



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
Titre 1 - Règles de vie dans l'établissement.....	5
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.....	9
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
Titre 2 - Santé et sécurité au travail.....	12
Article 2.1 - Acteurs de la prévention.....	12
Article 2.2 - Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	12
Article 2.3 - Registre santé et sécurité au travail	12
Article 2.4 - Registre de signalement d'un danger grave et imminent	13
Article 2.5 - Respect des consignes de sécurité	13
Article 2.6 - Surveillance médicale	14
Article 2.7 - Premiers secours.....	15
Article 2.8 - Accident et maladie contractée en service.....	15
Article 2.9 - Etat d'urgence.....	16
Article 2.10 - Substances interdites au travail.....	16
Article 2.11 - Tabac et vapotage.....	18
Article 2.12 - Formations obligatoires en matière de santé, de sécurité et de prévention des risques.....	18
Titre 3 - Utilisation du matériel, des locaux et des véhicules	20
Article 3.1 - Modalités d'accès et d'usage des locaux.....	20
Article 3.2 – Affichage dans les locaux	20
Article 3.3 – Espaces de restauration	20
Article 3.4 – Sanitaires.....	21
Article 3.5 – Utilisation des véhicules.....	21
Article 3.6 – Matériel informatique et téléphonique.....	21
Article 3.7 – Téléphonie.....	21
Article 3.8 – Affranchissement du courrier	21

Titre 4 - Entrée en vigueur et modification	22
Article 4.1 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur	22
Article 4.2 - Durée	22
Article 4.3 - Modifications du règlement intérieur	22
Annexes.....	23
Annexe 1 – Danger grave et imminent.....	24
Annexe 2 – Déclaration des accidents et maladies professionnelles	25
Annexe 3 – Conduite à tenir en cas de malaise sur lieu de travail	28
Annexe 4 – Liste indicative des postes à risque.....	30
Annexe 5 – État apparent d'ébriété	31
Annexe 6 – Procédure à suivre en cas d'état apparent d'ébriété	32
Annexe 7 – Charte d'utilisation des véhicules	37
Annexe 8 – Charte informatique	49

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 confiées 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, pour certains emplois ou l'exercice de certaines missions, des conditions d'âge dans le recrutement et le déroulement de la carrière des fonctionnaires sont prévues par les articles L 131-5 et L 131-6 du Code général de la fonction publique.

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.

❖ 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

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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 exercice¹.

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.

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)

¹ Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans

- 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)

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 principe, il s'abstient d'adresser des instructions.

Opise de l'écrit suppléé par tout
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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.

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.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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).

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.

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20250630-25-22-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025
--

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 des notes d'information de la direction générale des services, de la direction des ressources humaines, 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).

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

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 (T)/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 077-287708325-20250630-25-22-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025
--

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'entourage 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 :

- 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

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.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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 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 une personne habilitée, voire un médecin. 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.

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

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, 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, aux balcons, ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service mis à la disposition des agents.

Une zone fumeurs et vapoteurs dédiée a été installée pour les agents concernés dans la cour intérieure du bâtiment, et non devant l'entrée principal.

En cas de non-respect de ces règles du règlement intérieur, l'autorité territoriale se réserve la possibilité de prendre toute mesure nécessaire au respect des conditions d'hygiène et de sécurité, notamment sur le plan disciplinaire.

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, aux balcons ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service mis à la disposition des agents.

Une zone fumeurs et vapoteurs dédiée a été installée pour les agents concernés dans la cour intérieure du bâtiment, et non devant l'entrée principal.

En cas de non-respect de ces règles du règlement intérieur, l'autorité territoriale se réserve la possibilité de prendre toute mesure nécessaire au respect des conditions d'hygiène et de sécurité, notamment sur le plan disciplinaire.

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'

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

- 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 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^{ère} 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.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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.

