

PROCES VERBAL DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE EN DATE DU 12 JUILLET 2021

L'an deux mille vingt et un, le douze juillet à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 06 juillet 2021 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, IGLESIAS Alain, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, DOREY Bernard, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes PICCIN Colette, DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mme MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, PUGNETTI Christophe, MONBERNARD Joël, LAPREBENDE Benoît, Mme SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mmes ABADIE Alexandra, GABARROT Pauline.

Absents ayant donné procuration : M ARENOU Jean-Loup donne pouvoir à M ARROUY Fabien ; Mme LARRIEU Muriel donne pouvoir à M DARROUX Jean-François ; Mme BUREL Marie-Jo donne pouvoir à Mme MOCHI TUJAGUE Martine ; Mme CHABBERT Stéphanie donne pouvoir à M FORMENT Guy.

Absents excusés : MM VERRET Etienne, LECLERC Gaëtan, GATELET Claude, DESBARATS Jean-Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, YELMA Jean-Luc, Mme CAPDECOMME Marie-Pierre, MM ABADIE Bruno, BERNARD Stéphane.

Mme Pauline GABARROT est désignée comme secrétaire de séance.

QUESTION 2021/07/001 : Modification du tableau des emplois

Monsieur le Président passe la parole à M Guy FORMENT.

M Guy FORMENT indique que les Conseillers communautaires ont été destinataires d'une fiche présentant les modifications du tableau des emplois suite à la prise de compétence cantine et Accueil Collectif de Mineurs périscolaire.

Deux des postes d'animateur présentés sont à revoir :

- un poste estimé à 19h00 doit être redéfini à hauteur de 22h00 hebdomadaire.

En effet, l'agent actuellement sur ce poste a présenté sa démission dernièrement. Le nouveau recrutement devra intégrer ces 19h00 initiales + 3h00 de cantine supplémentaire que cet agent ne pouvait effectuer.

- un poste estimé à 33h doit être redéfini à hauteur de 25h00 hebdomadaire.

En effet, une titularisation à hauteur de 33 heures a été proposé à l'agent actuellement en poste, incluant ainsi son travail sur le temps périscolaire, scolaire et extrascolaire. Ce dernier ne souhaitant pas travailler durant les vacances scolaires, la quotité horaire de ce poste (donc hors vacances) est estimé à 25 h00 hebdomadaire.

Par conséquent, et pour résumer, M Guy FORMENT indique donc qu'il est nécessaire de modifier le tableau des emplois comme suit :

- *Au service de restauration scolaire :*

Suite au transfert de compétence passé, finalisation du transfert des agents concernés : mutation de la cantinière de la commune de l'Ile-de-Noé à la communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne, dans le cadre d'emploi « d'agent technique » avec un temps hebdomadaire de 35h.

- *Au service enfance jeunesse dans les domaines de l'ACM (Accueil Collectif des Mineurs) périscolaire, cantine et extra-scolaire :*

Suite au transfert de compétence pour la surveillance des enfants pendant le temps de la cantine applicable à compter du 1er septembre 2021, création de 5 postes dans le cadre d'emploi « d'animateur territorial », avec les temps hebdomadaires suivant :

18h/semaine

35h/semaine

23h/semaine

25h/semaine

22h/semaine

Il est à noter que ces agents seront partiellement mis à disposition auprès de la Mairie de Mirande pour :

- d'une part, l'encadrement et la surveillance du temps de pause méridienne et le temps de garderie du matin,

- et d'autre part pour l'encadrement et la surveillance du temps scolaire de l'école maternelle.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Mme Rosemonde DAL LAGO demande si les agents concernés sont déjà en poste.

M Guy FORMENT répond que oui car il s'agit ici de transfert de la mairie de Mirande vers la communauté de communes.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- approuve les modifications présentées ci-dessus,
- valide le tableau des emplois ci-joint,
- accepte d'ouvrir les crédits nécessaires à la rémunération des agents nommés dans les emplois ainsi créés et les charges sociales s'y rapportant seront inscrits aux chapitres du budget prévus à cet effet.
- donne tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

QUESTION 2021/07/002 : Règlement de formation

Monsieur le Président passe la parole à M Guy FORMENT.

Monsieur Guy FORMENT indique que le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Ce document tend à être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'avis favorable du **Comité Technique** en date du **10 juin 2021** relatif au règlement de formation,

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Considérant que la formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la communauté de communes pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la communauté de communes dans l'intérêt de ses agents,
- La participation des agents de la communauté de communes à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants

Considérant la démarche effectuée par le CNFPT et le CDG du Gers en 2019 en vue de mettre en place un plan de formation mutualisé des collectivités de moins de 50 agents, plan de formation dont s'inspire la communauté de communes,

Considérant dès lors l'opportunité, dès maintenant, d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité,

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière,

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- Approuve le règlement de formation (annexé ci-joint),

- Accepte que ce règlement soit porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité,
- Autorise Monsieur le président à prendre toutes mesures et dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

QUESTION 2021/07/003 : Charte informatique

Monsieur le Président passe la parole à M Guy FORMENT.

Vu la directive Européenne 95/46 du 24 octobre 1995, relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données,

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2121-13 et L2121-13-1,

Vu l'avis favorable du **Comité Technique** en date du **10 juin 2021** relatif à la charte informatique,

Considérant les orientations stratégiques arrêtées par la Collectivité visant à maintenir l'intégrité de son système d'information,

Considérant la volonté de la communauté de communes d'être en mesure de garantir un niveau de performance satisfaisant à tous les utilisateurs des ressources informatiques,

La communauté de communes met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses missions. Il permet au personnel et aux conseillers communautaires de disposer de moyens de communication électronique, ressources informatiques, informationnelles, numériques et technologiques.

