

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 17 OCTOBRE 2024

N°2024-CM17OCT-12

ENFANCE – JEUNESSE – VIE SCOLAIRE : Breizh Galaxy Games 2024 : convention de partenariat avec l'association « Raid Human »

Rapporteur : Mme Fanny LEVEILLE-CALVEZ

L'an deux mil vingt-quatre, le dix-sept octobre, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 10 octobre, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoints; M. Lionel FROMAGE, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Yves BLEUNVEN, Mme Nicole ROUVET, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Frédéric ANDRÉ, M. Éric CORFMAT, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Germain EVO, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

Absents excusés : M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Michelle LE PETIT, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. Romuald GALERME, Mme Marina LE CALLONNEC

Pouvoir remis : M. André ROSNARHO-LE NORCY à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Mme Michelle LE PETIT à M. Lionel FROMAGE, Mme Sylvie LE CHEVILLER à M. Mickaël LE BELLEGO, M. Romuald GALERME à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marina LE CALLONNEC à Mme Marie-Annick LE FALHER

Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26

Secrétaire de séance : M. Éric CORFMAT

Mme Fanny LEVEILLE-CALVEZ, Adjointe en charge de la Famille, informe l'assemblée que, les 23 et 24 novembre 2024, se tiendra la 2^{nde} édition du Breizh Galaxy Games.

Elle expose en effet que, suite au succès de la première édition 2023, une nouvelle formule va être proposée avec plus de réalité virtuelle, de tournois amateurs et professionnels, ... avec l'ambition de devenir l'évènement de référence du gaming dans le département mais également supra-départemental.

Pour atteindre cette ambition, la commune souhaite permettre à des partenaires privés de s'impliquer dans cet évènement, assurant par là-même la promotion de cette seconde édition et le financement de prestations inhérentes.

Toutefois, la commune n'a pas la capacité légale de fournir des attestations fiscales (CERFA) aux donateurs/partenaires. Aussi, Mme Fanny LEVEILLE-CALVEZ propose de s'appuyer sur l'association « Raid Human » qui assurera la collecte de dons des partenaires. Elle précise que cette association collabore déjà avec la commune, notamment sur l'organisation du voyage solidaire au Maroc, programmé au printemps 2025 pour les jeunes de la commune.

Pour ce faire, il convient pour la commune de conventionner avec l'association « Raid Human », selon les modalités suivantes :

- **Objet :** l'association « Raid Human » récoltera les soutiens matériels et/ou financiers -> elle établira une convention avec chaque partenaire afin d'acter le soutien choisi ;
- ➔ **Nature du partenariat :** l'association « Raid Human » proposera 4 packs, au bénéfice de l'évènement :
 - ▶ **Pack 1 : 300 €**
 - Déduction fiscale : 180€ / Coût réel du don : 120 €
 - Accès à l'avant-première du salon le vendredi 22/11 à 19h00, avec buffet (10 personnes)
 - 1 espace publicitaire dans la salle de sport

▶ **Pack 2 : 500 €**

- Déduction fiscale : 300€ / Coût réel du don : 200 €
- Accès à l'avant-première du salon le vendredi 22/11 à 19h00, avec buffet (20 personnes)
- 1 espace publicitaire dans la salle de réalité virtuelle ou salle B

▶ **Pack 3 : 1 000 €**

- Déduction fiscale : 600€ / Coût réel du don : 400 €
- Accès à l'avant-première du salon le vendredi 22/11 à 19h00, avec buffet (50 personnes)
- Naming d'un tournoi sur la grande scène, remise du trophée par le partenaire
- Image fixe promotionnelle sur écran géant
- 1 espace publicitaire sur l'espace restauration
- Logo sur tous les supports physiques et numériques

▶ **Pack 4 : 2 000 € et plus**

- Déduction fiscale : 1 200€ / Coût réel du don : 800 € (pour 2 000 €)
- Accès à l'avant-première du salon le vendredi 22/11 à 19h00, avec buffet (100 personnes)
- Naming d'un tournoi sur la grande scène, remise du trophée par le partenaire
- Vidéo promotionnelle sur écran géant
- 1 espace publicitaire à l'entrée du salon et dans la salle A
- Logo sur tous les supports physiques et numériques

- Conditions de la convention commune/ « Raid Human » :

- ▶ L'association « Raid Human », après récolte des dons, procèdera au paiement des prestations effectuées pour les besoins du salon, à hauteur des dons perçus ; un reliquat excédentaire pourra faire l'objet d'un reversement à la commune ;
- ▶ La durée : la convention prendra effet dès sa signature jusqu'au bilan clôturant l'évènement ;

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Municipal :

Article 1 : VALIDE la mise en place d'une convention, dans le cadre de l'organisation du Breizh Galaxy Games 2024, entre la commune de Grand-Champ et l'association « Raid Human », selon les modalités précisées ci-dessus ;

Article 2 : AUTORISE Madame le Maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

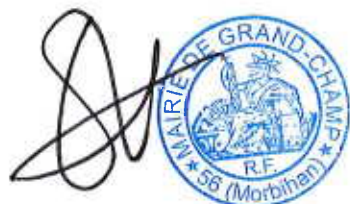
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Mme Dominique LE MEUR

Le Secrétaire de séance,

M. Éric CORFMAT



Entre, d'une part :

La Commune de Grand-Champ représentée par son Maire, Dominique LE MEUR, domiciliée à GRAND-CHAMP, 56390 - Place de la Mairie, dûment autorisée à l'effet des présentes par la délibération n°2023-23OCT-01 du Conseil municipal en date du 23 octobre 2023.

Ci-après dénommée « la Commune ».

Et, d'autre part :

L'association « Raid Human », dont le siège social est situé à AMBON (56190), immatriculée sous le numéro 532 686 656, représentée par M.XXX, en sa qualité de XXX.

Ci-après dénommée « l'Association ».

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – OBJET

Les 23 et 24 novembre 2024, la commune de Grand-Champ organise le BREIZH GALAXY GAMES, un salon du jeu vidéo.

Afin de promouvoir cet événement, la Commune souhaite appuyer sur l'association « RAID HUMAN » afin d'assurer la collecte des dons des partenaires et, ainsi, financer les prestations ayant trait à l'événement.

La présente convention définit les modalités de partenariat avec l'association.

Article 2 – MODALITÉS

2.1 Engagements de l'Association

L'association récoltera les soutiens matériels et/ou financiers de chacun des partenaires volontaires.

À cet effet, l'association conventionnera avec chaque partenaire afin d'acter le soutien choisi parmi les 4 packs, au bénéfice de l'événement, suivants :

- ▶ **Pack 1 : 300 €**
 - Déduction fiscale : 180€ / Coût réel du don : 120 €
 - Accès à l'avant-première du salon le vendredi 22/11 à 19h00, avec buffet (10 personnes)
 - 1 espace publicitaire dans la salle de sport
- ▶ **Pack 2 : 500 €**
 - Déduction fiscale : 300€ / Coût réel du don : 200 €
 - Accès à l'avant-première du salon le vendredi 22/11 à 19h00, avec buffet (20 personnes)
 - 1 espace publicitaire dans la salle de réalité virtuelle ou salle B
- ▶ **Pack 3 : 1 000 €**
 - Déduction fiscale : 600€ / Coût réel du don : 400 €
 - Accès à l'avant-première du salon le vendredi 22/11 à 19h00, avec buffet (50 personnes)
 - Mapping d'un tournoi sur la grande scène, remise du trophée par le partenaire
 - Image fixe promotionnelle sur écran géant
 - 1 espace publicitaire sur l'espace restauration
 - Logo sur tous les supports physiques et numériques

▶ **Pack 4 : 2 000 € et plus**

- Déduction fiscale : 1 200€ / Coût réel du don : 800 € (pour 2 000 € personnes)
- Accès à l'avant-première du salon le vendredi 22/11 à 19h00, avec buffet (00 personnes)
- Mapping d'un tournoi sur la grande scène, remise du trophée par le partenaire
- Vidéo promotionnelle sur écran géant
- 1 espace publicitaire à l'entrée du salon et dans la salle A
- Logo sur tous les supports physiques et numériques

À l'issue de l'événement, et après confirmation par les parties du respect des engagements des affichages prévus, l'association émettra un reçu fiscal (CERFA) qui permettra au Partenaire de bénéficier d'une réduction d'impôt.

L'association s'engage à utiliser l'intégralité de la contribution apportée par les Partenaires pour financer l'événement décrit ci-dessus.

L'association s'engage à procéder au paiement des prestations effectuées pour les besoins de l'événement, à hauteur des dons reçus. En cas de reliquat excédentaire, l'association pourra le reverser à la commune.

2.2 Engagements de la Commune

La Commune s'engage par ailleurs à assurer à l'Association une visibilité pendant la durée de l'événement.

Article 3 – RÉSILIATION ANTICIPÉE DE LA CONVENTION ET ANNULLATION DE L'ÉVÈNEMENT

En cas d'annulation de l'événement pour toute raison indépendante de la volonté des parties, celles-ci ne seront redevables d'aucune indemnité ni pénalité.

Article 4 – DROIT APPLICABLE – LITIGES – JURIDICTION

En cas de litige relatif à l'exécution de la présente convention, les parties conviennent d'une phase préliminaire de conciliation pendant une période de 30 jours.

À défaut d'accord amiable dans les 30 jours, les parties conviennent de soumettre tout litige concernant l'interprétation, l'exécution ou la résiliation de la convention, au tribunal compétent.

Fait en deux (2) exemplaires originaux paraphés à chacune des pages.
À Grand-Champ, le

Pour l'Association « Raid Human »,
M. / Mme XXXXXXXXXXXXX

Pour la Commune de Grand-Champ,
Le Maire, Mme Dominique LE MEUR

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 17 OCTOBRE 2024

N°2024-CM17OCT-13

ENFANCE – JEUNESSE – VIE SCOLAIRE: Fonds d'innovation pédagogique, convention de financement

Rapporteur : Mme Fanny LEVEILLE-CALVEZ

L'an deux mil vingt-quatre, le dix-sept octobre, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 10 octobre, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoints; M. Lionel FROMAGE, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Yves BLEUNVEN, Mme Nicole ROUVET, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Frédéric ANDRÉ, M. Éric CORFMAT, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Germain EVO, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

Absents excusés : M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Michelle LE PETIT, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. Romuald GALERME, Mme Marina LE CALLONNEC

Pouvoir remis : M. André ROSNARHO-LE NORCY à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Mme Michelle LE PETIT à M. Lionel FROMAGE, Mme Sylvie LE CHEVILLER à M. Mickaël LE BELLEGO, M. Romuald GALERME à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marina LE CALLONNEC à Mme Marie-Annick LE FALHER

Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26

Secrétaire de séance : M. Éric CORFMAT

Mme Fanny LEVEILLE-CALVEZ, Adjointe déléguée à la « Vie scolaire, périscolaire, enfance-jeunesse », informe les membres du Conseil Municipal que, dans le cadre du Conseil National de la Refondation (CNR), un projet « Notre École, Faisons-La Ensemble » peut être proposé à l'échelle locale.

Il s'agit de projets élaborés en faveur des élèves et financés par l'Etat à travers le Fonds d'innovation pédagogique. Pour être validé, un projet pédagogique doit viser à améliorer la réussite, le bien-être des élèves et/ou à réduire les inégalités scolaires. Il peut porter sur des thèmes variés : aménagement (classe flexible, cours de récréation, école du dehors), numérique, arts, lecture, sciences, ...

Un soutien financier est versé à la commune qui organise les dépenses selon les modalités de la comptabilité publique.

Dans ce cadre, l'école Yves Coppens a déposé un dossier sur le thème « **Faire l'école dehors** ».

