

# Compte- rendu de la réunion du Conseil Municipal du 12/09/2014

**A 20 h30 à la Mairie**

(Art L 2121-9 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales)

## **ORDRE DU JOUR**

### **ADMINISTRATION GENERALE**

- Extension SITPA
- Suppression des conseils généraux

### **URBANISME**

- Echange de parcelle pour accès à l'opération cœur de ville

### **FINANCES**

- Décisions modificatives budget principal
- Participation du congrès des maires
- Répartition indemnités élus

### **PERSONNEL**

- Charte informatique

### **QUESTIONS DIVERSES**

- Point rentrée scolaire
- Point sur dossier en cours

-----

L'an deux mille quatorze et le 12 septembre, à 20 heures 30, les membres du Conseil Municipal de la commune de PECHBONNIEU se sont réunis dans la salle de la Mairie sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire, conformément aux articles L.2121-9 du Code Général des Collectivités Territoriales.

#### **Etaient présents Mmes et Mrs les Conseillers Municipaux :**

Mmes GEIL GOMEZ, BACCO, BINOTTO, BLANC, BAIERA, ESCROUZAILLES, FONTES, GARBETT, MITSCHLER, NAAM, QUERIO, RATIER, THERON, et MM BACOU, BONNAND, CAZADE, DAVY , CECCATO, FERRES, METZ, FONTES, PIETRI, VERGNES.

**Absents excusés :** M DAUMAIN ( pouvoir à M. FERRES), M. SUDRIES (pouvoir à M. CECCATO), M. GONZALEZ (pouvoir à Mme GEIL GOMEZ) Mme QUERIO ( pouvoir à M. BONNAND), Mme LANDES (pouvoir à Mme MITSCHLER), M SEMPERBONI (pouvoir à M. PIETRI)

Mme BACCO a été nommée secrétaire de séance.

La séance est ouverte sous la présidence de Madame GEIL-GOMEZ Sabine, Maire, qui donne immédiatement lecture du compte-rendu du Conseil Municipal du 20 juin dernier. Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité ce compte-rendu. Puis, Madame le Maire demande à l'Assemblée si elle est d'accord pour examiner deux questions non inscrites à l'ordre du jour. La 1<sup>ère</sup> concerne une convention entre la commune et le Conseil Général pour mettre à disposition des élèves des collèges publics, un terrain de sport pour lequel le Conseil Général a consenti une aide à l'équipement et la 2<sup>ème</sup>, qui porte sur les tarifs de 2 prochains séjours de l'ASLH. Ces deux questions ne présentant aucune complexité ni aucune technicité particulière, le Conseil Municipal accepte à l'unanimité de les examiner au cours de cette séance.

## ADMINISTRATION GENERALE

### CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENTS SPORTIFS AUX ELEVES DES COLLEGES PUBLICS

Madame le Maire rappelle à l'Assemblée la délibération du 22 février 2013 demandant au Conseil Général une aide financière pour l'installation d'un arrosage intégré au 3<sup>ème</sup> terrain d'entraînement du complexe sportif. La Direction des Interventions Départementales vient de notifier une décision favorable de la Commission Permanente du 6/08/2014 et demande en contrepartie que la commune s'engage à mettre cet équipement sportif à la disposition des élèves des collèges publics à titre gratuit pour une durée de 15 ans.

Après avoir donné lecture du projet de convention à intervenir entre la commune et le Conseil Général de la Haute Garonne, Madame le maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

Le **CONSEIL MUNICIPAL** après avoir délibéré,

**APPROUVE** les termes de la convention (ci-annexée) et **AUTORISE** Madame le Maire à signer avec le Conseil Général ce document pour une mise à disposition gratuite dudit terrain auprès des élèves des collèges publics pendant une durée minimum de 15 ans.

✓ **Adopté à l'unanimité**

### EXTENSION PERIMETRE DU SITPA

Madame le Maire fait part à l'Assemblée de la délibération du Syndicat Intercommunal de la Haute- Garonne pour le Transport des Personnes Agées en date du 30 avril 2014 approuvant l'adhésion de trois nouvelles communes : BALESTA, REGADES, TREBONS DE LUCHON.