Ces différents outils offrent également à leurs utilisateurs une ouverture vers l'extérieur et se révèlent être des vecteurs de modernisation de la collectivité et du service public, si leur utilisation est faite à bon escient et dans le respect des usages et de la législation en vigueur.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut engendrer des risques d'atteinte à la confidentialité des données personnelles, à la disponibilité et à l'intégrité de l'information et par conséquent du système d'information.

Ainsi, M Guy FORMENT propose l'instauration d'une charte informatique. Dans un souci de cohérence et dans la continuité des actions entreprises dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD), il est proposé de mettre en place cette charte informatique pour le personnel et pour les élus de la collectivité. Elle s'inscrit dans une démarche d'information, de sensibilisation, de responsabilisation des utilisateurs de matériels informatiques, des moyens de communication électronique et du système d'information de la communauté de communes.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- Approuve la charte informatique (*annexée ci-joint*),
- Accepte que cette charte soit portée à la connaissance de tous les agents et élus de la collectivité,
- Autorise Monsieur le président à prendre toutes mesures et dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération

QUESTION 2021/07/004 : Vente du terrain AL 145 à Mirande à la société CER France

Monsieur le Président passe la parole à M Michel RAFFIN.

M Michel RAFFIN indique que la société CER France souhaite acquérir la parcelle AL145 située dans la zone d'activités du Pountet à MIRANDE pour y déplacer ses bureaux. Elle a fait une offre d'achat au prix de 43 000 € HT, conformément à la délibération du conseil en date du 01 mars 2018.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- Accepte l'offre d'achat de la société CER France Gascogne Occitanie pour la parcelle AL145 à Mirande pour un montant de 43 000 € HT,
- Donne tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

QUESTION 2021/07/005 : Aménagement du bâtiment rues des Genêts à Mirande – demande de subvention

Monsieur le Président passe la parole à M Guy FORMENT.

M Guy FORMENT rappelle que Cœur d'Astarac est désormais propriétaire d'un bâtiment rue des Genêts à Mirande. Afin d'y installer les services techniques communautaires et le CIAS, il convient de réaliser des travaux de rafraîchissement et d'équipement des lieux (peinture, sol, mise en réseaux...) estimés à 100 000 € HT.

Monsieur le Président propose le plan de financement suivant :

DEPENSES		RECETTES	
Montant HT	100 000,00 €	Subvention DETR	40 000,00 €
		Emprunt	60 000,00 €
Montant TVA 20%	20 000,00 €	Emprunt relais	20 000,00 €
Montant TTC	120 000,00 €	Recettes totales	120 000,00 €

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Monsieur le Président précise que les Maisons de Services au Public de Mirande et Miélan viennent d'obtenir la labellisation Maison France Services.

Ainsi, la MSF de Mirande s'installera prochainement dans les locaux actuels du CIAS au sein de la Mairie de Mirande. C'est pourquoi le CIAS sera transféré avec les Services techniques communautaires dans ce bâtiment rue des Genêts.

Il précise également que l'enveloppe financière présentée ici permettra l'aménagement de ce bâtiment afin d'accueillir les cinq bureaux nécessaires au CIAS et les deux bureaux et les ateliers des Services Techniques communautaires.

Il indique également qu'une bande de terrain incluse dans l'espace clôturé du bâtiment appartient en réalité au Conseil Départemental du Gers. Il s'agit d'un reliquat des transferts de biens entre le département et l'Etat. Cœur d'Astarac devra donc l'acquérir prochainement.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- valide le plan de financement présenté,
- autorise Monsieur le Président à déposer les demandes de subvention correspondantes,
- donne tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

QUESTION 2021/07/006 : Décisions prises par Monsieur le Président

Monsieur le Président rend compte des décisions prises en vertu de la délégation de compétence que lui a donnée le Conseil Communautaire en date du 30 juillet 2020.

Numéro	Objet	En date du
D210012	SAINT FRIS - règlement intérieur 2021	01/06/2021
D210013	LUDINA 2021 - mise à disposition du site aux Maitres-nageurs pour les leçons privées de natation pour un montant de 50€ par mois par Maitres-nageurs	16/06/2021
D210014	Convention 2021 fixant les conditions d'accès à LUDINA des clients du Camping Ile du pont Alpha – montant de la redevance : 10 673 €	16/06/2021
D210015	ALSH Pitchounet - projet pédagogique 2021	21/06/2021
D210016	LUDINA – Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours 2021	21/06/2021
D210017	LUDINA - règlement intérieur 2021	21/06/2021
D210018	Ligne de trésorerie de 300 000 € contractées auprès de la Caisse d'Epargne Durée : 1 an maximum Taux d'intérêt applicable : €STER (florée à 0) + marge de 0,90 %	23/06/2021
D210019	Convention d'accompagnement par ECOFINANCES pour une mission d'assistance concrète et ponctuelle en vue d'analyser les impositions à la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises	21/05/2021

Mme Rosemonde DAL LAGO demande s'il est possible d'installer des poubelles supplémentaires autour de LUDINA pour palier à l'incivilité des usagers.

