

Délibération n° 2023-01-14-014

Extrait du registre des délibérations

Du Comité syndical du 14 janvier 2023

Objet : MISE EN PLACE DU
TELETRAVAIL

Rapporteur : Sébastien
GOUTTEBEL

Secrétaire de séance :
Madame Evelyne BRUN

Date de convocation :
5 janvier 2023

Nombre de délégués :

En exercice : 140
Présents : 82
Pouvoir : 10
Votants : 92

Pour : 82
Contre : 4 – (RAYNAUD
Jérôme, LEON Bernard,
VALLEIX Philippe,
DESMARETS Pierre)
Abstention : 3 – (BOULLOT
Bruno, TARDIVEL Ghislain,
MANCHERON Louis)

L'an deux mille vingt-trois, le quatorze janvier à neuf heures et trente minutes en application des articles L.2121-7 et L.2122-8 par renvoi du L.5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le comité syndical de territoire d'énergie Puy-de-Dôme, dûment convoqué, s'est réuni, DOMAINE DE LA PRADE, sous la présidence de M. GOUTTEBEL, Président.

Etaient présents les délégués suivants :

Titulaires :

GOUTTEBEL Sébastien, CHABRILLAT Rémi, MARQUES Antonio, LHERMET Florence, LONGCHAMBON Vladimir, BONNET Grégory, GUILLAUME Stéphane, BRUN Evelyne, DEROSSIS (SIE) David, BIZET Jean-François, DUCOING Guy, GUELON René, OLIVAIN Thierry, DOMINGO Marcel, DUMAS Daniel, AMBLARD Patrick, FRITEYRE Lilian, NORE Michel, RAYNAUD Jérôme, HAUTEVILLE Cyril, BELGARDE Joseph, PRADIER Alain, LEON Bernard, PINTE Emmanuel, CHASSANG Jean-Pierre, SABLONIERE Didier, SAVY Philippe, VALLEIX Philippe, RAYNAUD Dominique, DUTEMPS Joseph, BOYER Michel, BOUYOUX Francis, COMBES Didier, DA SILVA Carlos, GROSSHANS Michel, MERCERON Jean-Luc, BOULLOT Bruno, JARLIER Dominique, COMPTE Serge, CHARRAUX Daniel, DUDYSK Philippe, PERCHE Serge, DEVERNOIX Marc-Antoine, PERROT Guillaume, COUPAT Sylvie, TOURLONIAS Vincent, JEROME Christian, MAS Gilles, VATIN Thierry, LECHEVALLIER Christine, DURANTIN Christian, VILLEBRUN Bernard, EGLI Eric, DAVID Marie, BONNET Nicolas, KHATCHADOURIAN-TECER Claudine, BARRASSON Bernard, RAYNAL Roger, LEVI ALVARES Luc, PONTRUCHER Bruno, BOISNAULT Christian, BAULAND Gisèle, SANCHEZ Nicolas, DEROSSIS (TDM) David, LAMOUREUX Jean-François

Suppléants ayant pouvoir :

CROS Jean-Claude, TARDIVEL Ghislain, GENTEUIL Bruno, GAUMY Jean-Yves, NEDELLEC Jean-Yves, DESMARETS Pierre, BOULON Lionel, GUELON René, CLERMONT Max, GHESQUIERE Chantal, SOLVIGNON Yves, MANCHERON Louis, BOSTVIRONNOIS Maryse, ZIMNIAK Didier, RABANY Anne, GROSLIER Jean-Yves, PELLISSIER Emmanuel

Pouvoirs :

MEALLET Roger-Jean donne procuration à LHERMET Florence, BESSEYRE Fabien donne procuration à TOURLONIAS Vincent, JAHARD Laurent donne procuration à MAS Gilles, ROBIN Christian donne procuration à GOUTTEBEL Sébastien, BARGEON Marcel donne procuration à PERCHE Serge, DAUPHIN Serge donne procuration à DUCOING Guy, GAUMY Francis donne procuration à DURANTIN Christian, GUITTARD Antoine donne procuration à DAVID Marie, RAZAVET Jean-François donne procuration à PONTRUCHER Bruno, GABRILLARGUES Camille donne procuration à RAYNAL Roger

Secrétaire de séance : Mme BRUN

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont, à la demande de l'agent, réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Vu la loi 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique : article 133

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et de la magistrature

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Vu le code de la fonction publique et notamment son article L.430-1

Vu le code du travail et notamment ses articles L.1222-9, L.1222-11

Le décret n° 220-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour le fonctionnaires et agents contractuels de droit public.

La crise sanitaire de mars 2020 a conduit, afin d'assurer la continuité du service public, à une mise en œuvre "contrainte" et concrète du travail à distance dit de crise. Ce mode de travail a permis d'expérimenter, dans un certain nombre d'institutions publiques, le "télétravail" comme un des modes ordinaires possibles de travail.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique a complété le cadre général de mise en œuvre du télétravail dans l'ensemble de ses aspects : accès au télétravail, conditions d'exercice, prise en compte de situations spécifiques, management et organisation du travail, prise en charge des coûts, droit à la déconnexion, conditions d'hygiène et de sécurité, organisation du dialogue social.

Ces dispositions ont été complétées par le décret n° 2021-1113 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

La mise en œuvre formelle du télétravail à Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme s'inscrit donc dans la continuité de ces différentes dispositions réglementaires et recommandations.

Elle répond également à d'autres objectifs :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

Le télétravail a jusqu'ici fait l'objet d'une mise en œuvre dans les services de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme dans le cadre de la gestion des confinements durant la crise sanitaire.

Du matériel informatique, notamment des PC portables et périphériques, ont été acquis par Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme, afin de doter tous les agents en situation d'effectuer du télétravail de matériels nécessaires.

Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme souhaite instaurer le télétravail comme un des modes de travail ordinaire.

Il est donc proposé au comité syndical, en application de la charte jointe, de se prononcer sur les conditions d'octroi et d'exercice du télétravail dans les services de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme ainsi que de la mise en place de l'indemnisation des coûts liés au télétravail par la mise en œuvre de l'indemnité forfaitaire de télétravail.

Après avis du comité technique du 22 novembre 2022, il appartient au comité syndical de se prononcer.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,

Au registre sont les signatures

Pour copie conforme :

Le Président,

Monsieur Sébastien GOUTTEBEL



Envoyé en préfecture le 20/01/2023

Reçu en préfecture le 20/01/2023

Publié le

ID : 063-256300146-20230114-20230114014-DE



PUY-DE-DÔME

CHARTRE DE TÉLÉTRAVAIL

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
Partie I : Les conditions d'accès et d'exercice du télétravail.....	4
1. Principes de base	4
2. Conditions d'accès au télétravail.....	5
a. Les fonctions éligibles au télétravail.....	5
b. Procédure d'octroi du télétravail	5
2. Les conditions d'exercice du télétravail.....	6
a. Modalités d'exercice du télétravail	6
b. Conditions relatives aux horaires de travail.....	7
Partie 2 : Les conditions matérielles, d'hygiène et de sécurité en matière d'exercice du télétravail 8	
1. Dotations en matériel et indemnisation des coûts.....	8
a. Les dotations en matériel	8
b. Indemnisation des coûts.....	8
2. Les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité en matière de télétravail	9
Conclusion.....	9
Annexe 1	10

PRÉAMBULE

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées en dehors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 a fixé les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature.