Conformément à l'article 5211-18 du CGCT, les communes adhérentes à ce Syndicat doivent se prononcer sur toute extension de périmètre.

Le **CONSEIL MUNICIPAL** après avoir délibéré

**APPROUVE** l'adhésion des trois communes ci-après : BALESTA, REGADES, TREBONS DE LUCHON au SITPA et l'extension de périmètre qui en découle

✓ **Adopté à l'unanimité**

### **DELIBERATION RELATIVE A LA SUPPRESSION DES CONSEILS GENERAUX**

Madame le Maire expose que la réforme territoriale initiée par le gouvernement prévoit la disparition des Conseil Généraux à l'horizon 2021. Le Conseil Général de la Haute-Garonne lors du bureau extraordinaire de l'Assemblée des Départements de France, réuni le 15 avril, s'est opposé ainsi que l'ensemble des départements à cette disparition programmée.

Outre les bouleversements dans l'organisation de la vie locale, c'est la pérennité du service public de proximité et de ses agents qui remis en cause avec pour conséquence un frein au développement et aux projets économiques et sociaux sur le long terme.

En effet, la disparition à terme des services publics départementaux n'est pas sans poser problème et notamment aux communes pour lesquelles le Conseil Général est le partenaire incontournable dans la gestion de son territoire, tant d'un point de vue technique que financier.

Après avoir donné lecture de la délibération du Conseil Général du 26/05/2014 relative aux annonces et prises de position faites sur la suppression des Conseil Généraux, Madame le Maire demande à l'Assemblée de se prononcer.

Le **Conseil Municipal** après avoir délibéré

**PRECISE** que tout en étant favorable à une réforme territoriale permettant de clarifier les compétences des collectivités :

1. **RENOUVELLE** au Conseil Général de la Haute-Garonne son attachement et son soutien à l'action qu'il mène en matière de solidarité, d'aide sociale, d'ingénierie publique, d'équipement et d'aide au développement des territoires qui le compose.
2. **DEMANDE** le maintien de cet échelon administratif pertinent à l'échelle d'un territoire dont il est devenu la colonne vertébrale, parce qu'il est gage de cohésion sociale, d'égalité entre les territoires et parce qu'il est devenu l'interlocuteur privilégié de tous les acteurs locaux.

✓ **Adopté à l'unanimité**

## **FINANCES**

### **TARIFS SEJOURS ALSH AUX VACANCES DE TOUSSAINT 2014 ET DE FEVRIER 2015**

Madame le Maire fait part à l'Assemblée que la commission enfance –jeunesse a prévu l'organisation de 2 séjours pour les enfants fréquentant le Centre de Loisirs sur 2 périodes différentes, l'une durant les vacances de la Toussaint, et l'autre pendant les vacances de février 2015

1. Le premier séjour ouvert à une trentaine d'enfants se déroulerait du 20 au 22 octobre au parc d'attraction « OK CORRAL » à Cuges les Pins (13780) en pension complète, entrées comprises pour 2 jours
2. le 2<sup>ème</sup> est un séjour à la neige, ouvert à une quinzaine d'enfants, du 16 au 20 février 2015 est prévu à Château Rolland à Guchen (65240) en pension complète sur 5 jours et 4 nuits,

Les tarifs et modalités de paiements proposés par la commission enfance- jeunesse sont les suivants :

- Le séjour « OK CORRAL » s'élève à **193 €** par enfant
- Le séjour neige à « Château Rolland » s'élève à **288 €** par enfant

Un acompte de 80 € pour les 2 séjours sera demandé au moment de la réservation et ce avant la date le 10 octobre 2014 pour le 1<sup>er</sup> séjour et avant le 6/02/2015 pour le 2<sup>ème</sup>. Le solde pourra être payé en une ou 2 fois (exp : 2 X 56.50 € pour le 1<sup>er</sup> séjour et 2 x 104 € pour le 2<sup>ème</sup>). En tout état de cause le dernier tiers devra obligatoirement être versé avant le 17 octobre 2014 pour le 1<sup>er</sup> camp et avant le 13 février 2015, pour le 2<sup>ème</sup>

Seuls les paiements par chèques bancaires seront acceptés. Ils devront obligatoirement être libellés à l'ordre du régisseur des services péri -scolaires de la Mairie de Pechbonnieu, ou à l'ordre du Trésor Public.