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

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

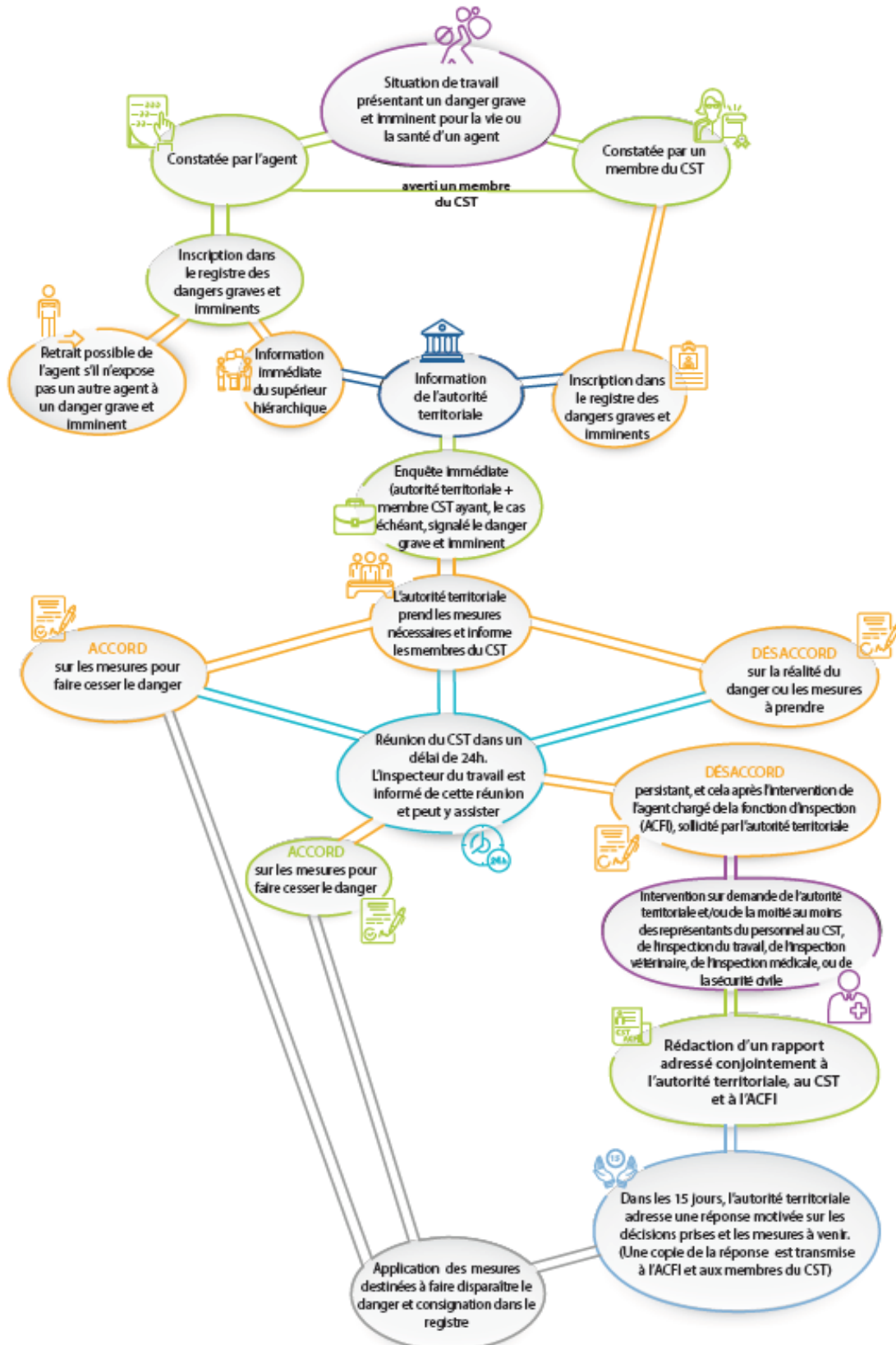
Anne THIBAUT
Officier de l'Ordre national du mérite

Annexes

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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 préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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.

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...).

Les numéros de téléphone d'urgence à connaître :

15	17	18	112
<p>SAMU (Service d'aide médicale urgente)</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>POLICE SECOURS</p> <p>Pour signaler une infraction qui nécessite l'intervention immédiate de la police.</p>	<p>POMPIERS</p> <p>Pour signaler une situation de péril ou un accident concernant des biens ou des personnes et obtenir leur intervention rapide.</p>	<p>Numéro d'appel d'urgence européen</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, débrousailluse, 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





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

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

➤ **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 :

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

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

• 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) :
- Alcootest 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
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Annexe 7 – CHARTE D'UTILISATION DES VÉHICULES

Préambule

Le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne (ci-après désigné « CDG ») dispose d'un parc automobiles mis à la disposition des agents pour les déplacements en lien avec les activités de l'établissement.

Sont considérés comme véhicules de service les véhicules dont les personnels ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les heures et jours d'exercice de celle-ci et qui demeurent, le reste du temps, à disposition du service.

La bonne gestion de ces véhicules, conformément à la réglementation en vigueur et dans un souci de transparence, suppose que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi.

La présente charte définit notamment les règles d'usage des véhicules de service par les agents du Centre de gestion, les conditions de remisage à domicile, les recommandations de conduite responsable et écoresponsable, la pratique du covoiturage, la sécurité des agents, le paiement des amendes et le respect du code de la route.

Cette charte est actualisée en fonction des évolutions réglementaires et pourra faire l'objet de modifications.

Engagements réciproques

Les personnels 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.

L'établissement s'engage à :

- Assurer une information à ses agents sur les différents modes de transport possibles ;
- À tenir à leur disposition des titres de transports en commun ou à acquérir des billets en ce sens (trains, trams, bus, vélos en libre-service) ;
- À mettre à disposition une flotte de véhicules de service, et à la renouveler en optant pour des véhicules les plus écologiques possibles ;
- À assurer la maintenance des véhicules, les contrôles techniques, la régulation des réservations, la réception des véhicules achetés, la mise à disposition des supports de gestion (carburants, entretien) ;
- À autoriser exceptionnellement du remisage à domicile selon des conditions définies au sein de ce document.

Titre 1 – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Agents habilités à utiliser un véhicule de service

Peut recourir à un véhicule de service tout agent du CDG titulaire du permis de conduire en cours de validité, muni d'un ordre de mission nominatif précisant l'objet de la mission, et après accord de l'autorité territoriale.

Les agents de la mission intérim territorial sont exclus du périmètre des utilisateurs autorisés, de même que les fonctionnaires momentanément privés d'emploi pris en charge par le CDG lorsque ceux-ci effectuent une mission pour le compte d'une autre administration.

Les agents du CDG effectuant des déplacements réguliers induits par leurs fonctions, peuvent bénéficier d'un ordre de mission annuel précisant les moyens de transport autorisés.

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne ne relevant pas des effectifs du CDG est interdite.

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service. Le transport de tiers (autres que personnels et élus du CDG) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service (personnes ayant un lien professionnel avec l'administration). Le véhicule de service ne peut être utilisé, par exemple, pour déposer son conjoint/sa conjointe au travail ou ses enfants à l'école, ou encore pour effectuer un trajet travail – domicile pour la pause déjeuner.

Aptitude à conduire

L'utilisation d'un véhicule de service est conditionnée par la détention d'un permis de conduire valide autorisant l'agent à conduire la catégorie de véhicule concernée.