M Claude DESANGLES intervient au nom du Syndicat Mixte de Collecte des Déchets et répond que cela est tout à fait envisageable.

Monsieur le Président indique que la commune pourra également prévoir l'installation de petites poubelles de ville.

M Alain IGLESIAS précise que douze poubelles sont en cours de fabrication par la ville de Mirande pour la Communauté de Communes. Il indique que cette demande sera étudiée par le service.

M Marc PASSERA demande des précisions sur le partenariat avec la société Ecofinances.

M Guy FORMENT répond que cette étude porte sur la Contribution Economique Territoriale dans sa totalité (CVAE et CFE).

➤ **QUESTIONS DIVERSES**

➤ **Groupements de commandes**

Monsieur le Président rappelle que deux groupements de commandes ont été créés par le conseil :

- pour la fourniture et la pose de défibrillateurs,
- pour le lancement d'une étude d'opportunité pour l'installation de panneaux photovoltaïques sur les bâtiments publics.

Il remercie les communes qui se sont déjà positionnées et indique que, pour les autres, il est toujours possible de s'inscrire dans ces groupements jusqu'au 15 septembre prochain.

➤ **SCOT : assistance juridique**

Dans le cadre de l'élaboration du SCOT de Gascogne et afin de garantir la sécurité juridique des communes, Monsieur le Président informe l'assemblée que la communauté de communes va contractualiser avec le cabinet d'avocat BOUYSSOU, spécialisé en droit de l'urbanisme. Ce dernier pourra les assister et les conseiller pendant la période d'élaboration du SCOT.

➤ **Information service communication**

Monsieur le Président informe l'assemblée que la page Facebook de la communauté a été ouverte la semaine dernière et qu'un bulletin communautaire sera publié en septembre prochain.

TABLEAU des EMPLOIS à COMPTER DE :..... JUILLET 2021

FILIERE	CATEGORIE	CADRE D'EMPLOI	EMPLOI	DUREE HEBDOMADAIRE	EFFECTIF Postes créés	EFFECTIF Postes pourvus	EFFECTIF Postes vacants	
ADMINISTRATIVE	A	ATTACHE	Responsable des ressources humaines	35 h	1	1	0	
			Directrice de l'Office de Tourisme de Mirande	35 h	1	1	0	
	B	REDACTEUR	Chargée de développement et des marchés publics	35 h	1	1	0	
			Gestionnaire des finances	35 h	1	1	0	
			Chargé(e) de communication	35 h	1	0	1	
	C	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire des ressources humaines	35 h	1	1	0	
			Comptable	35 h	1	1	0	
			Agent d'accueil	28 h	1	1	0	
Secrétaire			19 h	1	1	0		
TECHNIQUE	A	INGENIEUR	Directeur des services techniques	35 h	1	1	0	
	C	AGENT DE MAITRISE	Cantinière	35 h	1	1	0	
	C	ADJOINT TECHNIQUE	Réfèrent des services techniques	35 h	1	1	0	
				35 h	1	1	0	
				Agent d'entretien	35 h	1	1	0
				35 h	1	1	0	
				24h	1	1	0	
				22 h	1	1	0	
			Cantinière	26 h	1	1	0	
				35h	1	0	1	
			Agent de service des cantines	35 h	1	1	0	
				32 h	1	1	0	
	12,5 h	1		1	0			
	Agent de service thermocellage	30 h	1	1	0			
	ANIMATION	B	ANIMATEUR	Directrice des structures de l'enfance	35 h	1	1	0
C		ADJOINT D'ANIMATION	Coordinatrice enfance et jeunesse	35 h	1	1	0	
			Directrice des structures de l'enfance	35 h	1	1	0	
				12 h	1	1	0	
				29,5 h	1	1	0	
			Animation des structures communautaires de l'enfance	35 h	1	1	0	
				35 h	2+1	2	1	
				16 h	1	1	0	
				3,5 h	1	1	0	
				18 h	1	0	1	
				23 h	1	0	1	
33 h	1	0	1					
19 h	1	0	1					
MEDICO-SOCIAL	A	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	Directrice de crèche	35 h	1	1	0	
			Responsable RAM / LAEP	13 h	1	1	0	
	C	AUXILIAIRE PUERICULTURE	Animation des structures communautaires de l'enfance	35 h	1	1	0	
		AGENT SOCIAL		35 h	2	2	0	



Règlement de formation

de la Communauté de Communes

et

du Centre Intercommunal d'Action Sociale

Coeur d'Astarac en Gascogne

Mise à jour du : 21 mai 2021

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
1. – DÉFINITION	3
2. – OBJECTIF	3
3. – AFFICHAGE.....	3
4. – ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT DE FORMATION.....	3
ARTICLE 1 – RÈGLEMENT DE FORMATION.....	4
ARTICLE 2 – LE CADRE JURIDIQUE	4
ARTICLE 3 – LE PLAN DE FORMATION	5
ARTICLE 4 – LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION.....	5
4.1. – LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES.....	5
4.1.1. – LA FORMATION D’INTÉGRATION	6
4.1.2. – LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION	6
4.2. – LES AUTRES CATÉGORIES D’ACTIONS DE FORMATION.....	6
4.2.1. – LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT.....	6
4.2.2. – LES FORMATIONS RELATIVES À L’HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ.....	7
4.2.3. – LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.....	7
4.2.4. – LA FORMATION PERSONNELLE	8
4.2.4.1 – LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE	8
4.2.4.2 – LE BILAN DE COMPÉTENCE	8
4.2.4.3 – LA VALIDATION DES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (VAE)	9
4.2.4.4 – LA MISE EN DISPONIBILITÉ POUR ÉTUDES OU RECHERCHES.....	9
4.2.5. – LES ACTIONS LIÉES À LA LUTTE CONTRE L’ILLETTRISME	9
4.2.6. – LES FORMATIONS SYNDICALES	10
ARTICLE 5 – LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)	10
ARTICLE 6 – LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	11
ARTICLE 7 – LES CONDITIONS D’EXERCICE DE LA FORMATION	14

Préambule

1. – Définition

La formation est un moyen qui vise à **développer les compétences** mais aussi à **améliorer l'organisation et la qualité des services**.