Outre les quittances, une facture du séjour acquittée sera délivrée aux familles afin de leur servir de justificatif pour les participations éventuelles de la CAF ou des comités d'entreprises.

Le **CONSEIL MUNICIPAL** après avoir pris connaissance des budgets relatif à ces 2 séjours et après avoir délibéré :

1. **FIXE** à **193 €** le prix du séjour à « OK CORRAL » et à **288 €** le prix du séjour neige à « Château Rolland ».
2. **APPROUVE** les modalités de paiement définies ci-dessus

✓ **Adopté à l'unanimité**

## DECISIONS MODIFICATIVES BUDGET PRINCIPAL

Ces ajustements consistent en 2 virements de crédits dont un en section d'investissement et un en section de fonctionnement :

<i>INVESTISSEMENT :</i>	
Art 2088 frais étude ..... - <b>15 000 €</b>	Chap 21 - 109 Médiathèque (imprévus bâtiment + œuvre d'art) ..... <b>+ 5 000 €</b> Art 2135- 102 travaux de voirie..... <b>+10 000 €</b>
<i>FONCTIONNEMENT :</i>	
Art 022 dépenses imprévues..... - <b>500 €</b>	Art 657362 virement au CCAS ..... <b>+ 500 €</b>

✓ **Adopté à l'unanimité**

## CONGRES DES MAIRES 2014

Madame le Maire expose que comme chaque année le budget communal prévoit à l'article 6532 des crédits pour couvrir les frais relatif à la participation d'élus au Congrès des Maires de France à Paris.

Il convient cependant de préciser les modalités de prise en charge des frais occasionnés lors de cette mission spéciale et de désigner nominativement les personnes mandatées à se rendre au congrès.

Le **CONSEIL MUNICIPAL** appelé à délibérer,

1. **AUTORISE** la prise en charge directe et (ou) le remboursement aux élus concernés, des frais d'inscription, de déplacement, de stationnement, de séjour (hébergement et restauration) sur la base des frais réels engagés et (ou) sur présentation de justificatifs.
2. **DONNE** mandat spécial pour se rendre au congrès des Maires de France aux élus ci-après : Mme GEIL GOMEZ Sabine, Maire et M. FERRES Raymond, maire- adjoint.

✓ **Adopté à l'unanimité**

## REPARTITION INDEMNITE DES ELUS

(ANNULE ET REMPLACE DELIBEATION DU 30/04/2014)

Madame le Maire donne lecture à l'Assemblée d'un courrier de la Préfecture invitant le conseil municipal à retirer la délibération en date du 30 mars 2014 au motif qu'elle devait être accompagnée d'un tableau récapitulant l'ensemble des indemnités allouées aux membres du conseil municipal, conformément à l'article L2123-20-1 du CGCT.

Madame le Maire demande donc à l'Assemblée de se prononcer une nouvelle fois sur les indemnités de fonction des élus, en tenant compte du tableau annexé à la présente délibération.

Vu les articles L.2123-20 à L.2123-24-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer, dans les conditions prévues par la loi, les indemnités de fonction versées au maire, aux adjoints au maire et conseillers municipaux délégués ;

Madame le Maire demande à l'Assemblée de bien vouloir fixer le montant de ces indemnités.

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après avoir délibéré **DECIDE** à l'unanimité :

1. d'allouer au Maire une indemnité de fonction correspondant à la strate démographique de la commune au taux maximum, soit 55% de l'indice brut 1015 de la fonction publique.
2. d'allouer aux huit adjoints au maire une indemnité de fonction au taux de 20.5% de l'indice brut 1015 de la fonction publique.
3. d'allouer au conseiller municipal délégué une indemnité de fonction égale à 12% de l'indice brut 1015 de la fonction publique.
4. qu'en cas de revalorisation de traitement des fonctionnaires de l'état, le Maire, les adjoints et le conseiller délégué bénéficieront immédiatement et de plein droit d'une majoration correspondante.

5. d'inscrire la dépense au budget.
6. d'approuver le tableau annexé récapitulant l'ensemble des indemnités allouées aux membres du Conseil Municipal.