La crise sanitaire de mars 2020 a conduit, afin d'assurer la continuité du service public, à une mise en œuvre « contrainte » et concrète du travail à distance. Ce mode de travail a permis d'expérimenter, dans un certain nombre d'institutions publiques le « télétravail » comme un des modes ordinaires possibles de travail.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique a complété le cadre général de mise en œuvre du télétravail dans l'ensemble de ses aspects : accès au télétravail, conditions d'exercice, prise ne compte de situations spécifiques, management et organisation du travail, prise en charge des coûts, droit à la déconnexion, conditions d'hygiène et de sécurité, organisation du dialogue social.

Ces dispositions ont été complétées par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

La mise en œuvre formelle du télétravail au Territoire d'Energie Puy-de-Dôme s'inscrit donc dans la continuité de ces différentes dispositions règlementaires et recommandations.

Le télétravail répond également à d'autres objectifs :

- Enjeu environnemental : le télétravail permet de réduire les déplacements domicile-travail et donc les émissions polluantes associées
- Favoriser le bien-être au travail : l'instauration du télétravail permet un équilibre entre vie familial et vie professionnelle. Il s'inscrit donc dans une recherche de bien-être des agents au travail, en prenant en compte certaines situations spécifiques : maintien dans l'emploi, proche aidant, handicap, grossesse
- Innover sur les pratiques : le télétravail impulse des évolutions régulières de notre manière de travailler, de nos outils, de notre organisation et de notre mode de management, qui permettent de répondre plus efficacement aux évolutions de la société.
- Renforcer l'attractivité de l'établissement public en termes de conditions d'emploi

Partie I : Les conditions d'accès et d'exercice du télétravail

1. Principes de base

Volontariat : le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent

Réversibilité : il peut cesser à tout moment au cours de la période d'autorisation, à l'initiative de l'agent ou de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

Non portabilité : tout changement de poste entraîne une rupture automatique de contrat de télétravail

Rôle du N+1 et compatibilité avec l'intérêt du service et préservation du collectif de travail : le N+1 est responsable de l'organisation de son service et donc de l'organisation du télétravail. Celui-ci ne doit pas être préjudiciable au bon fonctionnement du service, à l'organisation de l'équipe et à la cohésion ou entraîner un report de charge sur les collègues.

Eligibilité des activités : les activités exercées par l'agent doivent être télétravaillables, en totalité ou partiellement, permettant un regroupement sur au moins une demi-journée, occasionnellement ou régulièrement.

Responsabilité de l'agent concernant la sécurisation des données manipulées en télétravail : l'agent doit veiller à ce que les données sensibles utiles à son activité ne soient pas accessibles à tout autre personne (ex : ordinateurs ou dossiers sans surveillance dans la voiture, ou dans des lieux accessibles à des tiers non autorisés). Il convient de n'emporter que les documents nécessaires et suffisants à la réalisation des activités télétravaillées, après accord u N+1.

Alternance entre travail et télétravail : C'est le temps de présence sur site qui induit les possibilités de télétravail. Le nombre de jours de télétravail doit être limité pour permettre une alternance entre présentiel et distanciel, respectant un temps minimal sur site.

Respect des droits et obligations : Les droits et obligations des télétravailleurs sont garantis de la même manière qu'en présentiel.

Sécurité des données informatiques : toutes les sécurités imposées par Territoire d'Energie Puy-de-Dôme doivent être respectées : charte informatique, confidentialité, protection des documents et des données.

2. Conditions d'accès au télétravail

Le télétravail est considéré comme un mode de travail ordinaire qui peut s'exercer de préférence au domicile de l'agent ou dans un tiers lieu réservé à cet effet. Dans ce dernier cas, l'agent devra le signaler à son responsable direct. Territoire d'Energie ne sera pas tenu de prendre en charge le coût de la location et de l'aménagement de ce tiers lieu. Le lieu d'exercice doit être connu pour la gestion des accidents de service ou de trajet.

a. Les fonctions éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités et tâches qui peuvent :

- S'exercer en utilisant les technologies de l'information et de la communication
- S'exercer sans être présent physiquement sur son lieu de travail habituel, de façon occasionnelle ou régulière
- Permettre un contrôle de l'activité et des résultats réalisés en télétravail

Ne sont pas éligibles au télétravail :

- Les missions d'accueil physiques et téléphoniques
- Les activités nécessitant l'utilisation de données sensibles ou confidentielles non dématérialisées si leur sécurité ne peut être assurée en dehors du lieu de travail habituel
- Les activités nécessitant l'utilisation de logiciels non accessibles en dehors de la collectivité pour des raisons techniques et/ ou de sécurité des données

b. Procédure d'octroi du télétravail

Sont éligibles au télétravail, les agents volontaires des catégories A, B et C titulaires et contractuels.

Un agent à temps partiel, remplissant les conditions ci-dessus est éligible au télétravail

Le télétravail peut être accordé par l'autorité territoriale après avis du supérieur hiérarchique, sur demande écrite de l'agent pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L'autorisation de télétravail est délivrée sous réserve des nécessités de service et de la compatibilité des missions avec l'exercice du télétravail.

Les demandes de télétravail devront être formulées dans un délai d'un mois avant sa mise en place. Une réponse écrite sera adressée à l'agent dans les deux semaines suivant sa demande.

La demande devra comporter les éléments suivants : nom, prénom, grade, fonction, service, télétravail régulier ou occasionnel, la fréquence souhaitée, le lieu de télétravail (domicile ou tiers lieu), l'avis du supérieur hiérarchique.

Un modèle numérique reprenant ces informations est mis à disposition des agents dans les ressources utiles.

A l'issue, un arrêté nominatif mentionnera ces éléments ainsi que les horaires durant lesquels l'agent devra rester joignable et le matériel qui sera mis à sa disposition.

Les missions à accomplir en télétravail devront avoir été planifiées avec le supérieur hiérarchique.

Une révision des modalités d'organisation du télétravail sera possible à la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique.

Il pourra être mis fin à cette modalité d'organisation du télétravail par écrit à la demande expresse de l'agent ou à l'initiative de la collectivité moyennant un préavis de deux mois.

Tout refus à une demande de télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, devront être motivés par écrit et précédés d'un entretien.

La Commission Administrative Paritaire compétente pourra être saisie par l'agent intéressé du refus opposé à :

- Une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée pour l'exercice d'activités éligibles fixée dans le présent règlement
- Pour toute interruption du télétravail à l'initiative de l'administration

La première année de mise en place du télétravail, les demandes devront être formulées dans le courant du mois de son adoption par délibération du comité syndical pour une mise en place à compter du 15 janvier 2023.