C'est un élément essentiel de la **mise en œuvre des missions des services publics** qui consiste à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution.

C'est un outil de **gestion des Ressources Humaines** qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, qui favorise la mobilité des agents et peut éventuellement aider à leur reclassement.

C'est un **vecteur de motivation** qui permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une **évolution de carrière**.

Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

Les dispositions relatives au Droit Individuel à la Formation (DIF) sont abrogées : ce dispositif est remplacé par le Compte Personnel de Formation (CPF) ([décret n°2017-928 du 6 mai 2017](#)). Les heures acquises au titre du DIF sont conservées dans le Compte Personnel de Formation et peuvent être utilisées dans les conditions prévues par le CPF.

2. – Objectif

La formation répond :

- Aux besoins des agents afin de maintenir ou de parfaire leurs compétences professionnelles et de s'adapter aux évolutions réglementaires ou technologiques.
- Aux besoins des agents en matière de développement professionnel et personnel.
- Aux besoins spécifiques et aux priorités fixées par la collectivité en matière de formation.

3. – Affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement de formation. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement de formation. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement de formation.

4. – Entrée en vigueur du règlement de formation

Le présent règlement formation, qui a reçu un **avis favorable du Comité Technique le 10 juin 2021**, entre en vigueur le premier jour du mois qui suit son adoption par l'assemblée délibérante. Il est présenté aux deux assemblées délibérantes de la Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne et du CIAS Cœur d'Astarac en Gascogne (respectivement), l'objectif étant, dans le cadre notamment d'un service des ressources humaines mutualisé, de pouvoir s'appuyer sur les mêmes règles et d'uniformiser les pratiques.

Le règlement de formation est susceptible d'évoluer. Les agents en seront avertis par écrit, et la dernière version du règlement de formation sera disponible par affichage, ainsi qu'auprès du

service des ressources humaines. Ils doivent connaître la dernière version du règlement de formation, chaque modification s'impose donc aux agents.

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité technique.

ARTICLE 1 – Règlement de formation

Le présent règlement définit les conditions dans lesquelles s'exercent le droit et les obligations à la formation des agents de la collectivité, après avis du Comité Technique.

Il s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après.

Toute modification législative ou réglementaire fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 2 – Le cadre juridique

Les Lois

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

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale

Les Décrets

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Les Ordonnances et arrêtés

Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

Arrêté interministériel du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 07.07.2006 fixant les taux des indemnités de mission frais occasionnés par les déplacements temporaires

ARTICLE 3 – Le plan de formation

Le plan de formation répond à une obligation réglementaire prévue par [l'article 7 de la loi du 19 Février 2007](#) en ce sens :

« Les collectivités établissent un Plan de Formation annuel ou pluriannuel (sur 3 ans) qui détermine le programme d'actions de formations. »

Mais au-delà de cette obligation, **le plan de formation doit être l'axe d'articulation entre les priorités fixées par la collectivité, les besoins de compétence des services et les demandes de qualification des agents.**

Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Technique (CT) et validé par une délibération de l'assemblée délibérante. Chaque collectivité définit en fonction des besoins, le programme des formations. Il doit contenir en outre, les formations obligatoires et les formations sollicitées par les agents (perfectionnement...). Une copie du plan de formation est adressée à la délégation du C.N.F.P.T du Gers.

ARTICLE 4 – Les différents types de formation

4.1. – Les formations statutaires obligatoires

Seuls les fonctionnaires ont des formations statutaires obligatoires. Le CNFPT est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre de ces formations.

L'autorité territoriale arrête, en concertation avec chaque fonctionnaire, les modalités de suivi des formations obligatoires (durée et contenu) ; elle doit inscrire ces actions de formation dans son plan de formation.

Elle délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires.

Chaque agent est responsable du suivi et veille à la réalisation de ces formations. L'autorité territoriale pourra mettre en place une information annuelle des fonctionnaires au regard de leurs obligations de formation.

Les formations statutaires obligatoires devraient se dérouler durant le temps de travail et sont considérées comme des heures de travail effectives. Dans le cas où, ces formations se déroulent en dehors des heures de travail ou pendant les jours où l'agent travaille à temps partiel, l'autorité territoriale et l'agent devront définir ensemble les modalités de récupération ou d'indemnisation de ces heures.

Dispenses de la durée des formations : après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut demander auprès du CNFPT une dispense totale ou partielle de la durée de la formation d'intégration, de professionnalisation au premier emploi et tout le long de la carrière. L'autorité territoriale et l'agent devront justifier auprès du CNFPT, les motifs de dispense de formation. Le CNFPT délivre alors, une attestation de dispense.