## PERSONNEL

### CHARTRE INFORMATIQUE

VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

VU les recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en matière d'utilisation des outils téléphoniques et informatiques au sein des entreprises et administrations,

CONSIDERANT la nécessité d'assurer une information préalable des agents quant à leurs droits et obligations en matière d'utilisation des outils téléphoniques ou informatiques,

VU l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 28 août 2014,

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après avoir délibéré:

- **DECIDE** d'adopter la charte d'utilisation des outils téléphoniques et informatiques dont le texte est joint à la présente délibération
- **DIT** que cette charte sera communiquée à chaque agent de la collectivité

✓ **Adopté à l'unanimité**

### TARIFS MANIFESTATIONS

Les commissions en charge des manifestations culturelles, festives, et sportives de la communes n'ayant pas proposé une réévaluation des tarifs et droits d'entrée, il n'y a pas lieu de délibérer puisque seront appliqués les tarifs de 2013.

## QUESTIONS DIVERSES

1- **AFFAIRES EN COURS ET DECISIONS PRISES** concernant les consultations, attributions de contrats et (ou) avenants passés dans le cadre des marchés en cours ainsi que de tout actes pris dans le cadre de l'article 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux délégations accordées au Maire par le Conseil Municipal :

- renouvellement du marché des produits d'entretien et d'hygiène attribué à la société SUBRA

- Renouvellement marché repas restaurant scolaire en liaison froide, attribué à la société COMPASS- SCOLAREST
- Consultation en cours pour la réalisation d'un giratoire route de Launaguet dans le cadre d'un PUP avec le promoteur GARONA (desserte de l'opération)
- Consultation pour le renouvellement du marché des assurances prévue pour la fin septembre

## 2- Point sur la rentrée scolaire.

- La rentrée scolaire s'est déroulée sans difficulté particulière. A noter l'arrivée d'une nouvelle Directrice à l'école maternelle en la personne de Madame PEYRONNET Marion.
- Le 26/09 exposition dans l'enceinte du Centre de Loisirs des activités périscolaires de l'ALAE.
- Renouvellement du Conseil Municipal d'enfants prévue le 6 octobre.

## 3- Compte-rendu des différentes commissions

### ➤ Commission enfance-jeunesse :

- une nouvelle plaquette enfance-jeunesse doit partir à l'impression le 15/09/2014.
- Nouveaux horaires d'ouverture du PAJ :
  - Les mardis et jeudis : 16 h- 18 h
  - Le mercredi : 14 h – 19 h
  - Le vendredi : 15 h – 18 h
  - Le samedi : 15 h- 18 h

### ➤ Commission Travaux/ Urbanisme/ voirie- réseaux

- A compter du 23/09 démarrage sur la commune de 6 nouvelles chaînes de TV sur la TNT
- Explication sur les nouvelles factures VEOLIA : A compter de cette année les factures d'eau et d'assainissement sont dissociées ; Les usagers reçoivent désormais 2 factures annuelles d'eau (consommation eau potable) et une facture annuelle d'assainissement (traitement des eaux usées).

### ➤ Commission affaires sociales :

- Le 19/09/2014 l'ensemble des commerçants du Centre Commercial « le XV » fêtent leur 20 ans d'existence. A cette occasion un apéritif est offert à la population
- La commission a pour projet la mise en place d'une formation aux « gestes de 1<sup>er</sup> secours » auprès des associations de la commune et autres publics intéressés. Une étude des besoins est en cours.

### ➤ Commission environnement :

- La campagne de plantation d'arbres suit son cours avec pour prochain lieu de plantation, les abords du stade.

- Une étude- diagnostic sur la consommation énergétique des bâtiments de la commune a été réalisée par un étudiant dans le cadre d'un stage de formation à l'issu duquel il a effectué un rapport. Au vu de ce rapport il apparait nécessaire de prévoir le remplacement de la chaufferie des écoles présentant des signes de défaillance et devenue énergivore.

