en particulier, de signaler toute tentative d'intrusion extérieure, de falsification ou de présence de virus.

11. MESURES D'URGENCE ET PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

L'utilisateur est informé qu'en cas de sinistre, d'incident majeur ou de nécessité impérieuse, le Service Informatique peut mettre en œuvre un certain nombre de mesures exceptionnelles visant à assurer la continuité de son activité et le respect de ses engagements contractuels ou légaux.

Dans cette hypothèse, l'utilisateur pourra être amené à la demande du Service Informatique à prendre des mesures d'urgence et de sécurité spécifiques, qu'il s'engage à appliquer sans délai.

Ces mesures exceptionnelles peuvent inclure :

- une dégradation de service sur tout ou partie des ressources du système d'information (temps de réponse, capacité de stockage, d'accès ou de traitement de l'information, ... ;
- la suppression temporaire de l'accès à certaines ressources du système d'information (messagerie, connexion Internet, accès applicatifs, éléments relatifs au poste de travail, ...) ;
- la mise en œuvre de contraintes exceptionnelles (restriction temporaire de l'accès au système d'information, travail à distance, déplacement sur des sites de secours tiers, ...).

12. MAINTENANCE

La mise à disposition des moyens informatiques et de communication électronique implique nécessairement des opérations de maintenance technique, qu'il s'agisse de maintenance corrective, de maintenance préventive ou de maintenance évolutive.

L'objectif de ces opérations n'est autre que d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des systèmes d'information. Elles se distinguent en cela des opérations de contrôle et d'audit.

Ces opérations peuvent nécessiter l'intervention d'une personne habilitée soit :

- sur site, ce qui sous-entend que le Service Informatique a accès à tous les locaux ;
- à distance, conduisant la personne habilitée à « prendre la main à distance ».

Il est rappelé que, dans ce cadre, la personne habilitée peut être amenée à prendre connaissance de l'ensemble des éléments présents sur le poste de l'utilisateur, ainsi que des données de connexion, qu'il s'agisse d'un usage de service ou privé.

Si, à l'occasion d'opérations de maintenance, une utilisation anormale et/ou un contenu illicite ou préjudiciable est identifié, la collectivité prendra les mesures adéquates.

Seule la maintenance du matériel professionnel, et dans les locaux de la collectivité, est assurée par les techniciens.

13. CONTROLE ET AUDIT

Les opérations de contrôle et d'audit se distinguent des opérations de maintenance en ce qu'elles portent sur la régularité de l'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique.

Ainsi, le Service Informatique peut contrôler l'activité des utilisateurs et en particulier, le respect par eux de la présente charte. L'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique pourra ainsi faire l'objet d'une surveillance afin de détecter toute utilisation non conforme, d'optimiser cette même utilisation, ou encore de mener des analyses statistiques.

Pour satisfaire aux obligations qui lui incombent, tenant à sa capacité à apporter la preuve, le cas échéant, du bon usage des moyens informatiques et de communication électronique mis à la disposition des utilisateurs, et à prévenir tout usage illicite de ces mêmes moyens, le Service Informatique procède à la mise en place :

- d'outils de traçabilité (journaux de connexions) de l'ensemble des moyens informatiques et de communication électronique ;
- d'outils de filtrage (contenus, URL, protocoles, ...) permettant d'analyser les conditions d'utilisation de ces moyens, d'interdire tel ou tel protocole, ou encore de restreindre ou d'interdire l'accès à Internet ou à certaines catégories de sites Internet.

Toute tentative de détournement, altération ou modification de ces outils ou des données recueillies grâce à ces outils est strictement interdite.

Le Service Informatique se réserve ainsi le droit, notamment :

- de vérifier le trafic informatique entrant et sortant, ainsi que le trafic transitant sur le réseau interne ;
- de diligenter des audits pour vérifier que les consignes d'usage et les règles de sécurité et de sûreté sont appliquées sur les ressources du système d'information ;
- de contrôler l'origine licite des logiciels installés ;
- de conserver des fichiers de journalisation des traces en fonction des besoins propres de chaque système d'information ;
- de transmettre aux autorités judiciaires sur requête tout ou partie des enregistrements disponibles.