En début de chaque année, l'agent devra présenter l'original de son permis de conduire valide à la direction des ressources humaines pour pouvoir utiliser un véhicule de service

Toute mesure de suspension ou d'invalidation du permis de conduire devra être signalée par l'agent concerné à la direction des ressources humaines.

Les agents, jeunes conducteurs assujettis à l'obligation d'apposer un A à l'arrière du véhicule utilisé, devront se conformer à cette obligation lors de l'utilisation d'un véhicule du CDG. A cette fin, un A magnétique devra être apposé à l'arrière du véhicule.

Le conducteur doit être vigilant sur son état de santé et notamment signaler toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, l'agent pourra être reçu par le médecin du travail du CDG à la demande de l'employeur. Ce dernier pourra suspendre temporairement l'autorisation d'utiliser un véhicule de service dans l'attente de résultats de la visite ou de l'examen médical.

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule de service cesse en cas d'inaptitude à la conduite reconnue par le médecin du travail ou par un médecin agréé.

Interdiction d'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances).

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Un usage à des fins personnelles constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du code pénal.

Dans les conditions prévues au sein du Titre III de la présente charte, l'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail de l'agent pour les véhicules dont l'autorisation couvre le remisage à domicile.

Titre II – CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

L'utilisation d'un véhicule de service est à retenir lorsque la visioconférence n'est pas adaptée ou lorsque les transports en commun ne sont pas d'accessibilité satisfaisante pour la réalisation de la mission.

L'utilisation d'un véhicule de service est réservée à des fins professionnelles et pour répondre aux seules nécessités du service. En aucun cas, il ne peut être utilisé à des fins personnelles.

Un agent du CDG ne peut récupérer un véhicule de service, ni le remiser, durant un jour de congé, un jour de repos ou un jour de temps partiel.

L'usage du véhicule de service est limité au cadre géographique du territoire d'activité ou au cadre fixé par un ordre de mission.

Le carnet de bord doit être annoté par le conducteur à chaque déplacement.

Le covoiturage entre utilisateurs autorisés est fortement encouragé.

Périmètre géographique d'utilisation des véhicules de service

Le périmètre d'intervention du CDG est départemental.

Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà du périmètre d'intervention du CDG, ils peuvent être autorisés par ordre de mission signé par l'autorité territoriale.

Si des déplacements réguliers sont nécessaires au-delà du périmètre d'intervention du CDG, ils peuvent être autorisés par un ordre de mission permanent délivré par l'autorité territoriale.

Le modèle de véhicule de service choisi par un agent pourra faire l'objet d'une substitution pour un autre modèle selon la destination renseignée ou encore l'objet du déplacement prévu.

Le responsable du service arbitre les affectations des véhicules de service dans l'hypothèse d'un conflit d'utilisation entre agents de son service.

Activités ouvrant droit à l'utilisation des véhicules de service

Toute activité professionnelle en lien avec les fonctions des agents du CDG et qui exige un déplacement ne pouvant être réalisé par l'utilisation de moyens de transports en commun, ouvre le droit à l'utilisation d'un véhicule de service.

L'utilisation d'un véhicule de service pour une formation professionnelle en lien avec les missions de l'agent est possible dans la mesure où les conditions cumulatives suivantes sont réunies :

- Un véhicule est disponible ;
- La formation se déroule hors de la région Ile-de-France (sauf cas exceptionnels et sur autorisation de l'autorité territoriale) ;
- Elle n'est pas accessible, ou difficilement, en transports en commun, ou ceux-ci sont moins économiques que l'utilisation d'un véhicule de service ;
- Si la même formation est suivie par plusieurs agents du CDG, ils

Accusé de réception en préfecture
0772870835-20250439-25-33-Péiturage.
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Les véhicules de service ne peuvent pas être utilisés pour un déplacement en lien avec un concours ou un examen.

Ils ne sont également pas mobilisables pour toute activité des personnels du CDG ne correspondant pas à un exercice effectif des fonctions (exemples : déjeuners ou dîners entre collègues, exercice d'une activité accessoire, ...).

Certains véhicules pourront être affectés prioritairement à des services dont l'activité exige de fréquents déplacements professionnels.

Réservation des véhicules de service

La réservation d'un véhicule de service s'effectue en amont du déplacement, car elle reste impérative pour la remise de la clé. Dans ce cadre, la procédure suivante est mise en place :

1. L'agent remplit le formulaire d'autorisation d'utiliser un véhicule de service et le cas échéant, de remisage à domicile et/ou d'utilisation d'un badge de télépéage (cf. formulaire ci-après).
2. Il transmet sa demande à la direction des moyens généraux, qui vérifie la demande et sa complétude puis l'intègre dans l'outil de réservation "Requea".
3. Le formulaire est ensuite transmis à la direction générale des services pour validation.
4. Une fois validé, ce document est renvoyé à la direction des moyens généraux, qui confirme la réservation du véhicule ou son refus auprès de l'agent.

Le jour du déplacement, l'agent récupère la clé du véhicule qui lui est affecté pour sa mission, dans l'armoire à clés sécurisée. Celle-ci est installée près de la banque d'accueil dans le hall d'entrée de l'établissement. A cet effet, il utilise le badge dédié qui lui permet de déverrouiller le casier dans lequel est stocké la clé.

Au retour de la mission, la remise de la clé s'effectue de la même manière par dépôt dans l'armoire à clés sécurisée.

Lorsque la mission nécessite un départ avant 8h30, la clé pourra être récupérée soit la veille, soit en amont si week-ends ou jours fériés.

