

N° : DE/44/4.1/25.06.2018-24

<b>EXTRAIT du PROCES-VERBAL des            DELIBERATIONS DU CONSEIL            DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES</b>			
Althen-des-Paluds – Bédarrides – Monteux – Pernes-les-Fontaines – Sorgues			
Nombre de délégués en exercice	47	Absents représentés :	13
Présents	30	Absents non représentés :	4
<b>VOTANTS</b>			<b>43</b>

Le Conseil de la Communauté de Communes « Les Sorgues du Comtat » s'est réuni en séance publique au siège des Sorgues du Comtat à Monteux, le 25 juin 2018, après convocation légale reçue le 19 juin 2018, sous la présidence de M. Christian GROS, Président de la Communauté de Communes « Les Sorgues du Comtat ».

**Etaient présents :**

Mme Ingrid APPRIOU, M. Pascal BONNIN, M. Alain BRES, Mme Karine CANDALE, M. Didier CARLE, Mme Martine CASADEÏ, M. Gwenaël CLAUDON, M. Jean-Claude DANY, Mme Maryline EYDOUX, M. Stéphane GARCIA, Mme Annie GARNERO, M. Gérard GERENT, M. Jacques GRAU, M. Christian GROS, M. Mario HARELLE, M. Robert IGOULEN, M. Thierry LAGNEAU, M. Bernard LE MEUR, M. Yannick LIBOUREL, Mme Annie MILLET, Mme Laurence MONTERDE, M. Michel MUS, Mme Nicole NEYRON, M. Michel PERRAND, M. Christian RIOU, Mme Emmanuelle ROCA, Mme Fabienne THOMAS, M. Christian TORT, Mme Maryse TORT, Mme Sylviane VERGIER

**Etaient Absents représentés :**

M. Jean BERARD (pouvoir donné à Mme Martine CASADEÏ), M. Henri BERNAL (pouvoir donné à Mme Nicole NEYRON), Mme Patricia COURTIER (pouvoir donné à Mme Ingrid APPRIOU), M. Dominique DESFOUR (pouvoir donné à M. Jacques GRAU), Mme Evelyne ESPENON (pouvoir donné à Mme Maryline EYDOUX), Mme Sylviane FERRARO (pouvoir donné à M. Stéphane GARCIA), M. Pierre GABERT (pouvoir donné à M. Didier CARLE), Mme Sandrine LAGNEAU (pouvoir donné à M. Thierry LAGNEAU), Mme Nadia MARTINEZ (pouvoir donné à Mme Laurence MONTERDE), M. Claude PARENTI (pouvoir donné à M. Michel MUS), Mme Mireille PEREZ (pouvoir donné à Mme Emmanuelle ROCA), M. Serge SOLER (pouvoir donné à M. Christian RIOU), M. Michel TERRISSE (pouvoir donné à Mme Sylviane VERGIER).

**Etaient Absents non représentés :**

M. Rémy ARNAUD, Mme Françoise LAFAURE, M. Alain MILON, Mme Isabelle VINSTOCK

Il a été procédé conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil de la Communauté de Communes : **Mme Karine CANDALE** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

**Approbation du règlement intérieur du personnel de la Communauté de  
 Communes Les Sorgues du Comtat et de la charte informatique**

Madame Maryline EYDOUX, Vice-Présidente déléguée au personnel, informe les membres de l'Assemblée du projet de règlement intérieur du personnel de la Communauté de Communes les Sorgues du Comtat et de la Charte informatique. Ces deux documents ont été transmis au Comité Technique de la Communauté de Communes les Sorgues du Comtat en date du 24 mai 2018 pour avis.

Acte Exécutoire

Loi N° 82.213 du 2 Mars 1982

Loi N° 82.623 du 22 juillet 1982

Envoyé le :

Affiché le :

DEPARTEMENT DE VAUCLUSE  
**COMMUNAUTE DE COMMUNES**  
**LES SORGUES DU COMTAT**

99\_DE-084-248400293-20180625-25062018\_24

Le règlement intérieur est destiné à tous les agents de la Communauté de Communes, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, de prestations sociales, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

La charte informatique définit les règles de bon usage des ressources informatiques de la Communauté de Communes les Sorgues du Comtat. Elle s'applique à l'ensemble des sites de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat.