Il s'agit d'une pratique d'enseignement régulière dans un espace de nature de proximité, tout au long de l'année. C'est une approche interdisciplinaire qui peut concerner tous les domaines d'apprentissage de l'école qui s'inspire des « jardins d'éveil en forêt », très développé en Allemagne et dans les pays du nord de l'Europe.

Les moyens mis en œuvre pour ce projet sont d'ordre matériels, à savoir un chariot de transport, des instruments d'observations (loupes, pinces), des tenues de plein-air (bottes, cirés, ...) et des livres.

L'école fait également appel à un intervenant extérieur, pour assister l'enseignante lors des sorties, ainsi que sur l'évaluation des actions menées.

En contrepartie des actions menées, l'État s'engage à verser une subvention unique à la commune d'un montant maximum de 3 000 €. Les montants engagés avoisinent les 3 800 €.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la loi de finances pour 2023 prévoyant en son article 186 que, par dérogation aux dispositions de l'article 1.211-8 du Code de l'Éducation et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2026, l'État peut participer au financement des dépenses générées par les projets pédagogiques des écoles publiques ;

VU le projet pédagogique « Faire l'école dehors » présenté par le groupe scolaire Yves Coppens relevant de la collectivité, répondant pleinement à « Notre École, Faisons-la Ensemble » ;

VU l'avis FAVORABLE de la Commission « Finances – Prospectives – Affaires Générales », réunie le 08 octobre 2024 ;

CONSIDÉRANT la nécessité, pour l'Éducation Nationale, de conventionner avec les communes pour attribuer ce soutien financier ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Municipal :

Article 1 : APPROUVE la convention de financement avec l'éducation nationale dans le cadre du fonds d'innovation pédagogique ci-annexée pour financer le projet pédagogique du groupe scolaire Yves Coppens pour un montant de 3 000 € ;

Article 2 : AUTORISE Madame le Maire, ou son représentant, à signer toute pièce et prendre toute mesure se rapportant à ce dossier.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,

M. Éric CORFMAT



**CONVENTION DE FINANCEMENT DANS LE CADRE
DU FONDS D'INNOVATION PÉDAGOGIQUE**

Entre
L'Etat,
Représenté par le Recteur de la région académique de Rennes
Ci-après dénommé « Etat »

Et

La collectivité
Représenté par
Ci-après dénommée « Collectivité »
N° de SIRET

Vu la loi de finances pour 2023 prévoyant en son article 186 que, par dérogation aux dispositions de l'article L.211-8 du code de l'éducation, et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2026, l'Etat peut participer au financement des dépenses générées par les projets pédagogiques des écoles publiques,

Vu la (s) projet(s) pédagogique(s) présenté(s) par l'(es) école(s) relevant de la collectivité,

Vu l'avis de la commission d'examen des projets pédagogiques présidée par le recteur et présentée en annexe à la présente convention,

Vu la délibération du Conseil municipal du..... approuvant la présente convention,

Dans le cadre de la démarche « notre école, faisons la ensemble » lancée par le Conseil national de refondation (CNR), une vaste concertation a été ouverte sur tout le territoire français associant les équipes pédagogiques dans les écoles, collèges et lycées volontaires mais aussi les familles, élèves et élus locaux, représentants d'associations, acteurs du tissu associatif avec pour perspective la liberté d'innovation des équipes portée par une dynamique collective.

Les écoles et établissements qui le souhaitent peuvent aller au-delà de la concertation et élaborer ou adapter, de manière consensuelle, un projet pédagogique ayant vocation à nourrir leur projet d'école ou d'établissement. Ces projets pédagogiques peuvent le cas échéant bénéficier d'un soutien financier.

ART 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités du soutien financier prévu dans le cadre du fonds d'innovation pédagogique entre l'Etat, gestionnaire du fonds, et la collectivité en charge des dépenses afférentes au projet pédagogique présenté en annexe.

Les fonds attribués s'inscrivent dans une logique complémentaire et additionnelle aux financements assurés par la collectivité, cette dernière peut, le cas échéant, participer au financement des projets retenus en commission. Les fonds versés à la collectivité ne peuvent couvrir des dépenses de personnels de la collectivité.

Article 2 - Montant et modalités de versement de la subvention allouée dans le cadre du Fonds d'innovation pédagogique

Le budget du projet pédagogique présenté en annexe étant fixé à 3000 € :

- L'Etat s'engage à verser à la collectivité dans le cadre du fonds d'innovation pédagogique une subvention d'un montant maximum de 3000 € pour couvrir les dépenses prévues dans le cadre du projet pédagogique présenté en annexe.
- La collectivité s'engage à financer le projet pédagogique à hauteur de 3000€.

Le montant de la subvention versée par l'Etat pourra être minoré pour correspondre au montant des dépenses réellement exécutées par la collectivité.

Il est procédé à un versement unique du solde de la subvention de l'Etat à la collectivité dès la production par cette dernière des pièces justificatives de dépenses, selon le format décrit à l'article 4 de la présente convention. Le montant de l'avance sera déduit de la subvention à verser par l'Etat.

La subvention est imputée sur les crédits du programme 140 « enseignement scolaire public du 1^{er} degré » de la mission interministérielle « enseignement scolaire ».

L'ordonnateur de la dépense est Monsieur le Recteur de la région académique de Bretagne.

Le comptable assignataire est le DRFP 35.

Article 3 – Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature par l'ensemble des parties et a une durée de validité d'un an.

Elle est tacitement reconduite jusqu'à l'exécution complète des dépenses à la charge de la collectivité en faveur des projets pédagogiques précités en annexe et au plus tard jusqu'à la date d'expiration du fonds d'innovation pédagogique (31 décembre 2026).

Article 4 – Modalités de restitution et compte rendu de la dépense

La collectivité s'engage à fournir à l'Etat un compte-rendu d'exécution de la dépense qui présentera le détail des dépenses réalisées comprenant notamment les références, dates et montants des factures, marchés ou actes payés, le nom du fournisseur et la nature exacte des prestations réalisées en faveur du projet précisé en annexe.

Ce compte rendu, qui devra être signé du représentant légal de la collectivité qui certifie la réalité de la dépense et son affectation aux projets subventionnés et du comptable public local, devra être produit aux services de l'Etat dans un délai de 4 mois à compter de la date effective de réalisation de la dernière dépense exécutée.

Article 5 - Communication

La collectivité s'engage à faire figurer de manière lisible le logo de « notre école faisons la ensemble » sur tous les supports de communication produits dans le cadre de la présente convention.

Article 6 - Recours

Toute litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Rennes.

Etat
A :
Le :

Collectivité
A :
Le :

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 17 OCTOBRE 2024

N°2024-CM17OCT-14

RESSOURCES HUMAINES : Instauration d'une charte du télétravail

Rapporteur : Madame le Maire

L'an deux mil vingt-quatre, le dix-sept octobre, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 10 octobre, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoints; M. Lionel FROMAGE, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Yves BLEUNVEN, Mme Nicole ROUVET, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Frédéric ANDRÉ, M. Éric CORFMAT, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Germain EVO, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

Absents excusés : M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Michelle LE PETIT, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. Romuald GALERME, Mme Marina LE CALLONNEC

Pouvoir remis : M. André ROSNARHO-LE NORCY à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Mme Michelle LE PETIT à M. Lionel FROMAGE, Mme Sylvie LE CHEVILLER à M. Mickaël LE BELLEGO, M. Romuald GALERME à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marina LE CALLONNEC à Mme Marie-Annick LE FALHER

Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26

Secrétaire de séance : M. Éric CORFMAT

Madame le Maire rappelle que 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 réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Elle précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Madame le Maire propose d'instaurer une charte qui apporte les précisions suivantes :

1. La détermination des activités éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- ▶ Les missions d'accueil du public impliquant une présence impérative et quotidienne (ex : accueil mairie, accueil services techniques, accueil conciergerie, état civil ...);
- ▶ Les missions liées à l'animation et à la famille (ex : animation périscolaire et extrascolaire, garderie, restauration scolaire ...);
- ▶ Les missions relatives à des interventions techniques (ex : missions liées à la maintenance des bâtiments, à l'entretien des locaux, ...);
- ▶ ...

Critères pris en compte pour définir l'éligibilité du télétravail du poste :

- ▶ Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne ;
- ▶ Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;
- ▶ Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail ;
- ▶ Poste dont les missions ne nécessitent pas un encadrement de proximité permanent.

2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents.

3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- ▶ **La disponibilité** : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- ▶ **L'intégrité** : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante ; En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- ▶ **La confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées ; Tout accès indésirable doit être empêché.

L'agent en télétravail est astreint à une obligation de sécurité. Il doit prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- ▶ Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions ;
- ▶ L'agent en télétravail doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- ▶ Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises ;
- ▶ Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications (annexe 1).

4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément au règlement intérieur de la commune et du CCAS, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du CST peuvent procéder, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par celle-ci. Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend le président CST ou son représentant et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI), et de l'assistant de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du CST peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CST.

- ▶ Article 64 du Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

6. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ▶ Ordinateur portable ;
- ▶ Accès à la messagerie professionnelle ;
- ▶ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- ▶ Accès sécurisé au serveur informatique de la mairie ;
- ▶ Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- ▶ ...

7. Forfait télétravail

L'agent en télétravail ne pourra prétendre à l'allocation forfaitaire.

8. Autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande via le formulaire dédié. L'autorité territoriale accorde ou non la demande de télétravail au regard de l'avis du responsable hiérarchique directe, de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité du lieu de télétravail.

Il convient de matérialiser cette autorisation par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels de droit public) dans lequel seront fixées les modalités pratiques d'exercice du télétravail propres à l'agent.

L'agent et son responsable hiérarchique directe devront signer la charte du télétravail fixant en détails les modalités de mise en place de cette organisation du travail (annexe 2).

9. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut en principe être supérieure à 1 journée par semaine.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle ou annuelle dans la limite de 50 jours par an.

Dérogation :

- ▶ À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.
- ▶ Une autorisation temporaire de télétravail pourra être demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle. Lors de sa demande, l'agent devra en préciser la raison.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU l'avis du Comité Social Territorial sur la mise en place et les modalités du télétravail en date du 30 novembre 2021 ;

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial, réuni en date du 30 septembre 2024 ;

CONSIDÉRANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

CONSIDÉRANT que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Municipal :

Article 1 : DÉCIDE l'instauration du télétravail au sein de la commune à compter du 1^{er} novembre 2024 ;

Article 2 : VALIDE la charte, qui précise les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'indiqués ci-dessus, jointe en annexe ;

Article 3 : DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget ;

Article 4 : AUTORISE Madame le Maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Mme Dominique LE MEUR

Le Secrétaire de séance,
M. Éric CORFMAT



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text 'MAIRIE DE GRAND-CHAMP' at the top, 'R.F.' in the center, and '56 (Morbihan)' at the bottom. The stamp also features a central emblem with a figure holding a staff.



The image shows a handwritten signature in blue ink.

Commune et CCAS de Grand-Champ

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL



Préambule

La présente charte a pour objet de définir les conditions et les modalités d'exercice du télétravail pour les agents de la commune et du CCAS de GRAND-CHAMP. Elle a été élaborée conformément aux dispositions légales et vise à encadrer le télétravail de manière équitable et efficace, tout en garantissant la continuité du service public.

Article 1 : Définitions

Le télétravail est une organisation du travail qui permet à un agent d'exercer ses missions hors des locaux de la collectivité, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent. Il peut être régulier ou occasionnel. Il est autorisé dans le respect des nécessités de service et n'a pas vocation à se substituer aux autorisations spéciales d'absences (ex : enfants malades ...).

L'agent en télétravail ne pourra pas prétendre à l'allocation forfaitaire.