➤ Commission Culture :

- La commission rapporte que les soirées jeux tout public organisées à la ludothèque connaissent un franc succès. Pour continuer sur la lancée un cluedo géant « soirée détective » aura lieu le 27 septembre et pourra accueillir environ 80 personnes. A ce jour une trentaine d'inscriptions ont déjà été prises.
- Actuellement et jusqu'au 4 octobre se déroule à la médiathèque une exposition prêtée par l'ONAC (en échange avec Saint Loup Cammas) dans le cadre de la commémoration du centenaire de la guerre de 14 -18
- Pour la rentrée littéraire, « l'atelier » accueillera le 9 octobre un auteur de roman policier espagnol, Vincent ARBIOL, présent sur Toulouse pour le 6<sup>ème</sup> festival international de littérature policière.
- Concernant la suite du calendrier culturel sur la commune, un concert pour les écoles sera donné le 11 octobre par l'orchestre de chambre du Capitole et en décembre aura lieu à l'église, le traditionnel Gospel

La séance est levée à 22 Heures 30

## ANNEXE 1

### **Texte de la charte informatique « charte pour le bon usage de l'informatique, des réseaux, et du téléphone**

#### **PREAMBULE**

##### **L'objectif**

La présente charte rappelle les règles d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques de la Mairie de Pechbonnieu afin de favoriser un usage optimal de ces ressources en termes de sécurité, de confidentialité, de performance, de respect de la réglementation et des personnes. Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents, tous statuts confondus, aux élus, stagiaires, visiteurs, prestataires extérieurs et plus généralement à tous les utilisateurs des moyens informatiques et téléphoniques de la mairie.

##### **Définitions**

On désignera de façon générale sous le terme « moyens informatiques », les ressources informatiques de calcul ou de gestion locales, ainsi que celles auxquelles il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, à partir du réseau administré ou utilisé par la Mairie de Pechbonnieu.

On désignera par «moyens téléphoniques », tous les téléphones fixes ou portables, radiotéléphones, assistants personnels, fax, modems mis à disposition par la ville pour l'exercice de l'activité professionnelle.



On désignera par «services Internet/Intranet », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges et d'informations diverses : site web, messagerie, forum...  
L'activité professionnelle est celle qui est nécessaire, utile, dépendante ou complémentaire à l'activité des services municipaux, quelle qu'en soit la nature.

## I - LES REGLES GENERALES D'UTILISATION

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est **sous le nom de la collectivité** qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution.

Au même titre que pour le courrier, le téléphone ou la télécopie, **chacun est responsable des messages envoyés ou reçus**, et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

### A- Les droits et les devoirs des utilisateurs

#### 1) UN ACCÈS AUX RESSOURCES RÉGLEMENTÉ

Toute personne (agent et élu) travaillant dans la collectivité dispose d'un droit d'accès au système d'information.

Ce droit d'accès est :

- strictement personnel,
- inaccessible.

#### 2) UNE UTILISATION PROFESSIONNELLE DES RESSOURCES

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

✓ Respecter l'intégrité et la confidentialité des données. Cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe.

✓ Ne pas perturber la disponibilité du système d'information.

✓ Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine.

✓ Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (loi « informatique et liberté » du 06/01/1978). Une déclaration à la CNIL est obligatoire pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives.

✓ Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation.

✓ Ne pas introduire de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information.

✓ Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.

✓ Ne pas masquer son identité ou usurper celle d'un autre.

**L'usage de ces outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis-à-vis de la hiérarchie.**

La continuité du service étant une priorité, **l'utilisateur s'interdit, cependant, d'appliquer des mesures de sécurité non validées par le responsable informatique** et qui auraient pour conséquence de rendre inaccessibles des informations intéressant le bon fonctionnement de la collectivité (chiffrement ou protection d'un fichier à l'aide d'un mot de passe non communiqué à son supérieur hiérarchique, par exemple).

Les droits d'accès peuvent être modifiés ou retirés à tout moment, selon les besoins du service, et prennent fin lors de la cessation de l'activité professionnelle.

## **B - Les droits et les devoirs de la collectivité**

La collectivité doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information.

En ce sens, elle s'engage à :

- ✓ Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs.
- ✓ Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils.
- ✓ Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources,...) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation.
- ✓ Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
- ✓ Respecter la confidentialité des "données utilisateurs" auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.
- ✓ Définir les règles d'usage de son système d'information et veiller à leur application.

