



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale

---

# **CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE SEINE-ET-MARNE**

## **Fonction publique territoriale**

### **RÈGLEMENT INTERIEUR**

#### **2ÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL MATÉRIEL, LOCAUX ET VÉHICULES**

## Sommaire

---

Préambule.....	4
<b>Titre 1 - Règles de vie dans l'établissement.....</b>	<b>5</b>
Article 1.1 - Comportement professionnel.....	5
Article 1.2 - Droits des fonctionnaires.....	5
Article 1.3 - Obligations des fonctionnaires.....	6
Article 1.4 – Référent déontologue.....	10
Article 1.5 - Protection fonctionnelle.....	10
Article 1.6 - Liberté d'opinion (article L 111-1 du CGFP).....	10
Article 1.7 - Laïcité et neutralité.....	10
Article 1.8 - Cumul d'activités.....	11
Article 1.9 - Information du personnel.....	11
Article 1.10 - Protection de l'environnement.....	11
<b>Titre 2 - Santé et sécurité au travail.....</b>	<b>13</b>
Article 2.1 - Acteurs de la prévention.....	13
Article 2.2 - Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).....	13
Article 2.3 - Registre santé et sécurité au travail.....	13
Article 2.4 - Registre de signalement d'un danger grave et imminent.....	14
Article 2.5 - Respect des consignes de sécurité.....	14
Article 2.6 - Surveillance médicale.....	15
Article 2.7 - Premiers secours.....	16
Article 2.8 - Accident et maladie contractée en service.....	16
Article 2.9 - Etat d'urgence.....	17
Article 2.10 - Substances interdites au travail.....	17
Article 2.11 - Tabac et vapotage.....	19
Article 2.12 - Formations obligatoires en matière de santé, de sécurité et de prévention des risques.....	20
<b>Titre 3 - Utilisation du matériel, des locaux et des véhicules.....</b>	<b>21</b>
Article 3.1 - Modalités d'accès et d'usage des locaux.....	21
Article 3.2 – Affichage dans les locaux.....	21
Article 3.3 – Espaces de restauration.....	21
Article 3.4 – Sanitaires.....	22
Article 3.5 – Utilisation des véhicules.....	22
Article 3.6 – Matériel informatique et téléphonique.....	22
Article 3.7 – Téléphonie.....	22
Article 3.8 – Affranchissement du courrier.....	22

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE... 22  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

<b>Titre 4 - Entrée en vigueur et modification .....</b>	<b>23</b>
Article 4.1 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur .....	23
Article 4.2 - Durée.....	23
Article 4.3 - Modifications du règlement intérieur .....	23
Annexes .....	24
Préambule.....	38
Typologie des véhicules mis à disposition .....	38
Procédure des demandes d'autorisation de remisage à domicile.....	39
Conditions et règles d'usage des véhicules .....	40
Modalités d'utilisation des véhicules.....	44
Restitution du véhicule .....	44
Assurances, sinistres et responsabilités .....	44
Opposabilité de la charte.....	46

## Préambule

---

Le présent règlement a pour objet d'organiser les conditions dans lesquelles s'organisent et s'exécutent le travail au sein du centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale. Il constitue un document de référence pour toutes et pour tous.

Il rappelle le cadre réglementaire dans lequel l'action professionnelle d'un agent du centre départemental de gestion de Seine-et-Marne de la fonction publique territoriale s'inscrit, les responsabilités que cela implique et ce à quoi il s'expose si ce cadre n'est pas respecté.

Il pourra être complété par des notes de service ou documents internes et modifié, autant que nécessaire, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement est applicable à l'ensemble du personnel quel que soit leur statut. Sont donc concernés par ce règlement (sauf mention contraire) :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents en détachement ou mis à disposition de l'établissement,
- Les agents contractuels de droit public et de droit privé,
- Les apprentis, les stagiaires (école), les agents vacataires, les agents saisonniers et les activités accessoires,
- Les services civiques.

Ses dispositions sont applicables dans tous les locaux de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Dès son entrée en vigueur, le présent règlement intérieur sera notifié à chaque agent de l'établissement qui attestera en avoir reçu un exemplaire pour en prendre connaissance. Il sera également consultable sur les outils informatiques mis à disposition.

Un exemplaire sera remis à tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur, qui devra également attester en avoir reçu un exemplaire pour en prendre connaissance.

# Titre 1 - Règles de vie dans l'établissement

## Article 1.1 - Comportement professionnel

---

Les agents ont la responsabilité, en s'appuyant sur les moyens alloués par l'établissement, d'assurer la qualité du service rendu aux collectivités et de l'améliorer de manière continue.

La volonté de se mettre au service des collectivités doit animer tout agent dans l'exercice de ses activités professionnelles quotidiennes pour contribuer à satisfaire l'intérêt général et l'intérêt public local qui constituent les fondements de l'action publique.

**1.1.1** - Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun, notamment dans le cadre de l'obligation de probité. Ce comportement et ces attitudes doivent être fondés sur les valeurs telles que le respect, l'esprit d'équipe et l'esprit d'initiative, ainsi que l'autonomie dans l'exercice des missions conférées dans le cadre de leur fiche de poste.

**1.1.2** - Les agents adoptent également dans l'exercice de leurs fonctions une tenue adaptée à l'exercice de leurs missions, respectueuse de la dignité de chacun et de la bonne image de l'établissement.

## Article 1.2 - Droits des fonctionnaires

---

Les droits des fonctionnaires sont énumérés dans le Code général de la fonction publique (CGFP). Ils sont les suivants :

### **1.2.1 - Principe de non-discrimination (articles L 131-1 à L 131-13 du CGFP et article 1 de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations)**

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

Ce principe ne s'oppose pas toutefois, conformément à la jurisprudence, à traiter de manière distincte des situations objectivement différentes.

### **1.2.2 - Droit à la rémunération (article L 115-1 du CGFP)**

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

### **1.2.3 - Droit syndical (articles L 113-1 et L 113-2 du CGFP)**

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

### **1.2.4 - Droit de grève (L 114-1 et L 114-7 à L 114-10 du CGFP)**

La jurisprudence “ Dehaene ” du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaires, CRS.

### **1.2.5 - Droits sociaux (article L 112-1 du CGFP)**

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

### **1.2.6 - Protection juridique (articles L 134-1 à L 134-12 du CGFP)**

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'administration. L'établissement public est tenu de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

### **1.2.7 - Droit à la formation (articles L 115-4 et L 115-5 du CGFP)**

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

### **1.2.8 - Droit au conseil déontologique (article L 124-2 du CGFP)**

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L 121-1 à L 121-11 du Code général de la fonction publique.

## Article 1.3 - Obligations des fonctionnaires

Les obligations des fonctionnaires sont également énumérées dans le Code général de la fonction publique (CGFP). Elles sont catégorisées en obligations professionnelles et en obligations morales.

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20240704-24-23-B-DE Date de télétransmission : 10/07/2024 Date de réception préfecture : 10/07/2024
--

## ❖ Obligations professionnelles

### 1.3.1 - Obligation de service et cumul d'activité (articles L 121-3 et L 121-1 du CGFP)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice<sup>1</sup>.

### 1.3.2 - Obligation d'obéissance hiérarchique (article L 121-10 du CGFP)

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être :

- manifestement illégal  
et
- de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

### 1.3.3 - Obligation d'information du public (article L 121-8 du CGFP)

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, dans le respect des dispositions du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA), des règles relatives au secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle.

- Pour rappel, sont communicables à toute personne les documents à caractère administratif qui émanent d'une personne publique. Constituent de tels documents, les délibérations des organes délibérants des communes et des établissements publics administratifs, les procès-verbaux des séances des organes délibérants, les comptes rendus, les statistiques, les circulaires, les notes, etc.
- Ne sont communicables qu'aux seules personnes intéressées les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur les concernant ou des documents faisant apparaître un comportement dont la divulgation pourrait leur porter préjudice. Sont également concernés les documents dont la communication porterait atteinte au secret médical, au secret de la vie privée ainsi que les dossiers individuels des agents publics.
- Lorsque des documents sollicités par des tiers comportent des éléments relatifs à la vie privée, l'administration a l'obligation de les occulter avant toute communication. L'établissement peut refuser la communication lorsque l'occultation fait perdre toute lisibilité au document.

---

<sup>1</sup> Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans

En cas de doute sur l'application de ces dispositions, l'agent doit consulter son responsable hiérarchique.

#### ❖ Obligations morales

##### **1.3.4 - Obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité (article L 121-1 du CGFP)**

- L'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.
- L'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.
- L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.
- L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel et de ne pas nuire à la réputation de l'établissement. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

##### **1.3.5 - Obligation de neutralité (article L 121-2 du CGFP)**

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par ailleurs, le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions. Par conséquent, un fonctionnaire ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des usagers du service public en raison de :

- ses convictions religieuses,
- ses opinions politiques,
- ses principes philosophiques,
- ses intérêts personnels.

##### **1.3.6 - Principe de laïcité et d'égalité de traitement (article L 121-2 du CGFP)**

Le principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses. Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Les agents publics ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

##### **1.3.7 - Prévention des conflits d'intérêt (articles L 121-4 et L 121-5 du CGFP)**

Accusé de réception en préfecture  
07/07/2024 10:04:24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ». Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver. En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

### **1.3.8 - Obligation de secret professionnel (article L 121- 6 du CGFP)**

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense,
- les informations financières,
- le domaine médical.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale),
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel. Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

### **1.3.9 - Obligation de discrétion professionnelle (article L 121-7 du CGFP)**

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

### **1.3.10 - Obligation de réserve**

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

### **1.3.11 - Obligation déclarative (articles L 122-2 à L 122-25 du CGFP)**

Les cadres supérieurs territoriaux ont l'obligation de remplir une déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale. Les décrets précisent en particulier le contenu des déclarations et les emplois concernés.

Dans la fonction publique territoriale, les personnes devant déposer une déclaration d'intérêts avant leur nomination seront pour l'essentiel les candidats aux emplois de directeur général des services et directeur général adjoint des services des communes et des communautés de plus de 80.000 habitants, ainsi que des départements et des régions.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Les agents sont tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaire de renseignements concernant ou intéressant des particuliers, à moins que les nécessités ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

## Article 1.4 – Référent déontologue

---

La loi « déontologie » du 20 avril 2016 a créé un nouveau droit en faveur des fonctionnaires et agents publics contractuels, inscrit à l'article L 124-2 du Code général de la fonction publique.

Il s'agit du droit, pour tout agent public, de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tous conseils utiles au respect des obligations et principes déontologiques.

Pour la fonction publique territoriale, la mission de référent déontologue figure parmi les missions obligatoires assurées par les centres de gestion pour les collectivités et établissements affiliés à titre obligatoire ou volontaire, au titre de l'assistance juridique statutaire.

Un référent déontologue a été désigné au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne. Il est chargé d'apporter un éclairage à l'ensemble des agents publics sur l'application des principes déontologiques et des bonnes pratiques qui en découlent.

Tout agent public peut le saisir d'une question déontologique le concernant, dans le cadre d'un échange personnel et confidentiel.

## Article 1.5 - Protection fonctionnelle

---

Les agents bénéficient d'une protection organisée par la collectivité contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion et en raison de l'exercice de leurs fonctions.

La collectivité assure la protection fonctionnelle de tout agent poursuivi par un tiers pour faute de service et dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à cet agent.

## Article 1.6 - Liberté d'opinion (article L 111-1 du CGFP)

---

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

## Article 1.7 - Laïcité et neutralité

---

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi (Déclaration des Droits de l'Homme et de Citoyen du 26 août 1789).

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances (article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958).

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Les fonctionnaires et les agents publics exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité.

Il appartient à l'autorité territoriale de faire respecter l'application du principe de laïcité dans l'enceinte de ses services. La liberté de conscience est garantie aux agents publics.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience. Le fait, pour un agent public, de manifester ses convictions politiques, religieuses ou philosophiques dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations.

## Article 1.8 - Cumul d'activités

---

L'article L 121-3 du Code général de la fonction publique pose le principe, pour tous les agents, de non-cumul entre deux emplois, qu'ils soient public ou privé.

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent néanmoins cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire. Peuvent être ainsi exercés librement :

- La production des œuvres de l'esprit,
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial.
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

L'agent souhaitant cumuler son activité doit obligatoirement, au préalable, demander l'autorisation par écrit à l'autorité territoriale qui saisira si besoin est, la haute autorité de transparence de la vie publique (HATVP) pour évaluer la compatibilité de l'exercice de missions de service public avec cette activité.

## Article 1.9 - Information du personnel

---

Dans chaque bâtiment, des panneaux d'affichage sont mis à disposition des services pour l'information du personnel. Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, comptes rendus du comité social territorial, formation, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc...).

Plusieurs autres supports d'informations sont disponibles, tels que la note d'information de la direction des ressources humaines, l'intranet, le site internet, etc ...

## Article 1.10 - Protection de l'environnement

---

Chacun veille à adopter un comportement économique et écologique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en s'inscrivant dans certaines de recommandations gouvernementales du plan de sobriété énergétique.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

## Titre 2 - Santé et sécurité au travail

### Article 2.1 - Acteurs de la prévention

---

#### 2.1.1 - Assistant de prévention

L'autorité territoriale a désigné deux assistants de prévention chargés de la conseiller et de l'accompagner sur toutes les questions relatives à la santé et à la sécurité au travail (structuration de la prévention, stratégie, pilotage de projets, etc.).

Les assistants de prévention sont les interlocuteurs privilégiés en matière de mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail au sein du Centre départemental de gestion. Ils accompagnent l'établissement dans son obligation d'évaluation des risques (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels : DUERP).

#### 2.1.2 - Médecin du travail

Le rôle du médecin du travail est d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il conseille l'autorité territoriale dans son obligation de préserver la santé physique et mentale des agents du Centre départemental de gestion.

Ses missions sont le suivi médical des agents (VIPI, VIPP, reprise, à la demande de l'employeur, de l'agent et du médecin traitant) et l'action en milieu de travail (visite de poste, rendez-vous RH).

Le médecin peut être aidé dans ses missions par une infirmière de santé au travail qui intervient sous sa responsabilité et selon un protocole établi et signé par les deux parties.

#### 2.1.3 - Comité social territorial (CST)

Le Comité social territorial est une instance consultative chargée d'examiner les questions relatives à la santé et à la sécurité au travail (procédures, règlements, actions de prévention, changement d'organisation, de locaux impliquant des modifications des conditions de travail, achat de matériels, etc. ...).

### Article 2.2 - Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

---

Le DUERP est un document recensant l'ensemble des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents du Centre de gestion dans leur situation de travail quotidienne.

L'élaboration du DUERP doit s'accompagner d'un ou plusieurs plans d'actions visant à la réduction des risques professionnels, mais aussi à l'amélioration des conditions de travail. Les interventions/actions pouvant être mises en place relèvent à la fois des domaines techniques, humains et organisationnels.

Le Centre départemental de gestion a établi son DUERP avec une mise à jour annuelle. Il est consultable sur le serveur : COMMUN (I)/infos générales cdg77/assistant de prévention/documents à destination des agents.

### Article 2.3 - Registre santé et sécurité au travail

---

Ce registre en version papier est à la libre disposition des agents dans le bureau des assistants de prévention afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

## Article 2.4 - Registre de signalement d'un danger grave et imminent

---

Tout agent dispose d'un droit d'alerte en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent. Ce droit d'alerte peut s'accompagner, sous certaines conditions, d'un droit de retrait. La procédure mise éventuellement en œuvre à cette occasion figure en annexe 1 du présent règlement intérieur.

### 2.4.1 - Article 5.1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985

« Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour son intégrité physique, sa vie, sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut ainsi se retirer d'une telle situation.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement son poste de travail ou son lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection [...] ».

**2.4.2** - L'agent usant son droit de retrait pour danger grave et imminent consigne son retrait dans le registre des dangers graves et imminents. Ce registre est conservé dans le bureau des assistants de prévention. Y figure la procédure du droit de retrait.

## Article 2.5 - Respect des consignes de sécurité

---

### 2.5.1 - Article L. 4122-1 du Code du travail

« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir ».

### 2.5.2 - Port des Equipements de Protection Individuelle (EPI)

En fonction des risques professionnels des postes de travail du Centre départemental de gestion, les agents devront porter les EPI nécessaires pour garantir leur sécurité.

### **2.5.3 - Risque incendie**

Tous les six mois, les deux assistants de prévention du Centre départemental de gestion organisent un exercice d'évacuation incendie au sein de l'établissement en faisant retentir l'alarme incendie située à l'accueil.

Afin de mener à bien ces exercices semestriels, des consignes d'évacuation et un point de rassemblement du personnel signalisé par un panneau standardisé (situé sur le parking extérieur) ont été mis en place. Ces exercices font l'objet d'un compte-rendu rédigé par les deux assistants de prévention et sont consignés dans le registre sécurité incendie de l'établissement.

Les consignes d'évacuation par services sont consultables sur le serveur : COMMUN (I)/infos générales cdg77/assistant de prévention/documents à destination des agents.

## Article 2.6 - Surveillance médicale

### **2.6.1 - Visites médicales**

Chaque agent (fonctionnaire ou contractuel) du Centre départemental de gestion bénéficie d'un suivi médical périodique au minimum tous les 2 ans avec la réalisation de visites médicales ou d'entretiens infirmiers.

Dans cet intervalle, les agents qui le demandent peuvent bénéficier d'un examen médical supplémentaire sans que l'administration ait à en connaître le motif.

L'autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un agent. Elle doit informer l'agent de cette démarche.

Le suivi médical est réglementairement organisé par l'employeur. Les demandes de rendez-vous sont à formuler auprès de la direction des ressources humaines.

Les visites médicales sont obligatoires ; ainsi chaque agent doit s'y rendre sur convocation adressée par la direction des ressources humaines. Les déplacements et visites médicales se feront pendant le temps de travail.