Article 2 : Conditions d'éligibilité

Le télétravail est accessible aux agents de la commune sous réserve de remplir les conditions suivantes :

1. La nature des missions confiées doit permettre leur réalisation à distance.
 - 1.1. Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne
 - 1.2. Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier
 - 1.3. Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail
 - 1.4. Poste dont les missions ne nécessitent pas un encadrement de proximité permanent
2. L'agent doit disposer de l'équipement nécessaire (ordinateur, connexion internet sécurisée, ...).
3. L'autorisation de télétravail est accordée par la direction, après accord du supérieur hiérarchique et validation de la DGS ou du maire.
4. Le télétravail ne doit pas nuire à la continuité du service public.

Article 3 : Modalités de mise en œuvre du télétravail

1. Demande d'autorisation :

- Chaque agent souhaitant bénéficier du télétravail doit en faire la demande par écrit à son supérieur hiérarchique.
- Un formulaire de demande de télétravail devra être complété et soumis pour validation.
- L'autorisation est accordée pour une durée d'un an formalisée par un arrêté individuel ou un avenant au contrat selon la situation de l'agent.
- L'autorisation peut être prolongée par décision expresse dans les mêmes conditions prévues dans l'article 3 de la présente charte.

2. **Durée et fréquence :**

- Le télétravail est autorisé sur la base d'une journée par semaine modulable dans la limite de 50 jours par an.
- L'organisation du télétravail devra être compatible avec les besoins du service.

3. **Période d'essai :**

- Une période d'essai de 2 mois peut être instaurée afin d'évaluer l'efficacité du télétravail.

Article 4 : Organisation du travail en télétravail

1. **Horaire de travail :**

- L'agent doit respecter les horaires de travail en vigueur au sein de la commune, sauf accord particulier avec le supérieur hiérarchique.
- L'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
- L'agent doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

2. **Charge de travail :**

- L'agent en télétravail doit exécuter les tâches et atteindre les objectifs fixés comme s'il travaillait sur site.
- Un point régulier avec le supérieur hiérarchique sera organisé pour évaluer la réalisation des missions.

3. **Lieu de télétravail :**

- Le lieu de télétravail doit garantir un environnement propice à l'exécution des missions, dans des conditions de sécurité et de confidentialité optimales.
- Le télétravail est exercé depuis le domicile de l'agent.
- L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.
- Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.
- L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
- Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
- Durant sa pause méridienne, conformément au règlement intérieur de la commune et du CCAS, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail

Article 5 : Responsabilités et engagements de l'agent

1. **Disponibilité :**

- L'agent en télétravail doit être joignable durant ses horaires de travail habituels, par les moyens de communication mis à disposition (courriel, téléphone, ...).

2. Sécurité et confidentialité :

- **L'agent s'engage à respecter la confidentialité des données traitées dans le cadre de ses missions, ainsi que les règles de sécurité informatique.**
- L'accès aux outils informatiques et aux réseaux de la commune se fait par des moyens sécurisés (VPN, mots de passe, ...).
- **L'agent doit se conformer à la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunication.**
- L'agent en télétravail s'engage à respecter et à signer la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications.

3. Rapports d'activité :

- L'agent doit rendre compte de son activité de manière régulière à son supérieur hiérarchique, selon les modalités convenues.

4. Se consacrer exclusivement à ses missions

- L'agent s'engage à se consacrer exclusivement aux missions de son poste.
- L'agent reste à la disposition de son employeur. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.
- S'il doit quitter son poste de télétravail, il doit au préalable en demander l'autorisation à son chef de service.

Article 6 : Matériel et équipements

1. Fourniture du matériel :

- La commune ou le CCAS met à disposition de l'agent les équipements nécessaires à la réalisation de ses missions en télétravail (ordinateur, accès sécurisé aux systèmes d'information, le cas échéant téléphone portable professionnel, ...).

2. Entretien et responsabilité :

- L'agent est responsable de la bonne utilisation et de l'entretien des équipements fournis par la commune.
- En cas de panne ou de défaillance, l'agent doit immédiatement en informer le référent informatique de la commune et du CCAS.

Article 7 : Suivi et évaluation du télétravail

1. Évaluation périodique :

- Un bilan du télétravail sera réalisé périodiquement, avec le supérieur hiérarchique **au moment de l'entretien professionnel** et le service des ressources humaines, afin d'évaluer les conditions d'exécution du télétravail et d'ajuster, si nécessaire, l'organisation.

2. Performance et résultats :

- Les performances de l'agent en télétravail seront évaluées sur la base des mêmes critères que pour les agents en présentiel.

Article 8 : Suspension et cessation du télétravail

1. Cessation à la demande de l'agent :

- L'agent peut, à tout moment, demander à cesser le télétravail. Une demande écrite doit être adressée à son supérieur hiérarchique, avec un préavis de 7 jours.

2. Suspension ou cessation à l'initiative de la collectivité :

- La commune peut suspendre ou mettre fin au télétravail en cas de nécessité de service, de manquement aux obligations, ou d'incompatibilité avec les missions.
- Une période de préavis de 7 jours sera observée, sauf en cas de faute grave.

Article 9 : Modalités d'accès aux lieux d'exercice du télétravail

1. Une délégation des membres du CST peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence

- Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI), et de l'assistant de prévention
- Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale
- Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CST

2. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit

Article 10 : Dispositions diverses

1. Assurance :

- L'agent est tenu de fournir une attestation de son assurance habitation qui couvre les risques liés à l'utilisation professionnelle de son domicile.

2. Modification du règlement :

- La commune et le CCAS se réservent le droit de modifier ce règlement, en concertation avec les représentants du personnel, afin de l'adapter aux évolutions des conditions de travail ou des dispositions légales.

Fait à GRAND-CHAMP, le 30/09/2024

Signatures :

- Le Maire, Président du CCAS : [Nom et signature]
- L'agent concerné : [Nom et signature]
- Le supérieur hiérarchique : [Nom et signature]
- Responsable des ressources humaines : [Nom et signature]

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 17 OCTOBRE 2024

N°2024-CM17OCT-15

RESSOURCES HUMAINES : Instauration d'une charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications

Rapporteur : Madame le Maire

L'an deux mil vingt-quatre, le dix-sept octobre, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 10 octobre, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Yves BLEUNVEN, Mme Nicole ROUVET, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Frédéric ANDRÉ, M. Éric CORFMAT, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Germain EVO, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

Absents excusés : M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Michelle LE PETIT, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. Romuald GALERME, Mme Marina LE CALLONNEC

Pouvoir remis : M. André ROSNARHO-LE NORCY à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Mme Michelle LE PETIT à M. Lionel FROMAGE, Mme Sylvie LE CHEVILLER à M. Mickaël LE BELLEGO, M. Romuald GALERME à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marina LE CALLONNEC à Mme Marie-Annick LE FALHER

Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26

Secrétaire de séance : M. Éric CORFMAT

Madame le Maire indique que depuis ces dernières années, les collectivités sont confrontées à un risque de cyberattaques de plus en plus marqué. Dans notre environnement proche, les villes de Béton, Saint-Nazaire et Fouesnant, ainsi que leurs EPCI respectives, ont été touchées récemment.

Ces attaques peuvent avoir des conséquences préjudiciables importantes pour les collectivités :

- Interruption des services administratifs ;
- Inaccessibilité des documents financiers ou administratifs ;
- Fuites de données à caractère personnel ;
- Indisponibilité des infrastructures, atteinte à la réputation, ...

Pour faire face à ces risques et dans le cadre de ses missions de sécurisation du système d'information et de protection des données, la commune met en place des mesures de protection (ex : intervention du Délégué à la Protection des Données (DPD), sécurisation de la salle informatique, politique de mots de passe, ...

Pour une efficacité optimale, la sécurité repose également sur la mobilisation de tous. Chaque agent doit contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante.

Cette charte informatique vise à sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'usage de ces ressources. Elle impose le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence voire la négligence, sans parler de la malveillance d'un utilisateur, peuvent avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité.

Cette charte, jointe en annexe, s'applique à l'ensemble du personnel de la commune tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire et aux élus. Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité.

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

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial, réuni en date du 30 septembre 2024 ;

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Municipal :

Article 1 : ADOPTE la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications telle que présentée en annexe ;

Article 2 : RATTACHE ladite charte en tant que pièce contractuelle, aux contrats de travail ou conventions conclues avec les prestataires de la commune et ce quel que soit leur statut ;

Article 3 : DIFFUSE à l'ensemble des élus et du personnel la présente charte et d'en remettre un exemplaire à chaque nouvel arrivant afin qu'il en prenne connaissance et qu'il s'engage à la respecter ;

Article 4 : AUTORISE Madame le Maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Mme Dominique LE MEUR

Le Secrétaire de séance,
M. Éric CORFMAT



A blue ink signature of the Secretary of the meeting, M. Éric Corfmat.

Commune et CCAS de Grand-Champ

CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS



Table des matières

1. OBJET DU DOCUMENT	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. CADRE RÉGLEMENTAIRE	4
4. CRITÈRES FONDAMENTAUX DE LA SCURITE	4
4.1. <i>Principes</i>	4
4.2. <i>Une mission sécurité</i>	4
4.3. <i>Un enjeu technique et organisationnel</i>	4
4.4. <i>Une gestion des risques</i>	5
5. RÈGLES DE SÉCURITÉ	5
5.1- <i>Confidentialité de l'information et obligation de discrétion</i>	6
5.2- <i>Protection de l'information</i>	6
5.3- <i>Usage des ressources informatiques</i>	7
5.4- <i>Usage des outils de communication</i>	7
5.4.1 <i>Usage du téléphone</i>	7
5.4.2 <i>Usage d'Internet</i>	8
5.4.3 <i>Usage de la messagerie</i>	8
5.4.4 <i>Envoi de messages électroniques</i>	9
5.4.5 <i>Utilisation des badges électroniques</i>	9
5.4.6 <i>Signature électronique et certificats</i>	9
5.5- <i>Usage des logins et des mots de passe</i>	9
5.6- <i>Utilisation des médias sociaux</i>	10
5.7- <i>Photographies-droit à l'image</i>	10
5.8- <i>Image de marque de la commune de Grand-Champ et du CCAS</i>	11
5.9- <i>Téléassistance informatique</i>	11
5.10- <i>Absence de l'agent</i>	11
5.11- <i>Départ de l'agent</i>	11
6. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	11
7. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION	13
7.1 <i>Contrôle</i>	13
7.2 <i>Traçabilité</i>	13
7.3 <i>Alertes</i>	13
8. DROIT À LA DÉCONNEXION	13
9. RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS	14
10. OPPOSABILITÉ	14

1. OBJET DU DOCUMENT

La présente charte a pour objet de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet de la commune et du CCAS de Grand-Champ.

Elle rappelle à ses utilisateurs les droits et les responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information. Elle pose des règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information de la commune et du CCAS, de préserver la confidentialité des données dans le respect de la réglementation en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs, conformément à la politique de sécurité du système d'information définie par la commune et le CCAS.

Cette charte a été validée par la Direction Générale de la commune de Grand-Champ et présentée au Comité Social Territorial du 30 septembre 2024. Elle est susceptible d'être modifiée en fonction des évolutions technologiques et réglementaires.

Chaque utilisateur s'engage à la respecter.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente charte concerne les ressources informatiques, les services Internet et téléphoniques de la commune et du CCAS de Grand-Champ, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe.

Il s'agit principalement des ressources suivantes :

- ▶ Ordinateurs de bureau ;
- ▶ Ordinateurs portables, tablettes ;
- ▶ Terminaux portables ;
- ▶ Imprimantes simples ou multifonctions ;
- ▶ Téléphones portables, téléphonie fixe sous IP.

Cette liste est non nominative et évoluera en fonction des usages.

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel utilisant les moyens informatiques de la commune et du CCAS tous statuts confondus (titulaires, stagiaires, contractuels, saisonniers, occasionnels...) mais aussi aux élus, prestataires, partenaires et tout autre utilisateur.

Cette liste non nominative évoluera en fonction des usages.