2. Les conditions d'exercice du télétravail

a. Modalités d'exercice du télétravail

Dans le cas d'un recours régulier au télétravail, ce dernier ne pourra pas excéder un jour par semaine, soit 4 à 5 jours par mois pour un temps complet.

Une présence minimale de trois jours dans les locaux de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme est nécessaire à la fois pour traiter les dossiers, mais aussi pour partager des informations et assurer les réunions de service.

Un planning des jours de travail en présentiel et en télétravail sera établi avec et par le supérieur hiérarchique annuellement.

Le planning de chaque agent doit être tenu à jour informatiquement et les participations aux visioconférences et réunions à distance doivent être confirmées.

Le télétravail ponctuel est également autorisé à raison d'une durée d'un jour maximum par semaine et moyennant une organisation convenue en amont avec le supérieur hiérarchique.

Il pourra être dérogé au principe des trois jours selon une procédure identique aux précédentes pour les proches aidants, les agentes en état de grossesse ou les agents en situation de handicap, sur avis médical et en cas de crise sanitaire ou d'évènement majeur pouvant altérer le fonctionnement ordinaire de Territoire d'Énergie.

b. Conditions relatives aux horaires de travail

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions réglementaires des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001 en matière d'amplitude de travail, de temps de travail, de temps de repos et de pause méridienne.

A Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme, le télétravail s'exerce dans le respect des horaires habituels de travail, tel que défini dans la délibération n° 2021-12-11-07.

Les agents doivent demeurer joignables et à la disposition de leur employeur selon leurs horaires habituels.

En cas d'absence sur le lieu de télétravail liée à une circonstance personnelle exceptionnelle, les agents doivent le signaler à leur supérieur hiérarchique par tous moyens à leur disposition et solliciter une autorisation d'absence. A défaut, l'agent pourra se voir infliger une sanction disciplinaire ou retirer une journée pour absence de service fait.

Les agents en télétravail bénéficieront du droit à la déconnexion durant leurs temps de pause et une fois la journée de travail effectuée selon les modalités identiques à celles en présentiel.

Les droits à congé et autorisation d'absence demeurent identiques en télétravail.

Partie 2 : Les conditions matérielles, d'hygiène et de sécurité en matière d'exercice du télétravail

1. Dotations en matériel et indemnisation des coûts

a. Les dotations en matériel

Territoire d'Energie Puy-de-Dôme assure l'attribution à chaque agent qui effectue du télétravail, d'un ordinateur portable et de l'accès aux logiciels métiers. Outre l'achat, Territoire d'Energie Puy-de-Dôme assure également la maintenance de ces matériels qui demeurent la propriété du syndicat et devront être restitués lors du départ définitif de l'agent.

Par ailleurs, afin que les agents puissent communiquer entre eux, avec leur hiérarchie ou avec d'autres intervenants, la solution TEAMS sera utilisée.

De plus, l'agent placé en télétravail s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'arrêté de télétravail peut utiliser le matériel mis à sa disposition par Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par le syndicat, à un usage strictement professionnel.

b. Indemnisation des coûts

Le décret n° 2021-1123 du 2 août 2021 a institué une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats.

L'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application du précédent décret fixe le montant du forfait de télétravail à 2,88 € par jour de télétravail.

Afin de couvrir tous les frais éventuellement induits par le télétravail, cette indemnité journalière de 2,88 € est accordée par jour de télétravail, plafonnée à 253,44 € par an.

La notion des « frais induits » inclut toute augmentation de dépenses en lien direct avec le télétravail. Il s'agit des fluides, du surcoût éventuel d'assurance habitation, de la mise en

conformité de locaux ou encore du coût de location d'espace en tiers-lieux. Il s'agit également de tout équipement, matériel ou consommables, non fournis par Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme car considéré comme non nécessaire au télétravail ou non compatible (exemple : imprimante). L'acquisition volontaire de tels équipements par l'agent dans le cadre d'un télétravail normal entre dans le champ de l'indemnité.

Cette indemnité est versée trimestriellement pour le trimestre écoulé, au réel des jours télétravaillés. L'ajustement annuel au plafond se fait sur le dernier trimestre si nécessaire.

2. Les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité en matière de télétravail

Voir document en annexe 1

Conclusion

Lors de la délivrance de l'autorisation de télétravail, les agents devront attester sur l'honneur avoir pris connaissance du présent document.

Un bilan sera effectué au bout d'une année pleine d'exercice et si besoin des réajustements seront opérés.

ANNEXE 1

L'ergonomie du poste de télétravail

Déterminer un lieu de travail principal (de préférence isolé).

Un espace différent de la pièce de vie est préférable afin de favoriser la concentration et de dissocier autant que possible vie privée et professionnelle (bureau, chambre...).

Si vous n'avez pas de pièce isolée, vous pouvez rencontrer les difficultés suivantes :

- Des personnes de votre foyer sont présentes dans votre environnement de travail : Vous pouvez définir des règles avec les autres membres de votre foyer afin qu'ils ne vous dérangent pas (sauf urgence) lorsque vous travaillez.
- Vous êtes tenté d'effectuer des tâches ménagères ou par toute autre distraction : Vous pouvez créer des barrières visuelles afin de ne pas voir, votre console de jeux, la vaisselle sale, le linge à étendre...
- Vous travaillez dans un environnement bruyant et n'arrivez pas à vous concentrer : Vous pouvez envisager l'achat d'un casque (de préférence avec une technologie antibruit active). Vous pouvez envisager un retour sur site ou des changements dans les modalités du télétravail en accord avec votre collectivité (ex : modification des jours...)
- Vous n'arrivez pas à déconnecter du travail après votre journée : Vous pouvez éteindre et ranger votre matériel après votre journée pour favoriser la déconnexion.