Toute absence à une convocation devra être justifiée auprès de la direction des ressources humaine, une autre convocation sera alors adressée. En cas d'absence sans prévenance de la direction des ressources humaines, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

### **2.6.2 - Examens complémentaires**

Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander des examens complémentaires nécessaires :

- à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication au poste de travail,
- au dépistage de maladies professionnelles ou à caractère professionnel,
- au dépistage des maladies dangereuses pour l'environnement professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur.

### **2.6.3 - Vaccinations**

Les vaccinations obligatoires peuvent être une condition d'aptitude en raison d'une exposition à des risques professionnels afférents à un poste de travail.

Les vaccinations non obligatoires, mais recommandées en santé au travail, peuvent être prescrites par suite de l'évaluation faite par le médecin du travail ou l'infirmière en santé au travail qui estiment que l'exposition à un risque professionnel n'est pas maîtrisée par les actions de protection collective et individuelle.

## Article 2.7 - Premiers secours

Le code du travail précise que l'employeur est tenu d'organiser, après avis du médecin du travail, un dispositif permettant de prodiguer les soins d'urgence aux personnels accidentés ou malades.

Des agents du Centre départemental de gestion sont formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) par les trois formateurs SST de l'établissement.

Pour rappel, dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement la formation nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

Une armoire de premiers secours est disponible à l'accueil du Centre départemental de gestion. Son réassort est assuré par les deux assistants de prévention.

Un défibrillateur automatique externe (DAE) est installé à proximité du poste d'accueil au rez-de-chaussée.

Par ailleurs, les véhicules de service sont tous dotés de trousse de premiers secours et leur réapprovisionnement est assuré par le technicien bâtiment de l'établissement.

Enfin, une procédure de conduite à tenir en cas de malaise a été mise en place au sein de l'établissement (cf. annexe 3).

## Article 2.8 - Accident et maladie contractée en service

Les formulaires de déclaration sont disponibles auprès de la direction des ressources humaines.

### **2.8.1 - Accident de service/travail ou de trajet**

En cas d'accident, une déclaration doit être faite dans les meilleurs délais auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité et la nature (physique ou psychique). Le document doit être rempli avec le plus grand soin et le plus de précisions possibles.

Pour rappel :

- Accident de service (pour titulaires ou stagiaires) ou de travail (pour contractuels) : accident survenu dans le temps et le lieu du service et à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement.
- Accident de trajet : accident survenu sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit le service de l'agent et sa résidence ou son lieu de restauration habituel, et ce pendant la durée normale pour l'effectuer.

### **2.8.2 - Maladie contractée en service**

Une déclaration de maladie contractée en service peut également être faite. Par maladie contractée en service, il est entendu :

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20240704-24-23-B-DE Date de télétransmission : 10/07/2024 Date de réception préfecture : 10/07/2024
--

- Les maladies désignées par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractées dans les conditions prévues à l'un de ces tableaux.
- Les maladies d'origine professionnelle, désignées dans les tableaux de maladies professionnelles, mais pour lesquelles il manque une ou plusieurs conditions (délai de prise en charge ou durée d'exposition ou liste limitative des travaux).
- Les maladies ne figurant pas aux tableaux des maladies professionnelles, mais pour lesquelles il est établi qu'elles sont essentiellement et directement causées par l'exercice des fonctions et qu'elles entraînent une incapacité permanente au moins égale à 25 %.

### 2.8.3 - Procédure de déclaration (cf. annexe 2)

### 2.8.4 – Enquêtes

Le Comité Social Territorial pourra réaliser des enquêtes sur les accidents, ainsi que sur les maladies contractées en service. Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident grave ou de maladie contractée en service grave ayant entraîné un décès ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu être évitées.
- En cas d'accident ou de maladie contractée en service présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

## Article 2.9 - Etat d'urgence

---

Prévu par la loi n° 55-385 du 3 avril 1955, l'état d'urgence est une mesure exceptionnelle pouvant être décidée par le Conseil des ministres soit en cas de péril imminent résultant d'atteintes graves à l'ordre public, soit en cas de calamité publique (catastrophe naturelle d'une ampleur exceptionnelle). Il permet de renforcer les pouvoirs des autorités civiles et de restreindre certaines libertés publiques ou individuelles pour des personnes soupçonnées d'être une menace pour la sécurité publique.

La durée initiale de l'état d'urgence est de douze jours. Sa prolongation doit être autorisée par le Parlement par le vote d'une loi. L'état d'urgence peut être déclaré sur tout ou partie du territoire.

Cet état autorise le préfet ou le ministre de l'Intérieur à :

- Limiter ou interdire la circulation dans certains lieux.
- Interdire certaines réunions publiques ou fermer provisoirement certains lieux publics.
- Réquisitionner des personnes ou moyens privés.
- Autoriser des perquisitions administratives.
- Interdire de séjour certaines personnes.
- Prononcer des assignations à résidence.

Lorsque la situation d'état d'urgence (sanitaire ou autre) est décidée en Conseil des ministres, et selon le type d'état d'urgence décrété, une organisation du travail des agents de l'établissement est mise en place sur la base d'un plan de continuité d'activité (PCA). Les agents devront scrupuleusement s'y conformer, ainsi qu'au protocole sanitaire mis en place.

## Article 2.10 - Substances interdites au travail

---

### 2.10.1 - Boissons alcoolisées

<p>Accusé de réception en préfecture  077-287708325-20240704-24-23-B-DE  Date de télétransmission : 10/07/2024  Date de réception préfecture : 10/07/2024</p>
---

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord de l'autorité territoriale pour célébrer des événements professionnels. Dans ce cas, aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré ne sera proposé (article R. 4228-20 du code du travail). Des boissons non alcoolisées devront aussi être proposées en quantité au moins égale. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions.

Pour les occupants des postes à risque (cf. liste indicative figurant en annexe 4), l'autorité territoriale (ou son représentant) pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps du service, afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse.

Ce contrôle sera réalisé par le directeur(rice) des ressources humaines. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique (0,5 g par litre).

En cas de refus du test d'alcoolémie pour un agent occupant un poste à risques (cf. annexe 4), il y aura présomption d'état d'ébriété. L'agent concerné sera éventuellement passible de sanctions disciplinaires.

En cas de constatation ou de suspicion d'un état sous l'emprise des produits susvisés, le responsable hiérarchique doit mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers : arrêt de l'activité, retrait du poste de travail, information auprès de la direction des ressources humaines, ... (cf. annexes 5 et 6). Il est fait appel immédiatement à un médecin pour rendre un avis médical et une conduite à tenir.

A son retour au travail, la direction des ressources humaines convoquera l'agent en entretien et établira la fiche de constat figurant en annexe 6 pour donner suite à un trouble du comportement potentiellement lié à la consommation de substances psychoactives sur le lieu de travail. Une copie de cette fiche sera remise à l'agent et une autre adressée au médecin du travail.

L'établissement encouragera et facilitera, dans la stricte confidentialité, toute démarche de soins entreprise par l'agent.

### **2.10.2 - Substances stupéfiantes**

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances et autres classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin pour rendre un avis médical.

L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées.

Tout agent présentant des troubles de comportement liés à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires.

### **2.10.3 - Médicaments**

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

La distribution de substances médicamenteuses est interdite.

La prise de médicaments par un agent est de sa seule responsabilité en fonction de la prescription médicale.

## Article 2.11 - Tabac et vapotage

---

Depuis 2007, l'interdiction de fumer est généralisée aux lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail avec la possibilité de mettre en place des emplacements réservés aux fumeurs, hermétiquement clos et répondant à des normes strictes. Depuis octobre 2017, il est également interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

### 2.11.1 - Tabac

Depuis le 1er février 2007, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, fermés et couverts, qui constituent des lieux de travail (articles L. 3512-8 et R. 3512-2 du Code de la santé publique).

Cette interdiction s'applique tant aux locaux affectés à l'ensemble du personnel (accueil, réception, locaux de restauration, lieux de passage...) qu'aux locaux de travail, aux salles de réunion et de formation mais aussi aux bureaux, même occupés par une seule personne, et ce dans la mesure où plusieurs personnes y ont potentiellement accès, notamment le personnel d'entretien.

Elle s'applique également aux escaliers extérieurs du bâtiment, ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service mis à la disposition des agents.

Une zone fumeurs et vapoteurs identifiée est mise à la disposition des agents au niveau de la cour intérieure du bâtiment, et non devant l'entrée principale.

En cas de non-respect de ces règles, l'autorité territoriale pourra prendre toute mesure afin de veiller aux conditions d'hygiène et de sécurité.

### 2.11.2 - Vapotage

L'interdiction de vapoter est entrée en vigueur le 1er octobre 2017 (décret n° 2017-633 du 25 avril 2017).

L'article 28 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé interdit l'usage de la cigarette électronique dans certains lieux collectifs, notamment dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif (article L. 3513-6 du Code de la santé publique).

Sont considérés comme étant des lieux de travail au sens de ces dispositions, les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public (article R. 3513-2 du Code de la santé publique).

Elle s'applique également aux escaliers extérieurs du bâtiment, ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service mis à la disposition des agents.

Une zone fumeurs et vapoteurs identifiée est mise à la disposition des agents au niveau de la cour intérieure du bâtiment, et non devant l'entrée principale.

En cas de non-respect de ces règles, l'autorité territoriale pourra prendre toute mesure afin de veiller aux conditions d'hygiène et de sécurité.

## Article 2.12 - Formations obligatoires en matière de santé, de sécurité et de prévention des risques

---

Des formations dans le domaine de la santé et de la sécurité sont prévues dans le plan de formation de l'établissement. Certaines de ces formations sont obligatoires pour l'exercice des missions :

- En particulier, la conduite de certains véhicules et engins comporte des risques. C'est la raison pour laquelle des autorisations de conduite sont délivrées par l'employeur, à l'issue d'un stage pratique auquel s'ajoute un complément de formation sur le terrain. Ces autorisations permettent de s'assurer des compétences pratiques en situation, en fonction de l'activité réalisée et des caractéristiques de l'engin.
- Toutes interventions sur des installations/équipements électriques (réenclenchement d'un disjoncteur dans un coffret électrique, changement d'ampoule, de néons, ...).

L'aptitude médicale sera préalablement demandée au médecin du travail pour le suivi de ces formations.

En outre, chaque nouvel arrivant (titulaire, contractuel, apprenti...) au sein de l'établissement fait l'objet d'un accueil sécurité formalisé animé par les deux assistants de prévention.

## Titre 3 - Utilisation du matériel, des locaux et des véhicules

### Article 3.1 - Modalités d'accès et d'usage des locaux

---

Les agents n'ont accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de leur travail et ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service, des animaux, objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, être attentif à la sobriété énergétique et signaler, dans les plus brefs délais, à leur responsable hiérarchique toute anomalie constatée.

En cas de non-respect de ces règles, l'autorité territoriale pourra prendre toute mesure afin de veiller aux conditions d'hygiène et de sécurité.

Chaque agent dispose des équipements nécessaires pour accéder aux locaux et à son bureau (clé, badge d'accès à l'ascenseur, badge d'accès au parking, badge pour le logiciel de gestion du temps, ...). Ces équipements devront être restitués à la direction des ressources humaines lors de son départ.

En cas de perte de l'un de ces équipements, l'agent devra le signaler, sans délai, à la direction des ressources humaines.

### Article 3.2 – Affichage dans les locaux

---

L'affichage sur les murs est interdit, sauf autorisation préalable de l'autorité territoriale, en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Seuls les agents bénéficiant de mandat ou de décharge de service pour motif syndical sont autorisés à distribuer des documents ou tracts de nature syndicale au sein des locaux de la collectivité, le démarchage est interdit au sein des locaux.

La distribution d'un document ou d'un tract doit faire l'objet d'une information préalable auprès de l'autorité territoriale, au moins 3 jours ouvrés avant la distribution.

### Article 3.3 – Espaces de restauration

---

Pour des raisons d'hygiène et en application de l'article 2.3 du règlement intérieur sur l'organisation du temps de travail (1<sup>ère</sup> partie), il est rappelé qu'il est formellement interdit de prendre les repas dans les locaux affectés au travail, sauf cas exceptionnels (réunions, formations, mesures gouvernementales, ...) et/ou sur autorisation de l'autorité territoriale.

Des locaux sont mis à la disposition des agents pour leur permettre de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Il est demandé à chaque agent de veiller à l'état de propreté de cet espace, de le nettoyer et de ranger la vaisselle après utilisation.

Il lui est également demandé de veiller à l'état de propreté et de fonctionnement de l'électroménager mis à sa disposition (machines à café, réfrigérateurs, fours à micro-ondes, lave-vaisselles, ...). En cas de casse ou de fonctionnement défectueux, il lui est demandé de le signaler dans les plus brefs délais au secrétariat de la Direction générale.

En cas de non-respect de ces règles, l'autorité territoriale pourra prendre toute mesure afin de veiller aux conditions d'hygiène et de sécurité.

### Article 3.4 – Sanitaires

Le personnel a accès à des locaux qui leur sont réservés (toilettes, lavabos, douches).

Il est demandé à chaque agent de veiller impérativement à l'état de propreté de ces espaces, à la fois pour la salubrité des locaux mais aussi pour le respect de chacun.

En cas de non-respect de ces règles, l'autorité territoriale pourra prendre toute mesure afin de veiller aux conditions d'hygiène et de sécurité.

### Article 3.5 – Utilisation des véhicules

Tout déplacement hors de l'établissement doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature au moins 8 jours avant le départ, à la direction des ressources humaines même si le déplacement n'engendre aucun remboursement de frais.

A ce titre, chaque agent se verra communiquer lors de son arrivée, la charte d'utilisation des véhicules annexée au présent règlement intérieur (annexe 7).

### Article 3.6 – Matériel informatique et téléphonique

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail.

Afin de garantir une disponibilité maximale de ces outils et une efficacité des services, certaines règles de fonctionnement doivent être respectées par tous.

A ce titre, chaque agent se verra communiquer lors de son arrivée, la charte informatique annexée au présent règlement intérieur (annexe 8).

### Article 3.7 – Téléphonie

Les communications téléphoniques (téléphone fixe ou portable) à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

Il en va de même pour la consultation des notifications ou messages sur le téléphone portable.

### Article 3.8 – Affranchissement du courrier

Le courrier personnel de chaque agent ne pourra être affranchi aux frais du Centre départemental de gestion.

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20240704-24-23-B-DE Date de télétransmission : 10/07/2024 Date de réception préfecture : 10/07/2024
--

## Titre 4 - Entrée en vigueur et modification

### Article 4.1 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur

---

Le présent règlement intérieur entre en vigueur après respect des formalités liées à la transmission au contrôle de légalité.

### Article 4.2 - Durée

---

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

### Article 4.3 - Modifications du règlement intérieur

---

La modification du règlement intérieur peut l'être à l'initiative directe de l'autorité territoriale.

Toute modification ultérieure ou tout retrait seront soumis à l'avis préalable du Comité social territorial (CST).

Toute modification substantielle fera l'objet d'une information à l'ensemble du personnel.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'établissement serait nulle de plein droit et ferait l'objet d'une information sous forme de note de service et d'une mise à jour. Une information sera alors faite en Comité social territorial (CST).

Lieusaint, le 4 juillet 2024

La Présidente du Centre départemental  
de Gestion,  
Maire d'Arville,

Anne THIBAUT  
Officier de l'Ordre national du mérite

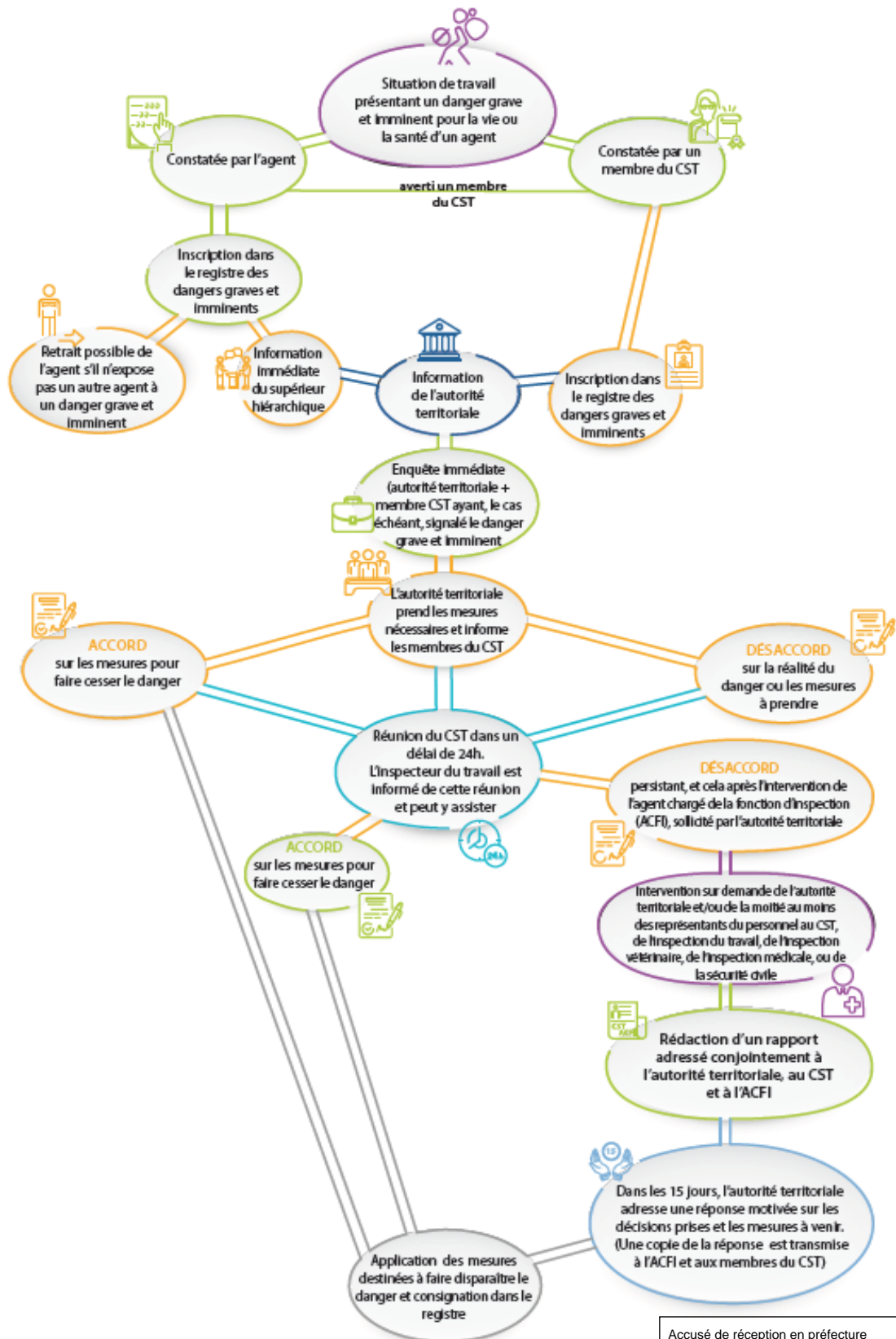
## Annexes

---

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

## Annexe 1 – DANGER GRAVE ET IMMINENT

Cette procédure est à mettre en œuvre en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de l'agent ou de défectuosité dans les systèmes de protection entraînant le même danger.



Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

## **Annexe 2 – DECLARATION DES ACCIDENTS ET MALADIES CONTRACTEES EN SERVICE**

- **Accident de service ou de trajet**

En cas d'accident, une déclaration doit être faite dans les meilleurs délais auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité et la nature (physique ou psychique). Le document doit être rempli avec le plus grand soin et le plus de précisions possibles.

Dans tous les cas, si l'accident entraîne un arrêt de travail, ce dernier doit être transmis à la direction des ressources humaines dans un délai de 48h suivant son établissement. En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, seul ce dernier fait foi.

⇒ Pour les agents titulaires ou stagiaires (articles 37-1 à 37-20 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987) :

Cette déclaration se compose obligatoirement des 2 documents suivants :

- Un formulaire précisant les circonstances de l'accident.
- Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

La déclaration (formulaire + volets 1, 2 et 4 du certificat médical) doit ensuite être adressée à la direction des ressources humaines, dans un délai de 15 jours à compter de la date d'établissement dudit certificat (celui-ci peut être établi dans les 2 ans suivants la date de survenance). Le non-respect de ces délais est sanctionné par le rejet de la demande.

Pour les autres certificats médicaux établis dans le cadre de l'accident, les volets 1, 2 et 4 devront aussi être systématiquement adressés à la direction des ressources humaines.

La déclaration est ensuite gérée par l'intermédiaire de l'assureur de l'établissement, Relyens. Des bons de prise en charge pour les frais médicaux seront délivrés à l'agent, pour lui éviter de faire l'avance de ces frais.

En cas de besoin, l'assureur ou la collectivité pourra faire procéder à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé. L'agent est tenu de s'y rendre obligatoirement.

En cas d'arrêt de travail, l'agent est ensuite placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) :

- A titre provisoire si un avis préalable est requis : instruction de l'enquête administrative ou nécessité d'organiser une expertise médicale auprès d'un médecin agréé ou de recueillir l'avis du Conseil médical départemental.
- A titre définitif si aucun avis préalable n'est requis.

Le placement en CITIS de l'agent prend fin lorsque son état de santé lui permet de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

⇒ Pour les agents contractuels (livre IV du code de la sécurité sociale) :

La déclaration d'accident (formulaire + volet 4 du certificat médical) devra être transmise à la direction des ressources humaines, dans un délai maximum de 48h à compter de la date de l'accident.

Elle comporte également :

- Un formulaire précisant les circonstances de l'accident.
- Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

Dès la transmission de ces 2 documents à la direction des ressources humaines, celle-ci dispose d'un délai de 48h pour effectuer une déclaration auprès de la caisse primaire d'assurance maladie, à laquelle est affilié l'agent. Une fois cette déclaration effectuée, une feuille de soins pourra être éditée pour la prise en charge des frais médicaux. Ce sera ensuite la caisse primaire d'assurance maladie de l'agent qui gèrera son dossier d'accident du travail.

L'agent devra envoyer dans les 48h les volets 1 et 2 du certificat médical à sa caisse primaire d'assurance maladie. Il en sera de même pour l'ensemble des certificats médicaux établis dans le cadre de son accident, seul le volet 4 continuera d'être adressé à la direction des ressources humaines.

- **Maladie professionnelle ou à caractère professionnel**

Une déclaration de maladie contractée en service peut également être faite par l'agent, en lien avec son médecin.

Dans tous les cas, si la maladie entraîne un arrêt de travail, ce dernier doit être transmis à la direction des ressources humaines dans un délai de 48h suivant son établissement. En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, seul ce dernier fait foi.

⇒ Pour les agents titulaires ou stagiaires (articles 37-1 à 37-20 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987) :

Une déclaration de maladie contractée en service ou « maladie professionnelle » se fait obligatoirement au moyen de :

- Un certificat médical indiquant la nature et le siège de la maladie ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.
- Un formulaire précisant les circonstances de la maladie.

Cette déclaration (formulaire + volets 1 et 2 du certificat médical) doit être adressée à la direction des ressources humaines, dans un délai de deux ans à compter de :

- La date de la première constatation médicale de la maladie.
- La date à laquelle l'agent a été informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle.
- La date d'entrée en vigueur de modifications des tableaux de maladies professionnelles du code de la sécurité sociale, si l'agent était déjà atteint d'une maladie pouvant désormais être reconnue.

Le non-respect de ces délais est sanctionné par le rejet de la demande.

Cette déclaration sera ensuite instruite par l'assureur de la collectivité. Une visite auprès du médecin du travail sera systématiquement organisée, pour instruire la demande de reconnaissance en maladie professionnelle : critères des tableaux de maladie professionnelle du régime général remplis ou partiellement remplis ou pathologie hors tableau. En cas de conditions de la maladie professionnelle partiellement remplies ou maladie hors tableau, l'employeur saisit le conseil médical en formation plénière pour avis consultatif. Une expertise médicale auprès d'un médecin agréé pourra également s'avérer nécessaire.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Si le lien est établi, des bons de prise en charge pour les frais médicaux pourront ensuite être délivrés par la direction des ressources humaines.

En cas d'arrêt de travail, l'agent est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) :

- A titre provisoire si un avis préalable est requis : nécessité d'organiser une expertise médicale auprès d'un médecin agréé ou de recueillir l'avis du conseil médical départemental.

Le placement en CITIS de l'agent prend fin lorsque son état de santé lui permet de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

⇒ Pour les agents contractuels (livre IV du code de la sécurité sociale) :

Il revient au médecin de l'agent d'établir un formulaire de déclaration de maladie professionnelle, accompagné d'un certificat médical indiquant la nature et le siège de vos lésions.

Ces 2 documents (formulaire + volets 1 et 2 du certificat médical) devront ensuite être transmis par l'agent à la caisse primaire d'assurance maladie, à laquelle il est affilié. Seul le volet 4 sera adressé à la direction des ressources humaines, uniquement si un arrêt de travail a été prescrit. Si cela n'est pas le cas, aucun document n'est à envoyer, et c'est la caisse primaire d'assurance maladie qui se chargera d'informer la collectivité de la déclaration de maladie professionnelle.

## Annexe 3 – CONDUITE A TENIR EN CAS DE MALAISE SUR LE LIEU DE TRAVAIL



La gestion des secours repose sur les 3 principes suivants :

### PROTEGER

Avant toute intervention et afin d'éviter tout accident supplémentaire, il faut écarter toute source de danger. Pour cela, il convient de se protéger, de protéger la victime ainsi que les personnes aux alentours.

### ALERTER

Un message d'alerte doit informer les services de secours sur :

- Les nom et prénom et le numéro de téléphone de l'appelant,
- L'adresse exacte du lieu où se trouve la ou les victimes,
- La nature du ou des problèmes et les risques éventuels persistants (incendie, émanation de produits chimiques...),
- Le nombre et l'état des victimes (âge et sexe des victimes, victimes conscientes ou inconscientes, respirent-elles ou pas, saignement abondant, traitement médical éventuel pris par la victime, hospitalisation récente, ...),
- Les premiers gestes de secours prodigués par les secouristes ou les personnes présentes,
- Les premières mesures de protection prises (balisage de la zone, coupure du courant électrique...).

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Les numéros de téléphone d'urgence à connaître :

15	17	18	112
<p><b>SAMU</b> <b>(Service d'aide médicale urgente)</b></p> <p>Pour obtenir l'intervention d'une aide médicale lors d'une situation de détresse vitale ainsi que pour être redirigé vers un organisme de permanence de soins.</p>	<p><b>POLICE SECOURS</b></p> <p>Pour signaler une infraction qui nécessite l'intervention immédiate de la police.</p>	<p><b>POMPIERS</b></p> <p>Pour signaler une situation de péril ou un accident concernant des biens ou des personnes et obtenir leur intervention rapide.</p>	<p><b>Numéro d'appel d'urgence européen</b></p> <p>Si vous êtes victime ou témoin d'un accident dans un pays de l'Union Européenne.</p>

### SECOURIR

Les gestes de premiers secours doivent être pratiqués si possible par un secouriste, ayant été formé sur cette thématique (Sauveteur Secouriste du Travail ou Prévention et Secours Civiques de niveau 1) et/ou ayant suivi régulièrement une formation de maintien et d'actualisation des compétences. Dans tous les cas :

- Ne jamais déplacer la victime, et notamment en cas de traumatisme (coup, chute, faux mouvement...), sauf si c'est pour la soustraire à un danger grave et imminent auquel elle ne peut se soustraire elle-même ou si les services de secours donnent des consignes particulières.
- Rassurer et couvrir la victime en attendant les services de secours.

Après évaluation médicale, les agents ne nécessitant pas d'évacuation médicale en urgence mais étant orientés vers leur domicile ou une consultation médicale **NE DOIVENT JAMAIS REPARTIR SEULS**. Il est de la responsabilité de l'employeur de veiller à ce qu'ils soient pris en charge par un tiers (collègues ou une personne de sa famille ou véhicule de secours léger – VSL).

## Annexe 4 - LISTE INDICATIVE DES POSTES À RISQUE

En cas d'état apparent d'ébriété, un contrôle d'alcoolémie sera systématiquement proposé lorsque l'agent occupe un poste considéré comme étant à risque physique.

Au sein de la collectivité, sont considérés comme postes à risque les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public, à savoir :

- Conducteur de véhicule et d'engin (même occasionnel).
- Utilisateur de machines dangereuses (ex : tronçonneuse, débroussailluse, scie circulaire, raboteuse, poste à souder, massicot ou autres machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain).
- Utilisateur de substances classées dangereuses (produits capables de provoquer intoxication, irritation, lésion, brûlure, incendie, explosion.).
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur.
- Agent exposé à des contacts électriques,
- Agent en situation de travailleur isolé,
- ...

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée autant que de besoin.

## Annexe 5 - ÉTAT APPARENT D'ÉBRIÉTÉ

L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme :

- Des propos incohérents,
- Une démarche titubante,
- Des troubles de l'équilibre,
- Un comportement agressif ou exubérant,
- Des nausées,
- Une élocution difficile,
- Une haleine alcoolisée,
- Une dilatation des vaisseaux sanguins,
- Une diminution des réflexes,
- Une mauvaise qualité du service.

Plusieurs de ces signes devront être constatés, car un seul ne pourra justifier la mise en œuvre de la procédure décrite ci-après.

## Annexe 6 - PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'ÉTAT APPARENT D'ÉBRIÉTÉ



Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale

Pôle Santé et Conditions de travail

Médecine professionnelle et préventive

## CONDUITE A TENIR FACE A UN TROUBLE DU COMPORTEMENT AIGU POTENTIELLEMENT LIE A LA CONSOMMATION DE SUBSTANCES PSYCHOACTIVES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Tout comportement anormal peut avoir différentes origines (maladie, exposition à des produits chimiques, consommation de médicaments) et nécessite un avis médical.

### 1. IDENTIFICATION DES SIGNES D'ALERTE

Propos incohérents, démarche titubante, désorientation, agressivité, difficultés d'élocution, somnolence, malaise...

### 2. DANGER IMMEDIAT POUR L'AGENT LUI-MEME ET/OU AUTRUI

NE JAMAIS LAISSER L'AGENT SEUL

RESTER A SON ECOUTE ET TENTER DE MAINTENIR LE DIALOGUE

- **Écarter** l'agent de son poste de travail et ne pas le laisser seul
- **Inform**er le sauveteur-secouriste s'il en existe un dans le service/ la collectivité
  - **Dans le cas d'un malaise**
- Appeler le SAMU (**15, 112**) ou les pompiers (**18**)
- **Noter** par écrit les instructions reçues par le médecin au téléphone et procéder aux mesures recommandées par le médecin
- **Prévenir** la famille ou un tiers
  - **Dans le cas d'un comportement agressif et peu contrôlable**
- **Demander un avis médical (15, 112, médecin traitant)** ; **Noter** par écrit les instructions reçues par le médecin au téléphone et procéder aux mesures recommandées par le médecin
- **Appeler** si nécessaire (agent violent) la police ou la gendarmerie (17)
- **Prévenir** la famille ou un tiers

➤ **Dans tous les cas**

- **Interdire** le départ de l'agent par ses propres moyens
- **Le faire raccompagner** par un tiers suivant les modalités définies dans le règlement intérieur et/ou note de service
- **Ne pas le laisser seul** à son domicile.

3. RÉDACTION D'UN RAPPORT CIRCONSTANCIE PAR L'EMPLOYEUR

- **Établir** une fiche de constat des faits avec copie pour l'agent
- **Inform**er le médecin du travail et organiser une visite médicale avec transmission de la fiche de constat

4. ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE AU MOMENT DE LA REPRISE DU TRAVAIL

- **Remettre** la copie de la fiche de constat des faits
- **Échanger** avec l'agent sur les circonstances de l'incident
- **Lui remettre** la convocation pour la visite médicale avec le médecin du travail

5. INFORMATION ET SENSIBILISATION SUR LES DANGERS DES CONDUITES ADDICTIVES EN MILIEU PROFESSIONNEL

- **Organiser** une information auprès des agents au sein de la collectivité en se rapprochant des structures ressources spécialisées. (CSAPA, Associations). Carte sur site du CDG77.



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale

Pôle Santé et Conditions de travail

Médecine professionnelle et préventive

**FICHE DE CONSTAT SUITE A UN TROUBLE DU COMPORTEMENT POTENTIELLEMENT LIÉ A LA CONSOMMATION DE SUBSTANCES PSYCHOACTIVES SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

Fiche à établir par l'employeur en cas de troubles du comportement d'un agent pouvant être lié à la consommation d'alcool ou à la consommation d'autres substances psychoactives.

Copie à remettre à l'agent, à transmettre au service RH et au médecin du travail

➤ **Identification de l'agent**

Nom : .....

Prénom : .....

Poste de travail occupé : .....

Le poste est-il considéré comme dangereux :  Oui  Non

Le poste de travail est-il considéré comme dangereux ? : Utilisation de produits ou machines dangereuses, le travail en hauteur, le travail sur la voirie, la conduite de véhicules ou engins, le transport de personnes, le travail exposant à un risque de noyade, le port d'armes, les fonctions liées à une catégorie d'usagers particuliers (enfance, personnes âgées, personnes handicapées), le travail isolé.

Le danger peut considérer l'agent lui-même, des collègues ou des tiers comme les usagers du service public.

➤ **Descriptif de la situation ou de « l'état anormal »**

**Situation observée :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

• Difficultés d'élocution	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	• Gestes imprécis	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
• Propos incohérents	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	• Troubles de l'équilibre	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
• Désorientation	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	• Agitation	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
• Agressivité	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	• Somnolence	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
• Démarche titubante	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	• Malaise	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
• Haleine alcoolisée	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	• Attitude inadaptée au poste de travail	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Le maintien de l'agent sur son poste de travail présente un danger :

pour lui

pour ses collègues

pour le public reçu

Observations :

➤ **Constat effectué :**

- Le : .....
- Lieu : .....
- Par (nom, prénom, fonction): .....
- Témoins (nom, prénom, fonctions) : .....
- Alcotest réalisé :  Oui  Non
- Résultat :  Positif  Négatif
- Autre test de dépistage réalisé : .....

➤ **Prise en charge :**

- Appels :
  - 17
  - 15
  - Médecin traitant
  - Médecin du travail
- Suivi :
  - Maintien de l'agent dans la collectivité
  - Retour au domicile par :  la famille  un tiers
- Orientation / hospitalisation :
  - Transfert par le SAMU
  - Transfert adressé par le SAMU

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

## Annexe 7 – CHARTE D'UTILISATION DES VÉHICULES

### Préambule

L'objectif de la charte d'utilisation des véhicules est de fixer les règles d'utilisation des véhicules mis à disposition, d'en définir les modalités d'attribution, de préciser les obligations et les responsabilités des utilisateurs, ainsi que d'expliquer les modalités en cas de vol, accident ou panne.

Dans ce cadre, les agents du centre départemental de gestion de Seine-et-Marne s'engagent à :

- Donner priorité au moyen énergétique le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels,
- Faire appel, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif considéré comme plus sécurisé, lorsque les trajets envisagés sont de longue distance,
- Privilégier le covoiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination,
- Respecter les règles du code de la route mais aussi de courtoisie, car tout agent est le représentant et le garant de l'image de l'établissement.

### Catégories des véhicules mis à disposition

Au sein du Centre départemental de gestion, 3 catégories de véhicules sont définies :

- *Catégorie 1 - Véhicules de service avec remisage à domicile*

Les nécessités du service public justifient l'usage d'un véhicule à l'occasion de déplacements en urgence ou pour des lieux de mission éloignés du domicile des agents, ou encore lorsque la nature même de l'activité de l'agent est de se déplacer pour délivrer une prestation.

Dans ce cadre, des véhicules peuvent être attribués en faveur de certains personnels, soumis à contraintes très particulières, susceptibles d'exercer des fonctions itinérantes, de se déplacer pour délivrer des prestations en collectivités ou pour exercer leurs activités professionnelles, avec une forte amplitude horaire (arrivée avant 7h45 sur place et/ou départ après 19h) et qui, à ce titre, sont autorisés à remiser un véhicule à leur domicile.