Dans la présente charte, sont désignés sous les termes suivants :

- ▶ **Ressources informatiques** : les moyens informatiques, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité ;
- ▶ **Outils de communication** : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses (web, messagerie, etc.) ;
- ▶ **Utilisateurs** : les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et les services Internet de la commune et du CCAS.

3. CADRE RÉGLEMENTAIRE

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Il porte sur les grands thèmes suivants :

- ▶ Le traitement de données à caractère personnel et le respect de la vie privée ;
- ▶ L'hébergement de données ;
- ▶ Le secret professionnel ;
- ▶ Le secret des correspondances ;
- ▶ La lutte contre la cybercriminalité ;
- ▶ La protection des logiciels et des bases de données et le droit d'auteur.

La présente charte d'accès et d'usage du système d'information tient compte de la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.

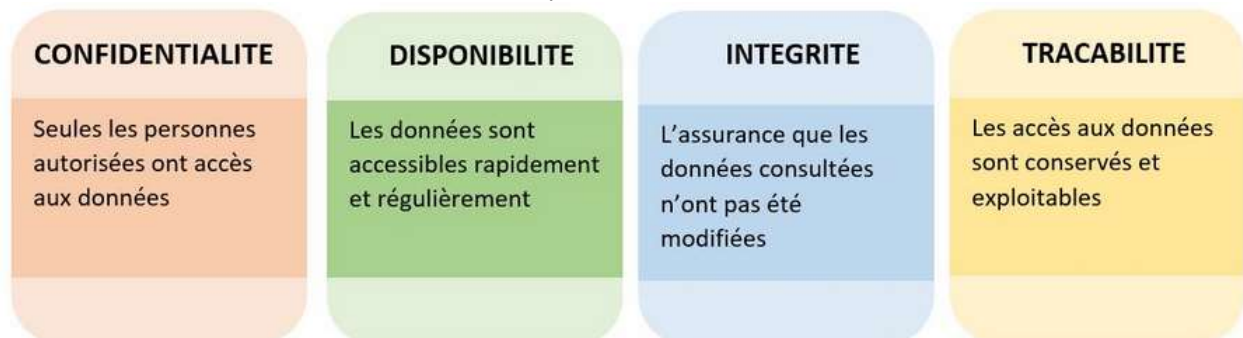
4. CRITÈRES FONDAMENTAUX DE LA SÉCURITÉ

4.1. Principes

La commune et le CCAS de Grand-Champ hébergent des données et des informations administratives sur ses administrés, agents, fournisseurs, ...

L'information se présente sous de multiples formes : stockée sous forme numérique sur des supports informatiques, imprimée ou écrite sur papier, transmise par des réseaux informatiques privés ou Internet, par la poste, oralement et/ou par téléphone, ...

La sécurité de l'information est caractérisée par 4 critères fondamentaux :



4.2. Une mission sécurité

La Direction et le Responsable des systèmes d'information, fournit un système d'information qui s'appuie sur une infrastructure informatique. Elle doit assurer la mise en sécurité de l'ensemble c'est-à-dire protéger ces ressources contre des pannes, des erreurs ou des malveillances. Elle doit aussi protéger les intérêts économiques de la structure en s'assurant que ces moyens sont bien au service de la production de la commune et du CCAS de Grand-Champ. Elle doit donc définir et empêcher les abus.

4.3. Un enjeu technique et organisationnel

Les enjeux majeurs de la sécurité sont la qualité et la continuité des services, le respect du cadre juridique sur l'usage des données personnelles.

Pour cela, la Direction et le Responsable des systèmes d'information, déploie un ensemble de dispositifs techniques mais aussi organisationnels. En effet, au-delà des outils, la bonne utilisation des moyens informatiques est essentielle pour garantir un bon niveau de sécurité. La sécurité peut être assimilée à une chaîne dont la solidité dépend du maillon le plus faible. Certains comportements humains, par ignorance des risques, peuvent fragiliser le système d'information.

4.4. Une gestion des risques

La sécurité repose sur une gestion des risques avec des analyses des risques potentiels, des suivis d'incidents, des dispositifs d'alertes. La communication vers les utilisateurs est un volet important de cette gestion. La présente charte d'accès et d'usage du système d'information s'inscrit dans ce plan de communication.

5. RÈGLES DE SÉCURITÉ

L'accès au système d'information de la commune et du CCAS de Grand-Champ est soumis à autorisation. Une demande écrite est ainsi requise pour l'attribution d'un accès aux ressources informatiques, aux services Internet et de télécommunication ; la demande est exprimée par le responsable de pôle de l'agent, qui précise les accès nécessaires à son collaborateur et la transmet par écrit au Responsable des systèmes d'information.

Le service informatique attribue alors au demandeur son droit d'accès après s'être assuré que le demandeur a pris connaissance de la présente charte et signé le récépissé. Ce droit d'accès est strictement personnel et concédé à l'utilisateur pour des activités exclusivement professionnelles. Il ne peut être cédé, même temporairement à un tiers. Tout droit prend fin lors de la cession, même provisoire, de l'activité professionnelle de l'utilisateur, ou en cas de non-respect des dispositions de la présente charte par l'utilisateur.

L'obtention d'un droit d'accès au système d'information entraîne pour l'utilisateur les droits et les responsabilités précisées dans les paragraphes ci-dessous.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes d'accès aux réseaux autres que le sien ou masquer sa véritable identité. Il est en particulier interdit d'utiliser une session ouverte par quelqu'un d'autre.

L'utilisateur s'engage à :

- ▶ Ne pas mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès au système ;
- ▶ Ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries ;
- ▶ Éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer ses sessions ;
- ▶ Ne jamais quitter le poste de travail en laissant une session ouverte en cours et toujours verrouiller la session ouverte en cours ;
- ▶ Ne pas laisser à disposition des supports informatiques (Cd-rom, clés USB ...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert ;
- ▶ Éteindre son poste de travail chaque soir lors de son départ des locaux de la commune ou du CCAS ;
- ▶ Protéger les données dont l'utilisateur est responsable, en utilisant les moyens de sauvegarde mis à sa disposition ;
- ▶ Respecter la confidentialité des informations relatives à la commune ; ne pas extraire et consulter les données confidentielles de la Commune dans les lieux publics ;
- ▶ Ne pas perturber le bon fonctionnement du système d'information en faisant une utilisation rationnelle des ressources partagées (impressions de gros documents, utilisation intensive du réseau...);
- ▶ Ne pas connecter sur le réseau de la Commune et du CCAS un ordinateur externe sans un contrôle préalable du poste par le service informatique et sans vérification des anti-virus à jour ;
- ▶ Ne pas installer ni faciliter l'installation par un tiers, de logiciels ou de matériels informatiques n'appartenant pas à la Commune et du CCAS et sans autorisation du service informatique (ordinateur portable, smartphone, tablettes) ;
- ▶ Signaler sans délai au service informatique tout incident de sécurité ou dysfonctionnement du système d'information qu'il serait amené à constater ou à subir (virus, destruction, vol, anomalie concernant les droits d'accès).

Il est en outre demandé à tout utilisateur, en particulier concernant les imprimantes connectées au réseau informatique de la Commune et du CCAS :

- ▶ De privilégier les impressions en mode recto/verso ;
- ▶ De privilégier de façon quotidienne les impressions en noir et blanc et limiter les impressions couleur aux seuls documents nécessitant ce traitement ;
- ▶ Ne pas oublier de récupérer, sur les imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles que l'on envoie, imprime ou photocopie.
- ▶ De conserver les documents et archives confidentiels dans un endroit sécurisé ;
- ▶ De ne pas laisser sur leur bureau des documents confidentiels ;
- ▶ De privilégier les broyeurs de documents pour la destruction des impressions
- ▶ « Sensibles », « confidentiels » ou contenant des données nominatives.

5.1- Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

Les personnels de la commune et du CCAS de Grand-Champ sont soumis au secret professionnel. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de conformité au RGPD. Les personnels se doivent de faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission. Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'accès aux données à caractère personnel par des professionnels habilités se fait par login et mot de passe.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

5.2- Protection de l'information

Les postes de travail permettent l'accès aux applications du système d'information. Ils permettent également d'élaborer des documents bureautiques. Il est important de ne stocker aucune donnée ni aucun document sur ces postes (disques durs locaux). Les bases de données associées aux applications métiers sont implantées sur des serveurs hébergés dans une salle protégée. De même, les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers. Ces espaces sont à usage professionnel uniquement. Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit.

Le cas échéant, ceux qui utilisent un matériel portable (exemples : poste, tablette, smartphone,) ne doivent pas le mettre en évidence pendant un déplacement, ni exposer son contenu à la vue d'un voisin de train ... ; le matériel doit être rangé en lieu sûr. De même, il faut ranger systématiquement en lieu sûr tout support mobile de données (exemples : CD, clé USB, disque dur, ...). Aucune donnée à caractère personnel ne doit être stockée sur des postes ou périphériques professionnels.

Il faut également mettre sous clé tout dossier ou document confidentiel lorsqu'on quitte son espace de travail.

Les médias de stockage amovibles (exemples : clefs USB, CD-ROM, disques durs ...) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants (virus) ou risques de perte de données. L'utilisation de ces outils de stockage amovibles est interdite.

L'utilisateur ne doit pas transmettre de fichiers sensibles à une personne qui en ferait la demande et qu'il ne connaîtrait pas, même s'il s'agit d'une adresse électronique interne à la commune et au CCAS.

5.3- Usage des ressources informatiques

Seules des personnes habilitées de la commune et du CCAS de Grand-Champ ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de la commune et du CCAS de Grand-Champ et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques.

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration des ressources (matériels, réseaux, ...) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées de la collectivité.

Les logiciels commerciaux acquis par la commune et le CCAS ne doivent pas faire l'objet de copies de sauvegarde par l'utilisateur, ces dernières ne pouvant être effectuées que par les personnes habilitées.

5.4- Usage des outils de communication

Les outils de communication tels que le téléphone, Internet ou la messagerie sont destinés à un usage exclusivement professionnel. L'usage à titre personnel, dans le cadre des nécessités de la vie privée, est toléré à condition qu'il ne nuise pas à la qualité et au fonctionnement du service. Cette utilisation doit être occasionnelle, non lucrative et raisonnable et qu'elle ne puisse pas porter atteinte à l'image de marque de la collectivité. Il ne doit en aucun cas être porté à la vue de personnes extérieures.

5.4.1 Usage du téléphone

Le téléphone est un moyen potentiel d'échanges de données qui présente des risques puisque l'identité de l'interlocuteur qui répond au téléphone n'est pas garantie.

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un téléphone fixe et/ou mobile, d'un smartphone, d'une tablette.

Concernant l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées dans la présente charte s'appliquent identiquement.

L'utilisateur ne doit communiquer aucune information sensible par téléphone, notamment des informations nominatives, ainsi que des informations ayant trait au fonctionnement interne de la commune et du CCAS de Grand-Champ. Si un doute subsiste, le numéro de téléphone de l'interlocuteur indiqué doit être vérifié.

L'utilisateur est informé qu'un journal des communications, entrantes et/ou sortantes, est accessible par le service informatique s'agissant tant de la téléphonie fixe que mobile. Les utilisateurs sont informés que les relevés de communication peuvent faire l'objet d'un contrôle.

L'utilisateur s'engage en outre à :

- ▶ Prévenir la Direction générale sans délai en cas de perte, vol ou faille de sécurité ;
- ▶ Mettre en œuvre tous les moyens de sécurité prévus par les fonctionnalités du smartphone et qui sont demandées et notamment le code d'accès ;
- ▶ Utiliser des codes d'accès (pin, verrouillage clavier et autre) différents ;
- ▶ Se déconnecter de toutes applications après usage et ne pas rester connectés par défaut ;
- ▶ Être vigilants vis à vis des données contenues dans le smartphone.

La vigilance de l'utilisateur est attirée sur le fait que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel.