Lorsque la mission se termine après 16h30, la clé devra être restituée, dans la mesure du possible, le jour même en la déposant dans l'armoire sécurisée.

Chaque véhicule de service comprend :

- Une pochette contenant la carte grise, les documents en lien avec l'assurance, une carte carburant, ainsi qu'un badge pour le télépéage **à utiliser uniquement si l'agent en a reçu au préalable l'autorisation.**
- Un carnet de bord, dont les modalités de complétude sont détaillées dans le chapitre « Remise du véhicule de service au retour de mission de l'agent » de la présente charte ;
- Un constat amiable ;
- Un triangle de pré-signalisation ;
- Un gilet rétro-réfléchissant ;
- Une trousse de secours ;
- Un grattoir pour le pare-brise en cas de verglas ;
- Un disque de stationnement ;
- Des éthylotests si besoin ;
- Le manuel de présentation et d'utilisation du véhicule.

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20250630-25-22-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025
--

Le véhicule est sous la responsabilité du réservataire, qui doit signaler les changements éventuels de conducteur lors du déplacement.

Entretien du véhicule

Avant de prendre la route, chaque conducteur d'un véhicule de service s'assure de l'aptitude du véhicule à rouler en conformité avec les règles du code de la route :

- Fonctionnement des feux, des indicateurs de changement de direction, des feux stop et des avertisseurs ;
- Fonctionnement des essuie-glaces ;
- État des pneumatiques ;
- Visibilité avant et arrière de l'immatriculation ;
- État de la carrosserie ;
- État des rétroviseurs ;
- Niveaux d'huile et de carburant ;
- Présence des équipements de sécurité (gilet jaune, triangle, trousse de secours).

En cas d'anomalie constatée, l'agent doit en faire part au référent technique du CDG au retour de la mission, ou avant le début d'exécution de celle-ci si l'anomalie constatée empêche toute utilisation du véhicule et présente une situation dangereuse pour lui-même et les autres passagers expressément autorisés à l'utiliser.

Il doit vérifier la propreté (intérieure et extérieure) et le bon entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. S'il constate une défaillance, il le signale impérativement sur le carnet de bord.

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

Il doit veiller également à ce que le nombre de passagers ne dépasse pas la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise.

Il est interdit de fumer ou de vapoter, ainsi que de manger dans les véhicules de service. Le transport d'animaux domestiques est également prohibé.

Les véhicules de service font partie intégrante du patrimoine de l'établissement, il convient de veiller à leur bon usage.

Conduite

L'utilisateur adopte une conduite prudente en accord avec les règles du code de la route et respectueuse de l'environnement. Ainsi une vigilance est demandée sur les points suivants :

- Utiliser le téléphone uniquement lorsque le véhicule est stationné ;
- Régler son GPS à l'arrêt ;
- Exclure les boissons alcoolisées et autres substances psychoactives avant de prendre le volant ;
- Mettre sa ceinture de sécurité et l'exiger des passagers ;
- Intégrer des temps de repos dans le calcul des temps de trajet ;
- Rouler à une vitesse adaptée et respecter les limites de vitesse ;
- Adopter une conduite douce et sans à-coups ;
- Utiliser la climatisation avec modération ;
- Être courtois au volant.

Conducteur et passager(s) doivent prendre les précautions d'usage pour ne pas se mettre en danger ou mettre en danger les autres usagers de la route, ainsi que les piétons.

Les agents s'engagent à stationner les véhicules sur des emplacements autorisés, à fermer à clé le véhicule, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs (pochette du véhicule, ordinateurs, ...).

Carburant

Une carte de carburant est disponible dans chaque pochette attribuée au véhicule de service utilisé, afin d'éviter toute avance de frais par l'agent. Chaque carte est associée à un véhicule et permet, notamment, les ravitaillements en carburant dans les stations essence du prestataire choisi.

Un code confidentiel est affecté à chaque carte, que le référent technique du CDG vous transmettra.

En cas de perte, de vol ou d'incident relatif à l'utilisation de la carte de carburant, l'agent en informe immédiatement le référent technique, ainsi que son responsable hiérarchique.

A la fin de la mission, l'agent doit réapprovisionner le véhicule en carburant dès que le réservoir est à moitié rempli.

Les justificatifs de paiement du carburant et des autres frais ne sont pas nécessaires. Une facture globale et mensuelle est adressée au CDG et vérifiée par le service des finances.

Le cas échéant, si l'agent a été contraint de réapprovisionner le véhicule en carburant dans une station-essence d'un autre fournisseur que celui du prestataire choisi, il présente à son retour de mission un état de frais de déplacement, accompagné d'un justificatif afin d'obtenir le remboursement. Il en va de même pour tout autre frais de déplacement avancé par l'agent.

Remise du véhicule de service au retour de mission de l'agent

A son retour de mission, l'agent doit impérativement veiller à stationner le 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 ou aux personnes en situation de handicap.

En cas d'utilisation d'un véhicule électrique, l'agent doit impérativement à son retour de mission mettre en charge le véhicule sur les bornes dédiées.

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.

L'agent doit également veiller impérativement à restituer le véhicule en bon état de propreté (intérieure et extérieure) et ne pas laisser d'objets personnels et/ou des détritrus.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une inscription sur le carnet de bord figurant dans le véhicule de service. Sont notamment renseignées les données suivantes :

- La date ;
- L'identité du conducteur ;
- La(les) destination(s) ;
- Les relevés du kilométrage au départ et au retour de la mission ;
- L'identité des personnes transportées ;
- Les heures de départ et d'arrivée.