4.1.1. – La formation d'intégration

Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial sur lequel s'exercent leurs missions.

Elle est dispensée par le CNFPT au cours de la première année qui suit la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emploi (excepté lors d'un accès par promotion interne). Elle conditionne la titularisation.

Elle doit être suivie pendant le temps de travail.

La durée de la formation est de :

- 5 jours pour un agent de catégorie C
- 10 jours pour un agent de catégorie A ou B.

Les filières polices municipales et sapeurs-pompiers ont leur propre système de formations obligatoires.

4.1.2. – La formation de professionnalisation

Elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Elle doit être suivie durant le temps de travail.

Formation	Période	Nombre de jours
Professionnalisation au 1 ^{er} emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre emploi	Catégorie C = 3 à 10 jours Catégorie B et A = 5 à 10 jours
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilités Les postes à responsabilité concernés relèvent soit des emplois fonctionnels soit des emplois éligibles à la NBI, soit des postes déclarés comme tels par la collectivité	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre emploi	Toutes catégories de 3 à 10 jours
Professionnalisation tout au long de la carrière	Après les formations de professionnalisation au 1 ^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité	Toutes catégories de 2 à 10 jours par période de 5 ans

4.2. – Les autres catégories d'actions de formation

4.2.1. – La formation de perfectionnement

Ce type de formation n'est pas obligatoire. A la demande de l'agent ou de l'employeur, elle permet à la collectivité de répondre à ses objectifs de qualité en rendant ses agents plus opérationnels par rapport aux compétences nouvelles demandées, du fait des évolutions des techniques et des métiers et en accompagnant leurs parcours professionnels.

Principe : la formation de perfectionnement est ouverte aux fonctionnaires et agents contractuels, sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale inscrit au plan, les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents. Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée, sous réserve des nécessités de services.

4.2.2. – Les formations relatives à l'hygiène et à la sécurité

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le code du travail ou le code de la route. Ces formations ne sont pas éligibles au Compte Personnel de Formation.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du [décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié](#) relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique en matière d'hygiène et de sécurité au travail (accueil sécurité).

Certains agents, de par les fonctions qu'ils exercent, sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail :

- Les formations relatives à la conduite (FIMO-FCO, autorisation de conduite...)
- Les formations liées aux secours (incendie, gestes de 1^{er} secours,
- Les formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit (certiphyto, manipulation débroussailleuse ...)
- Les formations liées à l'exposition à un risque spécifique (électricité, travail en hauteur, amiante, ...)

En matière d'hygiène et de sécurité, les différents acteurs : assistants ou conseillers en prévention ainsi que les membres du CHSCT sont eux aussi soumis à suivre des formations spécifiques :

- La formation préalable à leur prise de fonction à hauteur de 5 jours pour les assistants de prévention et 7 jours pour les conseillers de prévention ([Arrêté du 29 janvier 2015](#) relatif à la formation obligatoire de ces agents)
- La formation continue d'une durée minimale de 2 jours, à l'issue de la première année et d'un module par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.
- Pour les agents élus au CHSCT, une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours des six premiers mois du mandat est obligatoire.

4.2.3. – Les préparations aux concours et examens professionnels

Elles permettent aux agents de se préparer à passer les concours ou examens professionnels de la F.P.T et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière.

Ces actions sont ouvertes aux fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent, sous réserve des nécessités de service.

L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen.

Ces actions sont éligibles au Compte Personnel de Formation

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces préparations qu'après avis de la CAP compétente.

L'agent qui souhaite suivre une préparation, pourra soit compléter une fiche de préinscription relayée par l'autorité territoriale, soit toujours sur autorisation de son employeur, s'inscrire directement sur le site du CNFPT, par le biais du module de préinscription. L'agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou examens pendant les heures de service ne peut

prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée. Cette restriction ne s'applique pas si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

4.2.4. – La formation personnelle

Elle est à l'initiative de l'agent qui en fait la demande par écrit. Son acceptation est soumise aux nécessités de service. En cas de refus, l'autorité territoriale le mentionne à l'agent par écrit.

Cette formation vise à parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels non liés à l'activité professionnelle dans la collectivité.

La formation personnelle n'est pas prise en charge par la collectivité.

Elle comprend le congé de formation professionnel, le bilan de compétence, la Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle, la disponibilité pour études ou recherches.

4.2.4.1 – Le congé de formation professionnelle

- Pour les fonctionnaires : avoir accompli 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Pour les agents contractuels : occuper un emploi permanent et compter au moins 3 années de services effectifs, au titre de contrats publics, consécutifs ou non, dont 12 mois consécutifs ou non dans la collectivité.
- Présenter sa demande par écrit 90 jours à l'avance, revêtue de l'avis du responsable de service (celle-ci doit comporter la date de début, la durée, la nature ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de la formation). Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
- Respecter un délai de 12 mois entre la fin du congé de formation professionnelle ou d'une action de préparation aux concours et examens et le début d'un nouveau congé de formation demandé, sauf si ces actions n'ont pas été menées à leur terme en raison de nécessités de service.
- Durée : 3 ans au maximum pour l'ensemble de la carrière.
- Utilisation : Il peut être pris en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent bénéficiaire d'un congé formation percevra pendant les 12 premiers mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé, plafonné toutefois à l'indice brut 650.

L'agent s'engage à rester au service d'une administration des trois fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. En cas de rupture de cet engagement, il devra rembourser la collectivité des dites indemnités, à concurrence de la durée de service non effectuée.