Les principes d'utilisation sont les suivants :

- L'usage du véhicule se situe exclusivement dans le cadre de déplacements professionnels.
- Les missions, sujétions spécifiques et disponibilité susceptibles d'être demandées, ouvrent droit à l'obtention d'une autorisation permanente de remisage à domicile visant à accroître la fonctionnalité du service public.
- Le remisage à domicile concerne le trajet domicile-travail à l'exclusion de tout usage privatif.
- Les personnels concernés s'engageront donc formellement à ne pas utiliser le véhicule mis à disposition en dehors de ce cadre, notamment le week-end et les jours non travaillés.

L'utilisateur peut être autorisé à remiser le véhicule de service à son domicile sous réserve d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale (document en annexe de la présente charte).

Cette autorisation renouvelable est délivrée pour un an. Elle précise le type de véhicule et l'adresse à laquelle le véhicule est remisé.

Pendant le remisage, l'agent s'engage à garer le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer le véhicule à clé et à activer un éventuel système antivol. De même, tout objet susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs devra être tenu dissimulé.

Accusé de réception en préfecture  
077 287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

En cas de congés, le véhicule est remisé dans les locaux du centre départemental de gestion.

A défaut de ne pouvoir présenter les justificatifs nécessaires (carnet de bord ou tout autre moyen pouvant justifier du bon respect des conditions précédemment citées), le régime de déclaration fiscale de l'avantage pourra éventuellement être fixé selon les précisions sollicitées auprès des services fiscaux.

Le non-respect de ces dispositions entraînera le retrait du bénéfice du véhicule.

- *Catégorie 2 - Véhicules et "utilitaires" sans remisage à domicile*

Il s'agit des véhicules, de type Kangoo par exemple, à usage exclusivement professionnel que l'agent s'engagera à déposer chaque soir et à prendre chaque matin dans le parking du centre départemental de gestion.

Dans certains cas, des remisages exceptionnels à domicile, tel que définis ci-après, d'une durée prévisible pourront être autorisés par l'autorité territoriale, ou ses représentants, lorsque l'intérêt du service le justifie. Il en va de même pour l'agent en astreinte lorsque la nécessité est avérée et justifiée par l'autorité territoriale.

- *Catégorie 3 - Véhicules de service mutualisés*

L'agent peut également être amené à utiliser ponctuellement un véhicule de service mutualisé afin d'effectuer une mission (lieu et durée préalablement définis). S'il en obtient au préalable l'autorisation, il pourra le remisier à domicile.

## Procédure des demandes d'autorisation de remisage à domicile

- *Généralités*

Un véhicule de service, remisé au centre départemental de gestion durant une période de congés de son utilisateur habituel, peut être mis à la disposition d'autres utilisateurs durant cette période.

Il conviendra dans ce cas :

- De respecter la procédure de réservation prévue pour les véhicules dits mutualisés,
- D'enregistrer ce changement temporaire de conducteur dans le carnet de bord du véhicule.

- *Demandes permanentes*

Les demandes permanentes sont formulées selon les critères suivants :

- Les missions de l'agent.
- Les contraintes horaires de l'agent.
- Les fonctions exercées par l'agent.

Il revient ensuite à l'autorité territoriale ou ses représentants de valider ou non la demande.

Tout changement d'adresse ou de véhicule devra être signalé par l'agent, sous couvert de sa hiérarchie, à l'autorité territoriale par tout moyen.

- *Demandes temporaires*

Dans certains cas, un agent peut être autorisé par l'autorité territoriale, ou ses représentants, à remisier le véhicule à leur domicile, de façon exceptionnelle.

Ils le sont dans les mêmes conditions de droit et de forme, que celles prévues pour les autorisations permanentes de remisage (document en annexe de la présente charte).

## Conditions et règles d'utilisation des véhicules

---

- *Obligations des utilisateurs*

Les agents du centre départemental de gestion de Seine-et-Marne, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels, sont autorisés à effectuer un déplacement dans le cadre de leurs missions et en conséquence, d'être susceptibles d'utiliser un véhicule de service.

- *Utilisation des véhicules mutualisés*

Des véhicules dits « mutualisés » sont à la disposition des agents qui auront été identifiés. Pour pouvoir en disposer, la réservation préalable d'un véhicule s'effectue via l'outil de réservation Requea : <https://cdg77.requea.com/>

Les véhicules mutualisés ne sont pas destinés à une utilisation sur des périodes de déplacement supérieures à 24 heures. Des aménagements pourront toutefois être éventuellement envisagés sous réserve de transmission d'une demande dûment motivée auprès de la direction générale des services.

Chaque véhicule est doté d'une pochette qui doit impérativement contenir :

- Les éléments d'identification du véhicule (modèle, motorisation, immatriculation),
- Un jeu de clés (un double des clés est conservé dans l'établissement),
- Une copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance,
- Une carte de carburant,
- Un carnet de bord,
- Un constat d'accident.

Cette pochette doit être retirée et restituée au service des finances.

- *Ordres de mission*

Afin de justifier les déplacements, les agents doivent disposer d'un ordre de mission :

- Soit permanent et valable un an,
- Soit exceptionnel et valable ponctuellement pour le motif du déplacement.

- *Permis de conduire*

Les conducteurs sont tenus de disposer d'un permis de conduire civil et/ou habilitations valides les autorisant à conduire le véhicule concerné.

Une copie du permis de conduire et une déclaration sur l'honneur signée attestant de sa validité seront demandées chaque année, en échange de la remise de l'attestation d'assurance annuelle du véhicule concerné.

Toute suspension ou annulation de permis devra être signalée par l'agent à son responsable hiérarchique dès sa mise en application, sous peine de se voir infliger une sanction disciplinaire. Le décret n° 2015-1892 du 29 décembre 2015 prévoit la possibilité d'être informé par voie dématérialisée du retrait ou de la reconstitution de points de son permis de conduire.

Chaque responsable hiérarchique doit également, avant d'autoriser un agent à conduire un véhicule de service, vérifier si ce dernier dispose d'un permis adapté et surtout valide en vérifiant, le cas échéant, que l'agent a bien suivi les formations nécessaires et obligatoires.

- *Prise en main du véhicule et sécurité routière*

L'agent est responsable du véhicule qui lui est confié et à ce titre, il lui appartient de vérifier que :

- Le numéro d'immatriculation est visible sur les deux plaques minéralogiques.
- Les niveaux et jauges, les feux, l'avertisseur et les essuie-glaces fonctionnent.
- La vignette d'assurance est en cours de validité.
- Le contrôle technique est en cours de validité.
- Les pneumatiques présentent des sculptures nettement apparentes.
- Le nombre de passagers est conforme à celui figurant sur la carte grise.
- La charge transportée est conforme aux spécifications du véhicule.
- Le remplissage du carnet de bord pour chaque déplacement est effectué.
- Le constat européen d'accident, le triangle, le gilet de sécurité et la trousse de secours sont bien présents.
- Les commandes du véhicule qu'il prend en charge sont maîtrisées.

De manière générale, l'agent vérifie que le véhicule est maintenu en bon état (intérieur et extérieur) et que les consignes d'entretien du constructeur, ainsi que le code de la route ont été effectivement respectés.

Il appartient également au conducteur de vérifier la périodicité des contrôles techniques à effectuer sur le véhicule.

Dans ce cadre, il se doit de répondre sans délai à toute demande d'intervention sur le véhicule, émanant du référent technique du service des finances (contrôles techniques obligatoires, visite préventive).

Le conducteur doit toujours être en mesure de présenter aux autorités, les documents légaux du véhicule (carte grise, assurance, contrôle technique, permis de conduire).

Il est convenu que le véhicule devra être conduit de façon responsable et pondérée.

Le centre départemental de gestion se réserve le droit d'effectuer des vérifications du kilométrage effectivement parcouru.

En cas de stationnement, l'utilisateur s'engage à ne jamais laisser, de manière visible, les clés ainsi que des documents (pochette véhicule) ou matériel (ordinateur portable ou autres) à l'intérieur du véhicule.

- *Utilisation d'un carnet de bord*

Afin de faciliter l'utilisation des véhicules de service, un carnet de bord est mis en place pour chaque véhicule. Ce document doit être rempli et émargé par le conducteur. Il doit mentionner pour chaque déplacement l'identité du conducteur, la date, les heures de départ et de retour, le kilométrage initial et final, ainsi que le nombre de kilomètres parcourus.

Toute observation pertinente (ex : niveau de carburant, état général du véhicule, etc.) devra y être mentionnée.

Ce carnet de bord est régulièrement vérifié par le gestionnaire de la flotte automobile, rattaché au service des finances.

- *Signalement d'incidents*

Pour garantir la sécurité et la maintenance adéquate des véhicules, il est impératif de signaler immédiatement tout incident survenu pendant l'utilisation du véhicule.

- Incident mineur : les détails de l'incident doivent impérativement être notés dans le carnet de bord par le conducteur, qui doit ensuite prévenir par courriel le gestionnaire de la flotte automobile.
- Incident majeur ou accident : les services compétents (police, secours si nécessaire) doivent être contactés par le conducteur qui, le cas échéant, doit remplir un constat amiable. Il informe ensuite par tout moyen, dans les plus brefs délais, la direction générale du CDG77 et son responsable hiérarchique. Tout document relatif à l'incident (constat, photos, etc.) doit être conservé et transmis au CDG77.

- *Interdictions*

L'utilisateur d'un véhicule s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Il ne peut prêter le véhicule à une personne n'appartenant pas à l'établissement.
- Il s'engage à se conformer à l'interdiction de fumer, vapoter et manger dans l'habitacle du véhicule. Cette interdiction s'applique également à tous les occupants du véhicule.
- Conformément aux dispositions du code de la route, le conducteur s'engage à ne pas téléphoner en conduisant, même avec un kit « main libre », et à s'arrêter dans un lieu adapté pour consulter les messages ou passer un appel.
- Il s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée, ainsi que toute substance illicite ou produit dangereux pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité.
- Il mettra en place systématiquement la ceinture de sécurité, même pour des trajets de courte distance.
- Il s'abstiendra de rouler pendant la période estivale avec des équipements prévus pour la période hivernale.

- *Retour du véhicule à l'issue de la mission*

Le véhicule doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement, avec le plein de carburant effectué dès lors que le réservoir est à la moitié après utilisation.

- *Stationnement du véhicule*

Tout agent doit impérativement veiller à stationner un véhicule de service sur une place appropriée, et non sur une place correspondant à l'immatriculation d'un autre véhicule ou sur une place réservée aux véhicules électriques.

En aucun cas, un véhicule de service doit rester stationné la nuit et les jours non travaillés (week-ends, jours fériés, ...) sur le parking extérieur.

- *Nettoyage et entretien du véhicule*

L'agent vérifie que le véhicule est maintenu en bon état (intérieur et extérieur) et que les consignes d'entretien du constructeur, ainsi que le code de la route ont été effectivement respectés.

Il appartient également au conducteur de vérifier la périodicité des contrôles techniques à effectuer sur le véhicule.

Dans ce cadre, il se doit de répondre sans délai à toute demande d'intervention sur le véhicule, émanant du gestionnaire de la flotte automobile (contrôles techniques obligatoires, visite préventive). Il signale également tout besoin d'entretien ou de réparation au gestionnaire de la flotte automobile dès que possible par courriel.

Après chaque utilisation, l'agent s'assure que le véhicule est laissé propre en éliminant, le cas échéant, les déchets et en veillant à ne pas laisser d'objets personnels.

- *Prise de carburant*

L'utilisateur s'assure qu'il n'a rien oublié à l'intérieur du véhicule et veille à éteindre tout éclairage, appareil radio et signalera tout dysfonctionnement éventuel par écrit sur l'application de réservation.

Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par le centre départemental de gestion.

L'approvisionnement en carburant s'effectue auprès de la société pétrolière désignée par l'établissement au moyen d'une carte de carburant propre à chaque véhicule, dont l'utilisateur vérifiera préalablement les conditions de validité.

Lors de chaque prise de carburant dans une station du prestataire, il sera demandé à l'utilisateur d'indiquer un code secret. Ce dernier ne devra en aucun cas être inscrit ou conservé avec la carte.

L'utilisateur est tenu de renseigner soigneusement le carnet de bord du véhicule et de mentionner le kilométrage et le nombre de litres pris, lors de chaque prise de carburant. Ces données sont utilisées par le logiciel de gestion « Jerrycan » afin de permettre un suivi des consommations.

L'utilisateur s'abstient, sauf force majeure, d'utiliser sa carte de carburant

Toute perte ou vol de carte doit être systématiquement signalé le jour même au service des finances.

## Déplacements au moyen d'un véhicule personnel

Dans le cas où l'agent souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle, ce dernier devra au préalable remplir les conditions suivantes :

- Dans le cas d'une utilisation fréquente, l'agent devra disposer d'un arrêté signé de l'autorité territoriale l'autorisant à utiliser son véhicule personnel et détenir un ordre de mission permanent, ainsi qu'une assurance couvrant les déplacements professionnels.
- Dans le cas d'une utilisation occasionnelle, l'agent devra détenir un ordre de mission ponctuel, ainsi qu'une assurance couvrant les déplacements professionnels valable pour le lieu et la durée de la mission.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du responsable hiérarchique, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus par la réglementation sur l'indemnisation des frais de déplacements en vigueur.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

L'indemnité kilométrique ne peut être inférieure à 10 € lors de l'utilisation d'un vélomoteur ou d'une motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>.

L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

## Modalités d'utilisation des véhicules mutualisés

Des véhicules dits « mutualisés » sont à la disposition des agents qui auront été identifiés. Pour pouvoir en disposer, la réservation préalable d'un véhicule s'effectue via l'outil de réservation Requea : <https://cdg77.requea.com/>

Les véhicules mutualisés ne sont pas destinés à une utilisation sur des périodes de déplacement supérieures à 24 heures. Des aménagements pourront toutefois être éventuellement envisagés sous réserve de transmission d'une demande dûment motivée auprès de la direction générale des services.

Pour prendre possession du véhicule préalablement réservé, l'agent devra fournir une attestation sur l'honneur indiquant qu'il n'est frappé d'aucune interdiction de conduire, ainsi que ses éventuels ordres de mission et autorisation de remisage exceptionnelle à domicile.

## Restitution du véhicule

Le véhicule doit être remis à la disposition du centre départemental de gestion dans les cas suivants :

- Lorsque l'activité professionnelle de l'agent ne nécessite plus l'attribution d'un véhicule,
- Sur décision de l'autorité territoriale lorsque celle-ci aura constaté que les instructions mentionnées dans la présente charte ne sont pas respectées ou que la conduite du véhicule par l'utilisateur représente un danger (sinistres successifs, nature des infractions ...),
- En cas de changement ou de renouvellement de véhicule,
- En cas de nouvelle affectation de l'agent,
- En cas de cessation d'activité professionnelle au sein de l'établissement.

## Assurances, sinistres et responsabilités

Par application des articles du code de la route, le conducteur doit rester maître du véhicule de service qu'il conduit, avec prudence. En cas d'infraction à ses règles, l'agent engage sa responsabilité.

- Garanties souscrites auprès de l'assureur

Le centre départemental de gestion de Seine et Marne a souscrit auprès de son assureur ci-dessous désigné des garanties concernant l'usage des véhicules de service et qui couvrent les déplacements professionnels :

AXA - Agence LECLERC et SICOT  
2 rue Louviot BP 46  
77000 MELUN  
Tél : 01.64.37.08.70

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20240704-24-23-B-DE Date de télétransmission : 10/07/2024 Date de réception préfecture : 10/07/2024
--

Les garanties souscrites avec application de franchise en fonction des risques sont les suivantes :

- Responsabilité civile,
- Protection juridique,
- Vol, vandalisme, accident, panne, incendie du véhicule, bris de glace,
- Dommage tous accidents,
- Catastrophes naturelles, Attentats et forces de la nature,
- Garantie du conducteur.

- *Vol et vandalisme*

En cas de constatation de vol/vandalisme du véhicule, l'utilisateur devra :

- Dès la constatation des faits, effectuer un dépôt de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie.
- La déclaration de vol doit contenir de manière détaillée tout le matériel mis à disposition par le centre départemental de gestion (ordinateur portable...), y compris les documents présents dans le véhicule ainsi que les effets personnels.
- Contacter le service des finances (Tél : 01.64.14.17.53 ou 01.64.14.17.55) par téléphone qui indiquera la marche à suivre, puis suivra ensuite le dossier avec l'assureur.
- Lui adresser l'original de la déclaration de perte/vol faite auprès des autorités de police ou de gendarmerie. La carte grise ne doit pas être laissée dans le véhicule.

- *Accident*

En cas d'accident de la circulation, il conviendra d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité suivantes :

- S'arrêter dès que possible sur un emplacement sûr, sans créer de danger pour la circulation,
- Couper le moteur, allumer les feux de détresse,
- Protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières),
- Baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation,
- En cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112 ou en utilisant les bornes téléphoniques.

En situation d'accident, même non responsable ou sans tiers, une déclaration des dommages causés au véhicule, est à adresser systématiquement au service des finances dans les 24 heures. Tout sinistre doit être communiqué le plus rapidement possible, ainsi que le constat d'accident, pour qu'il soit déclaré à la compagnie d'assurance au plus tard dans les 48 heures après la date du sinistre, sauf cas de force majeure.

Ces déclarations doivent être dûment remplies, avec schémas, indications précises des circonstances l'accident, lieu, date et heure, etc..., cases adéquates cochées, ... L'ensemble des rubriques devra être rédigé lisiblement.

Dans chaque carnet de bord se trouve une notice pour remplir efficacement un constat d'accident. En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable du sinistre.

- *Panne*

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées précédemment doivent être appliquées. L'utilisateur en informera ensuite téléphoniquement le référent technique du service des finances au 06-45-04-29-21. Ce dernier organisera alors le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement soit par appel à une prestation, soit en mobilisant l'assistance de l'assurance du véhicule.