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20250630-25-22-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025
--

Les carnets de bord doivent être signés par le conducteur à chaque utilisation, que l'agent bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile ou non.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord.

La tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule, des assurances et des contraventions.

Les carnets de bord font l'objet de vérifications régulières par le référent technique du CDG dans le cadre d'une gestion optimisée du parc automobile. Ainsi, l'établissement se réserve le droit d'effectuer des vérifications du kilométrage effectivement parcouru.

TITRE III – REMISAGE À DOMICILE DES VEHICULES DE SERVICE

Principes

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service.

Par principe, tout remisage à domicile des véhicules de service est interdit.

Cependant pour des facilités d'organisation du travail, un agent disposant d'un véhicule de service peut, dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule, solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile de façon ponctuelle ou permanente.

L'autorisation de remisage à domicile est distincte de l'autorisation d'utiliser un véhicule de service.

Toute modification de situation individuelle induira systématiquement un réexamen des conditions de remisage à domicile.

L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail-domicile est autorisé.

Le trajet autorisé est le chemin le plus direct entre le lieu de travail et le domicile.

Lorsqu'il bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé ou, dans la mesure du possible dans un garage couvert ou un emplacement privé, à fermer à clef le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs (ex. : téléphone, ordinateur portable, carte carburant, ...).

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tout vol et toute dégradation, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

La déclaration aux services de police ou de gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisation de son véhicule personnel par l'agent alors bénéficiaire d'une autorisation de remisage à domicile entraînera l'absence de prise en charge, par l'établissement, des frais afférents.

Le non-respect des conditions évoquées au sein du présent Titre III par le bénéficiaire entraînera le retrait pur et simple de l'autorisation de remisage à domicile.

Tout agent contrevenant à ces règles engage sa responsabilité et s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

Des contrôles peuvent être exercés par l'autorité territoriale afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service.

Autorisation ponctuelle de remisage à domicile

Le remisage à domicile peut être accordé à titre exceptionnel, lorsqu'il apparaît pertinent notamment pour les raisons suivantes (liste non exhaustive) :

- L'agent est mobilisé sur un lieu extérieur et éloigné en soirée ou en début de journée ;
- Le déplacement impose de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables ;
- La récupération du véhicule de service au CDG le jour même du déplacement entraîne une augmentation significative du temps de trajet ainsi que des conséquences manifestement négatives sur le plan environnemental.

En telle hypothèse, l'agent doit solliciter une autorisation auprès de son responsable hiérarchique, remplir le formulaire figurant en annexe de la présente charte et obtenir l'accord de la direction générale.

Autorisation permanente de remisage à domicile

Certains véhicules de service peuvent être plus régulièrement utilisés par des agents, dont les missions de représentation de l'autorité territoriale sur le département, les fonctions itinérantes et les responsabilités impliquent non seulement de fréquents déplacements, mais également une plus grande disponibilité au-delà ou en dehors des heures courantes de service.

Aussi, pour des facilités d'organisation, un agent utilisant un véhicule de service de façon permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage régulier à domicile. Cette autorisation est accordée intuitu personae.

Elle est signée par la direction générale, sur proposition du responsable hiérarchique concerné.

Elle est suspendue dès que l'agent quitte le service, change de fonctions ou n'est plus en activité.

L'agent peut également mettre fin à cette autorisation de remisage à domicile à tout moment sur simple demande faite auprès de la direction des ressources humaines, après en avoir informé son responsable hiérarchique.

Dans ce cas, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé ou dans la mesure du possible, dans un garage fermé ou place de parking privée, à fermer à clef le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs (ex. : téléphone, ordinateur portable, carte carburant, ...).

Le véhicule concerné reste prioritairement à usage collectif.

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de l'établissement et y être rapporté au préalable.

En cas d'absence imprévue de plus de 5 jours consécutifs, ou encore de suspension ou d'annulation du permis de conduire, le véhicule pourra être récupéré par l'établissement et remis à usage collectif.

Seul le trajet domicile-travail est autorisé, à l'exclusion de tout autre usage privatif. L'agent s'engage à effectuer le trajet domicile-travail selon le trajet le plus court.

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20250630-25-22-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025
--

L'usage du véhicule de service est formellement interdit durant les week-ends, les congés et les éventuels autres jours non travaillés.

TITRE IV – RESPONSABILITÉ – ACCIDENTS - ASSURANCES

Maîtrise du véhicule

En application du code de la route, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

Conduite à observer en cas d'accident, de vol ou de sinistre

En cas de survenance d'un accident, d'un vol ou d'un sinistre (comme une panne ou crevaison), l'agent contacte le responsable hiérarchique de son service. Ce dernier, une fois informé par l'agent, en réfère au :

- Référent technique ;
- Direction des moyens généraux, qui en réfère à la compagnie d'assurance avec laquelle l'établissement a conclu une convention d'assistance ;
- Direction des ressources humaines.

La responsabilité civile est garantie auprès d'un assureur, elle couvre les dommages causés aux biens ou aux personnes autres que le conducteur responsable. Cette garantie est mise en œuvre selon les règles de droit commun.

- En cas d'accident de l'agent utilisant le véhicule de service

En cas d'accident, un constat amiable, présent dans chacun des véhicules de service, doit impérativement être rempli avec soin, indiquant notamment les nom, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance, du ou des tiers et éventuels témoins. Dans la mesure du possible, l'agent devra photographier avec son téléphone professionnel ou personnel, le véhicule endommagé et le lieu où s'est déroulé le sinistre. Tous ces éléments sont indispensables pour faciliter l'instruction du dossier par le service des assurances.