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée, à condition qu'elle reste dans des limites raisonnables en termes tant de temps passé que de quantité d'appels.

En cas d'absence, les utilisateurs doivent effectuer un renvoi sur le poste d'un autre utilisateur habilité à recevoir et traiter ses appels ou sur le répondeur ou sur le service d'accueil du site sur lequel il est basé.

Les surcoûts pour la commune engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateurs concernés. Il s'agit tout particulièrement des appels à des numéros surtaxés et des appels depuis l'étranger ou à destination de l'étranger, au sens de la facturation téléphonique.

Le service informatique à travers un logiciel de gestion de flotte mobile pourra limiter et contraindre l'utilisation du téléphone.

Toutefois, seule la direction pourra avoir accès aux numéros détaillés, permettant d'identifier les interlocuteurs d'un utilisateur, et seulement en cas de différend avec lui.

5.4.2 Usage d'Internet

L'accès à Internet est un outil de travail et a pour objectif d'aider les personnels à trouver des informations nécessaires à leur mission usuelle, ou dans le cadre de projets spécifiques.

Il est rappelé aux utilisateurs que, lorsqu'ils « naviguent » sur Internet, les informations de navigation peuvent être enregistrées. Il conviendra donc d'être particulièrement vigilant lors de l'utilisation de Internet et à ne pas mettre en danger l'image ou les intérêts de la commune et du CCAS de Grand-Champ.

Par ailleurs, les données concernant l'utilisateur (exemples : sites consultés, messages échangés, données fournies à travers un formulaire, données collectées à l'insu de l'utilisateur, ...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur Internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

Il est interdit de se connecter ou de tenter de se connecter à Internet par des moyens autres que ceux fournis par la commune et le CCAS. Il est interdit de participer à des forums, blogs et groupes de discussion à des fins non professionnelles, et de se connecter sur des sites à caractère injurieux, violent, raciste, discriminatoire, sexiste, pornographique, diffamatoire ou manifestement contraire à l'ordre public.

Tous les accès Internet sont tracés et enregistrés et conservés par un dispositif de filtrage et de traçabilité. Il serait donc possible pour la collectivité de connaître, pour chaque salarié, le détail de son activité sur Internet.

Ce contrôle des accès aux sites visités permet de filtrer les sites jugés indésirables, notamment des sites dangereux pour la sécurité du réseau. Il permet de détecter, de bloquer et ou de signaler les accès abusifs (en matière de débits, volumes, durées), ou les accès à des sites illicites et/ou interdits.

5.4.3 Usage de la messagerie

L'usage de la messagerie est autorisé à l'ensemble du personnel. La messagerie permet de faciliter les échanges entre les professionnels de la collectivité, les organismes, les fournisseurs, ...

Les utilisateurs doivent garder à l'esprit que leurs messages électroniques peuvent être stockés, réutilisés, exploités à des fins auxquelles ils n'auraient pas pensé en les rédigeant, constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit ou valoir offre ou acceptation de manière à former un contrat entre la commune ou le CCAS et son interlocuteur, même en l'absence de contrat signé de façon manuscrite.

Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie. L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation, d'autorisation que les courriers.

Il est souhaitable de mettre systématiquement en copie des messages importants son responsable et le responsable du destinataire, et il est obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

Par ailleurs, tout message important doit être conservé à des fins d'archivage.

Pour les fichiers dont le volume excède les capacités de la messagerie, les utilisateurs devront utiliser exclusivement, chaque fois que cela est rendu nécessaire, une application validée par le service informatique.

Un usage privé de la messagerie est toléré s'il reste exceptionnel. Les messages personnels doivent comporter explicitement la mention « privé » dans l'objet. A défaut, les messages seront réputés relever de la correspondance professionnelle. Les messages marqués « privé » ne doivent pas comporter de signature d'ordre professionnel à l'intérieur du message.

L'usage des listes de diffusion doit être strictement professionnel.

Il est strictement interdit d'utiliser la messagerie pour des messages d'ordre commercial ou publicitaire, du prosélytisme, du harcèlement, des messages insultants ou de dénigrement, des textes ou des images ou vidéos provocants et/ou illicites, ou pour propager des opinions personnelles qui pourraient engager la responsabilité de la commune et du CCAS de Grand-Champ ou de porter atteinte à son image. Les utilisateurs sont tenus par leurs clauses de confidentialité et de loyauté contractuelles dans le contenu des informations qu'ils transmettent par email.

Il est strictement interdit d'ouvrir ou de lire des messages électroniques d'un autre utilisateur, sauf si ce dernier a donné son autorisation explicite.

5.4.4 Envoi de messages électroniques

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, de données à caractère personnel ou de données sensibles, ces vérifications doivent être renforcées ; en cas de besoin, un cryptage des messages pourra être aussi proposé par la direction informatique.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel. Les messages doivent dans ce cas être cryptés, conformément aux recommandations du responsable des systèmes d'information.

Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles de courtoisie habituelles. La signature des courriers électroniques fait l'objet d'une forme standardisée (cf. charte graphique). Chaque utilisateur s'engage à respecter cette forme en évitant tout élément complémentaire.

5.4.5 Utilisation des badges électroniques

Certains utilisateurs disposent de badges électroniques nominatifs et non cessibles permettant d'accéder aux locaux de la collectivité. Ceux-ci sont connectés aux logiciels de contrôle d'accès des bâtiments concernés qui enregistrent les horaires d'entrée et de sortie.

Ces dispositifs ont été portés à la connaissance des utilisateurs avant leur mise en œuvre.

5.4.6 Signature électronique et certificats

Certains utilisateurs, dans le cadre de leurs fonctions, sont amenés à utiliser les certificats de signature électronique pour signer des documents et/ou s'authentifier pour accéder à des services sécurisés. Ces certificats sont nominatifs et non cessibles.

L'utilisateur doit ainsi veiller à garder confidentiel le code saisi (clé privée) lors de la signature de son certificat. Au terme de la durée de validité des certificats, toute nouvelle demande de certificat ou de renouvellement doit être validée par le responsable hiérarchique de l'agent et transmise au service informatique.

Les certificats sont révoqués lorsque l'utilisateur quitte la collectivité ou lorsqu'il ne dispose plus de l'habilitation à l'utiliser.

5.5- Usage des logins et des mots de passe

Chaque utilisateur dispose de compte nominatif lui permettant d'accéder aux applications et aux

systèmes informatiques de la commune et du CCAS. Ce compte est personnel. Il est strictement interdit d'usurper une identité en utilisant ou en tentant d'utiliser le compte d'un autre utilisateur ou en agissant de façon anonyme dans le système d'information.

Pour utiliser ce compte nominatif, l'utilisateur dispose d'un login et d'un mot de passe.

Le mot de passe choisi doit être robuste (12 caractères minimum, mélange de chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il est conseillé d'éviter les prénoms des enfants, conjoints, dates de naissance ...), de préférence simple à mémoriser, mais surtout complexe à deviner. Il doit être changé régulièrement et a minima tous les 6 mois. Pour des raisons de sécurité, le service informatique imposera un changement régulier des mots de passe.

L'utilisateur devra privilégier dès à présent l'utilisation du gestionnaire de mot de passe « Bitwarden ».

Le mot de passe est strictement confidentiel. Il ne doit pas être communiqué à qui que ce soit : ni à des collègues, ni à sa hiérarchie, ni au personnel en charge de la sécurité des systèmes d'information, même pour une situation temporaire.

Chaque utilisateur est responsable de son compte et de son mot de passe, et de l'usage qui en est fait. Il ne doit ainsi pas mettre à la disposition de tiers non autorisés un accès aux systèmes et aux réseaux de la commune et du CCAS dont il a l'usage. La plupart des systèmes informatiques et des applications assurent une traçabilité complète des accès et des opérations réalisées à partir des comptes. Il est ainsi possible pour la commune et le CCAS de vérifier a posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à des données sur le serveur au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès. C'est pourquoi il est important que l'utilisateur veille à ce que personne ne puisse se connecter avec son propre compte. Pour cela, sur un poste dédié, il convient de fermer ou verrouiller sa session lorsqu'on quitte son poste.

Il est interdit de contourner ou de tenter de contourner les restrictions d'accès aux logiciels. L'utilisateur s'engage enfin à signaler toute tentative de violation de son compte personnel.

L'emploi de mots de passe commun à plusieurs personnes est interdit. Néanmoins cette disposition ne s'applique que lorsque les comptes de messagerie sont liés à une fonction bien précise (ex : messagerie d'un service, guichet ...).

Seules les personnes du service informatique peuvent exceptionnellement être amenées à utiliser un mot de passe d'un utilisateur, avec son accord, pour résoudre un problème que ce dernier leur aura signalé.

5.6- Utilisation des médias sociaux

Les plateformes sociales sont des véritables espaces publics, visibles et consultables par tous. Tout le monde peut propager vos idées en republiant un contenu écrit, vidéo ou audio instantanément. Par ailleurs, l'agent est impliqué personnellement sur tout ce que qu'il publie ou retransmet (partage, "like", retweet, commentaire, etc..).

La facilité d'accès, l'illusion d'anonymat sur les réseaux sociaux, ne doivent pas faire oublier aux agents l'exercice de leurs obligations, qui continuent à s'appliquer même en dehors du cadre professionnel. Aussi bien sur les réseaux gérés par la commune et le CCAS que sur ses réseaux personnels, chaque agent demeure soumis aux obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel. A ce titre, il leur est demandé notamment de faire preuve de mesure dans leurs propos afin de ne pas porter atteinte à l'image ou à la considération de la collectivité et du CCAS.

Les informations postées par les utilisateurs sont indexées par les moteurs de recherche. Elles laissent des traces durables qui peuvent suivre un utilisateur tout au long de sa vie. Il est donc nécessaire de s'exprimer en toute connaissance des sujets traités. L'agent ne doit pas engager la collectivité sur ses réseaux sociaux personnels.

L'usage des réseaux sociaux durant le temps de travail doit rester limité à un usage professionnel.

5.7- Photographies-droit à l'image

L'image d'une personne ne peut être utilisée sans son consentement écrit. D'une manière générale,

les photos que les agents sont amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent pas comporter de personnes, plaques d'immatriculation, etc. ... Les photos prises dans le cadre des activités de la collectivité ou dans ses locaux ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles et sont interdites à la diffusion externe sans le consentement de la direction. Cette recommandation s'applique aux enregistrements sonores et vidéo.

5.8- Image de marque de la commune de Grand-Champ et du CCAS

Les utilisateurs de moyens informatiques ne doivent pas nuire à l'image de marque de la collectivité en utilisant des moyens, que ce soit en interne ou en externe, à travers des communications d'informations à l'extérieur de la commune et du CCAS ou du fait de leurs accès à Internet.

5.9- Téléassistance informatique

Le service informatique de la commune et du CCAS de Grand-Champ dispose d'outils de prise en main à distance pour dépanner et/ou accompagner les utilisateurs dans leur quotidien informatique.

Ces actions se feront toujours avec l'accord de l'utilisateur final ; qui sera averti par une demande de confirmation affichée à l'écran pour valider la prise en main ou par sa communication des identifiants et mots de passe de l'outil de dépannage.

5.10-Absence de l'agent

Dans le cas où un agent serait absent, la continuité de service doit obligatoirement être assurée. Ainsi, l'agent doit veiller à ce que son service puisse continuer à accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux collègues, ou mis à disposition dans un dossier partagé, création de compte pour accéder aux applications, à l'exclusion de toute communication des mots de passe personnels).

Dans le cas d'une absence imprévue (maladie, accident, ...) ne pouvant être compensée par une activité de télétravail, le supérieur hiérarchique pourra demander au service informatique l'accès à l'espace de travail de l'agent.