4.2.4.2 – Le bilan de compétence

Tous les agents occupant un emploi permanent peuvent en bénéficier. Il a pour objet de leur permettre d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il est réalisé par des prestataires agréés qui sont tenus à une obligation de confidentialité.

Il peut être à l'initiative de l'agent (après dix ans d'expérience professionnelle dans la fonction publique) ou de l'employeur.

La demande doit intervenir dans un délai de 60 jours avant le début du bilan de compétences. Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'autorité territoriale doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report.

Un congé pour bilan de compétences peut être accordé au fonctionnaire, il ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans suivant le précédent.

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est mobilisable en complément du congé pour Bilan de Compétences.

4.2.4.3 – La Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle (VAE)

Ce dispositif s'applique à tous les agents occupant un emploi permanent, pour obtenir :

- un diplôme,
- un titre à finalité professionnelle
- un certificat de qualification professionnelle.

La VAE est la prise en compte des compétences acquises dans le cadre d'une activité professionnelle ou non, pour l'acquisition d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.

Un congé pour VAE est institué de 24 heures fractionnables.

La demande d'autorisation doit être faite auprès de l'employeur au moins 60 jours avant le début de la VAE. L'employeur a 30 jours pour notifier sa réponse.

La VAE ne dispense pas de passer les épreuves du concours.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre avant l'expiration d'un délai d'1 an au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

Le CPF est mobilisable en complément de la VAE.

4.2.4.4 – La mise en disponibilité pour études ou recherches

Seuls, les fonctionnaires peuvent en bénéficier, sans rémunération, pour une période maximale de 3 ans renouvelable une fois pour une durée égale. La demande doit être présentée 2 mois avant le début de la disponibilité. La décision ne peut intervenir qu'après avis de la C.A.P. L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant l'expiration de la disponibilité.

4.2.5. – Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme

Cette formation a pour vocation de permettre aux agents de maîtriser les compétences de base. Elle est dispensée sous la forme d'un accompagnement individualisé qui a pour objectif :

- d'améliorer l'écrit dans le cadre des pratiques professionnelles,
- de développer les différentes situations de communication.

Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.

Le CPF est **prioritairement** mobilisable en complément des actions liées à la lutte contre l'illettrisme.

4.2.6. – Les formations syndicales

Tout agent public, occupant un emploi permanent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (art. 1er, Décret n°85-552).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an (Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984) mais le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. (art.3, Décret n°85-552).

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session (art.2, alinéa 1, Décret n°85-552).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (art. 2, alinéa 2, Décret n°85-552).

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion (Art. 2, alinéa 3 Décret n°85-552).

A la fin du stage ou session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions (art. 4, Décret n°85-552).

ARTICLE 5 – Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Tout agent nommé dans un emploi permanent, qu'il soit titulaire ou non, se verra remettre un Livret Individuel de Formation, sous forme de support numérique (modèle proposé par le CNFPT).

Le livret appartient à l'agent qui devra le mettre à jour tout au long de sa carrière, en joignant en annexe la copie de ses diplômes, de ses titres et de toute attestation prouvant qu'il a suivi les formations indiquées dans le livret.

Il peut communiquer son livret à l'occasion :

- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade.
- d'une demande de mutation ou de détachement.
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation

Contenu du LIF :

Formations	Expériences	Compétences
. Diplômes et titres . Concours Examens . Autres formations . Permis de conduire . Habilitations professionnelles	. Professionnelles . Extra-professionnelles . Tutorat	. Compétences . Reconnaissances des acquis et VAE

ARTICLE 6 – Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 ainsi que l'ordonnance du 19 janvier 2017 précisent les modalités d'application du Compte Personnel d'Activité (CPA) qui comprend :

- **le Compte personnel de formation (CPF)** qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF)
- le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif. Il recense les activités de bénévolat ou de volontariat

Comme dans le secteur privé, à compter du 1^{er} janvier 2017, le compte personnel de formation est instauré dans la fonction publique. Il est ouvert pour chaque fonctionnaire ou agent contractuel. Il est attaché à la personne et non à son statut. L'objet de ce compte est de renforcer, par son utilisation, l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire, en matière de formation dans un but d'évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation restent acquis jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

L'autorité territoriale informe chaque année les agents, de leurs droits acquis au titre du CPF.

Définition :

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'une reconversion professionnelle, dans le cadre d'une mobilité y compris vers le secteur privé.

Ces heures peuvent également être utilisées pour acquérir un diplôme ou un certificat de qualification professionnelle.

Les agents concernés :

L'ensemble des agents publics bénéficient du CPF, sans condition d'ancienneté.

Les agents recrutés par un employeur public dans le cadre d'un contrat de droit privé (apprentissage, emploi d'avenir, contrat aidé...) bénéficient d'un CPF depuis le 01.01.2015.

Les formations au titre du CPF :

L'utilisation du CPF concerne toutes les actions de formation non liées aux fonctions exercées y compris sans lien avec le contexte professionnel.

Sont éligibles au CPF, les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent), comme celles proposées par des organismes privés.

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences, en combinaison avec le compte épargne temps pour la préparation des examens et concours.

Article 22 quater loi 83-634 du 13.07.1983 créé l'[ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017](#)

Les cas d'utilisation du CPF :

Il peut permettre d'obtenir une formation diplômante ou certifiante (recensée au répertoire national des certifications professionnelles) ou à l'inventaire mentionné à l'article L.335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte).