Le constat est transmis par l'agent à la direction des moyens généraux, accompagné d'un rapport présentant les circonstances de l'accident, dans un délai de 24h.

Dans l'hypothèse d'un dommage corporel subi par l'agent lors de l'utilisation d'un véhicule de service, une déclaration d'accident de service doit être effectuée. Toute faute de l'agent peut néanmoins constituer une cause d'exonération de la responsabilité de l'établissement.

La responsabilité du CDG ne saurait être engagée en cas de dommages subis par l'agent en dehors du service.

- En cas d'accident d'un tiers à raison d'un dommage causé par l'agent utilisant le véhicule de service

Le CDG est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par un agent dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

L'établissement pourra toutefois se retourner contre l'agent si ce dernier a commis une faute détachable du service, afin d'obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes :

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

- En cas de faute lourde et personnelle de l'agent ayant causé l'accident (conduite du véhicule de service en état d'ivresse, sous l'emprise de stupéfiants ou sans permis de conduire valable, ...);

- En cas de non-respect des dispositions de la présente charte (utilisation privative du véhicule de service, écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable, ...). L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles engage la responsabilité personnelle de l'agent.
 - Vol, vandalisme ou fuite du tiers.

En cas de vol, vandalisme ou fuite du tiers, un dépôt de plainte s'impose. L'agent ayant constaté les faits doit immédiatement :

- Aviser le référent technique et la direction des moyens généraux ;
- Établir un constat de situation circonstancié et effectuer toutes démarches auprès des autorités compétentes (gendarmerie, police) ;
- Expédier le tout dans les 48h à la direction des moyens généraux.

- Dépannage, assistance

Dans le cadre du contrat d'entretien, d'assurance, les véhicules du parc automobile bénéficient d'une prestation de dépannage et d'assistance. Le numéro d'appel est mentionné sur la carte verte.

Respect du code la route

Le conducteur est pénalement responsable de ses actes. Toute infraction routière aux prescriptions du code de la route relève de sa responsabilité personnelle.

Dans le cadre de la procédure du contrôle automatisé, les conducteurs des véhicules du CDG commettant des excès de vitesse sont verbalisés comme l'ensemble des usagers de la route.

En vertu de l'article L. 121-6 du code de la route, les employeurs doivent indiquer l'identité des agents faisant l'objet d'une infraction au code de la route avec un véhicule de service.

L'employeur qui ne respecte pas cette obligation encourt une amende forfaitaire.

Lorsque le CDG reçoit un avis de contravention, il indique aux services de police l'identité et l'adresse de l'agent qui conduisait le véhicule. Le conducteur étant personnellement responsables des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service, il doit s'acquitter lui-même des contraventions qui lui sont infligées. L'agent supporte également un éventuel retrait de points sur le permis de conduire.

Le CDG ne règle pas la contravention et désigne le conducteur via une procédure en ligne sur le site de l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des infractions (ANTAI).

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle et / ou disciplinaire en cas de non-respect du code de la route.

Opposabilité de la charte

Les règles fixées dans la présente charte sont applicables à l'ensemble des utilisateurs et sont opposables de plein droit, à compter de leur entrée en vigueur qui interviendra après respect des formalités liées à la transmission au contrôle de légalité.

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

Coordonnées téléphoniques du référent technique du CDG77

Tél. : 06 45 04 29 21

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025



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

UTILISATION D'UN VÉHICULE DE SERVICE AVEC POSSIBILITÉ DE REMISAGE À DOMICILE

(à retourner à la direction des moyens généraux
1 semaine au moins avant le déplacement)

PONCTUELLE

PERMANENTE

Je soussigné(e) : _____ (autorité territoriale ou directeur général des services), après avoir constaté la détention du permis de conduire de l'intéressé(e), (joindre la copie du permis de conduire lors de chaque première demande de l'année) :

Autorise

Nom	
Prénom	
Service	
Fonction	

À utiliser le véhicule de service

Modèle	
Immatriculation	
Du	
Au	
Motif du déplacement	
Destination(s)	

À utiliser le badge télépéage (le cas échéant)

Oui Non

À remiser le véhicule de service (le cas échéant)

A l'adresse suivante	
Du	
Au	

Engagement du demandeur

Je m'engage à utiliser le véhicule de service ainsi que le badge télépéage exclusivement dans un cadre professionnel et dans le respect de la charte d'utilisation des véhicules de service. Je veille à vérifier l'état du véhicule avant et après chaque utilisation et à signaler toute anomalie.