5.11- Départ de l'agent

En cas de départ définitif ou de mutation d'un agent, ce dernier devra restituer au service informatique l'ensemble des matériels informatiques et de communications qui lui a été mis à disposition (ordinateur, téléphone, ...).

Il devra, en outre, communiquer au service informatique l'ensemble des login et codes d'accès utilisés (messageries, répertoires, fichiers, accès extérieurs, ...) stockés ou non dans son coffre-fort de mots de passe.

Concernant la messagerie, le successeur, ou responsable de l'agent, pourra récupérer l'intégralité des emails de son prédécesseur à l'exception des documents et emails d'ordre privé.

6. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Un nouveau règlement de l'Union européenne, appelé le règlement général sur la protection des données ou « RGPD », accorde aux personnes physiques certains droits relatifs à leurs données personnelles qui sont :

- ▶ droit d'accès : le droit d'être informé et de demander l'accès aux données personnelles que la collectivité traite,
- ▶ droit de rectification : le droit de demander de modifier ou de mettre à jour les données personnelles lorsqu'elles sont inexactes ou incomplètes,
- ▶ droit d'effacement : le droit de demander de supprimer définitivement les données

personnelles,

- ▶ droit de restriction : le droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de tout ou partie des données personnelles,
- ▶ droit d'opposition : droit de refuser à tout moment le traitement des données personnelles pour des raisons personnelles, ou pour des fins de marketing direct,
- ▶ droit à la portabilité des données : le droit de demander une copie de vos données personnelles au format électronique et le droit de transmettre ces données personnelles pour une utilisation par un service tiers.

La collectivité a pris en compte ces nouvelles directives.

Toute création ou modification de fichier comportant des données personnelles, doit préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Délégué à la Protection des données personnelles DPO de la commune et du CCAS de Grand-Champ, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations internes de modification du registre des traitements.

Il est rappelé que l'absence de déclaration de fichiers comportant des données à caractère personnel est passible de sanctions financières.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi Informatique et Libertés et du Règlement Général sur la Protection des Données, le DPO serait informé et pourrait prendre toute mesure temporaire de nature à mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

7. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION

Cette section décrit le dispositif de surveillance du système d'information mis en œuvre par la commune et le CCAS, et notamment les modalités de contrôle de l'usage du système d'information par les utilisateurs et la gestion des traces. Il convient ainsi d'adapter cette section aux modalités de surveillance du système d'information déjà mises en place au sein de la commune et le CCAS de Grand-Champ.

7.1 Contrôle

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

7.2 Traçabilité

Le Responsable des systèmes d'information, assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de la collectivité, ainsi que les réseaux, messagerie et accès Internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant d'enregistrer :

- ▶ L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération ;
- ▶ L'heure de la connexion ;
- ▶ Le système auquel il est accédé ;
- ▶ Le type d'opération réalisée.

Le personnel informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles ils sont amenés à accéder dans l'exercice de leur fonction, mais peuvent être amenés à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

7.3 Alertes

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé au Délégué à la Protection des Données Personnelles.

La sécurité de l'information met en jeu des moyens techniques, organisationnels et humains. Chaque utilisateur de l'information se doit d'avoir une attitude vigilante et responsable afin que les usagers bénéficient d'une prise en charge sécurisée et que leur vie privée ainsi que celle des personnels soient respectées

8. DROIT À LA DÉCONNEXION

La commune et le CCAS de Grand-Champ s'engagent à contribuer à une articulation optimale entre la vie personnelle et la vie professionnelle de chaque collaborateur pour l'utilisation des technologies actuelles et futures.

Les outils numériques (ordinateurs, téléphones et/ou tout support multimédia rentrant dans cette catégorie) mis à disposition des agents par la collectivité et son établissement public à des fins professionnelles sont susceptibles d'être utilisés en dehors des horaires de travail. La commune et le CCAS de Grand-Champ rappellent à ses agents qu'il n'existe pas d'obligation liée à l'utilisation des outils hors des horaires indiqués dans leurs contrats de travail. Si l'utilisation des outils numériques peut être effectuée hors des horaires de travail afin d'optimiser l'accomplissement de

tâches nécessitant une actualisation dans les meilleurs délais, la commune et le CCAS de Grand-Champ recommandent à l'ensemble de ses agents de veiller à ne pas faire une utilisation qui porterait une atteinte manifeste à l'équilibre entre leur vie personnelle et leur vie professionnelle.

Concernant les agents en situation de télétravail, ces derniers pourront annuellement analyser avec la Direction et le service des Ressources Humaines, outre les conditions d'activité de l'emploi concerné, les plages horaires durant lesquelles la commune et le CCAS de Grand-Champ pourront habituellement prendre contact avec le collaborateur.

9. RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS

Ce document est fondé sur le respect traditionnel des droits et des devoirs des fonctionnaires dans le cadre de leur mission de service public afin d'éviter que l'utilisation des moyens informatiques ne se retourne contre l'agent ou contre l'administration elle-même.

Les règles définies dans la présente charte ont été fixées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

La collectivité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services Internet décrites dans la charte.

Il est rappelé que la présente charte est un document à portée juridique, et donc contraignante pour les utilisateurs.

En effet, le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

La commune et du CCAS se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales et/ou civiles, indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment mais pas limitativement en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

10. OPPOSABILITÉ

La présente charte est rendue opposable dès sa notification à chaque utilisateur valant acceptation entière de ses termes.

L'accès aux ressources informatiques ne pourra se faire qu'après acceptation des modalités précisées dans la charte. Cette acceptation est matérialisée par la remise à l'agent d'un exemplaire de cette charte et la signature d'un récépissé. Le service informatique met en place toutes les mesures techniques nécessaires à son application et au contrôle de son exécution.

Cette charte annule et remplace la précédente intitulée « charte de bonne conduite pour l'utilisation de l'outil informatique, des réseaux et du téléphone » du 21 décembre 2012.



RECEPISSE DE LA CHARTE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS

Je soussigné (e)

Nom – Prénom :

Direction/Service :

En tant qu'utilisateur du système d'information et de communication de la commune et du CCAS de Grand-Champ, déclare :

- ▶ Avoir pris connaissance de la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications
- ▶ M'engage à respecter pendant toute la durée de mes fonctions, et sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel

Fait àle

Signature du bénéficiaire, précédée de la mention « lu et approuvé »

Ce récépissé est à retourner à la direction des ressources humaines suite à sa signature

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 17 OCTOBRE 2024

N°2024-CM17OCT-16

RESSOURCES HUMAINES : Tableau des effectifs de la commune - Modification (promotion interne, avancement de grade et créations de postes)

Rapporteur : Madame le Maire

L'an deux mil vingt-quatre, le dix-sept octobre, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 10 octobre, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Anne-Laure PRONO, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoint; M. Lionel FROMAGE, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Yves BLEUNVEN, Mme Nicole ROUVET, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Frédéric ANDRÉ, M. Éric CORFMAT, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Germain EVO, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

Absents excusés : M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Michelle LE PETIT, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. Romuald GALERME, Mme Marina LE CALLONNEC

Pouvoir remis : M. André ROSNARHO-LE NORCY à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Mme Michelle LE PETIT à M. Lionel FROMAGE, Mme Sylvie LE CHEVILLER à M. Mickaël LE BELLEGO, M. Romuald GALERME à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marina LE CALLONNEC à Mme Marie-Annick LE FALHER

Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 21 – Pouvoirs : 5 – Votants : 26

Secrétaire de séance : M. Éric CORFMAT

Madame le Maire rappelle que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au bon fonctionnement des services et de modifier le tableau des effectifs en conséquence.

Ces créations ou suppressions d'emploi doivent également être présentées au Comité Social Territorial de la commune et du CCAS.

Cette proposition de modification du tableau des effectifs est également conforme au vote des Lignes Directrices de Gestion (LDG) applicables sur la commune depuis le 1er janvier 2023. Les postes des agents pouvant prétendre à un avancement de grade ou inscrits sur la liste d'aptitude suite à une promotion interne peuvent être créés dans le respect des modalités définies dans ces dernières.

Création d'un poste d'agent de maîtrise à temps complet

Un agent des services techniques a été admis à l'examen professionnel d'agent de maîtrise le 04 mai 2023. Ce dernier a rédigé un courrier à l'attention de Madame le Maire en demandant à être nommé sur un poste d'agent de maîtrise.

Afin de respecter la procédure, la commune a monté et soumis son dossier de promotion interne début d'année 2024 au Centre de Gestion du Morbihan (CDG56). Suite à la décision du Président du CDG56, il a été inscrit sur la liste d'aptitude départementale promotion interne à compter du 1^{er} juillet 2024 par arrêté du même établissement n°2024-99 du 21 juin 2024.

Aussi, au vu de la qualité de travail de l'agent, du respect des critères définies dans les LDG et de l'adéquation des missions et du poste occupé, il est proposé au Conseil Municipal de créer un poste d'agent de maîtrise à temps complet (35/35^{ème}) à compter du 1^{er} décembre 2024 et de supprimer à la même date un poste d'adjoint technique à temps complet.

Création d'un poste d'attaché territorial à temps complet

Suite à la présentation d'un dossier de promotion interne auprès du CDG56 par la commune, un agent du Pôle Ressources est inscrit sur la liste d'aptitude départementale promotion interne à compter du 1^{er} juillet 2024 par arrêté n°2024-87 du 21 juin 2024 de cet établissement. L'agent a rédigé un courrier à l'attention de Madame le Maire en demandant à être nommé sur un poste d'attaché territorial.

Aussi, au vu de la qualité de travail de l'agent, du respect des critères définies dans les LDG et de l'adéquation avec les missions du poste, il est proposé au Conseil Municipal de créer un poste d'attaché territorial à temps complet (35/35^{ème}) à compter du 1^{er} décembre 2024 et de supprimer de supprimer à la même date un poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet.

Création d'un poste de rédacteur territorial à temps complet

Suite à la présentation d'un dossier de promotion interne auprès du CDG56 par la commune, un agent du Pôle Ressources est inscrit sur la liste d'aptitude départementale promotion interne à compter du 1^{er} juillet 2024 par arrêté n°2024-92 du 21 juin 2024 de cet établissement. L'agent a rédigé un courrier à l'attention de Madame le Maire en demandant à être nommé sur un poste de rédacteur territorial.

Aussi, au vu de la qualité de travail de l'agent, du respect des critères définies dans les LDG et de l'adéquation avec les missions du poste, il est proposé au Conseil Municipal de créer un poste de rédacteur territorial à temps complet (35/35^{ème}) à compter du 1^{er} décembre 2024 et de supprimer de supprimer à la même date un poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet.

Création d'un poste d'ingénieur territorial à temps complet

Suite à la présentation d'un dossier de promotion interne auprès du CDG56 par la commune, un agent des services techniques est inscrit sur la liste d'aptitude départementale promotion interne à compter du 1^{er} juillet 2023 par arrêté n°2023-89 du 13 juin 2023 de cet établissement. L'agent a rédigé un courrier à l'attention de Madame le Maire en demandant à être nommé sur un poste d'ingénieur territorial.

Aussi, au vu de la qualité de travail de l'agent, du respect des critères définies dans les LDG et de l'adéquation avec les missions du poste, il est proposé au Conseil Municipal de créer un poste de d'ingénieur territorial à temps complet (35/35^{ème}) à compter du 1^{er} décembre 2024 et de supprimer à la même date un poste de technicien principal de 1^{ère} classe à temps complet à la même date.

Créations/Suppressions de postes liés à l'avancement de grade 2024

Un agent de la commune remplit les conditions pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade. Conformément à la délibération sur les taux de promotion (100%) n°2020-CM18JUIN-14 du 18 juin 2020 et aux critères établis par les LDG.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal de supprimer un poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps non complet (17.5/35^{ème}) et de créer un poste de rédacteur principal de 1^{ère} classe à temps non complet (17.5/35^{ème}) à compter du 1^{er} décembre 2024.