Limiter la fatigue visuelle

L'adoption de certaines règles peut permettre de limiter la fatigue visuelle :

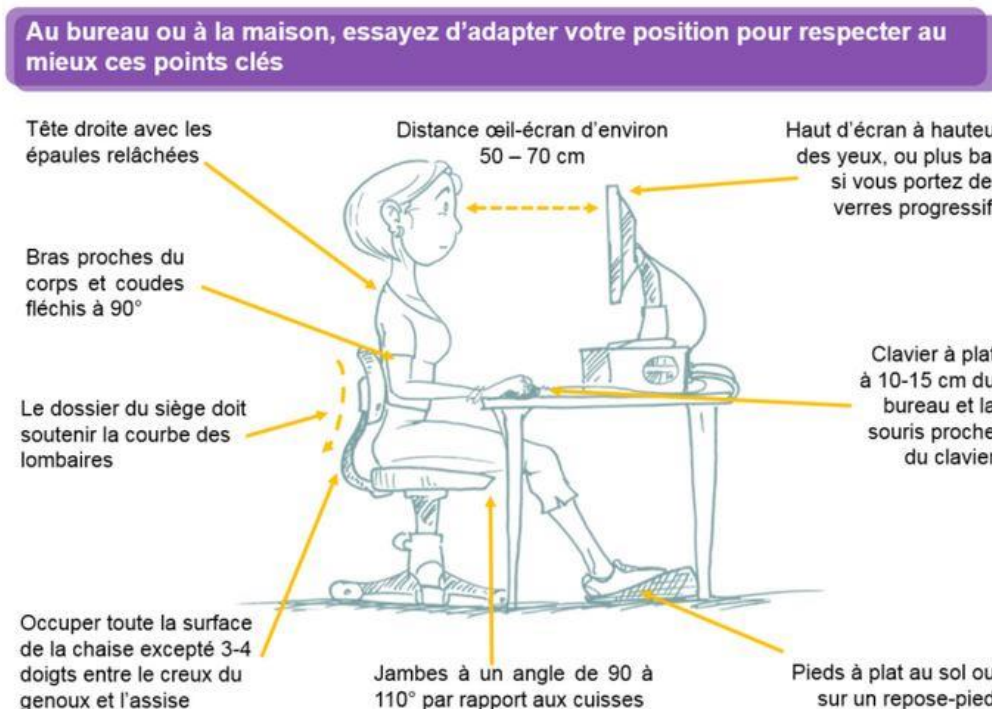
- Positionner le/les écran(s) perpendiculairement aux fenêtres ou baies vitrées
- Réduire les reflet(s) (reflet sur écran, table en verre...)
- Ne pas s'installer sous une ampoule
- Ne pas s'installer en face d'un mur
- Eviter de travailler dans le noir
- Ajuster la luminosité de l'écran en fonction de l'éclairage ambiant et de votre fatigue visuelle
- Utiliser un éclairage d'appoint pour la lecture de documents
- Regarder au loin (à au moins 6 mètres toutes les heures)
- Cligner volontairement des yeux pour éviter le dessèchement de la muqueuse de l'œil - Exercer vos yeux

Exemple d'exercice :

1. Tendez votre index ou un crayon, face à votre visage, à hauteur des yeux, le bras tendu et fixez-le du regard 2. Sans jamais cesser de fixer votre index ou votre crayon, expirez et rapprochez-le de votre nez 3. En inspirant éloignez-le doucement le plus loin que votre bras vous le permet, en continuant de le fixer 4. Répétez lentement ce va-et-vient 25 fois, au rythme de votre respiration

Positionner son matériel informatique

Le télétravail favorise la sédentarité et les risques liés au maintien d'une posture statique prolongée. Bien qu'il puisse être tentant de s'installer dans son canapé ou son lit pour travailler, les positions adoptées peuvent être source d'inconfort et de douleurs au niveau du cou, des épaules et du dos. Il est donc important de s'installer confortablement en adoptant une posture de moindre inconfort en



vous inspirant du modèle suivant :

L'ordinateur portable :

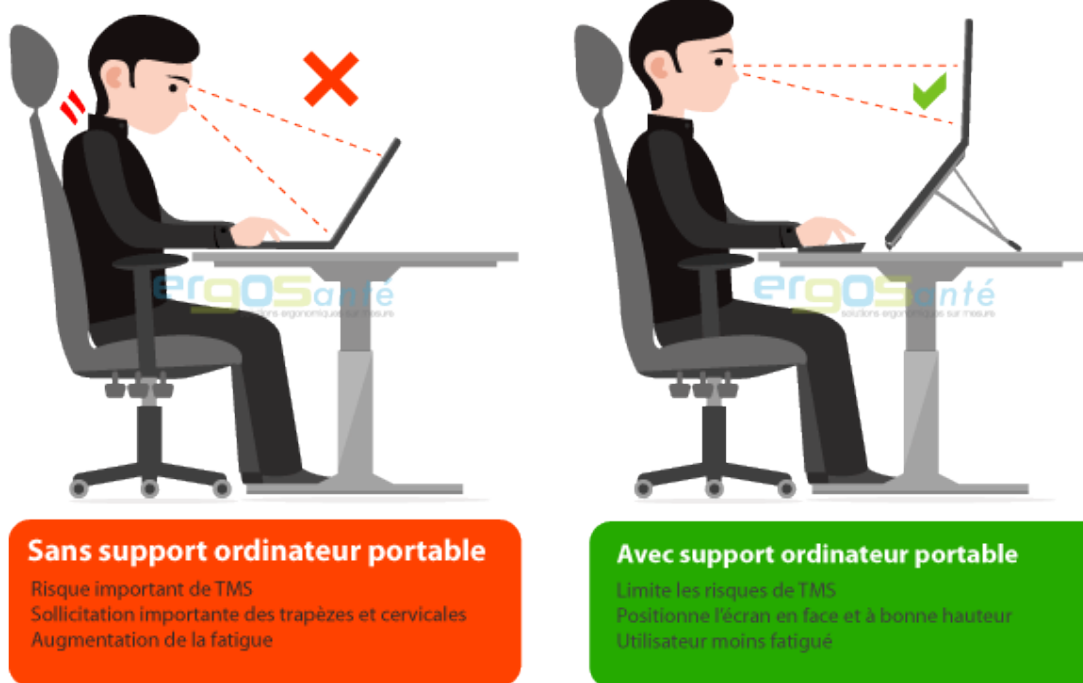
Lorsque l'ordinateur portable est utilisé plusieurs heures par jour sans aucun accessoire, il entraîne une posture inconfortable (buste penché, tête inclinée) avec un risque de fatigue et de troubles musculo-squelettiques. Pour pouvoir adopter une posture de moindre inconfort, il est essentiel d'utiliser un clavier et une souris, cela permet de rehausser l'écran de l'ordinateur portable sans contraindre le positionnement des membres supérieurs.



Le clavier et la souris sont positionnés en face de vous à une distance d'environ 15cm. Une partie de l'avant-bras peut reposer sur le plan de travail mais sans compression du coude et en conservant les bras proches du corps. Le clavier ne doit pas être incliné vers le haut, il est donc préférable de ne pas utiliser les cales arrières, cela limitera l'extension du poignet et la compression du canal carpien. La souris est positionnée dans le prolongement de l'épaule en évitant les déviations du poignet. Le réglage

de la sensibilité de la souris permet d'éviter les mouvements amples et répétés du membre supérieur.

L'écran est positionné en face de vous à une distance d'environ 50-70cm (= environ la distance d'un bras tendu). Le haut de l'écran doit se situer à hauteur des yeux pour que l'axe du regard se situe entre l'horizontale et une inclinaison de 30° vers le bas. Des supports pour ordinateur portable (léger, pliable, réglables en hauteur) permettent d'ajuster la hauteur de l'écran de l'ordinateur portable et permet de limiter la sollicitation des cervicales. Exception : Pour les personnes portant des verres progressifs, l'écran doit être positionné plus bas que le niveau des yeux.