L'objet de la formation doit correspondre au projet d'évolution professionnelle de l'agent. L'action de formation proposée par l'employeur public ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante pour être éligible au CPF. Des priorités doivent être appliquées, conformément à la loi 83-634 du 13.07.1983 sur :

- 1- formation dans le cadre d'une prévention d'un risque d'inaptitude physique confirmé par le médecin de prévention
- 2- formation à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)
- 3- formation de préparation aux concours et examens

L'utilisation du CPF peut être envisagée dans le cadre d'un renforcement des droits pour les agents les moins qualifiés.

Les agents de catégorie C, non titulaires d'un diplôme professionnel de niveau V (c'est-à-dire titulaires, le cas échéant, du BEPC mais non titulaires d'un CAP ou d'un BEP) ou d'un diplôme de niveau supérieur, ont droit, à leur demande à bénéficier, d'un socle de connaissances et de compétences professionnelles qui comprend 7 domaines :

- La communication en français
- L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- La capacité d'apprendre tout au long de la vie
- La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

Art. D. 6113-2 du code du travail

Un agent inscrit à un concours ou examen professionnel, ayant suivi ou non une préparation peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son Compte Epargne Temps ou, à défaut, son Compte Personnel de Formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Toutefois, l'agent peut, pendant le temps de service avec accord de l'autorité territoriale, suivre des actions lui permettant de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois dans la fonction publique et procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

Les actions de formation suivies au titre du Compte Personnel de Formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

RAPPEL sur l'alimentation du CPF effectuée au 31.12 de chaque année :

- 24 heures par an pour un temps complet dans la limite de 120 heures
- 12 heures par an pour un temps complet au-delà de 120 heures et dans la limite de 150 heures

Ou

- 48 heures par an pour un temps complet dans la limite de 400 heures, s'il s'agit d'un agent de catégorie C, n'ayant pas de diplôme professionnel de niveau V (c'est-à-dire sans diplôme professionnel CAP ou BEP, même s'il est titulaire du brevet des collèges (BEPC))

150 heures supplémentaires peuvent être octroyées à un agent, dans une démarche de reconversion suite à une inaptitude physique. Si le médecin de prévention atteste qu'au vu de l'état de santé et des fonctions exercées dans son poste de travail, un agent est exposé à un risque d'inaptitude, alors ce dernier bénéficie de ce crédit d'heures qui peut être utilisé de façon fractionné si les différentes actions menées répondent au même projet d'évolution professionnelle.

NB : Ce crédit supplémentaire ne constituant pas un mode d'alimentation du CPF, il n'abonde pas le CPF.

[Article 8 du décret 2017-928 du 06.05.2007](#)

[Article 22 quater IV de la loi 83-634 du 13.07.1983 créé par l'ordonnance n°2017-53 du 19.01.2017](#)

[Article 5 du décret 2007-1845 du 26.12.2007](#)

L'utilisation du CPF :

Il est mobilisé à l'initiative de l'agent. Pour les modalités de dépôt des demandes :

- les dossiers complets de demande de CPF devront être déposés impérativement entre le 1^{er} décembre et le 31 janvier, lors de l'entretien d'évaluation ;
- les demandes seront examinées début février par l'autorité territoriale qui donnera une réponse dans un délai de 2 mois ;
- les demandes acceptées seront inscrites au plan de formation et les crédits nécessaires seront inscrits au chapitre du budget prévu à cet effet.

Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP ou CCP pour les contractuels).

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale, qu'après avis de la CAP ou de la CCP (pour les agents contractuels).

Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le BC, les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le Compte Epargne Temps (CET).

Le financement du CPF:

A l'exception des formations prises en charge par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, l'employeur supportera une partie des frais pédagogiques **tel que le prévoit les délibérations de chacune des deux collectivités** qui se positionnent sur la question des frais occasionnés par les déplacements (transport, repas, hébergement).

Des actions de mutualisation des frais peuvent être engagées entre employeurs publics.

L'employeur public qui verse des allocations pour perte d'emploi à un agent involontairement privé d'emploi (pour un fonctionnaire ou pour un agent contractuel à défaut d'adhésion volontaire à Pôle Emploi) prend en charge les frais de formation au titre du CPF, lorsque sa demande est présentée pendant la période d'indemnisation.

Lorsqu'un agent n'a pas suivi la totalité de la formation, sans motif valable, il doit rembourser son employeur des frais engagés.

Article 22 quater V à VI loi 83-634 du 13.07.1983 créé par l'[ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017](#) et article 9 à 10 du décret n°2017-928

ARTICLE 7 – Les conditions d'exercice de la formation

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale.

La formation est donc subordonnée aux **nécessités de service**, aux **orientations du plan de formation** ainsi qu'aux **disponibilités budgétaires**.

Demande de formation :

Les demandes individuelles de formation sont prises en compte au fil de l'année ou sur une période définie de recensement par l'autorité territoriale, notamment dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation. Cet entretien est aussi l'occasion pour l'agent et le chef de service de porter une appréciation sur la formation reçue l'année précédente et sur celles à prévoir.

L'agent formalise sa demande soit en complétant une fiche de préinscription relayée par l'autorité territoriale, soit toujours sur autorisation de son employeur en s'inscrivant directement sur le site du CNFPT, par le biais du module de préinscription. Il est impératif de préciser dans quel cadre la formation est sollicitée (formation de professionnalisation, de perfectionnement, préparation concours ou examen) et si le CPF est utilisé pour cette action de formation.