Création d'un poste d'adjoint technique territorial à temps complet au restaurant scolaire

Un agent du restaurant scolaire en contrat occupe un poste d'agent d'entretien et de restauration depuis 2022.

Au vu de la qualité de son travail et du besoin permanent du restaurant scolaire, il est proposé au Conseil Municipal de créer un poste d'adjoint technique à temps complet (35/35^{ème}) à compter du 1^{er} décembre 2024.

Création d'un poste d'adjoint technique territorial à temps complet aux services techniques

Un agent des services techniques est en contrat successif depuis le 09/07/18. Il ne pouvait pas être stagiairisé car il ne remplissait pas les conditions pour devenir fonctionnaire. Depuis, l'agent a informé Madame le Maire par courrier en date du 16/05/24 qu'il remplissait les obligations pour le devenir. Il occupe un emploi pérenne.

Aussi, au vu de la qualité de son travail et du besoin permanent, il est proposé au Conseil Municipal de créer un poste d'adjoint technique à temps complet (35/35^{ème}) à compter du 1^{er} décembre 2024.

Ceci exposé,

VU l'avis FAVORABLE du Comité Social Territorial, réuni en date 30 septembre 2024,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Municipal :

Article 1 : DÉCIDE de créer et de supprimer les postes comme indiqué ci-dessus ;

Article 2 : DÉCIDE de modifier, en conséquence, le tableau des effectifs dont copie annexée à la présente délibération ;

Article 3 : DIT que les crédits nécessaires seront inscrits aux budgets primitifs de l'exercice 2024 ;

Article 4 : AUTORISE Madame le Maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Mme Dominique LE MEUR



Le Secrétaire de séance,
M. Éric CORFMAT



Créations/suppressions de postes liées à des modifications de durée hebdomadaire de service

Deux agents qui travaillent sur plusieurs services dont le restaurant scolaire sont titulaires de la fonction publique territoriale sur des quotités de travail qui n'intégraient pas jusqu'à présent les heures réalisées au restaurant scolaire.

Cependant, après étude des besoins qui sont pérennes sur cette structure, l'intégration de ces heures de travail dans la durée hebdomadaire de ces 2 postes semble possible.

Jusqu'à présent, les durées hebdomadaires de service des agents étaient les suivantes :

- Un adjoint technique territorial à temps non complet 23/35^{ème}, heures affectées sur le Multiaccueil,
- Un adjoint technique territorial à temps non complet 13/35^{ème}, heures affectées sur le service entretien des locaux.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal de modifier les quotités de la manière suivante, à compter du 1^{er} décembre 2024, en :

- Supprimant un poste d'adjoint technique territorial à temps non complet (23/35^{ème}) et créant un poste d'adjoint technique territorial à temps complet (35/35^{ème}),
- Supprimant un poste d'adjoint technique territorial à temps non complet (23/35^{ème}) et créant un poste d'adjoint technique territorial à temps non complet (31/35^{ème}).

Augmentation de la durée hebdomadaire de service d'un adjoint d'animation

Un adjoint d'animation du service Enfance-Jeunesse travaille sur la base de 32/35^{ème} hebdomadaire. Au vu du besoin pérenne du service, il est proposé d'augmenter sa durée hebdomadaire à 35/35^{ème} à compter du 1^{er} décembre 2024.

Vacance du poste d'assistante de direction du Pôle Famille : Création/Suppression

L'assistante du Pôle Famille a fait valoir son droit à mutation dans un autre département. Une vacance de poste a été publiée sur le cadre d'emploi de catégorie C d'adjoint administratif. Un agent sera recruté le 12 novembre prochain. Il est titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Aussi, au vu de la nécessité de pourvoir le poste d'assistante de direction, il est proposé au Conseil Municipal de créer un poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet (35/35^{ème}) et de supprimer un poste d'adjoint administratif à temps complet à compter du 12 novembre 2024.

Vacance du poste de responsable de la médiathèque : recrutement

La responsable de la médiathèque a fait valoir son droit à mutation vers une autre collectivité à compter du 1^{er} août 2024. Elle occupait ce poste sur le grade d'adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe à temps complet.

Afin de pouvoir recruter un nouvel agent, ce poste avait été ouvert aux cadres d'emploi de catégorie B et C avec l'accord des membres du CST lors de la séance du 10 juin 2024.

Ainsi, un agent est recruté le 16 octobre 2024 sur le grade de catégorie B assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques à temps complet.

Aussi, il est proposé de créer un poste d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques à temps complet (35/35^{ème}) à compter du 16 octobre 2024 et de supprimer à la même date un poste d'adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe à temps complet.

Création d'un poste d'adjoint technique territorial à temps complet aux services techniques

Un agent des services techniques est en contrat successif depuis le 01/04/23. Il était dans un premier recruté en renfort sur un emploi du temps réparti entre le service espaces verts et équipements sportifs. Considérant le besoin de ces 2 services, il apparaît que l'activité et le besoin sont pérennes.

Aussi, au vu de la qualité de son travail et du besoin permanent, il est proposé de créer un poste d'adjoint technique à temps complet (35/35^{ème}) à compter du 1^{er} janvier 2024.

Annexe Délibération N°2024-CM17OCT-16

Commune de GRAND-CHAMP					
Mise à jour du tableau des effectifs TITULAIRES au 01/01/25					
Filière	Catégorie	Grade	Créé	Pourvu	Durée hebdo
EFFECTIF TEMPS COMPLET					
Administrative	A	Directeur Général des Services	1	1	35
	A	Attaché	3	3	35
	B	Rédacteur principal de 2ème classe	1	1	35
	B	Rédacteur	1	1	35
	C	Adjoint administratif principal 1ère classe	4	4	35
	C	Adjoint administratif principal de 2ème classe	1	1	35
Animation	C	Adjoint administratif	5	5	35
	B	Animateur principal 1ère classe	1	0	35
	B	Animateur principal 2ème classe	1	0	35
	C	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	2	1	35
	C	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	4	2	35
Sportive	C	Adjoint d'animation	6	3	35
	C	Educateur des APS principal de 1ère classe	1	1	35
Médico-sociale	A	Educateur principal de jeunes de classe exceptionnelle	2	1	35
	A	Educateur de jeunes enfants	1	1	35
	C	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	2	1	35
	C	Auxiliaire de puériculture de classe exceptionnelle	1	1	35
Police Municipale	C	Brigadier-chef principal de police municipale	1	1	35
Technique	A	Ingénieur	4	3	35
	B	Technicien principal 1ère classe	1	1	35
	B	Technicien principal 2ème classe	2	2	35
	C	Agent de maîtrise principal	3	2	35
	C	Agent de maîtrise	3	3	35
	C	Adjoint technique principal 1ère classe	5	3	35
	C	Adjoint technique principal 2ème classe	3	2	35
	C	Adjoint technique	10	10	35
Culturelle	B	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	1	1	35
	C	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	35
EFFECTIF TEMPS NON COMPLET					
Administrative	B	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	17.5
	B	Rédacteur principal de 2ème classe	0	0	17.5
Animation	C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	1	1	32
	C	Adjoint d'animation	1	1	31
	C	Adjoint d'animation	1	0	29
	C	Adjoint d'animation	1	1	25
	C	Adjoint d'animation	1	1	25
Médico-sociale	C	ATSEM principal 1ère classe	3	2	30
	A	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	2	2	31.5
	C	Agent social principal 2ème classe	1	1	30
	A	Infirmière de classe normale	1	1	13.25
Technique	C	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	32
	C	Adjoint technique principal de 2ème classe	1	1	24
	C	Adjoint technique	2	2	31
	C	Adjoint technique	1	1	29
	C	Adjoint technique	1	1	25
	C	Adjoint technique	1	1	28
	C	Adjoint technique	0	0	23
	C	Adjoint technique	1	1	20
	C	Adjoint technique	0	0	13
C	Adjoint technique	1	0	12	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 17 OCTOBRE 2024

N°2024-CM17OCT-17

RESSOURCES HUMAINES : Création d'un poste de Chargé de mission « Energies » : contrat de projet
Rapporteur : Madame le Maire

L'an deux mil vingt-quatre, le dix-sept octobre, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 10 octobre, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoints; M. Lionel FROMAGE, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Yves BLEUNVEN, Mme Nicole ROUVET, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Frédéric ANDRÉ, M. Éric CORFMAT, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Germain EVO, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

Absents excusés : M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Michelle LE PETIT, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. Romuald GALERME, Mme Marina LE CALLONNEC, Mme Anne-Laure PRONO

Pouvoir remis : M. André ROSNARHO-LE NORCY à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Mme Michelle LE PETIT à M. Lionel FROMAGE, Mme Sylvie LE CHEVILLER à M. Mickaël LE BELLEGO, M. Romuald GALERME à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marina LE CALLONNEC à Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Anne-Laure PRONO à M. David GEFFROY

Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 20 – Pouvoirs : 6 – Votants : 26

Secrétaire de séance : M. Éric CORFMAT

Madame le Maire expose le bordereau suivant au Conseil Municipal :

Le contrat de projet est une possibilité de recrutement sur emploi temporaire non permanent prévue à l'article 17 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019. Le décret d'application de cet article est paru au JO du 28 février 2020 et entré en vigueur le 29 février 2020.

Le décret n°2020-172 du 27 février 2020 fixe les modalités de mise en œuvre du contrat de projet créé dans les trois versants de la fonction publique. Il précise les conditions d'emploi des personnels recrutés sur ces contrats et prévoit également les dispositions relatives au délai de prévenance lorsque le contrat prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu ainsi que les modalités de mise en œuvre de l'indemnité de rupture anticipée du contrat.

Le contrat de projet est un contrat à durée déterminée (CDD). La fin de ce CDD ne donne pas droit à un contrat à durée indéterminée (CDI), ni à une titularisation. Il est conclu pour une durée minimale de 1 an et une durée maximale de 6 ans. Le contrat de projet prend fin à la réalisation du projet ou de l'opération.

Un contrat de projet doit présenter :

- La description du projet ou de l'opération et sa durée prévisible ;
- La définition des tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu ;
- Une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat ;
- Le ou les lieux de travail de l'agent et, le cas échéant, les conditions de leurs modifications.

Face au doublement de la facture énergétique dès 2024, la Municipalité de Grand-Champ souhaite accélérer la mise en œuvre de son « Plan de Sobriété Énergétique » qui se déploie en deux phases clés : des mesures immédiates pour une action rapide qui sont déjà déployées (gestion du chauffage, optimisation de l'éclairage..) depuis 2023 et des mesures structurelles pour améliorer durablement l'efficacité énergétique.

Dans un contexte de contraintes budgétaires accrues, la commune de Grand-Champ doit adopter une gestion patrimoniale rigoureuse pour maximiser les économies tout en améliorant la qualité des services.

Cependant, l'ambition de la commune de mettre en œuvre un plan d'actions énergiques est entravée par un manque de compétences spécialisées dédiées. La recherche et l'obtention de subventions sont essentielles pour financer ces initiatives et mettre en place un système vertueux et pérenne

Aussi, le contrat de projet permet de recruter un chargé de mission spécialisé dans les énergies. Rattaché à la Direction Générale, sa mission impliquera plusieurs autres services (Pôle ressources et le Pôle Technique). Ce contrat sera mutualisé avec 2, voire 3, communes proches de Grand-Champ. La mission à prévoir est sur une période de 3 années.

Les principales missions attendues sur le poste sont les suivantes :

Diagnostic et optimisation énergétique :

- Réaliser ou approfondir les diagnostics énergétiques des bâtiments communaux ;
- Proposer des solutions innovantes pour optimiser la consommation d'énergie en intégrant les principes de sobriété énergétique.