## **C – L'analyse et le contrôle**

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous le contrôle du responsable informatique et de l'autorité territoriale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **D – Les sanctions**

La loi, les textes réglementaires et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

Tout utilisateur du système d'information de la collectivité n'ayant pas respecté la loi pourra être **poursuivi pénalement**.

En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans cette charte est passible de mesures qui peuvent être internes à l'établissement et/ou de **sanctions disciplinaires** proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale.

## **E - Les évolutions**

Avant son entrée en vigueur, la présente charte a été soumise à l'avis du Comité Technique. Elle pourra être complétée ou modifiée par l'autorité territoriale, l'avis du Comité Technique sera à nouveau demandé.

# **II - LES POSTES INFORMATIQUES**

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation des postes.

Un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition de chaque utilisateur :

- Matériel : unité centrale, écran, clavier, souris...,
- Système d'exploitation : Windows (98, 2000, XP, Vista...)...,
- Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques.

Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats.

Les supports amovibles (disquettes, CD ROM, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'autorité territoriale.

Les téléchargements à l'initiative de l'utilisateur et sans l'autorisation du responsable informatique sont interdits.

En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son PC (Ex. : maintenir enfoncées les touches "Ctrl+Alt+Suppr" et cliquer sur "Verrouiller l'ordinateur").

En cas d'absence, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller systématiquement son PC.

Un premier niveau de sécurité consiste à utiliser des mots de passe sûrs non communiqués à des tiers et régulièrement modifiés (au moins deux fois par an).

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations.

**A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran et l'imprimante.**

**L'utilisateur doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au service ou référent informatique selon la procédure définie par la collectivité.**

**L'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de mémoire.**

### **III – LA MESSAGERIE**

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation de la messagerie électronique.

**L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.**

Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

**L'utilisateur est tenu de la consulter au minimum une fois par jour, hormis en période d'absence.**

Il doit accorder la même importance aux messages électroniques qu'aux courriers postaux ou fax et se doit de les traiter.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

**Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique.**

Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la loi.

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique.

L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel. Elle comportera obligatoirement :

- Le nom et prénom de l'expéditeur ;
- Son entité de rattachement ;
- Les coordonnées postales de sa collectivité.

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.

L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue. Un agent du service doit pouvoir gérer les messages pendant son absence.

La signature électronique (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000) est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire. Son utilisation est limitée aux personnes autorisées et doit respecter la procédure définie par la collectivité.

Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance du 8 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

## **IV – L'INTERNET**

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation de l'Internet.

**L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.**

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pédo-pornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée...).

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumis aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.

Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Pour éviter les abus, **l'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.**

Toute saisie d'informations sur un site Internet professionnel nécessite **l'autorisation préalable** de l'autorité territoriale.

**Toute procédure d'achats personnels sur Internet est formellement interdite.**

L'utilisation de forums de discussion est autorisée pour un usage professionnel. Tout utilisateur participant à un forum fait figurer en bas de chacun des messages publiés la mention suivante : « Le contenu de ce message n'engage que son auteur et en aucun cas la mairie de Pechbonnieu ».

L'utilisation des services de messagerie instantanée, « chat », est interdite, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale.

## **V – LE TELEPHONE**

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation du téléphone.

**L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles.**

Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

**L'utilisation des téléphones portables personnels sont interdits pendant le temps de travail sauf en cas d'urgence.**

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

## **VI – RAPPEL DES REGLES DE BONNE CONDUITE A SUIVRE SUR LES RESEAUX SOCIAUX ET LES BLOGS**

Les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn...), les blogs ainsi que toute forme d'expression libre, sont des lieux privés ouverts au public. Ainsi, lorsqu'un commentaire est publié sur un de ces sites, il l'est au même titre qu'un article de journal, l'information est accessible à tous, elle est dépourvue de confidentialité. Il faut donc être vigilant lorsqu'on manipule ces outils.