Après avoir fait lecture du règlement intérieur, et de la Charte informatique, Madame Maryline EYDOUX informe que le Comité Technique du 24 mai 2018 a donné un avis favorable pour le règlement intérieur avec cependant quelques précisions à y apporter, et a approuvé la charte informatique.

Madame Maryline EYDOUX précise qu'il a été tenu compte de ces remarques et propose aux membres du Conseil de Communauté d'approuver ce Règlement intérieur et la Charte informatique.

**Le Conseil Communautaire,**

**Madame Maryline EYDOUX, Vice-Présidente, entendue,**

**Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés,**

**APPROUVE** le règlement intérieur du personnel de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat et de la charte informatique, documents annexés à la présente délibération.



Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.  
 Et ont signé au registre les membres présents.  
 Pour copie conforme.

**Christian GROS**

**Président de la Communauté de communes  
 Les Sorgues du Comtat**

**Le Président,**



## **règlement intérieur des services**

*Le règlement intérieur ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité technique puis approuvé par l'organe délibérant.*

*Il doit également être communiqué à l'ensemble des agents de l'établissement par voie d'affichage et/ou en leur remettant un exemplaire.*

## Règlement intérieur de la COMMUNAUTE DE COMMUNES LES SORGUES DU COMTAT

Le Président de la Communauté de Communes les Sorgues du Comtat  
Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

### Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'établissement. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la Communauté de Communes les Sorgues du Comtat, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de l'établissement. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

### Le temps de travail

#### L'organisation du temps de travail :

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,

- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

### **Le temps de travail hebdomadaire :**

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

### **Les horaires de travail :**

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

### **Les heures supplémentaires et heures complémentaires :**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, EXCEPTIONNELLEMENT (après accord de la Direction) rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

### **Les astreintes et permanences :**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile

ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération en date du 07 février 2017.

Références :

*Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*

*Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences en date du 07 février 2017.*

**Horaires d'été :**

En fonction des services et de certaines spécificités, un horaire d'été pourra être mis en place du 1<sup>er</sup> juin au 31 août (13 semaines). Cette plage et les horaires sont modulables en fonction de la météo, des événements et du besoin du service public. Sont exclus les déchèteries, le service de collecte des ordures ménagères, et les services administratifs.

**Les congés annuels :**

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 7 jours avant le départ de l'agent.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report

des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique (mais doit être soldé dans un délai de 15 mois maximum).

Références :

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

**Les jours fériés :**

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée double

**Le compte épargne temps (CET) :**

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des:

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par la délibération DE/44/4.1/08-12-2015-4 après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

**Les autorisations d'absence :**

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

**Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.**

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

- Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant **de moins de 16 ans** ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé, sur présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.
- Autorisations d'absence (avec justificatif à l'appui) pour :
  - Don du sang 2 heures
  - Don de plaquettes et plasma 4 heures
- RENTREE des classes (de la maternelle à l'entrée en 6<sup>ème</sup> incluse) :
  - Autorisation de rentrer une heure après la rentrée des classes
- Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
<b>Mariage</b>	Agent	5 ouvrables
	Enfant	3 ouvrables
	Ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 ouvrable
<b>PACS</b>	De l'agent	1 ouvrable
<b>Décès</b>	Conjoint, enfant, père, mère,	5 jours ouvrables
	frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	3 ouvrables
	grand-parent	1 jour ouvrable
<b>Maladie très grave</b>	Conjoint, enfant, père, mère	5 ouvrables
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1 ouvrable
<b>Naissance ou adoption</b>	Père	3 ouvrables 11 jours consécutifs dans le cadre du congé paternité

1 jour supplémentaire sera accordé pour un délai de route supérieur à 300 km.



- Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

- Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>non représentées au Conseil Commun de la FP</b>	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>représentées au Conseil Commun de la FP</b>	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
<b>Heures mensuelles d'informations (HMI)</b> <b>Dispositions législatives</b> Les principales dispositions législatives et réglementaires qui déterminent le droit syndical dans la fonction publique sont :	Les organisations syndicales représentatives peuvent organiser chaque mois une réunion d'information pendant les heures de travail. L'agent peut assister à ces réunions d'information syndicale dans la limite d'une heure par mois ou de 3 heures par trimestre. Les autorisations d'absence pour participer aux réunions mensuelles d'information doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité compétente 3 jours avant. Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service. Les agents doivent remplir un coupon de demande et n'ont pas besoin de congé syndical pour y participer. L'organisation de ces réunions doit être demandée une semaine au moins avant la date de la réunion et la réponse de la direction doit être faite au plus tard 48 heures avant. L'agent peut participer à l'une de ces réunions dans <b>la limite d'une heure</b> .