Toutefois, si la panne est constatée en dehors des jours et heures ouvrables de l'établissement et si le véhicule doit être immobilisé, le conducteur pourra contacter directement l'assistance dépannage de l'assurance dont le numéro est indiqué sur la carte d'assistance AXA.

- *Responsabilités*

Le centre départemental de gestion de Seine et Marne est responsable à l'égard des tiers des dommages causés par ses agents ou subis par eux, dans le cadre de leurs fonctions, lorsqu'ils utilisent un véhicule de service.

Cependant, l'établissement dispose de la possibilité de se retourner contre l'agent en cas de faute personnelle commise par le conducteur :

- Dans l'exercice des fonctions : non-respect du code de la route (notamment conduite sous l'emprise de l'alcool, conduite sous l'emprise de stupéfiants, conduite sans permis de conduire valide, dépassement des limitations de vitesse, défaut de maîtrise du véhicule).
- En dehors de l'exercice des fonctions (utilisation du véhicule de service à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation).

- *Contraventions*

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur doit acquitter lui-même et sans délai des amendes qui lui sont infligées (ces dernières lui seront transmises par l'établissement) et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

En ce qui concerne les pertes de points à la suite d'un excès de vitesse de type flash (sans obligatoirement un contrôle de police), les contraventions sont établies au nom du titulaire de la carte grise, donc au nom du centre départemental de gestion qui se doit de fournir l'identité du conducteur aux autorités compétentes.

En cas de verbalisation liée à l'état du véhicule, le centre départemental de gestion étudie la prise en charge des conséquences pécuniaires de la verbalisation, si la verbalisation est consécutive à un sinistre.

## Opposabilité de la charte

---

Les règles fixées dans la présente charte, dont le respect conditionne l'utilisation des véhicules de service de l'établissement, sont applicables à l'ensemble des utilisateurs et leurs sont opposables de plein droit, dès la notification du règlement intérieur – 2<sup>ème</sup> partie – Règles de vie, santé et sécurité au travail, matériel et locaux.

La violation de ces règles peut donner lieu à application de sanctions disciplinaires, indépendamment d'éventuelles poursuites civiles et/ou pénales.



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale

## Véhicule de service

### Autorisation individuelle de remisage à domicile et d'utilisation lors des trajets domicile-travail<sup>2</sup>

Nom	
Prénom	
Service affectation	
Domicile, résidence, adresse	
Code Postal	
Ville	

Est autorisé(e) à remiser à son domicile le véhicule de service et à l'utiliser pour effectuer les trajets domicile-travail :

A compter du	
Marque	
Type	
Modèle	
Immatriculation	

L'intéressé(e) ci-dessus dénommé(e) s'engage à respecter les dispositions définies dans la charte d'utilisation des véhicules du Centre, valant règlement intérieur en vigueur ainsi que dans la présente autorisation. En cas de non-respect de celles-ci, il est procédé au retrait immédiat du bénéfice du véhicule.

<sup>2</sup> **Aucun avantage en nature n'est constitué par l'économie de frais réalisée par l'utilisateur lorsque la démonstration est faite que les trois conditions suivantes sont remplies : l'utilisation du véhicule est nécessaire à l'activité professionnelle, le véhicule n'est pas mis à disposition de façon permanente et ne peut donc être utilisé à des fins personnelles, les trajets domicile-travail de l'utilisateur ne sont pas desservis par les transports en commun, soit en raison de conditions ou d'horaires particuliers de travail. À défaut de pouvoir présenter les justificatifs nécessaires, carnet de bord, ou tout autre moyen pouvant justifier du bon respect des conditions susvisées, l'utilisateur se verra appliquer les dispositions du statut de la fonction publique territoriale et l'avantage en nature sera déclaré conformément à la législation sociale et fiscale.**

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Dans ce cadre doivent notamment être respectées les règles suivantes :

- La présente autorisation étant nominative, aucune personne non autorisée ne peut utiliser le véhicule attribué à l'intéressé(e) qui est chargé de faire respecter cette clause.
- L'utilisation du véhicule pour des déplacements autres que professionnels est interdite hormis les trajets domicile-travail.
- Lors des périodes d'absence du service de l'intéressé (congés annuels et maladie), le véhicule est remis à disposition de l'établissement.
- Le périmètre de circulation autorisé s'étend à l'ensemble du territoire de la Seine-et-Marne et départements limitrophes.
- Le non-respect des règles précitées entraîne de fait le retrait du bénéfice de l'utilisation du véhicule.

La présente autorisation tacitement reconductible est valable pour un an tant que l'agent répond aux critères ci-dessus énoncés. Toutes modifications des conditions d'utilisation (lieu de résidence ou véhicule) feront l'objet d'une décision modificative.

L'intéressé(e) n'a aucun droit acquis sur la mise à disposition du véhicule accordé dans l'intérêt du service.

Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Directrice Générale Adjointe des Services, sont respectivement chargées de la mise en application de ces mesures et de veiller à leur respect.

Lieusaint, le

La Présidente du Centre de gestion,  
Maire d'Arville,

Anne THIBAULT,  
Officier de l'ordre national du Mérite

L'intéressé(e) attestant avoir pris connaissances des dispositions de la présente autorisation,

Nom :

Prénom :

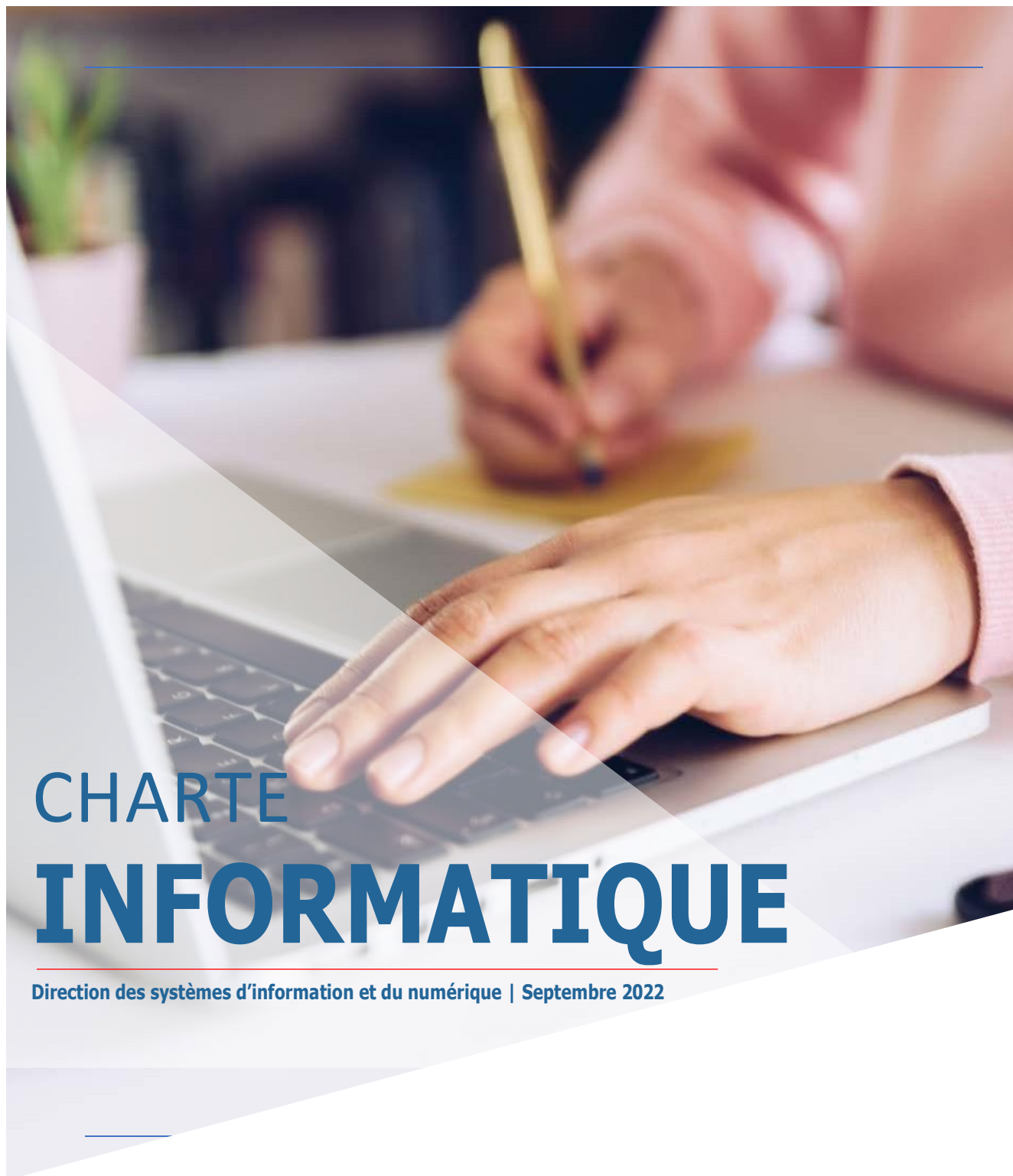
Signature :

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

## Annexe 8 – CHARTE INFORMATIQUE



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale



# CHARTE INFORMATIQUE

Direction des systèmes d'information et du numérique | Septembre 2022

**10, Points de Vue – CS 40056 – 77564 LIEUSAINT CEDEX**

Tél. 01 64 14 17 00 - [cdg77.fr](http://cdg77.fr)

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

## 1. OBJECTIF DE LA CHARTE

Le Centre départemental de Gestion de Seine-et-Marne (CDG 77) met à disposition des agents un ensemble de moyens informatiques et de communication nécessaires à l'exercice de leurs missions. La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation et les règles de bon usage de ces moyens informatiques, mais également d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et des règlements.

La charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des ressources informatiques, des services internet, de messagerie et téléphonique, des matériels nomades, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe, ainsi que les supports de données.

Les supports de données concernent notamment : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels, clés USB, disques durs externes ...).

Elle vise à sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle du CDG77.

Ainsi, la charte :

- précise les principaux droits, devoirs et responsabilités des utilisateurs en accord avec la législation en vigueur ;
- informe chaque utilisateur sur la conduite à tenir vis-à-vis du système d'information ;
- instaure un usage correct des ressources informatiques et des services internet, selon des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Ces règles ont une valeur contraignante liée à la référence légale ou réglementaire auxquelles elles se réfèrent.

Certains documents peuvent renforcer ou compléter les règles générales de la présente charte, il appartient à l'utilisateur de prendre connaissance de ces textes dans le cadre de ses missions.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La charte concerne tous les agents du CDG 77 ainsi que l'ensemble des personnes habilitées par un donneur d'ordre du Centre de gestion de Seine-et-Marne qui utilise les ressources informatiques et les moyens de communication dans l'exercice de ses missions (prestataires, élus, partenaires, vacataires, stagiaires, sous-traitants etc.).



Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel du Centre de gestion de Seine-et-Marne ainsi qu'aux stagiaires, alternants et salariés d'entreprises extérieures exécutant un travail au sein du CDG 77.

L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service. Elle suit des règles strictes présentées ci-après.

### **3. APPLICATION ET DIFFUSION DE LA CHARTE**

La charte a été approuvée lors du Conseil d'administration du 23 septembre 2022.

Elle fait l'objet d'une publicité garantissant sa diffusion et sa prise de connaissance par tous les utilisateurs auxquels elle s'adresse.

Elle est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition sur demande. Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant contre récépissé.

En fonction du statut de l'utilisateur, elle fait l'objet d'une acceptation expresse :

- soit par l'apposition de la signature manuscrite du nouvel agent, lors de sa prise de fonction ;
- soit par le biais d'une case à cocher (« j'ai bien pris connaissance de la charte informatique du CDG 77 et en accepte l'ensemble des dispositions »), lors de sa première connexion (et des différents rappels) au système d'information, soit par le biais d'une annexe aux contrats conclus avec les utilisateurs.

Elle est rattachée en tant que pièce contractuelle, aux contrats ou conventions conclus avec les prestataires du CDG77, et ce quel que soit leur statut.

Les règles édictées dans la présente charte sont susceptibles d'être complétées ou modifiées compte tenu de la variété et de l'évolution permanente des outils informatiques et de communication ou des législations applicables. Dans de telles circonstances, le présent document fera l'objet d'un avenant.

Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

### **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX SUR L'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

L'usage des ressources informatiques et des services internet ainsi que les informations auxquelles un utilisateur a accès sont réservés au cadre de l'activité professionnelle. L'activité professionnelle représente toute l'activité administrative, technique et de gestion effectuée dans le cadre des fonctions de chacun des utilisateurs. L'utilisation des ressources informatiques partagées et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers.

Les dossiers et fichiers créés par un utilisateur grâce à l'outil informatique mis à sa disposition par le CDG 77 sont présumés, avoir un caractère professionnel.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Chaque utilisateur s'engage à :

- ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc.) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées au sein du CDG 77 ;
- ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par le CDG 77 ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées au sein du CDG 77 ;
- ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, malware, chevaux de Troie, etc.) ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés ;
- informer immédiatement sa hiérarchie et le service informatique de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels ;
- effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles ;
- récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, télécopieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés ;
- ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et à ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois.

Chaque utilisateur est :

- responsable du matériel qui lui est confié et doit en respecter l'intégrité ;
- responsable du bon usage de son identifiant, de son mot de passe et des droits d'accès et doit respecter les consignes de sécurité énoncées dans la présente charte ;
- responsable de l'information qui lui est confiée et doit prendre toutes les précautions nécessaires afin de préserver l'intégrité et la confidentialité des données qu'il traite ou échange.

## **5. PROTECTION DES DONNÉES**

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles. La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le Règlement Général sur la Protection des Données définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent et doivent être effectués. Ces réglementations ouvrent aux personnes concernées par les traitements différents droits des données collectées et enregistrées sur leur compte.

Compte de réception en préfecture  
077287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Il est obligatoire de consulter au préalable le Délégué à la Protection des Données (DPO) avant la création d'un nouveau traitement de données à caractère personnel. Ainsi, toute création, modification ou suppression de fichier comportant des données à caractère personnel doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Délégué à la Protection des Données, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes concernées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données.

Jugement du tribunal de grande instance de Quimper n°1312/2008 du 17 juillet 2008

L'ordre donné par un supérieur administratif d'ouvrir et d'imprimer un e-mail envoyé par un de ses subordonnés à un collègue, alors qu'il connaissait le caractère personnel de son contenu, porte atteinte au secret de la correspondance privée.

Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel du CDG 77 au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Ce registre est tenu à disposition de toute personne en faisant la demande.

Le Délégué à la Protection des Données veille au respect des droits des personnes. En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le Délégué aux coordonnées suivantes :

- nom, prénom ;
- direction, service ;
- adresse électronique ;
- téléphone.

## 6. DÉFINITIONS

### *Utilisateur*

Toute personne autorisée qui accède et utilise les outils informatiques et les moyens de communication du CDG 77 : agents, agents, stagiaires, personnels de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels, pour un usage professionnel.

### *Ressources informatiques*

Moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau informatique administré par la Direction des Systèmes d'Information et du numérique (smartphone, ordinateur fixe ou portable, tablette, clé USB, disque externe, équipements de reprographie). Les moyens de télécommunication (téléphones fixes, sans fil, ou GSM).

### *Services Internet*

La mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, webmail, forums, chat, SFTP.

### *Compte*

Le moyen d'accès (nom d'utilisateur, mot de passe) qui permet à un utilisateur de se connecter aux ressources informatiques et aux services Internet du CDG 77.

## BYOD

Expression anglaise « Bring Your Own Device » (en français : « Apportez Votre Equipement personnel de Communication ») ou AVEC l'usage d'équipements informatiques personnels dans le contexte professionnel. Il peut s'agir par exemple d'un utilisateur qui, pour se connecter au réseau du CDG 77 utilise un ordinateur, une tablette ou son smartphone personnel.

### *Équipements nomades*

Tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, CD ROM, clé USB, etc.).



### **Pour aller plus loin**

Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par le biais d'un procédé de chiffrement suffisant. On appliquera dès lors [la recommandation de l'ANSSI sur le nomadisme numérique](#) dont la dernière version date de 2018.

### *Système d'information (SI)*

Il recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par le CDG 77. Il est aussi constitué des dispositifs numériques nomades personnels ou professionnels connectés au CDG 77 (tablettes, ordinateurs portables, téléphones portables, etc.). Il s'agit également de tout dispositif isolé ou ensemble de dispositifs interconnectés ou apparentés, qui assure, ou dont un ou plusieurs éléments assurent, en exécution d'un programme, un traitement automatisé de données informatiques ainsi que les données informatiques stockées, traitées, récupérées ou transmises par ce dispositif ou cet ensemble de dispositifs en vue du fonctionnement, de l'utilisation, de la protection et de la maintenance de celui-ci.

### *Donnée utilisateur ou administré*

Toute les information circulant ou accessible depuis les systèmes d'information du CDG 77 ou transitant sur ces systèmes d'information, et/ou générée par les utilisateurs.

### *Donnée professionnelle*

Toute information liée directement ou indirectement à l'activité professionnelle, notamment par exemple numéro de matricule, téléphone professionnel.

### *Donnée à caractère personnel*

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

### *Code malveillant, virus, malware*

Un code malveillant est un logiciel qui a pour effet, recherché ou non, de nuire en perturbant plus ou moins gravement le fonctionnement de l'ordinateur infecté. Il peut se répandre à travers tout moyen d'échange de données numériques comme l'Internet, la messagerie, mais aussi les cédéroms, les supports de stockage externes (clef USB, disque dur externe, mémoire flash).

### *Confidentialité*

Fait d'assurer que l'information n'est accessible qu'aux personnes autorisées. La confidentialité est une obligation légale pour les données personnelles.

### *Demande d'accès*

Dans le cas où un salarié ne disposerait pas des informations nécessaires à ses fonctions, il doit en faire la demande à son responsable hiérarchique selon une procédure définie au sein du CDG 77.

### *Service des systèmes d'Information et du numérique*

Le Service des Systèmes d'Information est le service responsable du fonctionnement et de la sécurité des Systèmes d'Information. Il dispose des droits les plus étendus pour contrôler l'utilisation faite du Système Informatique par les Utilisateurs.