Le

Fait à Lieusaint,

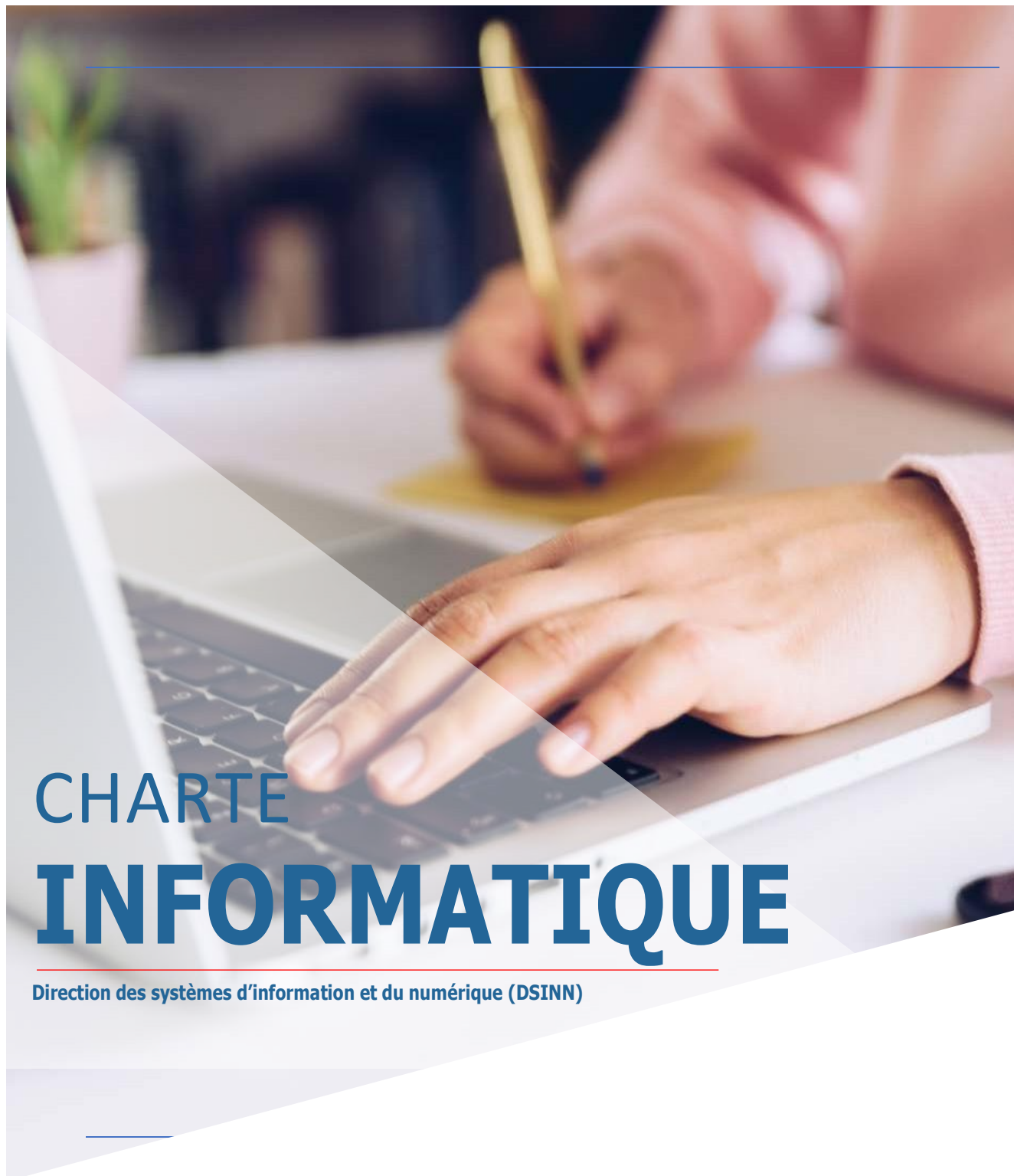
Prénom, nom et signature de l'agent

Signature de l'autorité territoriale

Accusé de réception en préfecture
077287706325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025



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



CHARTÉ INFORMATIQUE

Direction des systèmes d'information et du numérique (DSINN)

10, Points de Vue – CS 40056 – 77564 LIEUSAIN CEDEX

Tél. 01 64 14 17 00 - cdg77.fr

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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.

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

La charte concerne tous les agents du CDG 77 ainsi que l'ensemble des personnes habilitées par un donneur d'ordre du Centre départemental 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.).

Les règles fixées dans la présente charte sont opposables de plein droit, à compter de leur entrée en vigueur qui interviendra après respect des formalités liées à la transmission au contrôle de légalité.

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 dans la présente charte.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

L'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics, tels que définis par le Code général de la fonction publique, ainsi que par le Code général des collectivités territoriales.

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

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).

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

1. 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. Ainsi, 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 à la DSIN 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 ;

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

- 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.

2. 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.

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 DPO 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.

3. 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 agent 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.

Direction des systèmes d'Information et du numérique

La direction des systèmes d'information et du numérique est responsable du fonctionnement et de la sécurité des systèmes d'information. Elle 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.

4. LES INTERLOCUTEURS

4.1 La direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN)

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

4.2 L'encadrement direct de l'agent

L'encadrement s'assure de l'adéquation entre les exigences des missions dévolues à l'agent (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 de l'agent avant d'être adressée à la DSIN.

5. UTILISATION DES MOYENS MIS À DISPOSITION

5.1 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 l'agent 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 la DSIN 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.

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20250630-25-22-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025
--

5.2 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 agent 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 agent peut avoir accès à des données sensibles (RH, données sociales ou, données financières, de santé, etc.). Dans ce cadre, il 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).

L'agent ne doit 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 agent doit le signaler immédiatement à la DSIN 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 à l'agent.

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.

5.3 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 la DSIN 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.

5.4 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

6. 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.

7. DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

7.1 Utilisation des postes de travail et des équipements mobiles

7.1.1 Postes de travail

La DSIN 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 la DSIN 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 de la DSIN du CDG 77, il est interdit de relier les ordinateurs portables à une autre connexion Internet que celle fournie par celui-ci.

Par ailleurs, l'utilisateur doit :

- Signaler à sa hiérarchie et 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 antivirus ou toute application installée par défaut sur son poste.

7.1.2 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 à la DSIN, 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 la DSIN en cas de déplacement à l'étranger afin d'obtenir l'autorisation d'utiliser ses équipements mobiles dans le pays concerné.

7.2 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

Cause de l'obligation de l'État
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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 qu'agent, 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.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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 la DSIN 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.

7.3 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 de l'agent.

En cas d'abus constaté, la ligne pourra être suspendue ou le matériel mobile repris sur demande de la direction générale 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 représentants du personnel gèreront leur répertoire de manière autonome.