En outre, en cas d'incident, le Service Informatique se réserve le droit de :

- surveiller le contenu des informations qui transitent sur son système d'information ;

- vérifier le contenu des disques durs, clés USB, cartes mémoires, etc... des ressources du système d'information attribuées aux utilisateurs ;
- procéder à toute copie utile pour faire valoir ses droits.

Ces opérations de contrôle et d'audit relèvent des fonctions du Service Informatique qui a la charge de la qualité, de la protection et de la sécurité des moyens informatiques et de communication électronique fournis aux utilisateurs.

En particulier, dans le cadre de ses fonctions, le Service Informatique exerce un contrôle notamment des durées de connexion et des sites les plus visités. En cas de perturbation induite par l'apparition intempestive d'alertes suite à des tentatives d'infection des systèmes à l'aide de virus informatiques, le Service Informatique est habilité à mener toutes les investigations qu'il jugera utiles aux fins d'éradiquer lesdits virus.

Tout intervenant du Service Informatique ou intervenant extérieur doit impérativement respecter la confidentialité des échanges électroniques et des fichiers des utilisateurs, et sont tenus à la discrétion professionnelle.

En cas de faisceau d'indices laissant supposer qu'un utilisateur met en cause l'image, les intérêts ou la sécurité de la collectivité, en ne respectant pas les règles instituées par la présente charte, le Service Informatique peut fournir à la Direction Générale de la collectivité les traces individuelles des connexions incriminées sur une période d'une année.

Suivant la gravité des faits et sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou pénales, les droits d'accès de l'utilisateur concerné pourront être suspendus temporairement ou définitivement.

Tout matériel installé illicitement sera supprimé ou désactivé par le Service Informatique dès le constat de leur présence non autorisée.

14. REGLES DE CONSERVATION ET DE SAUVEGARDE

L'utilisateur est dans l'obligation de respecter la politique de conservation et d'archivage mise en œuvre au sein de la collectivité. Il est nécessaire de se rapprocher du service Archives de la collectivité, car "les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité (article L211.1 du Code du Patrimoine).

Il est impératif de contacter le Service Informatique dans le but de conserver des contenus multimédias (sons, films) afin de mettre en œuvre correctement les ressources de stockage nécessaires à ces fichiers très volumineux.

Les fichiers dont la durée d'utilité administrative a expiré et qui ne doivent pas être versés au service Archives doivent être supprimés par les utilisateurs selon la procédure en vigueur après visa du Directeur des Archives départementales de la Mayenne (§ note de procédure interne sur les demandes

d'éliminations). De plus, leur stockage risque d'encombrer les serveurs et les sauvegardes qui sont effectuées.

Les traces détaillées d'activité sont conservées pendant les durées réglementaires, à l'issue desquelles elles sont détruites.

Ces traces valent preuve de l'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique.

Elles peuvent être fournies aux autorités compétentes selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

15. SANCTIONS

Tout contrevenant à ces règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique s'expose aux sanctions suivantes :

- en cas de violations mineures des règles fixées par la Charte, le Service Informatique avertira directement l'utilisateur concerné afin que soit mis un terme à la violation constatée ;
- en cas de violations graves des règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique ou en cas de récidives quel que soit le non-respect constaté (mineur/grave), le Service Informatique informera le responsable hiérarchique afin que soit mis un terme à la violation constatée et que soient prises les sanctions appropriées (restriction ou suspension de l'utilisation des moyens, poursuites disciplinaires...) ;
- en cas de non-respect des dispositions de la charte relevant de nouvelles récidives et surtout de fautes pénalement répréhensibles, le Service Informatique présentera un rapport à la Direction Générale de la collectivité afin que soient mises en œuvre les mesures appropriées (poursuites disciplinaires et/ou pénales...).

Si l'urgence le justifie, le Service Informatique peut sans délai :

- déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation ;
- isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques ;
- prévenir la Direction Générale de la collectivité et/ou le responsable hiérarchique de l'utilisateur concerné.

16. EVOLUTION DE LA CHARTE

La présente charte pourra être mise à jour compte tenu de la perpétuelle évolution du système d'information et des règles juridiques.