### *Disponibilité*

Fait d'assurer que les ressources nécessaires à la fourniture d'un service du Système Informatique soient accessibles lorsqu'elles sont sollicitées.

### *Droits d'accès*

Les droits d'accès définissent ce à quoi il est possible d'accéder avec le nom d'utilisateur et le mot de passe. Ils sont différents d'un utilisateur à l'autre en fonction de sa position dans la hiérarchie ou de ses fonctions.

## **7. LES INTERLOCUTEURS**

### **7.1 Le service informatique**

Le « support utilisateur » répond aux questions générales relatives à cette charte de bon usage des systèmes d'information, ce service peut apporter un conseil sur les usages numériques préconisés.

## 7.2 L'encadrement direct du salarié

L'encadrement s'assure de l'adéquation entre les exigences des missions dévolues au salarié (notamment précisées dans la fiche de poste) et les moyens à déployer pour leur réalisation ainsi que les méthodes à utiliser. Toute demande d'équipements et de moyens doit être soumise et validée par la hiérarchie directe du salarié avant d'être adressée au service informatique.

## 8. UTILISATION DES MOYENS MIS À DISPOSITION

### 8.1 Configuration des postes de travail

Le poste de travail est la propriété du CDG 77 et est confié aux utilisateurs afin de leur permettre d'assurer leurs tâches professionnelles. Il s'agit d'un outil de travail dont le salarié est responsable et pour lequel celui-ci doit respecter les règles d'usage décrites ci-après.

Le poste de travail (PC fixe, ordinateur portable, tablette ou smartphone) représente l'ensemble des moyens matériels affectés à un utilisateur pour réaliser les missions qui lui sont confiées.

L'environnement de travail désigne ici l'ensemble des moyens logiciels (systèmes d'exploitation, applications métier) ou immatériels (espaces de stockage ou d'archivage, documents numériques) nécessaires à la réalisation des tâches professionnelles.

Chaque utilisateur s'engage à :

- ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc.) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées au sein du CDG 77 ;
- ne pas connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par le service informatique interne ;
- ne pas déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade ») ;
- ne pas brutaliser le matériel ou le détourner de son usage initial ;
- ne pas nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communications.

Toute installation de logiciels supplémentaires (logiciels de consultation de fichiers multimédia) est subordonnée à l'accord du service des systèmes d'information.

### 8.2 Responsabilité de l'information confiée

Les données numériques et l'information en général constituent le patrimoine immatériel du CDG 77 et sa principale richesse. Chaque salarié est responsable de l'information qui lui est confiée et doit prendre toutes les précautions nécessaires afin de préserver l'intégrité et la confidentialité des données qu'il traite ou échange.

L'utilisateur est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs ; il lui appartient de protéger les données qui lui sont confiées en utilisant les différents moyens de sauvegarde mis à sa disposition.

### *Accès aux données*

Dans le cadre de ses missions un salarié peut avoir accès à des données sensibles (RH, données sociales ou, données financières, de santé, etc.). Dans ce cadre, le salarié doit :

- veiller à ce que leur intégrité et leur confidentialité soient strictement respectées et qu'elles ne soient pas détournées de l'usage et de la finalité prévus ;
- prendre toutes les précautions de sécurité requises lors du transit d'informations confidentielles au sein du CDG 77 et à l'extérieur (chiffrer les données au moment de leur envoi par mail).

Les agents ne doivent pas :

- tenter d'accéder à des informations ou à des applications en dehors des droits qui leur sont attribués. En cas de détection d'une faille, chaque salarié doit le signaler immédiatement au service DSI et en informer la hiérarchie ;
- utiliser de données professionnelles à des fins personnelles ;
- laisser l'accès à son environnement de travail à des personnes non habilitées ;
- tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui appartiennent en propre au salarié.

Pour rappel les logiciels métier sont désormais munis d'une fonction de journalisation permettant de tracer les actions effectuées par les utilisateurs en lecture, écriture, modification, suppression.

Chaque agent doit procéder à la protection des informations professionnelles qui lui sont confiées en veillant à leur enregistrement sur des emplacements protégés et sauvegardés (serveurs, réseaux de stockage de données, arborescence bureautique du service).

L'enregistrement de données sur le poste en local doit rester une exception et ne saurait constituer une règle de classement et de gestion de ces informations.

### **8.3 Utilisation des moyens informatiques et des moyens nomades**

L'utilisateur s'interdit de prêter les outils informatiques, notamment les équipements portables, mis à sa disposition à tout tiers du CDG 77. Il doit prendre soin des matériels qui sont mis à sa disposition par l'administration et informer le service informatique dans les plus brefs délais, de toute détérioration, perte ou vol. Il doit également signaler tout fonctionnement anormal des matériels ou logiciels mis à sa disposition.

Dans l'hypothèse d'une utilisation des moyens informatiques non conforme à la charte informatique, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourrait être engagée.

Le CDG 77 se réserve le droit de restreindre ou suspendre temporairement l'utilisation privée des moyens informatiques sans préavis en cas de danger pour le système d'information : accès à des sites réputés dangereux, attaques virales, intrusions, et de prendre les mesures nécessaires pour rétablir les ressources informatiques à un niveau compatible avec l'activité du CDG 77 (interruption de flux réseaux sur consommateurs de bande passante, déplacement ou suppression de fichiers volumineux, par exemple).

Les équipements informatiques nomades (PC portables, tablettes et smartphones notamment) mis à disposition par le CDG 77 sont équipés de dispositifs de protection permettant de les connecter à Internet depuis un accès domestique ou autre dans les meilleures conditions de sécurité.

Les équipements nomades munis d'accès directs à Internet (par carte 3G/4G par exemple) ne doivent pas être connectés simultanément au système d'information du CDG 77 et à un autre réseau externe (Internet par exemple).

Les dispositifs de protection de ces équipements peuvent évoluer sans préavis en fonction de l'évolution des technologies, des risques et d'autres paramètres. Le CDG 77 peut faire évoluer ces dispositifs à sa convenance.

**Il est strictement interdit aux utilisateurs de retirer les protections des ressources mises à leur disposition sous peine de sanction.**

## 8.4 Utilisation du poste de travail à des fins privées

L'utilisation du courrier électronique et des moyens informatiques à des fins personnelles est autorisée dans des proportions raisonnables et à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

Concernant la messagerie, les messages personnels doivent être marqués « PERSONNEL » ou « PRIVÉ » et être stockés dans un répertoire portant le même nom. Le CDG 77 n'assume aucune responsabilité quant à la sauvegarde des données privées des agents.



### Pour aller plus loin

*L'accès au poste informatique ou à la messagerie*

L'employeur doit respecter le secret des correspondances privées. Une communication électronique émise ou reçue par un employé peut avoir le caractère d'une correspondance privée. La violation du secret des correspondances est une infraction pénalement sanctionnée par les articles L.226-15 (pour le secteur privé) et L.432-9 (pour le secteur public) du Code pénal.

La Cour de cassation a affirmé, dans un arrêt du 2 octobre 2001 (arrêt « Nikon »), qu'un employeur ne saurait prendre connaissance de messages personnels d'un employé sans porter atteinte à la vie privée de celui-ci (article 9 du code civil) et au principe du secret des correspondances (article 226-15 du code pénal), quand bien même une utilisation à des fins privées aurait été proscrite par l'employeur.

Pour autant, le principe du secret des correspondances connaît des limites dans la sphère professionnelle. Il peut également être levé dans le cadre d'une instruction pénale ou par une décision de justice.

Tout ce qui n'est pas identifié comme « personnel » est réputé être professionnel de sorte que l'employeur peut y accéder librement.

La Cour de cassation considère qu'un message envoyé ou reçu depuis le poste de travail mis à disposition par l'employeur revêt un caractère professionnel, sauf s'il est identifié comme étant « personnel », dans l'objet du message (Cour de cassation, 30 mai 2007).

Il appartient à l'employé d'identifier les messages qui sont personnels. À défaut d'une telle identification, les messages sont présumés être professionnels.

La nature personnelle d'un message peut figurer dans l'objet du message ou dans le nom du répertoire dans lequel il est stocké.

Source CNIL Juin 2017

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

## 9. CRÉATION DE RÉPERTOIRES PRIVÉS ET ORGANISATION DES DOCUMENTS

De la même manière que pour les messages, les documents personnels doivent être marqués « PERSONNEL » ou « PRIVÉ » et être classés dans un dossier du même nom prévu à cet effet.

En outre, il est formellement interdit de sauvegarder des fichiers personnels sur les serveurs du CDG 77.

Les documents professionnels doivent être gérés conformément aux consignes liées aux usages et missions de la direction dans le cadre de l'organisation générale du CDG 77. Le nommage des documents doit être conforme aux conventions du CDG 77 (noms explicites, sans caractères spéciaux ou accentués).

Il est recommandé de supprimer régulièrement les versions obsolètes des documents et de ne conserver que celles qui sont nécessaires et suffisantes, pour ne pas surcharger les espaces de stockage.

La suppression de documents nativement numériques doit se faire conformément à la politique d'archivage du CDG 77.

## 10. DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

### 10.1 Utilisation des postes de travail et des équipements mobiles

#### 10.1.1 Postes de travail

Le service DSI est la seule entité habilitée à donner l'autorisation d'installer une application ou un périphérique sur le poste de travail. Sans autorisation de cette entité, aucun utilisateur ne doit installer de lui-même un périphérique ou un logiciel. De même, l'utilisateur n'est pas autorisé à exécuter un logiciel non référencé par le service DSI du CDG 77. Le fond d'écran ou de l'écran de veille du poste de travail peut être personnalisé mais ne doit pas porter atteinte à l'image du CDG 77. D'autre part, sans autorisation du service informatique du CDG 77, il est interdit de relier les ordinateurs portables fournis par le service DSI à une autre connexion Internet que celle fournie par celui-ci.

Par ailleurs, l'utilisateur doit :

- signaler à sa hiérarchie et au service informatique tout incident de sécurité avéré ou soupçonné dans les plus brefs délais ;
- éteindre quotidiennement son poste de travail et le verrouiller obligatoirement (Ctrl+Alt+Supp) en cas d'absence, même brève. Il mettra hors-tension son poste de travail en cas d'absence prolongée (plusieurs heures ou durant la nuit et les Week-end ou lors de ses congés) afin de minimiser les risques d'accès frauduleux, de limiter la consommation électrique, et faciliter les mises à jour s'effectuant au démarrage ou à l'arrêt du poste.

L'utilisateur ne doit pas :

- profiter des privilèges exceptionnels pouvant lui être accordés sur le système d'information à des fins non légitimes ou en les détournant de leur finalité ;

- masquer son identité ou usurper l'identité d'autrui par quelque moyen que ce soit ;
- désactiver ou désinstaller volontairement la solution antivirale ou toute application installée par défaut sur son poste.

### **10.1.2 Équipement mobile**

- Il est obligatoire de protéger son téléphone mobile ou sa tablette par un système de verrouillage (mot de passe, code PIN, schéma de déverrouillage).
- Ces équipements ne doivent pas être « débridés ».
- Les applications de confiance doivent être téléchargées à partir des plateformes officielles de téléchargement (Google Play Store, AppStore, plateformes internes de type Intranet applicatif).
- L'Utilisateur doit être le seul à utiliser son équipement si des données professionnelles sont stockées (messagerie, fichiers). Il lui est interdit de prêter ou de donner à un tiers son matériel.
- L'Utilisateur doit signaler au plus tôt au service DSI, la casse, la perte ou le vol d'un terminal mobile contenant des données professionnelles ou y donnant accès. L'Utilisateur a par ailleurs l'obligation de porter plainte en cas de vol et de contacter l'opérateur téléphonique correspondant pour suspendre la ligne en cas de perte ou de vol (une grande vigilance est à observer quant au vol ou à la perte des équipements mobiles : notamment lors des déplacements).
- L'Utilisateur a l'obligation de prévenir le service DSI en cas de déplacement à l'étranger afin d'obtenir l'autorisation d'utiliser ses équipements mobiles dans le pays concerné.

## **10.2 Utilisation d'internet et filtrage**

Le CDG 77 est fournisseur d'accès internet (FAI) lorsqu'il fournit un accès à internet quel que soit le biais (filaire ou wifi). La navigation sur internet s'effectue avec les adresses IP publiques du CDG 77, engageant ainsi la responsabilité de sa présidente en cas d'usage délictueux.

De ce fait, le CDG 77 est tenu au respect d'un certain nombre d'obligations parmi lesquelles :

- l'identification et la journalisation des informations de connexion et de navigation (durée, sites visités, téléchargements) ainsi que leur conservation sur une année ;
- le filtrage de la navigation, par le blocage de sites dont la consultation est illicite et punie par la loi ;
- le constat de toute utilisation illégale pourra donner lieu, après décision actée de l'autorité administrative ou judiciaire, à la suppression des accès et/ou à des sanctions disciplinaires ;

L'utilisation d'Internet doit se faire en respectant la réglementation en vigueur, les consignes de sécurité du réseau et les procédures définies le cas échéant à cette fin par le CDG 77.

Un usage exceptionnel dans le cadre de la nécessité de la vie courante est toléré pendant les heures de pause à condition que cette utilisation n'affecte ni les performances du système ni la bonne exécution des missions professionnelles. Cela inclut l'usage des réseaux sociaux et des forums de discussion.

Les informations enregistrées peuvent être examinées en réponse à une demande actée d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.

Le CDG 77 se réserve le droit de bloquer l'accès aux sites dont le contenu est jugé illégal, offensant ou sans rapport avec les missions de l'agent.

### **Pour aller plus loin**

Tout utilisateur se connectant sur des réseaux sociaux, blogs, ou forums, s'engage au respect de son obligation du secret professionnel. La présence des agents sur ces réseaux, blogs, ou forums, engage leur stricte responsabilité à titre privé, et ne saurait engager sur quelque motif que ce soit la responsabilité du CDG 77. Chaque agent, en tant que salarié, s'engage au respect de ses obligations déontologiques que sont la discrétion professionnelle, même dans un cadre d'usage privé. Ainsi :

- l'agent ne doit pas diffuser d'informations ou de documents dont il a connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- l'agent doit éviter toute manifestation de nature à dénigrer ou à porter atteinte à l'image du CDG 77.

Un agent doit être prudent quant à l'expression publique de ses opinions, qu'elles soient d'ordre politique, juridique ou religieux, même exprimées sous son seul nom, en particulier si les propos permettent de faire le lien avec l'employeur.

D'autre part, afin de prévenir l'accès à certains sites non autorisés en raison de leur caractère immoral, illicite, illégal (pornographie, pédophilie, racisme, incitation à la haine raciale, révisionnisme, etc.) ou sans utilité professionnelle, un dispositif de filtrage et de contrôle est mis en œuvre. Les données de connexion des utilisateurs de ce dispositif de contrôle seront conservées un an, conformément à la réglementation en vigueur. L'outil de filtrage ne dispense pas les utilisateurs d'une juste déontologie individuelle. Chaque utilisateur est seul responsable de la décision d'accéder à un site Internet. Le fait que l'accès à un site en particulier ne soit pas interdit ne signifie pas que l'accès à ce site est autorisé et conforme à la réglementation applicable. Si certains sites non accessibles s'avéraient présenter un intérêt professionnel, il convient d'avertir le service informatique sous couvert de la voie hiérarchique par écrit en fournissant tous les éléments d'étude nécessaires.

L'Utilisateur doit :

- consulter et utiliser les sites Internet, les forums de discussion ou autres outils de communication présentant un lien direct avec l'activité professionnelle ;
- faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations en provenance d'Internet et de vérifier leur exactitude.

L'Utilisateur ne doit pas :

- accéder à des flux multimédias n'ayant pas de liens avec l'activité (streaming, webradios, etc.) ;
- consulter, télécharger ou propager des informations (textes, images, sons) à caractère illégal ; injurieux, harcelant, obscène, menaçant ou n'ayant aucun lien direct avec l'activité ;
- installer et participer à des jeux en ligne ;
- accéder à des contenus pouvant porter préjudice à la sécurité du Système d'Information du CDG 77 ;
- tenter de contourner le dispositif de filtrage.

### 10.3 Utilisation du téléphone

Le CDG 77 met à disposition de tous les agents des moyens téléphoniques fixes adaptés à ses missions. Certains agents peuvent disposer de téléphones mobiles. Dans ce cadre chaque utilisateur est responsable du matériel qui lui est confié et de l'utilisation qui en est faite notamment en termes de consommation.

L'administration se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les consommations : il s'agit de contrôles globaux non nominatifs sur les téléphones fixes et de contrôles individualisés pour les consommations réalisées à partir des matériels de mobilité (6 premiers numéros des numéros appelés, numéros surtaxés dates, heures et durées des appels, nombre de sms).

En cas d'utilisation abusive, un relevé des consommations de téléphonie (type de numéro appelé, date, heure, durée) par utilisateur peut être édité, et communiqué au responsable hiérarchique qui donne un avis sur l'opportunité professionnelle des appels après explication du salarié.

En cas d'abus constaté, la ligne pourra être suspendue ou le matériel mobile repris sur demande de la Directrice Générale des Services ou d'une personne faisant autorité avec une refacturation possible des communications abusives auprès de l'utilisateur concerné.

#### Pour aller plus loin



La téléphonie présente également des risques en termes de sécurité (vol ou perte de téléphone portable, prise de contrôle de poste fixe sur IP, etc.). Il est obligatoire de configurer un code de verrouillage sur votre appareil.

## PRÉCISIONS RELATIVES À L'APPLICATION DE LA CHARTE AUX REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Les représentants du personnel utilisent, dans le cadre de leur mandat, les outils informatiques qui leur sont attribués pour l'exercice de leur activité professionnelle. Ils disposent d'une adresse électronique dédiée, ils doivent également disposer d'un répertoire dédié à leur activité.

Les délégués ou représentants syndicaux gèreront leur répertoire de manière autonome.