<p><b>Congé de formation économique, sociale et syndicale</b></p> <p>Le congé de formation économique, sociale et syndicale est ouvert à l'ensemble des salariés (adhérents ou non à un syndicat). Aucune condition d'ancienneté n'est nécessaire pour en bénéficier.</p> <p>À noter :</p> <p>Les jours pris pour le congé de formation des représentants du personnel sont déduits de la durée limite du congé de formation économique, sociale et syndicale.</p> <p>Le salarié en congé bénéficie du maintien total de sa rémunération par l'employeur. A l'issue de la formation, l'organisme de formation remet une attestation au salarié constatant le suivi effectif du stage ou de la session. Le salarié doit remettre cette attestation à son employeur au moment où il reprend son activité.</p>	<p>Ce congé permet à tout salarié de participer à des stages ou sessions de formation économique, sociale ou syndicale afin de se préparer à l'exercice de fonctions syndicales.</p> <p>Organismes de formation</p> <p>Les stages ou sessions de formation sont réalisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit par des centres rattachés à des organisations syndicales de salariés reconnues représentatives sur le plan national,</li> <li>- soit par des instituts spécialisés</li> </ul> <p>Le salarié doit adresser une demande écrite d'autorisation d'absence à son employeur, de préférence par lettre recommandée avec avis de réception, au moins 30 jours avant le début de la formation.</p> <p>La demande doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date et la durée de l'absence sollicitée,</li> <li>• Ainsi que le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session.</li> </ul> <p>L'employeur ne peut s'opposer au départ du salarié que s'il estime que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche du service (après avis conforme des délégués du personnel).</p> <p>Le refus de l'employeur doit être motivé et notifié au salarié dans un délai de 8 jours à compter de la réception de sa demande. Passé ce délai, l'employeur ne peut plus refuser le congé.</p> <p>Le salarié peut prendre un ou plusieurs congés, dans la limite de 12 jours par an. La durée de chaque congé ne peut pas être inférieure à une demi-journée</p>
<p>Concours et examens (1 fois par an)</p>	<p>Le jour des épreuves</p>
<p>Formation professionnelle</p>	<p>Le temps de la formation</p>
<p>Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)</p> <p>Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.</p>	<p>Le temps de la visite ou des examens</p>

Références :  
 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale  
 Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.  
 Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

## **Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :**

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines (**maximum dans les 48 heures**).

**Les agents stagiaires et titulaires** doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, **dans les 48 heures**, au service des ressources humaines.

**Les agents non titulaires** doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les **48 heures également**.

## **L'accès et l'usage des locaux et du matériel**

### **Les locaux :**

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement public que pour l'exécution de son travail et ne dispose 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,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales (1 par syndicat).

### **L'usage du matériel :**

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité (ou l'établissement).

### **L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :**

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

### **Les tenues de travail :**

Les tenues de travail fournies par la Communauté de Communes les Sorgues du Comtat doivent être portées par les agents.

#### Références :

*Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991  
Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*

## **Les droits et obligations des agents**

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par l'établissement à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Comportement professionnel :

### **Les principaux droits :**

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.

- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

### **Les principales obligations :**

- Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun
- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service. Respecter les horaires
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- Devoir de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- Respecter les horaires

### **Les sanctions disciplinaires :**

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2<sup>èmes</sup>, 3<sup>èmes</sup> ou 4<sup>èmes</sup> groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,

- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

## Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Le règlement intérieur HYGIENE ET SECURITE de la Communauté de communes, en date du 24 mai 2011 est affiché dans les différentes structures de la Communauté de Communes. (voir PJ en annexe).

### **Le respect des consignes de sécurité :**

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans l'établissement.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

### **La sécurité des personnes :**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, exercer son droit de retrait et informer son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

### **Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :**

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### **La lutte et protection contre les incendies :**

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

### **Les équipements de travail et moyens de protection :**

Les agents seront équipés, par l'établissement, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, gilet fluo, pantalon ...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par l'établissement en fonction de l'usage. A minimum deux fois par (1 équipement hiver et 1 équipement été).