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

Les 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 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 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.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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

Dans le domaine des ressources humaines, 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 représentants du personnel de collecter l'accord des agents à qui ils souhaitent envoyer des mails.

8. 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.

9. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS PERSONNELS (BYOD)

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 de la DSIN. 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 de l'agent ;
- 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 la DSIN et l'utilisation d'un anti-virus à jour.

L'utilisation de terminaux personnels préalablement autorisée et déclarée auprès de la DSIN n'entraînera pas l'application 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 la DSIN puisque celui-ci contiendra potentiellement des données

077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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 la DSIN, 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 la DSIN.

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

10. 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 de la DSIN) ou professionnel pour accéder à distance aux systèmes d'information et se connecter à certaines ressources spécifiques.

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 à la DSIN. 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.

11. 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 professionnels sur

Accès de service sur
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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 la DSIN ci-dessus mentionnés (bureau Windows, disques durs locaux, supports de stockage externe, cloud non autorisé). La DSIN ne serait en aucun cas tenue 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 la DSIN ;
- Utiliser des dispositifs de stockage de type FTP, sauf autorisation de la DSIN.

12. 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 responsable hiérarchique.

13. 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 la DSIN dès connaissance d'un risque sur le matériel et ses données (perte, vol, dégradation), afin qu'il soit

Procédure aux démarches
Accusé de réception en préfecture
N° 2025-02504
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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.

14. 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 l'agent à sa hiérarchie et à la DSIN 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.

15. 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.

16. 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

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025



L'adresse de messagerie qui a été remise à chaque agent demeure à usage professionnel exclusivement et ne doit être communiquée ou utilisée sur des sites sans rapport avec les missions de l'agent (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 la DSIN 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

est de nature non exécutoire.
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

les pièces jointes suspectes. En cas de réception d'un tel message, il avertit le à la DSIN 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.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

- 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 à la DSIN.

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 à la DSIN.

17. 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).

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20250630-25-22-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025
--

18. 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 agent, 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 l'agent 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.

19. 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 de l'agent ne doit être détruit par ce dernier. Toute copie de documents professionnels doit être préalablement autorisée par le responsable 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 à la DSIN.

Un accès aux données restantes pourra alors être consenti au responsable hiérarchique 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 à la DSIN du CDG 77.

C'est avant le départ de l'agent que son responsable hiérarchique doit se préoccuper de la récupération des éventuelles données professionnelles que l'agent 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.

20. CAS DE L'ABSENCE OU DE L'ABSENCE PROLONGÉE DE L'AGENT

Lorsque l'absence est prévue, l'agent 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 agent 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.

Accusé de réception en préfecture
07728708329-20250438-25-21-PF-de
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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 agent (au-delà de 5 jours), et pour des raisons de continuité de service, les dossiers et mails professionnels pourront être consultés, l'agent étant censé avoir préalablement identifié les données « PERSONNELLES » ou « PRIVÉES » tel que précisé dans la présente charte.

Cette autorisation de consultation ponctuelle du poste informatique de l'agent ou de l'espace de travail fera l'objet d'une demande du responsable hiérarchique concerné auprès de la direction générale du CDG 77 et porté à la connaissance de l'agent à son retour.

Toutefois, de manière exceptionnelle et dérogatoire, l'établissement se réserve la possibilité de limiter les accès aux outils numériques sur une période donnée en vue de respecter des temps de repos et de congés.



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 responsable hiérarchique, l'agent 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 départemental de gestion de Seine-et-Marne, vous devez remettre à votre responsable 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 responsable hiérarchique)* ».

21. 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.

22. 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.

23. 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 de la DSIN du CDG 77.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage de son identifiant, du mot de passe et des droits d'accès. Il choisit des mots de passe conformément aux règles édictées par le CDG77, 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'utilisateur non autorisé un accès

077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels, logiciels, accès dont il a l'usage.

24. DROIT À LA DÉCONNEXION

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent 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 de l'agent durant lesquels il demeure à la disposition du CDG 77.

Ce temps comprend les heures normales de travail de l'agent 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 agent 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
Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630125-22-DE
Date de réception préfecture : 03/07/2025

notamment, que la charge de travail de l'agent est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps.

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.

Toutefois, de manière exceptionnelle et dérogatoire, l'établissement se réserve la possibilité de limiter les accès aux outils numériques sur une période donnée en vue de respecter des temps de repos et de congés.

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.

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

La direction générale 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 direction 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.

25. OPPOSABILITÉ DE LA CHARTE

Les règles fixées dans la présente charte sont applicables à l'ensemble des utilisateurs et opposables de plein droit à compter de leur entrée en vigueur, qui interviendra après respect des formalités liées à la transmission au contrôle de légalité.

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

26. 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).

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

L'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics, tels que définis par le Code général de la fonction publique, ainsi que par le code général des collectivités territoriales.

L'ensemble des articles ci-dessous sont accessibles sur legifrance.gouv.fr :

- Code civil : Article 9 du code civil : préservation de la vie privée et de l'image des agents. « 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).
- 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).
- Loi n° 94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels (legifrance.gouv.fr)
- 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/).

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).

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20250630-25-22-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025
--

- 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 : « l'agent 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 l'agent 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 agents, 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 agents 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 agents.
- TGI de Marseille, 6ème ch. corr., jugement du 7 juin 2017

traitement de données
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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 :
 - o « 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 ».
 - o « 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 ».

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

- 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 l'agent 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 agents 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.
- 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

077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

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 l'agent, il ne peut les utiliser pour le sanctionner s'ils s'avèrent relever de sa vie privée.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20250630-25-22-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025