Développement des énergies renouvelables :

- Identifier et favoriser le développement de l'utilisation des énergies renouvelables (solaire, éolien, biogaz, etc.) sur le territoire communal ;
- Contribuer à la mise en œuvre d'une politique de développement durable en lien avec les objectifs du Plan Climat-Air-Énergie Territorial (PCAET).

Gestion et coordination des projets :

- Gérer les aspects techniques et financiers des projets de rénovation énergétique et d'installation d'équipements EnR ;
- Assurer le suivi de l'efficacité des projets post-réalisation.

Sensibilisation et formation :

- Animer des actions de sensibilisation sur l'efficacité énergétique et les énergies renouvelables ;
- Former les agents communaux et les utilisateurs des bâtiments aux écogestes et aux technologies énergétiques durables.

Suivi des consommations et des budgets :

- Effectuer le suivi des consommations énergétiques, des factures, et des budgets ;
- Proposer des améliorations pour réduire les coûts énergétiques tout en respectant les normes environnementales ;
- Trouver les partenariats nécessaires à la création de recettes financières nouvelles par le développement de projets visant la production et la revente d'énergie en lien avec la SPL de l'intercommunalité et la SEM56.

Appui à la stratégie patrimoniale :

- Accompagner la commune dans la définition et la mise en œuvre de sa stratégie patrimoniale en matière de performance énergétique ;
- Planifier et suivre les audits énergétiques et thermiques.

Pilotage de projets innovants :

- Contribuer à l'élaboration de projets visant l'autoconsommation énergétique et la valorisation des surplus d'énergie (ex. : revente d'électricité) ;
- Collaborer avec des opérateurs privés pour la location du domaine public en vue d'installer des équipements EnR.

L'agent devra justifier d'une formation initiale minimum BAC +3 avec une spécialisation dans les domaines de l'énergétique, Génie thermique et énergie, génie civil, ou équivalents, et avoir une expérience avérée dans la gestion de projets en efficacité énergétique et/ou énergies renouvelables.

Sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie A ou B par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

VU l'avis FAVORABLE du Comité Social Territorial, réuni le 30 septembre 2024 ;

VU l'avis FAVORABLE de la commission « Finances – Prospectives – Affaires générales », réunie le 08 octobre 2024 ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Municipal :

Article 1 : **CRÉÉ, à compter du 1^{er} janvier 2025, un emploi non permanent à temps complet, mutualisé dans le cadre du dispositif « contrat de projet » tel que prévu à l'article 17 de la loi de transformation de la fonction publique du 06 août 2019 ;**

Article 2 : **DIT que cet emploi non permanent portera sur des missions visant à optimiser la consommation d'énergie, dans le cadre du plan de sobriété énergétique défini, et à développer les projets dont l'objectif est la production d'énergies renouvelable ;**

Article 3 : **DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2025 ;**

Article 4 : **DONNE POUVOIR à Madame le Maire, ou à son représentant, pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.**

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Mme Dominique LE MEUR

Le Secrétaire de séance,
M. Éric CORFMAT



FICHE DE POSTE

[Chargé de mission « énergies et économie des flux »]

Rédaction : 10/09/24
MAI

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : Chargé de mission « énergies et économie des flux »	Catégorie : A
Lieu de travail : Mairie	Cadre d'emplois : Ingénieur
Pôle de rattachement : direction générale	Grade : ingénieur
	Temps de travail : Temps complet - 35h

FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la DGS, le chargé de mission « énergies et économie des flux » met en œuvre la politique énergétique de la commune. Il travaille spécifiquement sur la rénovation énergétique du patrimoine communal afin d'aider la collectivité à réaliser des économies d'énergie et ce faisant, financières. Il étudie également la possibilité de la mise en place de production d'énergie renouvelable lors de la rénovation énergétique.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Suivi des fluides et optimisation des consommations du patrimoine communal
- Mise en place de capteurs et de logiciels dédiés, avec analyse des données et réalisation de bilans et d'alertes en cas de dérives
- Réalisation d'inventaires du patrimoine (concaténation des facturations, suivi des plans de comptage, ...) et de Schémas Directeurs Immobilier Énergie
- Rédaction et suivi du marché global de performance énergétique communale et des travaux
- Accompagnement des services techniques et administratifs de la collectivité vis-à-vis des audits énergétiques : présence lors des réunions, analyse critique, préconisations, cadrage des prestations des Bureaux d'Études
- Accompagnement des Contrats de Performance Énergétique
- Accompagnement des Contrats d'exploitation-maintenance
- Pilotage, mise en œuvre et évaluation du schéma directeur des bâtiments pour les travaux
- Mise en œuvre d'une politique patrimoniale de production d'énergie renouvelable

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accompagnement à la sobriété énergétiques et aux usages auprès de publics divers (élus, agents, services usagers, directeurs d'écoles, ...)
- Décryptage des réglementations énergétiques/environnementales
- Accompagnement dans le cadre du Décret Tertiaire (remontée des données OPERA) : sélection des prestataires, stratégies d'atteinte des objectifs)
- Veille et déploiement des solutions liées à la mise en conformité avec le Décret BACS
- Ingénierie liée aux différents financements et subventions disponibles
- Veille vis-à-vis des dispositifs financiers existants
- Orientation de la collectivité dans ses choix budgétaires (Plans Pluriannuels d'investissement)
- Accompagnement de la collectivité dans le montage de dossiers de subventions
- Instruction de candidatures dans le cadre d'AMI (Appels à Manifestation d'Intérêt) / Dépôt de candidatures à AMI)
- Instruction et valorisation des Certificats d'Économies d'Énergie (CEE)
- Appui technique en tant qu'expert-conseil sur les opérations d'investissement de la ville

ACTIVITÉS SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement à la montée en compétences des agents de la collectivité • Formation des agents à l'exploitation et maintenance des systèmes énergétiques pour pérenniser les bonnes pratiques • Accompagnement à la mise en place de contrats d'exploitation-maintenance (rédaction de CCTP, ...)
------------------------------	--

CONNAISSANCES — EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques générales de l'énergie • Techniques générales du bâtiment • Connaître la réglementation : urbanisme, sécurité - incendie, document technique unitaire (DTU), ... • Bonne connaissance de l'environnement territorial • Maîtrise des règles de la commande publique
SAVOIR-FAIRE COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des logiciels spécifiques aux domaines de compétence du poste • Qualités rédactionnelles • Gestion de projets
SAVOIR-ÊTRE APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, rigueur, organisation • Grande discrétion • Disponibilité • Esprit d'initiative • Forte réactivité • Sens du service public

EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU DE FORMATION REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau bac + 5 • Diplôme d'ingénieur bâtiment ou énergie • Diplôme de DUT ou Licence en génie civil/génie climatique ou en lien avec l'efficacité énergétique
NIVEAU D'EXPERIENCE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience significative dans le secteur public

ENVIRONNEMENT DU POSTE

RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Relations internes : Maire, Adjoint référent, DGS, DST, directeurs des autres pôles et agents des différents services de la commune • Relations externes : Services de l'Etat, partenaires ...
MOYENS MIS À DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> • Equipement informatique et téléphonique
CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau • Horaires souples en fonction des besoins • Participation aux réunions de commissions Adhoc et du conseil municipal • Grande autonomie • Permis B obligatoire

Poste occupé par : M.

A GRAND-CHAMP	A GRAND-CHAMP
Le _____	Le _____
Signature de l'agent,	Signature de l'autorité territoriale,

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL
 SÉANCE DU 17 OCTOBRE 2024**

N°2024-CM17OCT-18

COMMANDE PUBLIQUE :

Décisions du Maire au titre de ses délégations de n°2024-169 à n°2024-174

Rapporteur : M. Julian EVENO

L'an deux mil vingt-quatre, le dix-sept octobre, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué par courrier adressé par email en date du 10 octobre, s'est réuni en session ordinaire à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités, 12 rue des Hortensias, à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR, Maire.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Maire; Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Patrick CAINJO, M. Julian EVENO, Adjoints; M. Lionel FROMAGE, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Maryse CADORET, Mme Christine VISSET, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Yves BLEUNVEN, Mme Nicole ROUVET, M. David GEFFROY, M. Olivier SUFFICE, M. Frédéric ANDRÉ, M. Éric CORFMAT, M. Mickaël LE BELLEGO, M. Germain EVO, M. Pierre LE PALUD, Conseillers Municipaux.

Absents excusés : M. André ROSNARHO-LE NORCY, Mme Michelle LE PETIT, M. Serge CERVA-PEDRIN, Mme Sophie BEGOT, Mme Sylvie LE CHEVILLER, M. Romuald GALERME, Mme Marina LE CALLONNEC, Mme Anne-Laure PRONO

Pouvoir remis : M. André ROSNARHO-LE NORCY à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Mme Michelle LE PETIT à M. Lionel FROMAGE, Mme Sylvie LE CHEVILLER à M. Mickaël LE BELLEGO, M. Romuald GALERME à Mme Dominique LE MEUR, Mme Marina LE CALLONNEC à Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Anne-Laure PRONO à M. David GEFFROY

Nombre de Conseillers en exercice : 28 – Présents : 20 – Pouvoirs : 6 – Votants : 26

Secrétaire de séance : M. Éric CORFMAT

→ COMMANDE PUBLIQUE

Par délibération n°2023-CM23OCT-01, le Conseil Municipal a délégué, notamment, au Maire les pouvoirs :

- 4) De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- 5) De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

En contrepartie, l'article 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales stipule que le Maire doit rendre compte au Conseil Municipal de l'exercice de la délégation.

Dans le cadre des délégations du Conseil Municipal, le Maire a pris les décisions suivantes :

Numéro décision	Titulaires	Objets	Montant € HT	Montant € TTC
2024-169	ETELCOM - Brech (56400)	Licences anti-spams 10/24 - 09/25	3 234,00	3 880,80
2024-170	CORRIGNAN - Evellys (56500)	Avant-curage de fossés	2 820,00	3 384,00
2024-171	LORGERIL	Entretien parcelles Coat Sapin	4 100,50	4 920,60
2024-172	EQUIP-PLUS	Sèche-linge à évacuation 10kg	2 100,00	2 520,00
2024-173	LA-BS.COM	Câblage Espace 2000	2 349,36	2 819,23
2024-174	THOMANN	Câblage Espace 2000	2 661,60	2 661,60

Preneurs	Objets	Début	Fin
AGORA SERVICES	Avenant n°4 - Convention de location d'un immeuble 12 rue des Hortensias	01/07/24	31/12/24
EPSM MORBIHAN	Occupation de la salle multifonctionnelle pour le CPEA LOCMINE, les mercredis scolaires de 10h à 12h	01/09/24	30/06/25
FEDERATION HANDISPORT-PROGRAMME PARACYCLISME	Occupation de locaux dans l'ex maison funéraire	01/03/24	31/10/24
GMVA Lecture Publique	Convention de partenariat Déclic et Expression livre 2024-2025	25/07/24	24/07/25
EPSMS Vallée du Loch	Convention d'activités et de socialisation espaces verts	10/09/24	01/07/25
EPSMS Vallée du Loch	Convention d'activités et de socialisation resto scolaire	10/09/24	01/07/25
EPSMS Vallée du Loch	Convention d'activités et de socialisation Malle des malins	10/09/24	01/07/25
CAF DU MORBIHAN	Avenant à convention TI MOMES	01/06/24	
CAF DU MORBIHAN	CTG Périscolaire, ado, extrascolaire - ALSH	01/06/24	
Bénévoles Grégamistes	Collaborateurs occasionnels : aide aux devoirs	09/09/24	05/07/25
GREFFE +	Charte "Ville Ambassadrice du don d'organe"	29/09/24	

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, **PREND ACTE** de la communication des décisions du Maire au titre de la commande publique, effectuées dans le cadre des autorisations du Maire.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,
 Pour extrait certifié conforme,
 Le Maire,
 Mme Dominique LE MEUR




Le Secrétaire de séance,
 M. Éric CORFMAT