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

### **Les formations et habilitations :**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

### **Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

### **Les visites médicales :**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

### **Les vaccinations :**

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

### **Le tabac et vapotage :**

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins de la collectivité.

### **L'alcool et les substances illicites :**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

- Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale (ou ses délégataires) pourra proposer des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, en présence d'un tiers, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur la voirie, travail isolé, travail sur berge, ripeur).
- Le supérieur hiérarchique a plusieurs possibilités :
  - contacter quelqu'un au domicile de l'agent afin qu'il soit pris en charge (**NE PAS RACCOMPAGNER L'AGENT**)
  - prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique
  - faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.



## **L'utilisation du téléphone portable personnel**

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018**, l'usage du téléphone portable personnel est réglementé. Conformément aux articles L.432-2-1, L.122-34 et L.120-2 du Code du travail, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit, hormis cas de force majeure, après information préalable de la direction.

Pendant les temps de pause et de repas, l'utilisation du téléphone portable personnel est autorisé. Cependant, la direction précise que cette utilisation doit être discrète, que les communications doivent être faites dans un endroit isolé et sans occasionner de gêne pour le personnel présent, tant en service qu'en repos.

La direction informe qu'en cas de manquements constatés aux consignes sus-rappelées, elle pourra envisager de prendre des sanctions disciplinaires.

*Références :*  
*Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale*  
*Code du travail*  
*Code pénal*

## **Mise en œuvre du règlement**

### **L'entrée en vigueur :**

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique le **24 mai 2018**

Il a été adopté par le conseil communautaire le 25 juin 2018

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le .....

### **Les modifications du règlement intérieur :**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique.

Fait à Monteux, le 25 juin 2018

Le Président

# CHARTRE DES BONNES PRATIQUES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

**A –** La présente charte définit les règles de bon usage des ressources informatiques de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat. **Elle s'applique à l'ensemble des sites de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat.**

Elle a pour objet :

- D'informer les utilisateurs des **règles principales à respecter** lors de l'emploi du système d'information (moyens informatiques mis à leur disposition) : poste de travail (fixe, portable), téléphone portable et sur ces matériels, les outils bureautiques, les progiciels métiers, la messagerie, l'accès à l'Intranet de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat et à Internet, en fonction des besoins de l'activité de l'utilisateur ;
- De **faire connaître les moyens de contrôle mis en place.**

**B –** Cette charte est communiquée à tout agent utilisateur du système d'information de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat afin qu'elle soit connue et respectée.

Le poste de travail, téléphone portable et les outils logiciels sont la propriété exclusive de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat. Ils sont mis à la disposition des utilisateurs sous la condition expresse du respect de la charte par ces derniers.

**Il est utile de rappeler à l'utilisateur du système d'information que ses actions peuvent avoir des conséquences juridiques lourdes eu égard à des comportements non autorisés. Citons parmi les plus évidents le non-respect de ses obligations, le téléchargement illégal, la consultation de sites à caractère pédopornographique, etc.**

**Ainsi la responsabilité de chacun est engagée, le non-respect de cette charte pouvant l'exposer à des sanctions disciplinaires.**

**Cette charte est remise en main propre à chaque agent de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat, ainsi qu'à chaque utilisateur (stagiaire, contractuel, extérieur) qui reconnaît, par sa signature en avoir reçu un exemplaire.**

## 1- USAGE

**Les utilisateurs doivent faire un usage efficace et professionnel de l'information.** Les moyens informatiques mis à disposition sont destinés à être utilisés à des fins professionnelles, dans le cadre des attributions et des fonctions de l'utilisateur.

Il appartient à chaque utilisateur de classer les documents utiles dans les « dossiers personnels » ou « dossiers partagés » mis à leur disposition sur le réseau (ces dossiers sont sauvegardés automatiquement par le Service Informatique/SIG) et de supprimer ceux qui sont inutiles ou périmés.

## 2- SECURITE

**Le poste de travail doit être protégé vis-à-vis de toute intrusion.**

Le Service Informatique/SIG met en place les moyens appropriés de protection des accès (code utilisateur, mot de passe initial) afin de préserver au mieux la confidentialité et le contenu des informations mais chaque utilisateur est personnellement responsable de la bonne mise en pratique de ces dispositifs [modification des mots de passe (7 caractères dont une majuscule et un chiffre



au minimum), verrouillage du poste de travail et du téléphone portable].