Faire des pauses et varier les postures

Il n'y a pas de posture idéale pouvant être maintenue toute une journée sans risque pour la santé, c'est pourquoi Il est recommandé de faire des pauses et de varier les postures régulièrement. Voici quelques conseils pour vous y aider :

- Réaliser 5 minutes de pause par heure ou 15 minutes toutes les 2 heures pour rompre la posture statique et réactiver la circulation sanguine
- Mettre une alarme peut être un bon moyen de se rappeler la nécessité de bouger avant l'apparition de douleurs
- Changer de position dès que vous ressentez de l'inconfort car c'est un signal du corps qu'il faut écouter
- Si vous en avez la possibilité varier les postures de travail en fonction de votre activité :
 - ✓ Travailler debout pendant une courte durée (ex : ilot central...)
 - ✓ Marcher pendant vos conversations téléphoniques
 - ✓ S'installer dans son canapé pour les activités passives ne nécessitant pas ou très peu d'interaction (webinaires, visionnage d'une vidéo...), diffuser le contenu sur le téléviseur peut également être plus confortable
 - ✓ Faire des étirements en douceur (L'application mobile Activ'Dos créée par l'Assurance Maladie peut vous aider à prendre soin et à préserver votre dos au quotidien)

Exemples d'exercice :

1. **Etirer la nuque et le haut du dos** : Pour un étirement en profondeur de la nuque et du haut du dos, asseyez-vous sur une chaise ou un tapis de yoga, mettez vos deux mains à l'arrière de votre tête puis ramenez doucement cette dernière vers l'avant, Restez dans cette position pendant 30 à 40 secondes puis relâchez doucement la nuque et les mains, en retrouvant votre position de départ.

2. **Etirer le cou et les épaules** : Afin d'étirer conjointement le cou et les épaules, placer votre bras droit derrière votre dos, en utilisant votre main gauche et tirez doucement vers votre jambe gauche, veillez également à pencher votre tête sur le côté gauche puis tenez tel quel durant 20 secondes. Répétez de l'autre côté. (A noter que vous pouvez également réaliser cet exercice en mettant les bras devant)

3. **Etirer les épaules** : Pour étirer vos épaules et les libérer des tensions, positionnez-vous de telle manière à avoir le dos et les épaules bien droits, ensuite, soulevez vos bras puis faites des mouvements circulaires, de l'arrière vers l'avant - Veillez à garder le menton rentré durant tout l'étirement.

CHARTRE INFORMATIQUE

Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme
Centre d'Affaires du Zénith
36, rue de Sarliève
CS 20004
63808 COURNON D'AUVERGNE Cedex

PREAMBULE

L'informatique, la téléphonie et plus généralement l'ensemble des systèmes d'information sont aujourd'hui, les moyens majeurs utilisés par les agents de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme pour l'accomplissement de leurs missions professionnelles.

Les différents outils d'information et de communication utilisés (application métiers, bureautique, messagerie, micro-ordinateurs fixes et portables, tablettes, périphériques, téléphones fixes et mobiles, internet....) sont devenus indispensables pour communiquer en interne comme en externe.

Si cette évolution est à l'origine d'améliorations de performances importantes notamment en facilitant l'accès à l'information utile et aux ressources documentaires, elle peut également se révéler néfaste pour les utilisateurs eux-mêmes et surtout pour la sécurité de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme (atteinte à la confidentialité, à l'intégrité et à la sécurité des fichiers, intrusion de virus.....)

Aussi, il est nécessaire de mettre en place un ensemble de moyens destinés à pérenniser et à sécuriser le système d'information ; moyens dont la charte fait partie.

L'objectif

La présente charte informatique vise donc à préserver le système d'information de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, le bon fonctionnement des services ainsi que de rappeler les droits, les libertés d'usage et les devoirs de chacun, afin que l'usage des outils informatiques et téléphoniques soit fait à bon escient et dans le respect des dispositions des textes législatifs et réglementaires applicables.

Dans ce but, elle formalise les règles générales et particulières relatives à l'utilisation de tout système d'information et de télécommunication mis à la disposition des agents de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

SOMMAIRE

PARTIE 1 : CHAMP D'APPLICACION ET REGLES GENERALES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DU SYNDICAT	5
- Article 1.1 : OBJET	5
o Article 1.1.1 : Champ d'application.....	5
o Article 1.1.2 : Lexique.....	5
- Article 1.2 : DEVOIRS DE TERRITOIRE D'ENERGIE PUY-DE-DOME.....	6
o Article 1.2.1 : Engagement de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme	6
o Article 1.2.2 : Confidentialité des données « personnelles » des utilisateurs.....	7
- Article 1.3 : DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS.....	7
o Article 1.3.1 : Utilisation du système d'information du syndicat dans le respect des règles de déontologie des fonctionnaires	7
o Article 1.3.2 : Engagements et responsabilité de l'utilisateur.....	8
a) Conditions d'utilisation du matériel mis à la disposition des utilisateurs.....	8
b) Contribution de chaque utilisateur à la sécurité du système informatique de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.....	8
c) Formalités devant être accomplies par tout utilisateur à son départ de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme ou en cas de changement de poste/service.....	9
o Article 1.3.3 : Utilisation professionnelle des ressources.....	9
o Article 1.3.4 : Utilisation des smartphones et tablettes personnel.....	10
o Article 1.3.5 : Respect de la propriété intellectuelle.....	10
PARTIE 2 : CHAMP D'APPLICACION ET REGLES GENERALES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DU SYNDICAT	11
- Article 2.1 : POSTE DE TRAVAIL	11
- Article 2.2 : FICHIERS.....	11
- Article 2.3 : LOGICIELS	12
- Article 2.4 : PERIPHERIQUES	12
- Article 2.5 : INTERNET	12
- Article 2.6 : MESSAGERIE.....	13
o Article 2.6.1 : Les règles de bonne utilisation.....	13

- Article 2.6.2 : Accès à la messagerie en l'absence de l'utilisateur..... 14
- Article 2.7 : RESEAUX SOCIAUX, FORUMS, BLOGS..... 14
- Article 2.8 : TELEPHONE FIXE 14
- Article 2.9 : MOBILITE 15
- Article 2.9.1 : Téléphone mobiles – Smartphones et tablettes..... 15
- Article 2.9.2 : Télétravail..... 15
- PARTIE 3 : MODIFICATIONS..... 15**

PARTIE 1 : CHAMP D'APPLICATION ET REGLES GENERALES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DU SYNDICAT

- Article 1.1 : OBJET

o Article 1.1.1 : Champ d'application

L'utilisation des outils informatiques et moyens de télécommunication de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme est régie par la présente charte.

La charte s'applique à l'ensemble du personnel : stagiaires ou titulaires, aux contractuels de droit public ou de droit privé, aux vacataires et aux élus de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, ainsi qu'aux organisations syndicales.

Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès, après s'être engagé contractuellement au respect de l'intégralité des dispositions de la présente charte, aux données et aux outils informatiques de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme. Tout contrat conclu entre Territoire d'Energie et un prestataire extérieur, ayant pour but ou pour conséquence de donner accès aux ressources issues du système d'information et de télécommunication de Territoire d'Energie devra faire référence et comporter comme annexe la présente charte.

Conformément à l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifié par l'article 46 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, la présente charte a été soumise à l'avis du Comité Technique (CT) le 22 novembre 2022.

La présente charte a été approuvée lors du comité syndical du 14 janvier 2023 à l'occasion de la délibération n°2023-XX-XX-XX.

Dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque agent de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme s'en verra remettre un exemplaire, il devra en prendre connaissance et devra s'engager à la respecter. Elle est également consultable dans le dossier « RESSOURCES UTILES / MODELES DOCUMENTS TE63 / RH / TELETRAVAIL » sur le serveur SRV2019-AD et remise aux nouveaux arrivants.

o Article 1.1.2 : Lexique

« UTILISATEUR » : toute personne autorisée par Territoire d'Energie à accéder ou à utiliser le système d'information de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

« OUTILS INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES » : tous les logiciels « métiers », bureautiques, tous les équipements informatiques, électroniques et téléphoniques de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, qu'ils soient interconnectés entre eux ou non (postes fixes, mobiles, tablettes, connexions à l'extérieur telles que connexion à domicile...)

« SYSTEME D'INFORMATION ET DE TELECOMMUNIATION » : l'ensemble des matériels informatique et téléphoniques (professionnels ou personnels lorsqu'ils sont connectés sur le réseau de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, l'ensemble des logiciels installés sur ces matériels, l'ensemble des données enregistrées sur ces matériels, permettant la création, le stockage et la diffusion d'informations entre les utilisateurs et l'extérieur.

« SERVEUR INFORMATIQUE » : système hébergeant des données.

« RESPONSABLE DE TRAITEMENT » : le RT est la personne morale qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement, c'est-à-dire l'objectif et la façon de le réaliser.

« DPO » : Délégué à la protection des données : Il est le garant de la législation applicable en matière de traitement de données à caractère personnel pour le compte de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

« DISQUE DUR C » : espace de stockage intégré à la machine

« CLOUD » espace virtuel qui permet la mobilité, le partage et le stockage

- Article 1.2 : DEVOIRS DE TERRITOIRE D'ENERGIE PUY-DE-DOME

o Article 1.2.1 : Engagement de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme

Territoire d'Energie Puy-de-Dôme s'engage à fournir aux utilisateurs du système d'information et de télécommunication, le matériel et les ressources nécessaires au bon fonctionnement des services et à la bonne réalisation des missions de chacun des utilisateurs.

Territoire d'Energie Puy-de-Dôme les informe régulièrement de l'existence des nouveaux outils qu'il met à leur disposition, ainsi que des pratiques recommandées.

Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, par le biais du DPO, se charge :

- D'informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation (maintenance, modification de matériel...)
- D'effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et logiciels composant le système d'information et de télécommunication afin d'en garantir la sécurité.

- Article 1.2.2 : Confidentialité des données « personnelles » des utilisateurs

Le Responsable de Traitement, en lien avec le DPO et le prestataire informatique, s'engage à respecter la confidentialité des « données personnelles » auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.

Seuls les fichiers, dossiers ou messages électroniques identifiés par l'utilisateur comme « personnels » ne peuvent être ouverts par l'autorité territoriale ou son représentant hors de la présence de l'agent sauf risque ou événement particulier (telle que la réquisition par l'autorité judiciaire).

Il est par ailleurs interdit d'identifier comme personnel un document (message électronique, fichier...) professionnel.

Territoire d'Energie Puy-de-Dôme assure enfin aux utilisateurs le respect de leur vie privée et du secret des correspondances, y compris celles émises par la voie des télécommunications selon les dispositions législatives et réglementaires applicables. La violation de tels principes pouvant être sanctionnée sur le plan civil et pénal.

Afin de veiller à ces dispositions, Territoire d'Energie Puy-de-Dôme a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO).

Lors d'opérations de maintenance des postes informatiques, les agents de la société de maintenance peuvent être amenés à prendre la main à distance sur les postes informatiques des agents, sous réserve de l'acceptation de ces derniers et dans le respect des conditions définies ci-dessus.

Territoire d'Energie Puy-de-Dôme ne saurait être tenu pour responsable de la perte des données personnelles suite à des problèmes techniques ou des changements d'équipement mis à disposition de l'utilisateur.

- Article 1.3 : DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

- Article 1.3.1 : Utilisation du système d'information du syndicat dans le respect des règles de déontologie des fonctionnaires

Chaque utilisateur s'engage, dans l'usage des outils informatiques et de télécommunications, à respecter les règles de la déontologie définies par le statut des fonctionnaires. En effet, les obligations de secret professionnel, de discrétion professionnelle et d'obligation de réserve s'imposent à eux dans l'exercice de leurs missions, et en dehors de leurs fonctions et notamment lorsqu'ils sont amenés à utiliser Internet et ses différents services (messagerie, réseaux sociaux, participation à des forums, créations de site...) à titre privé.

- L'obligation de secret professionnel: l'envoi à des tiers, documents de service ou la communication de renseignements acquis grâce à ses fonctions, par le biais d'une messagerie électronique, en dehors du droit à l'information des usagers, peut être constitutif d'un manquement à l'obligation de discrétion professionnelle.
- Neutralité, dignité, laïcité et devoir de réserve: l'obligation de neutralité impose aux agents publics de ne pas manifester leur opinion politique, philosophie ou religieuse. Le devoir de réserve impose aux agents de s'exprimer, même en dehors de leur service, avec retenue. De manière générale, les propos tenus sur internet, dans des forums ou listes de discussion ou même sur des sites ou des blogs ne doivent ainsi pas porter atteinte à la réputation de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

- o Article 1.3.2 : Engagements et responsabilité de l'utilisateur

- a) Conditions d'utilisation du matériel mis à la disposition des utilisateurs

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du système d'information et de télécommunication auquel il a accès.

Il s'engage à prendre soin des matériels et des installations informatiques et téléphoniques mis à sa dispositions (ex : ne pas laisser les téléphones et ordinateurs portables accessibles sans surveillance, ne pas laisser son ordinateur allumé le soir et week-end....)

L'utilisateur s'engage à informer son responsable de toute perte ou tout vol du matériel attribué par Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

- b) Contribution de chaque utilisateur à la sécurité du système informatique de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme

Les accès informatique (mot de passe) de chaque utilisateur sont personnels et inaccessibles. Par mesure de sécurité, il est donc conseillé de ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session ouverte pendant une absence prolongée.

Il est par ailleurs proscrit de masquer son identité ou d'usurper celle d'un autre, d'accéder à des données ou des sites qui lui seraient interdits.