**La liberté d'expression a en effet ses limites, et certains propos peuvent être passibles de sanction civile ou pénale.**

Voici les points à respecter pour une utilisation efficace et responsable des médias sociaux :

- **Eviter les risques inutiles**

Les pirates s'intéressent de près aux réseaux sociaux, plateformes où se trouvent de nombreuses informations personnelles. On y trouve de nombreux liens erronés et/ou piratés. Ne cliquez pas sur un lien dont vous n'êtes pas sûr. Vérifier l'URL du lien avec la fonction de protection du navigateur web. De même, quand il s'agit d'installer un plugin ou une extension, prenez le temps de savoir de quoi il s'agit exactement.

Pensez à vous déconnecter des réseaux sociaux lorsque vous ne les utilisez pas.

Faites attention à votre mot de passe, assurez-vous que personne ne puisse le deviner et pensez à le changer régulièrement.

Paramétrez votre profil de façon à gérer les autorisations d'accès (différenciez vos groupes d'amis et contrôlez ce à quoi ils peuvent avoir accès). Dans tous les cas, contrôlez les photos de vous qui arrivent sur la toile, elles sont susceptibles d'être vues par tous.

Utilisez un pseudonyme, même si celui-ci ne vous décharge pas de vos obligations, il permet de garder un certain anonymat.

- **Obligation de discrétion, secret professionnel et devoir de réserve**

L'obligation de réserve peut se définir comme « le devoir pour le fonctionnaire lorsqu'il est amené à manifester publiquement ses opinions de mesurer les mots et la forme dans laquelle il les exprime ».

Pensez à ce que vous partagez et avec qui. Les agents sont libres de leurs propos sur ces réseaux, mais ils n'ont pas à parler de leur collectivité ; ne citez jamais votre titre, car le faire c'est parler au nom de la collectivité. Faites finalement preuve de la même réserve que celle imposée pour la fonction territoriale, pour cela pensez à objectiver au maximum vos formulations.

Ne bradez pas votre intimité sur ces réseaux, cela pourrait vous porter préjudice. En effet le devoir de réserve doit aussi être envisagé comme une protection pour le fonctionnaire, car moins on en sait sur lui, moins celui-ci pourra faire l'objet de pressions.

**De plus, l'employeur est légalement autorisé à s'immiscer dans la cyber vie privée d'un agent si son comportement entache l'image de la collectivité**, donc modérez toujours vos propos.

## **VII – BASES LEGALES**

Le présent article a pour objectif d'informer les utilisateurs des principaux textes législatifs et réglementaires définissant notamment les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Il ne s'agit en aucune manière d'une liste exhaustive.

- **Loi n°83-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires et la **loi n°84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel des agents publics.
- **Loi n°78-753 du 17 juillet 1978** portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.
- **Loi n°78-17 du 6 janvier 1978**, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, qui a notamment pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique et d'encadrer l'utilisation des données à caractère personnel dans les traitements informatiques.
- **Loi n°91-646 du 10 juillet 1991** relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications.
- **Code Pénal**, pris notamment en ses articles 323-1 à 323-7 visant les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données.
- **Loi n°2000-230 du 13 mars 2000** portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
- **L'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005**, relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives, permet notamment à une administration de répondre par voie électronique à une demande d'information d'un usager ou d'une autre administration qui lui a été adressée par la même voie, et prévoit que

les actes des administrations peuvent être signés électroniquement pour assurer l'identification du signataire et l'intégrité des actes.

- **Code de la Propriété Intellectuelle.** Il reconnaît les logiciels comme œuvres de l'esprit, et à ce titre, ils sont protégés sans nécessiter de dépôt ou d'enregistrement.

- **Code du Patrimoine,** pris notamment en ses articles L211-1 à L211-4. Il définit les archives comme étant l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Les archives publiques sont notamment les documents qui procèdent de l'activité des collectivités territoriales.

- **Loi n°94-665 du 4 août 1994** modifiée, relative à l'emploi de la langue française. Elle prévoit, lorsqu'ils existent, l'emploi de termes français de même sens en lieu et place des termes étrangers...

.....

## **RECEPISSE DE LA CHARTE INFORMATIQUE**

Je soussigné(e)

Nom : .....

Prénom : .....

Service : ..... Fonction .....

Utilisateur des moyens informatiques et réseaux de la collectivité de Pechbonnieu, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à Pechbonnieu, le .....

Signature de l'agent :

*Fait en deux exemplaires :*

- *un pour l'intéressé*
- *un pour la collectivité*