**Les autorisations d'accès sont strictement personnelles et partager un mot de passe n'est pas une opération à faire à la légère car elle revient à endosser la responsabilité de toutes les infractions aux règles internes ou externes qui pourraient être commises par celui ou celle qui utilise ce mot de passe.**

L'utilisateur est tenu de signaler au service Informatique/SIG dans les plus brefs délais tout incident de sécurité (apparition de virus, tentative d'intrusion ou intrusion effective, malveillance) qu'il serait amené à observer. **Au moindre doute et avant toute action, il est indispensable de prendre contact avec le Service Informatique/SIG.**

### 3- REGLE D'UTILISATION DE L'INTERNET

#### Conditions d'accès et d'usage de l'Internet :

Toute personne qui accède à Internet est porteuse de l'image de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat. La navigation sur Internet n'est jamais anonyme ; l'utilisateur engage donc l'image de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat vis-à-vis de l'extérieur.

Seuls ont vocation à être consultés les sites présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Toutefois une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables pour un motif personnel, des boîtes aux lettres, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat est tolérée.

En revanche il est formellement interdit pour des raisons de sécurité et de prévention (sauf

autorisation expresse donnée par l'administrateur de réseaux) de :

- Télécharger des logiciels.
- Télécharger des fichiers et notamment multimédias (mp3, vidéos, images, économiseurs d'écrans, etc.).
- Se connecter à des forums de discussion et 'chat' ne présentant aucun lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle.
- Consulter des sites diffusant des produits et/ou informations à caractère pornographiques, pédophiles, incitation à la haine raciale, révisionnistes, etc.
- D'effectuer des activités de piratage comme l'introduction frauduleuse et la modification du contenu d'un site.
- De propager des virus.

### 4- REGLE D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE

**Un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels.**

**Attention** : ne pas avoir une confiance aveugle dans le nom de l'expéditeur.

Il s'agit d'être attentif à tout indice mettant en doute l'origine réelle du courriel, notamment si le message comporte une pièce jointe ou des liens : incohérence de forme ou de fond entre le message reçu et ceux que l'interlocuteur légitime envoie d'habitude, par exemple.

En cas de doute, il est important de contacter l'interlocuteur pour vérifier qu'il est à l'origine du message.

Et même si l'expéditeur est le bon, il a pu, à son insu, envoyer un message infecté.

S'il y a un doute sur l'origine du courriel, ne surtout pas ouvrir la pièce jointe (le cas échéant) et contacter le service Informatique/SIG.

Toutefois il est interdit de :

- Envoyer des messages contraires à l'ordre public ou des messages portant diffusion d'informations fausses, erronées, tendancieuses, dangereuses ou couvertes par le secret et divulguées sans l'autorisation de leur légitime propriétaire ou dépositaire.
- Envoyer des données ou informations à caractère directement ou indirectement nominatif concernant les personnes et notamment leur vie privée.
- Diffuser des œuvres protégées par droit d'auteur, dont notamment les livres et brochures et autres écrits littéraires, artistiques ou scientifiques, les conférences, les illustrations, dessins et photographies en tous genres, les œuvres audiovisuelles, les bases de données, les compositions musicales, etc.

Pour des exigences de sécurité, de prévention et/ou de contrôle de l'encombrement du réseau, la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat a mis en place :

- Un dispositif d'analyse des messages au regard d'une liste de 'mots clés'.
- Des outils de mesure de la fréquence et/ou de la taille des messages échangés et/ou du type des pièces jointes.
- Des outils d'archivages des messages échangés, y compris dans le cas où l'utilisateur les aurait supprimés de son poste de travail. La durée de conservation de ces messages est fixée à 30 jours.

## 5- LES FICHIERS DE JOURNALISATION

Pour des exigences de sécurité, de prévention et/ou de contrôle de l'encombrement du réseau, **la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat dispose d'outils de supervision des réseaux permettant de détecter des dérives**

**éventuelles et d'identifier en cas de besoin des utilisations abusives.** Ces outils sont :

- Un dispositif de filtrages des sites Internet non autorisés associé à un pare feu.

Le pare feu assure la protection du système à l'égard des intrusions ou attaques informatiques. Il vérifie à cette fin tout le trafic entrant et sortant, aussi local que distant.