Toutes les connexions réalisées à l'aide du compte de l'utilisateur engagent la responsabilité de ce dernier.

L'utilisateur s'engage à signaler à son responsable, tout dysfonctionnement du système d'information ou toute opération pouvant entraîner des conséquences dommageables pour le système d'information et de télécommunication de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire des « ressources extérieures » matérielles (périphériques tels que des clés USB) ou logicielles (payantes ou gratuites) sans accord de son responsable, au risque de porter atteinte à la sécurité du système d'information de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

L'utilisateur doit respecter les contraintes et les consignes liées à la maintenance du système informatique.

L'utilisateur doit respecter l'intégralité et la confidentialité des données.

En conformité avec la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) et le Délégué à la Protection des Données (DPO) de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, sur la conservation et le transfert des données nominatives, les utilisateurs n'ont pas le droit de transférer librement à des tiers des fichiers comprenant des informations nominatives sur les personnes (agents, élus, usagers de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme...), cela incluant les fichiers bureautiques. Une déclaration à la CNIL est requise pour signaler certains transferts de fichiers (obligation de déclaration de l'usage et du destinataire des données, information des personnes concernées) notamment pour ceux issus des logiciels métiers des services.

c) Formalités devant être accomplies par tout utilisateur à son départ de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme ou en cas de changement de poste/service

L'utilisateur s'engage à supprimer toutes les données personnelles présentes dans les lecteurs et sur le disque dur. A défaut, ces données seront supprimées par le DPO dans un délai de 3 mois à compter du jour de son départ.

Dans la mesure où le prestataire informatique de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme procède à la suppression de la boîte mail de l'utilisateur 3 mois après la date de son départ, il devra mettre en place au préalable une règle d'absence pour informer ses correspondants de son départ et préciser éventuellement l'identité et les coordonnées de l'agent le remplaçant. A défaut, les coordonnées du standard seront signalées.

o Article 1.3.3 : Utilisation professionnelle des ressources

L'utilisation du système d'information et de télécommunication est réservée à un usage professionnel.

Cependant, un usage personnel est toléré dans les limites précitées, il ne doit cependant pas être contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, ou aux droits de propriété intellectuelle de tiers ou encore remettre en cause l'intérêt et la réputation de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, ni perturber le fonctionnement du réseau informatique.

○ Article 1.3.4 : Utilisation des smartphones et tablettes personnelles

L'utilisation des appareils mobiles (smartphones, tablettes....) personnels pour les activités professionnelles est autorisée sous réserve :

- De ne pas les connecter physiquement (connexion filaire) au réseau interne de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme
- De veiller à ne pas stocker des données de la collectivité sur des espaces externes (clouds publics)

Aucune maintenance ne sera faite de ces appareils personnels.

Certains outils de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme (messagerie,) proposent des accès en mobilité et peuvent être utilisés sur ces appareils personnels.

A cet effet, une connexion WIFI est disponible dans les locaux.

○ Article 1.3.5 : Respect de la propriété intellectuelle

Le droit de propriété intellectuelle comporte deux branches : le droit d'auteur (ou propriété littéraire et artistique) et la propriété industrielle (ex : droit des marques, des brevets, des dessins et modèles.....)

Chaque auteur d'une œuvre de l'esprit originale dispose sur celle-ci d'un certain nombre de prérogatives. L'auteur bénéficie en effet de droits moraux (ex : droit de paternité, droit à l'intégrité de l'œuvre....) et de droits patrimoniaux (ex : droit de reproduction, droit de représentation, d'adaptation...)

Le droit d'auteur confère ainsi à l'auteur de toute création originale un monopole s'agissant de l'exploitation de ses créations : lui seul peut autoriser ou refuser telle ou telle exploitation.

Aussi, préalablement à toute utilisation d'une œuvre de l'esprit (ex : illustration, texte, photographie, musique, vidéo...), l'utilisateur devra préalablement s'assurer que Territoire d'Energie Puy-de-Dôme est expressément autorisé à exploiter l'œuvre dans les conditions envisagées et qu'il détient pour cela les droits patrimoniaux afférents à cette exploitation.

En effet, toute exploitation d'œuvre de l'esprit, sans l'accord exprès de son auteur ou de ses ayants-droits, par un utilisateur au sens de la présente Charte, est constitutive d'un acte de contrefaçon, et est donc susceptible d'engager la responsabilité de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

Si le droit moral est perpétuel, les droits patrimoniaux disparaissent 70 ans après la mort de l'auteur. Passé ce délai, l'œuvre appartient au domaine public.

A toutes fins utiles, il convient d'indiquer que la loi a aménagé les prérogatives du droit d'auteur lorsque celui-ci est un agent public : le droit moral est atténué et ses droits patrimoniaux sont cédés directement à la collectivité sous certaines conditions.

S'agissant des droits de propriété industrielle, ceux-ci font naître au profit de leurs titulaires un monopole, à l'appui duquel ils peuvent seuls autoriser ou refuser les exploitations envisagées de leur création.

Enfin, la propriété intellectuelle ne doit pas être confondue avec le droit à l'image des biens et des personnes. Le droit à l'image est la reconnaissance pour toute personne d'un droit de contrôle sur la reproduction et la divulgation de son image, en application de l'article 9 du code civil et sous certaines conditions de ses biens.

PARTIE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET REGLES GENERALES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DU SYNDICAT

- Article 2.1 : POSTE DE TRAVAIL

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer les opérations suivantes qui pourraient avoir des conséquences directes sur le matériel mis à disposition :

- Modifier le fonctionnement, le paramétrage et les caractéristiques de son poste de travail informatique (modification de fichiers systèmes, installation de nouveaux matériels...)
- Accéder ou essayer d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau
- De modifier ou de détruire des informations communes sur un des systèmes connectés au réseau

Par ailleurs, tous les postes de travail sont équipés d'un logiciel anti-virus susceptible de détecter la présence de codes malicieux non désirables (virus...). La désinstallation et la désactivation de cette protection sont interdites.

L'installation d'une autre solution de protection sur le poste de travail est également prohibée.

L'utilisateur est informé que les données stockées sur son poste ne sont pas prises en charges dans les procédures de sauvegarde-restauration.

- Article 2.2 : FICHIERS

Tous fichiers et dossiers créés par l'utilisateur à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition pour les besoins de son travail, sont présumés avoir un caractère professionnel. Ainsi, l'ensemble des données saisies et mises en forme par l'utilisateur dans le cadre de ses missions appartient à Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

Les données professionnelles sont stockées dans les répertoires sur le SRV2019-AD.

L'utilisateur s'interdit formellement de stocker sous les répertoires partagés des fichiers personnelles, leur confidentialité ne pouvant être assurée

- Article 2.3 : LOGICIELS

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un équipement de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, qu'il soit payant ou gratuit, qu'après accord écrit de son responsable.