Les délégués ou représentants syndicaux devront dans leur communication au personnel du CDG 77 :

- veiller au respect des dispositions de la loi sur la liberté de la presse ;
- se limiter quant à l'objet de la communication à ce qui rentre dans le cadre de leurs attributions ;
- respecter les consignes du CDG 77 en termes de format, de taille, des messages ou de pages intranet.

Les délégués ou représentants du personnel ne pourront pas adresser de tracts par messagerie électronique.

Les délégués ou représentants du personnel établissent, sous leur seule responsabilité, des listes de diffusion avec l'accord préalable des agents concernés.

Ces derniers doivent à tout moment pouvoir en être radiés à leur demande. Les délégués ou représentants du personnel doivent à ce titre être respectueux de la législation informatique et libertés.

### *Confidentialité des échanges*

Le CDG 77 respecte la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres des délégués ou représentants du personnel (contenu, auteurs et destinataires), du contenu des listes de diffusion élaborées par leurs soins et de l'identité des auteurs des messages.

Concernant l'envoi de mails aux agents, le référentiel RH de la CNIL dispose que le RGPD définit les destinataires comme « tout organisme qui reçoit la communication des données ».

Dans le domaine RH, peuvent notamment être destinataires « les instances représentatives du personnel, s'agissant des coordonnées professionnelles des employés après accord formalisé avec l'employeur et recueil de l'accord express des intéressés, et des données strictement nécessaires à la défense des intérêts des employés »

Il appartient donc aux délégués ou représentants du personnel de collecter l'accord des agents à qui elles souhaitent envoyer des mails.

## **11. UTILISATION DES SUPPORTS DE STOCKAGES EXTERNES**

Les ports USB sont des sources d'infection potentielles du système d'information par le biais d'utilisation de supports de stockages externes (non contrôlés) infectés par des virus/programmes malveillants/ rançongiciels.

Ainsi, il n'est pas recommandé d'utiliser des clefs USB, disques durs externes ou tout dispositif de stockage externe pour l'échange de fichiers. Le CDG 77 se réserve le droit de bloquer l'utilisation des ports USB en fonction du niveau de sécurité exigé par l'équipement concerné.

## 12. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS PERSONNELS (BOYD)

L'utilisation d'outils personnels (souvent désigné par BYOD pour « Bring Your Own Device ») n'intervient que de manière subsidiaire et exceptionnelle. Elle est subordonnée à une autorisation préalable du service DSI. Ce mode de travail n'est pas sans impact pour la sécurité du système d'information et engendre des risques tels que :

- la perte ou vol d'un équipement personnel contenant des données professionnelles ;
- un accès non autorisé à des données professionnelles par l'entourage du salarié ;
- la dissémination de virus ou de programmes malveillants ;
- le risque d'intrusion frauduleuse dans le SI de l'administration ;
- le non-respect de la responsabilité civile du CDG 77 en tant que FAI (Fournisseur d'Accès à Internet).

Ainsi, ce mode de travail implique de la part de l'utilisateur le respect de toutes les règles de sécurité définies dans la présente charte et notamment, l'utilisateur prévoit le verrouillage du terminal avec un mot de passe répondant aux contraintes définies par le service DSI et l'utilisation d'un anti-virus à jour.

L'utilisation de terminaux personnels préalablement autorisée et déclarée auprès du Service Informatique n'entraînera pas l'application par le service informatique de mesures de sécurité entravant leur utilisation dans un cadre privé.

La panne ou la perte du terminal personnel oblige l'utilisateur à en informer immédiatement le service DSIN puisque celui-ci contiendra potentiellement des données professionnelles.

Les connexions non explicitement autorisées de terminaux privés sur le réseau du CDG 77 sont strictement interdites.

En cas de nécessité d'effacement à distance par le service informatique, l'action portera uniquement sur les données professionnelles présentes sur le terminal de l'utilisateur.

Le CDG 77 ne pourra être tenu pour responsable des altérations voire des pertes d'informations à caractère privé survenues accidentellement lors de cette opération et ce malgré les précautions prises par le service informatique.

Dans tous les cas, les agents ne peuvent se prévaloir d'aucune indemnité, quelle qu'elle soit.

## 13. ACCÈS À DISTANCE

Dans le cadre de l'ouverture des Systèmes d'Information, des services d'accès à distance à la messagerie ou à d'autres ressources du Système d'Information, les Utilisateurs peuvent être autorisés à utiliser leur matériel personnel (sous réserve de validation du service DSIN) ou professionnel pour accéder à distance aux Systèmes d'Information et se connecter à certaines ressources spécifiques.

Accuse de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Les services d'accès à distance sont restreints à certains usages. L'accès est soumis à une demande particulière qui sera validée par le supérieur hiérarchique, selon les règles en vigueur, puis adressée au service informatique. L'ensemble des règles décrites dans les articles précédents concernant l'utilisation des ressources restent applicables. Dans les cas d'utilisation des services d'accès à distance, afin de limiter le risque de divulgation d'information, des précautions particulières s'imposent :

- être particulièrement vigilant afin de ne pas divulguer d'information confidentielle lors d'une consultation à distance. (Regard indiscret d'un tiers, etc.) ;
- se déconnecter systématiquement et complètement du service d'accès à distance après utilisation ;
- protéger contre le vol les équipements mobiles et accessoires ;
- respecter les règles encadrant l'usage des équipements mobiles professionnels et personnels ;
- en tout état de cause, les Utilisateurs sont seuls responsables de la sécurité physique de leurs équipements personnels.

## 14. STOCKAGE DES DONNÉES

Dans le cas du stockage d'informations relatives à l'activité professionnelle des Utilisateurs, certaines règles sont à respecter. De manière générale, il n'est pas permis à l'Utilisateur d'utiliser des moyens de stockages externes au Système d'Information du CDG 77 (périphériques amovibles).

L'Utilisateur doit :

- stocker les fichiers professionnels non partageables dans l'espace professionnel privé (dossier nominatif sur le serveur ou OneDrive) ;
- stocker les fichiers professionnels partageables dans les espaces de services ou sur les espaces de stockage cloud fourni par le CDG 77 (SharePoint, Teams, etc.) ;
- organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des données présentant un intérêt en matière de preuve, de suivi des dossiers ou d'archivage.

Par ailleurs, l'Utilisateur ne doit en aucun cas :

- stocker des fichiers professionnels hors des espaces prévus par le service informatique ci-dessus mentionnés (bureau Windows, disques durs locaux, supports de stockage externe, cloud non autorisé). Le service informatique ne serait en aucun cas tenu responsable de la perte des fichiers (pas de sauvegarde).
- utiliser les dispositifs de stockage dans le nuage (Cloud) non autorisé. Sont concernées les solutions comme Dropbox, Google Drive, Hubic, Evernote, etc. Ces dispositifs sont non conformes aux règles de protection des données et ne sont pas autorisés par le service DSIN ;
- utiliser des dispositifs de stockage de type FTP, sauf autorisation du Service Informatique.

## 15. MISE A DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS

Les ressources informatiques mises à disposition des Utilisateurs par le CDG 77 restent en tout temps propriété de celui-ci qui se réserve le droit de réclamer la restitution immédiate du matériel.

En ce sens, l'Utilisateur doit :

- faire preuve de respect envers le matériel en tout temps en s'assurant par tous les moyens nécessaires de son entretien régulier, de son utilisation en accord avec les règles édictées dans ce document, de par le respect des notices d'utilisation ;
- retourner le matériel mis à disposition dès lors qu'il n'en a plus l'utilité, et ce dans les plus brefs délais.

L'Utilisateur ne doit pas :

- utiliser le matériel mis à disposition dans des conditions ne respectant pas les règles émises dans ce document ou d'une manière pouvant causer des dommages au matériel ;
- prêter, vendre ou mettre à disposition d'un tiers le matériel professionnel. Toute dégradation volontaire ou manque d'attention vis-à-vis des équipements (laxisme) pourra se traduire par une sanction disciplinaire adaptée. Par ailleurs, en cas de dégradation involontaire répétée d'un équipement individuel, la mise à disposition de l'équipement concerné pourra être suspendue après avis du supérieur hiérarchique.

## 16. PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AU MATÉRIEL DE PRÊT

Le CDG 77 met à disposition des agents du matériel de prêt comme des ordinateurs portables, des solutions de visioconférence, des vidéoprojecteurs, etc. L'utilisateur assure la garde et la responsabilité et doit informer le service informatique dès connaissance d'un risque sur le matériel et ses données (perte, vol, dégradation), afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont confiés et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces derniers.

## 17. CAS PARTICULIER DE VOL OU DE PERTE DE MATÉRIEL

L'agent ne doit pas stocker de documents professionnels sur le disque local du poste et en particulier sur les équipements mobiles susceptibles d'être égarés ou volés.

Tout vol de matériel informatique doit être signalé immédiatement par le salarié à sa hiérarchie et au service informatique et doit faire l'objet d'un dépôt de plainte à la police ou la gendarmerie dans les 24 heures suivant le constat des faits. Le récépissé de plainte, qui est un document administratif obligatoire à conserver par le CDG 77, doit être adressé au Service de la Direction des Systèmes d'Information et du numérique, sans délai par l'utilisateur.

## 18. UTILISATION DES MOYENS D'IMPRESSION

L'impression de documents implique des risques de sécurité portant essentiellement sur leur confidentialité. Les règles suivantes permettent de réduire voire d'éliminer ces risques :

Sur l'impression de vos documents :

- utiliser le mode « d'impression sécurisée » pour respecter la confidentialité des documents comportant des données à caractère personnel.

Sur la numérisation des documents :

- il est recommandé de ne pas utiliser la fonctionnalité « numériser vers un courriel » ;
- préférer l'utilisation de la numérisation vers sa pour un/ou plusieurs destinataire(s) à l'extérieur du CDG 77 ; propre messagerie puis un envoi du document vers l'adresse électronique du destinataire à l'extérieur.

## 19. UTILISATION DE LA MESSAGERIE

Le CDG 77 met à disposition de chaque agent une boîte aux lettres électronique (BAL) ainsi qu'une adresse de messagerie électronique nominative.

Chaque utilisateur est responsable :

- de l'utilisation de sa boîte aux lettres ; de même que l'est le gestionnaire (ou son suppléant) d'une boîte aux lettres d'unité (comme la boîte aux lettres de la direction par exemple) ;
- du contenu des messages envoyés sous son timbre.



### Pour aller plus loin

La boîte aux lettres électronique relève du secret de la correspondance en ce qui concerne les messages dits « Personnel » ou « Privé » (Art 226-15 du nouveau code pénal).

L'adresse de messagerie qui a été remise à chaque salarié demeure à usage professionnel exclusivement et ne doit être communiquée ou utilisée sur des sites sans rapport avec les missions du salarié (mailings et différents services privés, etc.).

Un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique soit conforme aux dispositions de la présente charte et au droit informatique, qu'elle n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels et qu'elle ne gêne en rien les activités du CDG 77.



### Pour aller plus loin

Un message est considéré comme personnel dès lors qu'il contient dans son objet la mention « Personnel » ou « Privé ».

L'utilisation de la messagerie électronique est destinée principalement aux activités professionnelles, les messages professionnels sont soumis aux règles des écrits professionnels.

Avant de diffuser un message, l'utilisateur doit s'assurer que ce dernier :

- ne porte pas atteinte aux droits et à la dignité des agents du CDG 77 ;
- ne permet pas la propagation de virus.

Dans le cadre de l'usage de la messagerie professionnelle, l'Utilisateur doit :

- respecter les conseils et consignes indiquées pour structurer et organiser la gestion de sa messagerie ;
- signaler toute erreur ou correction à effectuer vis-à-vis de la constitution des groupes de distribution par défaut du CDG 77 ;
- respecter les consignes préconisées d'archivage, de conservation et de classement des courriers émis et reçus. Ces consignes doivent particulièrement être respectées dans le cas de messages présentant un intérêt en matière de preuve et de suivi des dossiers traités, d'autre part l'Utilisateur s'engage à respecter la taille allouée par le service informatique à sa messagerie ;
- activer le gestionnaire d'absence lorsqu'il est absent.

D'autre part, l'Utilisateur ne doit pas :

- ouvrir des messages dont l'origine, l'objet ou le contenu est douteux, ou exécuter les pièces jointes suspectes. En cas de réception d'un tel message, il avertit le service informatique et ne prend pas d'initiative sans la validation de celui-ci ;
- mettre en œuvre une redirection automatique ou réplique de messages vers une adresse électronique externe et notamment : le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est interdit ;
- utiliser la messagerie d'autrui sans l'autorisation expresse de la personne concernée et sans que la situation ne la réclame ;
- envoyer de messages à l'ensemble du personnel du CDG 77 (sauf autorisation de la hiérarchie) ou envoyer des messages en nombre ;
- relayer des chaînes ou tout canular, information non vérifiée ;
- promouvoir des événements n'ayant aucun lien avec l'activité du CDG 77 ;
- utiliser la messagerie afin de partager des annonces « commerciales » privées.

Un système de filtrage des courriers électroniques non désirables est actif sur le Système Informatique. Lorsqu'un courrier électronique est identifié par le système comme étant non désirable car dangereux pour le système (adresse de l'expéditeur suspecte, contenu du message, etc.) : il est identifié comme tel et n'est pas transmis à son destinataire.

### *Sur le traitement des messages*

- Toute demande issue de particulier, d'entreprise, d'association ou autre organisme, émanant de personnes dûment identifiées (par un nom et une adresse postale) appelle une réponse des services du CDG 77.
- Le courrier électronique est une véritable correspondance qui doit être traité avec autant de rigueur qu'une lettre.
- Tout comme un courrier papier, le contenu des messages envoyés sous le timbre d'un utilisateur doit respecter les règles hiérarchiques et d'organisation des pouvoirs internes, notamment pour les délégations de signatures et les engagements pris au titre du CDG 77.
- Tout courrier électronique engageant le CDG 77 doit respecter les règles formelles de validation en vigueur. L'utilisateur a une obligation générale et permanente de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques disponibles sur le réseau interne. Ceci implique de s'assurer auprès de sa hiérarchie du niveau de confidentialité des documents avant de les diffuser.
- L'utilisateur doit être attentif aux destinataires des messages :
  - > en destinataire les personnes pour action (Dest) ;
  - > en copie les personnes pour information (CC).
- Le champ « copie cachée » (Cci:) est réservé à la protection de la vie privée (réglementation RGPD) des destinataires lorsqu'on ne désire pas divulguer leur adresse de messagerie. En dehors de ce cas de figure, l'utilisation du champ Cci est à utiliser avec parcimonie.
- L'utilisateur doit éviter l'envoi de copies (Cc: ou Cci:) à un nombre injustifié de destinataires.
- L'utilisation de la fonction « répondre à tous » ne doit pas être systématique pour ne pas encombrer les boîtes aux lettres des destinataires.
- Tout courrier électronique doit disposer d'un titre explicite.
- Tout courrier électronique doit indiquer les nom, prénom, fonctions et coordonnées de la personne en charge du dossier.
- Un message transféré d'un destinataire à un autre ne doit en aucun cas être modifié, par ailleurs, l'origine et la date du message doit être conservée.
- L'utilisateur doit utiliser les moyens de sécurisation des envois mis à disposition par le CDG 77 lors de l'envoi de données à caractère personnel sensibles.
- La loi interdit le stockage et la diffusion de messages ou documents de nature diffamatoire, discriminatoire, pédophile, incitant à la violence ou à la haine raciale. Toute réception de message de cette nature doit être signalé immédiatement à la hiérarchie et au Service Informatique.

### *Sur les potentielles escroqueries*

Chaque utilisateur doit-être vigilant face aux escroqueries potentielles qui se propagent par message électronique ou via des sites internet et suivre les consignes de sécurité, en particulier :

- ne pas ouvrir de documents ou cliquer sur un lien dont l'origine est inconnue ;
- ne jamais répondre à une demande d'informations personnelles par courriel quel qu'en soit l'expéditeur ;
- ne jamais communiquer de données sensibles (numéro de carte bancaire, mot de passe, numéro de sécurité sociale etc.).

Signaler immédiatement tout message suspect au Service Informatique.

## **20. MESSAGES : MODALITÉS D'ARCHIVAGE ET DE DESTRUCTION DES MESSAGES**

Il convient de distinguer les nécessités d'archivage des messages au titre de la gestion de la capacité de stockage des boîtes de messagerie électronique, des nécessités de conservation des données telles que résultant des besoins des services et des obligations légales applicables en matière de conservation des archives.

Ainsi, il appartient au CDG 77 (et aux services concernés) de déterminer la durée à l'issue de laquelle d'anciens messages seront automatiquement archivés pour accorder la place nécessaire à la réception et à la conservation des messages plus récents.

En outre chaque service doit définir la durée de conservation des différents messages au regard des « nécessités de service » (la boîte de messagerie n'étant qu'un « réceptacle » d'informations pouvant se rattacher à différents traitements de données), que cette conservation intervienne en « base active » (donnée d'utilisation courante) ou dans le cadre d'un « archivage intermédiaire » (données présentant encore un intérêt administratif et conservées de façon « isolée » jusqu'à l'expiration de la durée d'utilité administrative).

## **21. DÉLÉGATION DE LA BOÎTE MAIL**

Si la boîte mail est considérée comme professionnelle, les messages privés doivent impérativement être marqués « PERSONNEL » ou « PRIVE » si tel est le cas. En tout état de cause concernant la continuité de service, et en cas d'absence d'un salarié, celui-ci peut déléguer sa boîte mail.

L'agent donne délégation à une ou plusieurs personnes, en choisissant la personne la plus adaptée de son point de vue sur les personnes pouvant prendre le relai sur son métier.

La délégation est donnée par le salarié pour une période limitée (pendant le temps d'absence) et non de manière illimitée.



### **Pour aller plus loin**

Il est contre-productif de donner délégation à plusieurs personnes, cela n'est pas effectif ni efficient. Un risque de non prise en charge des dossiers pouvant apparaître, tout le monde pouvant penser que l'autre s'en occupe

## 22. DÉPART D'UN AGENT

En cas de départ d'un agent (démission, mutation, retraite, fin de contrat, etc.), ses autorisations seront retirées immédiatement par le CDG 77. Toute autorisation (compte, l'adresse électronique nominative et l'ensemble des accès aux systèmes, réseaux (dossiers partagés) et applications ou progiciels) prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle.