- Un système de journalisation des connexions réseaux locaux et Internet. Ce dispositif permet d'enregistrer et d'identifier toutes les connexions ou tentatives de connexion à un système automatisé d'information. Toutes ces connexions sont enregistrées dans des fichiers de journalisation. Ces fichiers de journalisation consistent à garantir une utilisation normale des ressources des systèmes d'information et le cas échéant à identifier les usages contraires aux règles de confidentialité ou de sécurité des données définies par la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat. Ces fichiers de journalisation sont conservés et sauvegardés. Aucune disposition de la loi du 6 janvier 1978 ne prive le responsable du traitement automatisé d'opposer les informations enregistrées dans les fichiers de journalisation à un agent public qui n'en aurait pas respecté les conditions d'accès et d'usages.

## 6- ŒUVRES ET DONNEES ILLICITES OU PROTEGEES : ACCES ET DIFFUSION

**Il est interdit d'installer un logiciel sans licence d'utilisation.**

L'attention de l'utilisateur est donc appelée sur les poursuites pénales et civiles dont lui-même et/ou la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat pourraient faire l'objet du fait de la rediffusion par quelque moyen que ce soit de messages répréhensibles captés sur le réseau Internet ou de l'utilisation, de la diffusion, voire du simple enregistrement informatique d'œuvres ou de données, en contravention avec les législations existantes

ou sans l'autorisation des titulaires des droits. La circulaire ROCARD du 17/07/1990 précise « qu'un fonctionnaire auteur ou responsable de reproduction illicite devra seul supporter les condamnations pénales encourues même s'il n'a pas agi dans son intérêt personnel ».

L'utilisation de l'Internet ou de tout support externe (disquette, cd-rom, clé USB, DVD, disque dur externe, etc..) peut permettre d'accéder à des données, messages ou œuvres diffusées en infraction avec les législations nationales ainsi que d'accéder à des données ou œuvres protégées dont la reproduction (téléchargement notamment) et/ou l'utilisation sont subordonnées à autorisation de leur auteur ou éditeur.

On citera à titre non exhaustif :

- Les messages contraires à l'ordre public ou les messages portant diffusion d'informations fausses, erronées, tendancieuses, dangereuses ou couvertes par le secret et divulguées sans l'autorisation de leur légitime propriétaire.
- Les données ou informations à caractère directement ou indirectement nominatif concernant les personnes et notamment leur vie privée.
- Les œuvres protégées par droit d'auteur, dont notamment les livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques ou scientifiques, les conférences, les illustrations, dessins et photographies en tous genres, les œuvres audiovisuelles, les bases de données, les compositions musicales, etc....

L'utilisateur s'engage à exercer une vigilance toute particulière dans le contrôle du contenu des messages captés et à prendre toutes les précautions nécessaires en présence d'œuvres ou de données susceptibles de bénéficier d'une protection. Dans le doute, il devra consulter le Service Informatique/SIG.

## 7- RÔLE DES ADMINISTRATEURS DE RESEAUX ET SYSTEMES

Les administrateurs de réseaux qui doivent veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes sont conduits par leurs fonctions même à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messagerie, connexion Internet, fichiers de journalisation, etc.) y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur du poste de travail. Un tel accès n'est contraire à aucune disposition de la loi du 6 janvier 1978.

Les administrateurs peuvent utiliser des logiciels de télémaintenance qui permettent de détecter et réparer les pannes et/ou incidents à distance ou à prendre le contrôle, à distance, du poste de travail d'un salarié, à condition que les mesures de sécurité nécessaires à la protection des données soient mise en œuvre.

**Les administrateurs de réseaux sont tenus au Secret Professionnel.** Ils ne doivent pas divulguer des informations qu'ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions, et en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs et ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt de la Communauté de Communes Les Sorgues du Comtat. Ils ne sauraient non plus être contraints de le faire, sauf disposition législative particulière en ce sens.

**Approbation au Comité technique du :  
24 mai 2018**

**Adopté par le Conseil communautaire du :**

**Fait à Monteux, le** -----

**NOM – Prénom (de l'utilisateur) :**

-----  
**Signature :** (Précédée de la mention « lu et approuvé » écrite en toutes lettres)



REÇU EN PREFECTURE

le 06/07/2018

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-084-248400293-20180625-25062018\_24