L'installation de logiciels à caractère ludique, les copies de logiciels à caractère commercial, le contournement des restrictions d'utilisation, la conception de virus informatique et de manière générale toute utilisation de logiciel non directement relié à l'activité professionnelle de l'agent sont strictement interdits.

- Article 2.4 : PERIPHERIQUES

Afin de maintenir l'intégrité du système d'information, tous supports amovibles provenant de l'extérieur sont soumis automatiquement à un contrôle antivirus préalable. En cas de message de détection de virus, il convient d'en informer le prestataire informatique dans les meilleurs délais.

Les moyens de reproduction (imprimantes) ou de copies (scanners, photocopieurs) de documents mis à disposition des utilisateurs à but d'utilisation professionnelle.

Néanmoins, il est toléré un usage raisonnable et exceptionnel de ces derniers pour des besoins personnels.

Tout usage des périphériques doit être fait dans un souci de pertinence et d'économie.

- Article 2.5 : INTERNET

Seuls ont vocation à être consultés, les sites internet ayant un lien direct et nécessaire à l'activité professionnelle de l'utilisateur et présentant une utilité au regard des fonctions et missions exercées par ce dernier.

Néanmoins, il est toléré un usage raisonnable et exceptionnel de l'accès à internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel, ni la sécurité du réseau.

Lors de ces consultations sur internet, l'utilisateur s'interdit de consulter, télécharger, stocker, diffuser ou rendre accessible, de quelque façon que ce soit, tout site ou message dont le contenu

serait contraire à la dignité humaine, à l'ordre public et aux bonnes mœurs ou constituant une incitation à la pédophilie, à la haine raciale, au meurtre, au terrorisme, au proxénétisme, au trafic de stupéfiants, à la contrefaçon, au piratage informatique ou susceptible de constituer une atteinte à la sécurité nationale.

Il s'interdit également de consulter, télécharger, stocker, diffuser des documents, informations, photographies....relatifs à la vie privée d'une personne ou de son image sans avoir reçu son autorisation formelle.

En outre, le téléchargement, en toute ou partie, de données numériques soumises à des droits de propriété intellectuelle (photographies, livre...) sans l'autorisation expresse et formelle de leurs ayants-droits, est strictement interdit.

Toute procédure d'achats personnels sur internet est prohibée.

- Article 2.6 : MESSAGERIE

Une boîte de messagerie est attribuée à toutes les personnes faisant partie de l'effectif de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme. Des boîtes de messagerie génériques peuvent également être attribuées, à la demande du responsable des services.

La messagerie électronique d'un utilisateur est constituée : d'une boîte mail, d'une armoire de rangement de mails, d'un agenda (partagé ou non) et d'un carnet d'adresses.

o Article 2.6.1 : Les règles de bonne utilisation

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré un usage raisonnable et exceptionnel de celle-ci pour des besoins personnels lorsque cette utilisation est rendue nécessaire par les impératifs de la vie courante et qu'elle n'affecte pas le travail de l'agent et le trafic normal de la messagerie professionnelle.

En revanche, il est interdit de s'inscrire avec son adresse professionnelle sur des sites ou des forums non professionnels.

Les messages revêtant une importance significative doivent être conservés et/ou archivés, les autres : supprimés. Il est interdit de stocker, transférer ou diffuser des messages électroniques professionnels ou privés comprenant des éléments de nature offensante, diffamatoire, injurieuse ou à connotation pornographique, sexiste ou raciste.

Un message électronique et son contenu engagent la responsabilité de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme au même titre qu'un courrier.

Afin d'assurer un niveau de sécurité maximum, la messagerie étant devenue le premier vecteur de propagation des virus (il est en effet très simple de diffuser, sous forme de fichier attaché, un programme infecté), les messages électroniques paraissant suspects doivent être immédiatement transférés au DPO pour signalement.

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur est tenu de mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévu ainsi que les personnes à contacter.

Territoire d'Energie Puy-de-Dôme 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 newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion.

o Article 2.6.2 : Accès à la messagerie en l'absence de l'utilisateur

De manière exceptionnelle et pour assurer la continuité du service et lorsque l'intérêt de celui-ci le justifie, en cas d'absence imprévisible et prolongée d'un agent, le supérieur hiérarchique peut demander à accéder à la messagerie d'un agent, hors messages explicitement indiqués comme privés. Cette demande doit être formalisée par écrit auprès du représentant de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme. L'agent sera informé de cette démarche à son retour par son responsable hiérarchique.

- Article 2.7 : RESEAUX SOCIAUX, FORUMS, BLOGS

L'utilisation des réseaux sociaux contribue à l'e-réputation de la collectivité. Leur utilisation dans le milieu professionnel de l'agent ou dans son environnement privé est soumise aux droits et devoirs contenu dans cette charte.

En usage professionnel, il y a obligation d'apporter une vigilance particulière sur le caractère du contenu publié sur Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

En usage non professionnel, il est fortement recommandé de ne pas utiliser son adresse professionnelle pour s'inscrire sur les sites objets du présent article.

- Article 2.8 : TELEPHONE FIXE

L'utilisation des équipements téléphoniques est réservée à un usage purement professionnel.

Néanmoins, un usage ponctuel et raisonnable pour des communications personnelles locales est toléré pour des besoins personnels lorsque cette utilisation est rendue nécessaire par les impératifs de la vie courante familiale et qu'elle n'affecte pas le trafic normal.

Les appels téléphoniques vers l'étranger et certains numéros spéciaux non bloqués doivent être utilisés dans le cadre strictement professionnel.

- Article 2.9 : MOBILITE

o Article 2.9.1 : Téléphone mobiles – Smartphones et tablettes

Les dispositions de l'article 2.8 s'appliquent pour la téléphonie mobile.

Il n'est pas obligatoire de répondre aux appels ou aux mails en dehors du temps de travail (soir, week-end et congés)

Le smartphone ne doit pas venir perturber une réunion ou un entretien.

o Article 2.9.2 : Télétravail

Le télétravailleur utilise l'équipement de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

Le PC portable reste propriété intégrale de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme. Le télétravailleur doit en assurer la conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisations prescrites)

Le télétravailleur ou le travailleur en situation de mobilité doit respecter les règles de la présente charte informatique, permettant d'assurer un usage sécurisé des systèmes d'information.


L'assistance du télétravail est assurée par le prestataire informatique.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans le cadre sécurisé de la connexion aux serveurs par VPN.

PARTIE 3 : MODIFICATIONS

La présente charte peut faire l'objet, à tout moment, d'un avenant lorsque survient une évolution législative, réglementaire ou technique.

RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE

Envoyé en préfecture le 20/01/2023
Reçu en préfecture le 20/01/2023
Publié le 
ID : 063-256300146-20230114-20230114014-DE

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

utilisateur des moyens informatiques et réseaux de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait àLe.....

Signature

Fait en deux exemplaires :

- *un pour l'intéressé (agent – élu)*
- *un pour la collectivité*