Une fois le départ de l'agent devenu définitif, aucun document professionnel en possession du salarié ne doit être détruit par ce dernier. Toute copie de documents professionnels doit être préalablement autorisée par le supérieur hiérarchique.

L'agent devra supprimer toute donnée privée ou personnelle sur tout support (poste de travail, tablette, téléphone, supports amovibles, etc.), y compris sur sa messagerie avant de rendre son matériel au service DSIN.

Un accès aux données restantes pourra alors être consenti au responsable direct ou successeur de l'ancien utilisateur.

Lors de son départ, l'utilisateur doit remettre l'ensemble des moyens informatiques et de communication mis à sa disposition pour l'exercice de son activité professionnelle au service informatique du CDG 77.

C'est avant le départ du salarié, que son supérieur hiérarchique doit se préoccuper de la récupération des éventuelles données professionnelles que l'utilisateur est le seul à détenir. Ceci afin de pouvoir évaluer la pertinence de ce qui doit être récupéré et de ce qui peut être détruit.

## 23. CAS DE L'ABSENCE OU DE L'ABSENCE PROLONGÉE DE L'AGENT

Lorsque l'absence est prévue, le salarié peut utiliser le gestionnaire d'absence du bureau. Cette fonctionnalité de la messagerie permet une réponse automatique aux expéditeurs, notamment lorsque la continuité de service s'impose.

Il appartient à chaque salarié de régler le gestionnaire d'absence du bureau de sa propre boîte aux lettres ou d'une boîte aux lettres sur laquelle il a délégué, avant toute période d'absence, et de s'assurer qu'il est bien désactivé à son retour.

De manière générale, les informations mises dans les mails envoyés par le gestionnaire d'absence sont :

- date de retour ;
- coordonnées de la(les) personne(s) à contacter pour assurer la continuité de service pendant cette période.

En cas d'absence prolongée d'un salarié et de l'incapacité à le joindre, et pour des raisons de continuité de service, les dossiers et mails professionnels pourront être consultés, le salarié étant censé avoir préalablement identifié les données « PERSONNELLES » ou « PRIVÉES » tel que précisé dans la présente charte.

Cette autorisation de consultation ponctuelle du poste du salarié ou de l'espace de travail fera l'objet d'une demande de la hiérarchie du salarié concerné auprès de la Direction Générale du CDG 77. A son retour, l'utilisateur sera informé de cette intervention par un message de la DRH.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

En cas d'absence prolongée d'un agent (longue maladie), le responsable de service peut demander au service informatique, après accord de son directeur, le transfert des messages reçus.

Concernant les mails consultés : le supérieur hiérarchique n'aura pas accès aux autres messages du salarié. L'agent concerné sera informé dès que possible de la liste des messages qui auront été transférés/ consultés.



### **Pour aller plus loin**

En cas de départ ou d'absence prolongée prévue, chaque utilisateur prend, dans la mesure du possible et si nécessaire, les précautions propres à ce que la poursuite de l'activité puisse être assurée. Pour cela, il doit :

- privilégier le dépôt des fichiers de travail sur l'espace partagé, sur les serveurs du CDG 77 par les membres de son équipe ;
- informer sa hiérarchie des modalités d'accès aux ressources mises à sa disposition, étant ici rappelé que les données non situées dans un espace identifié comme « privé » ou « personnel », sont présumées être professionnelles ;
- informer ses interlocuteurs de son absence, en utilisant les fonctions de notification d'absence de la messagerie électronique.

Au moment de son départ et sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, le salarié peut signer une FICHE « DEPART AGENT », qui précise notamment que :  
« L'agent reconnaît avoir supprimé ses données à caractère personnel sur les matériels informatiques à remettre ».

Et qui rappelle que

« Conformément à la charte informatique en vigueur au Centre de gestion de Seine-et-Marne, vous devez remettre à votre supérieur hiérarchique, les données informatiques à caractère professionnel présentes sur votre ordinateur et rédiger le message d'absence dans votre boîte à lettres professionnelle indiquant les coordonnées d'un contact au sein du CDG 77 (à défaut indiquer les coordonnées de votre supérieur hiérarchique) ».

## **24. CAS PARTICULIER DU DÉCÈS D'UN AGENT**

En cas de décès d'un agent, les ayants-droits n'auront pas accès aux dossiers et mails y compris ceux dont le titre est « personnel » ou « privé » conformément à la réglementation en vigueur. En cas de demande écrite des ayants-droits, une réponse leur sera adressée le CDG 77 en fonction de la situation.

## 25. GESTION DES SPAMS

Le CDG 77 dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

## 26. RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

Il doit appliquer les mesures de sécurité du service ou de la Direction auquel il appartient et suivre les recommandations de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information du CDG 77.

Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale toute anomalie ou irrespect de la politique de sécurité des systèmes d'information du CDG 77 qu'il peut constater.

Il doit suivre les règles en vigueur pour toute installation de logiciel. Ainsi, toute installation de logiciels supplémentaires est subordonnée à l'accord du service informatique du CDG 77.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage de son identifiant, du mot de passe et des droits d'accès. Chaque utilisateur choisit des mots de passe conformément aux règles édictées par le CDG 77, ceux-ci sont conservés secrets selon les procédures en vigueur, en aucun cas ils ne doivent être communiqués à des tiers.

Les données et documents doivent être classés sur les arborescences bureautiques réseaux afin que ceux-ci soient sauvegardés régulièrement.

Il est interdit d'utiliser ou d'essayer d'utiliser des accès autres que les siens.

Chaque utilisateur a interdiction de masquer sa véritable identité, ou d'effacer ou modifier les données permettant la traçabilité de ses actions (logs d'application, enregistrements de base de données, systèmes d'horodatage).

Chaque utilisateur s'interdit de mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels, logiciels, accès dont il a l'usage.

## 27. DROIT À LA DÉCONNEXION

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

Les outils numériques visés sont :

- les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires, etc. ;
- les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels, connexion wifi, internet/intranet, etc.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail du salarié durant lesquels il demeure à la disposition du CDG 77.

Ce temps comprend les heures normales de travail du salarié et les éventuelles heures supplémentaires. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les temps de jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnelle hors temps de travail et mesures favorisant la communication.

Aucun salarié n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les agents de :

- s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail ;
- pour les absences de moins de 5 jours, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre du CDG 77 en cas d'urgence ;
- pour les absences de plus de 5 jours, prévoir le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques à un autre membre du CDG 77, avec son consentement exprès.

#### *Importance du respect du temps de travail*

L'employeur doit s'assurer régulièrement par le biais des entretiens obligatoires notamment, que la charge de travail du/de la salarié(e) est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail.

Il est rappelé l'obligation pour tous les agents quel que soit leur régime de travail, de respecter les durées maximales journalières de travail. Une amplitude horaire trop importante par jour ou par semaine peut cacher différents problèmes et potentiellement découler sur des situations d'atteinte à la santé de l'agent.

Afin de laisser le choix à tout un chacun d'organiser en toute autonomie la gestion de son temps pour répondre à sa mission professionnelle tout en conciliant sa vie personnelle, il a été convenu de ne pas opter pour une solution qui consisterait de bloquer les accès sur une période donnée. Par conséquent les accès resteront libres, toutefois chaque personne devra veiller à sa sécurité et à sa santé en respectant les durées de repos quotidiennes et hebdomadaires.

#### *Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif*

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des agents du CDG 77.

Sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail telles que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, les agents ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leurs sont adressés ou d'y répondre en dehors de leurs temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé. Toute dérogation doit être justifiée par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

#### *Actions menées par le CDG 77*

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par le présent accord, le CDG77 organisera des actions d'information et de sensibilisation à destination de l'ensemble du personnel. Ces actions d'information et de sensibilisation auront pour objectif d'aider les collaborateurs à avoir un usage raisonnable des outils numériques.

La Direction réaffirme le principe que toute personne qui pourrait rencontrer des difficultés à honorer sa mission en respectant ce droit à la déconnexion pourra demander un entretien avec son responsable hiérarchique et/ou avec la Directrice des Ressources Humaines afin de trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de la charge de travail. Un accompagnement sur une meilleure gestion du temps et des priorités pourra être envisagé.

Si les mesures de suivi font apparaître des risques pour la santé des agents ou des difficultés, le CDG 77 s'engage à mettre en œuvre toutes les actions préventives et/ou correctives propres à faire cesser ce risque et lever ces difficultés.

#### *Révision de la charte*

Les dispositions de la présente charte seront négociées et révisées au moins une fois par an.

## **28. SANCTIONS**

Dans le cas où un utilisateur contreviendrait à la présente charte, sa responsabilité pourrait être engagée, et le CDG 77 pourrait décider de mesures disciplinaires. Ces mesures internes pourraient être associées à des poursuites devant les juridictions judiciaires ou administratives dans le respect de la législation applicable.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20240704-24-23-B-DE  
Date de télétransmission : 10/07/2024  
Date de réception préfecture : 10/07/2024

## 29. RÉGLEMENTATION APPLICABLE

La charte informatique s'appuie sur la législation nationale et européenne et est également conforme aux différentes recommandations de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

L'ensemble des articles ci-dessous sont accessibles sur [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr) (choisir les codes en vigueur, et taper le numéro de l'article).

- Code civil : Article 9 du code civil : préservation de la vie privée et de l'image des salariés. « Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé ».
- Code du travail : Article L.120-2 du code du travail : principe de proportionnalité.
- Code du travail : Article L. 2142-6 du code du travail relatif à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les instances représentatives du personnel et des syndicats.
- Code pénal : la législation relative au secret des correspondances (articles 226-15 et 432-9 du code pénal),
- Dispositions Pénales :
  - o Code Pénal (partie législative) : articles 226-16 à 226-24,
  - o Code Pénal (partie réglementaire) : articles R. 625-10 à R. 625-13,
  - o Dispositions pénales : articles 323-1 à 323-3 du Code pénal,
  - o Disposition pénale : article L.335-2 du Code pénal.
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ([cnil.fr](http://cnil.fr)).
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain. (articles 323-1 à 323-7 du Code pénal - Livre III - Titre II - Chapitre III), ([legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr) - Choisir «Les Codes» Puis «Code Pénal - Partie législative»).
- Loi n° 94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels ([legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr) - Choisir « Les Codes» Puis «Code de la propriété intellectuelle - Partie législative»).
- Loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme.
- Loi n° 2014-1353 du 13 novembre 2014 renforçant les dispositions relatives à la lutte contre le terrorisme.
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (« LCEN »).
- Loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française, (cf. [culture.fr/culture/dglf/](http://culture.fr/culture/dglf/)).

La législation applicable en matière de cryptologie (cf. ssi.gouv.fr) :

- Règlement européen de protection des données (« RGPD ») du 27 avril 2016 (eur-lex.europa.eu).
- Règlement (UE) N°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (« eIDAS ») du 23 juillet 2014 (eur-lex.europa.eu).
- Législation applicable en matière de sécurité de l'information ssi.gouv.fr.

La jurisprudence, notamment :

- Cour de cassation du 17 juin 2009 : les moyens de contrôle informatiques ne peuvent être présentés comme moyen de preuve.
- Cour de cassation du 14 avril 2010 : des contenus pornographiques ne peuvent être source de licenciement.
- L'affaire NIKKON : « le salarié a droit, même au temps et au lieu de travail, au respect de l'intimité de sa vie privée ; que celle-ci implique en particulier le secret des correspondances ; que l'employeur ne peut dès lors sans violation de cette liberté fondamentale prendre connaissance des messages personnels émis par le salarié et reçus par lui grâce à un outil informatique mis à sa disposition pour son travail et ceci même au cas où l'employeur aurait interdit une utilisation non professionnelle de l'ordinateur ».
- Cour de Cassation du 19 mai 2004 : il est possible de contrôler l'activité de ses salariés, notamment de leur mail, mais pas d'en lire les contenus.
- Cour de Cassation du 2 juin 2004 : les contenus à caractère diffamatoire, antisémite ou injurieux peuvent être source de licenciement.
- Cour de cassation arrêt du 6 juin 2007 : un employeur peut prendre connaissance des mails de ses salariés considérés comme professionnels, sous certaines conditions.
- Décision du 15 octobre 2003 sur le principe de laïcité des fonctionnaires appliqué au courrier électronique : il n'est pas possible d'utiliser son adresse professionnelle dans le cadre d'activité remettant en cause certains principes républicains.
- Décision du 28 décembre 2001 sur la recevabilité de réclamation par courrier électronique : un recours est valable quel que soit son support.
- Décision du 7 juin 2017 du Conseil d'État (10ème – 9ème ch.) sur l'accès aux données des personnes décédées par un ayant droit.
  - Cour de cassation, arrêt du 3 novembre 2016, concernant la reconnaissance de l'adresse IP comme une donnée à caractère personnel.
  - CEDH, arrêt du 5 septembre 2017 : les conditions d'une surveillance des messages personnels des salariés.
- TGI de Marseille, 6ème ch. corr., jugement du 7 juin 2017, traitement de données sans autorisation de la CNIL

### *Zoom sur les textes applicables au devoir de filtrer les connexions internet*

- Lois dites Hadopi, la loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet précise ainsi que la Haute Autorité, dite l'HADOPI « évalue, en outre, les expérimentations conduites dans le domaine des technologies de reconnaissance des contenus et de filtrage par les concepteurs de ces technologies la matière, notamment pour ce qui regarde l'efficacité de telles technologies, dans son rapport annuel prévu à l'article L. 331-14 ».
- L'arrêté du 27 juin 1989, dont l'article annexe II définit notamment le filtrage comme « mise en correspondance de formes selon un ensemble, prédéfini de règles ou de critères ».
- L'article 6 I. – 1° de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (« LCEN ») retient la formule suivante « moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services de communication au public en ligne ou d'opérer une sélection de ces services ».
- Les articles L.331-25 ; L.331-26 ; L.331-27 ; L.335-7-1 et R.331-4 du Code de la propriété intellectuelle utilisent les termes « moyens de sécurisation » ;
- L'article L.336-2 du Code de la propriété intellectuelle vise : « toutes mesures propres à prévenir ou à faire cesser une telle atteinte à un droit d'auteur ou un droit voisin » ;
- Le décret n° 2010-1630 du 23 décembre 2010 relatif à la procédure d'évaluation et de labellisation des moyens de sécurisation destinés à prévenir l'utilisation illicite de l'accès à un service de communication au public en ligne.
- L'article 4 de la loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure vient modifier l'article 6 I.- 7° : « Lorsque les nécessités de la lutte contre la diffusion des images ou des représentations de mineurs relevant de l'article 227-23 du code pénal le justifient, l'autorité administrative notifie aux personnes mentionnées au 1 du présent I les adresses électroniques des services de communication au public en ligne contrevenant aux dispositions de cet article, auxquelles ces personnes doivent empêcher l'accès sans délai. ».
- L'article 61 de la loi n° 2010-476 du 12 mai 2010 relative à la concurrence et à la régulation du secteur des jeux d'argent et de hasard en ligne :
  - « l'arrêt de l'accès à ce service aux personnes mentionnées au 2 du I et, le cas échéant, au 1 du I de l'article 6 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique. ».
  - « toute mesure destinée à faire cesser le référencement du site d'un opérateur mentionné au deuxième alinéa du présent article par un moteur de recherche ou un annuaire ».

- L'article L.34-1 du Code des postes et des communications électroniques dispose que :« Les personnes qui, au titre d'une activité professionnelle principale ou accessoire, offrent au public une connexion permettant une communication en ligne par l'intermédiaire d'un accès au réseau, y compris à titre gratuit, sont soumises au respect des dispositions applicables aux opérateurs de communications électroniques en vertu du présent article. ».
- L'article L.34-1 du Code des postes et des communications électroniques dispose que :« Les personnes qui, au titre d'une activité professionnelle principale ou accessoire, offrent au public une connexion permettant une communication en ligne par l'intermédiaire d'un accès au réseau, y compris à titre gratuit, sont soumises au respect des dispositions applicables aux opérateurs de communications électroniques en vertu du présent article. ».
- L'article L. 336-3 alinéa 1, de la loi dite HADOPI, dispose que : « La personne titulaire de l'accès à des services de communication au public en ligne a l'obligation de veiller à ce que cet accès ne fasse pas l'objet d'une utilisation à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin sans l'autorisation des titulaires des droits prévus aux livres Ier et II lorsqu'elle est requise. ».
- L'article L2242-8 du Code du travail modifié par la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels dispose que « Les modalités du plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale. A défaut d'accord, l'employeur élabore une charte, après avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel. Cette charte définit ces modalités de l'exercice du droit à la déconnexion et prévoit en outre la mise en œuvre, à destination des salariés et du personnel d'encadrement et de direction, d'actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques. ».

#### *Zoom sur le secret des correspondances*

- 1°- Article 226-15 du code pénal modifié par la loi N°2013-1168 du 18 décembre 2013 dispose : le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination et adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait, commis de mauvaise foi, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie électronique ou de procéder à l'installation d'appareils de nature à permettre la réalisation de telles interceptions.
- 1°bis- Article 226-18 Le fait de collecter des données à caractère personnel par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

<p>Accusé de réception en préfecture  077-287708325-20240704-24-23-B-DE  Date de télétransmission : 10/07/2024  Date de réception préfecture : 10/07/2024</p>
---

- Tribunal de Grande Instance de Paris 17ème chambre, chambre de la presse, 2 novembre 2000 rappelle les dispositions de l'article 433-9 du code pénal « toutes relations par écrit entre deux personnes identifiables, qu'il s'agisse de lettres, de messages ou de plis fermés ou ouverts constitue une correspondance couverte par le secret.»
- Cass. Soc, 5 juillet 2011, pourvoi N° 10-17.284 : L'employeur peut toujours consulter les fichiers qui n'ont pas été identifiés comme personnels par le salarié, il ne peut les utiliser pour le sanctionner s'ils s'avèrent relever de sa vie privée.