Examen de la demande :

La demande de formation est soumise à l'avis de l'autorité territoriale.

Si la demande fait l'objet d'un avis défavorable, celui-ci devra être motivé et communiqué par écrit à l'agent. Suite à deux refus de l'autorité territoriale pour une même formation, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire, pour avis.

Lieu et organisation de la formation :

- soit dans une salle de formation en présence d'un formateur (formation en présentiel). Si la formation a lieu en dehors de la résidence administrative, l'agent devra faire établir un ordre de mission par l'autorité territoriale et se munir de sa convocation pour se rendre sur le lieu de formation.

- soit à distance. Au sein de la collectivité des formations proposées par le CNFPT, peuvent être suivies à distance, nécessitant l'usage d'outils numériques (adresse courriel professionnelle, poste informatique connecté à internet). La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent, de participer aux temps de formation sur son lieu de travail ou sur un lieu défini, en accord avec l'autorité territoriale.
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites mixtes)

Période de suivi de formation :

- en formation obligatoire : durant le temps de service. L'agent en formation est en activité, il perçoit donc l'intégralité de son traitement.
- en formation de perfectionnement, préparation à concours et examen ou de lutte contre l'illettrisme : durant le temps de travail, sous réserve des nécessités de services, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement. Elle peut l'être hors temps de travail, d'un commun accord entre l'agent et l'autorité territoriale.

Statut de l'agent en formation :

Il reste en position d'activité que ce soit lors d'une formation en présentiel ou à distance. La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération. L'agent est rémunéré.

Le temps de trajet n'est pas pris en compte.

Pour les formations obligatoires ainsi que celles effectuées à la demande de l'employeur, suivies au-delà du temps de service ou hors temps de travail (repos, temps partiel, RTT) donnent lieu à récupération.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de travail, continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents de travail. Durant ces jours de formation, l'agent n'est pas rémunéré et les heures ne pourront pas être récupérées.

RAPPEL :

- un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut pas suivre une action de formation
- un agent en congé parental peut suivre une action de formation

Obligations :

L'agent est tenu de suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers. S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service.

Remboursement des frais de déplacement :

- 1- Le CNFPT prend en charge les frais de déplacement (hors prépa. concours) selon la réglementation en vigueur, décrite ci-dessous :

	Lieu de formation	Prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT	Prise en charge des frais d'hébergement ou de repas par le CNFPT	Autres frais autoroute, parking ...
CNFPT Formation catalogue (Hors journée d'actualité, dispositif spécifique ou prépa concours)	- 20 Km	Non	Repas : Oui Hébergement : Non	Non
	+20 Km	Oui, selon les modalités en vigueur précisées sur le site du CNFPT	Repas : Oui Hébergement : Oui selon les modalités en vigueur précisées sur le site du CNFPT	Non
Intra	Au sein de la Collectivité	Non	Non	Non
Union	Au sein de la collectivité ou chez la collectivité associée	Pour les agents hors de leur résidence administrative uniquement : Oui, selon les modalités en vigueur précisées sur le site du CNFPT	Pour les agents hors de leur résidence administrative uniquement : Repas : Oui Hébergement : Oui selon les modalités en vigueur précisées sur le site du CNFPT	Non

L'agent appelé à suivre une préparation à un concours ou un examen professionnel organisé hors de sa résidence administrative ou familiale **bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle, la prise en charge des frais liée à cette autorisation (déplacement, restauration, hébergement) demeurant à sa charge.**

- 2- Lorsque le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacements, ou pour des actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (déplacement, restauration, hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire, suivie hors de la résidence administrative de l'agent, **sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation en vigueur applicable au remboursement de frais des agents territoriaux.** L'agent dépose une demande de remboursement de ses frais de déplacements, de restauration et d'hébergement auprès de l'autorité territoriale. Les pièces justificatives des frais engagés **ainsi que l'ordre de mission** sont à joindre à la demande.

Les frais de déplacements et de restauration liés aux actions de formation non obligatoires sont pris en charge par la collectivité, **dans la limite de 10 jours par an, selon la réglementation en vigueur applicable au remboursement de frais des agents territoriaux.** L'agent dépose une demande de remboursement de ses frais de déplacements, de restauration et d'hébergement auprès de l'autorité territoriale. Les pièces justificatives des frais engagés **ainsi que l'ordre de mission** sont à joindre à la demande.

RECEPISSE REGLEMENT DE FORMATION

Je soussigné(e) :

Nom :-----

Prénom :-----

Service :-----

Fonction :-----

agent de la collectivité ci-après (*cocher la case correspondante*) :

- la communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne
- le Centre Intercommunal d'Action Sociale Cœur d'Astarac en Gascogne

déclare avoir pris connaissance du présent règlement de formation et m'engage à le respecter.

Fait à Mirande, le

Signature

⇒ **Récépissé à retourner au service des ressources humaines**



Charte informatique

de la Communauté de Communes

et

du Centre Intercommunal d'Action Sociale

Coeur d'Astarac en Gascogne

Mise à jour du : 21 mai 2021

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
1. – DÉFINITION	3
2. – OBJECTIF	3
3. – AFFICHAGE.....	3
4. – ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE INFORMATIQUE.....	3
ARTICLE 1 – CHAMPS D’APPLICATION / DÉFINITION DES TERMES	4
1.1. – UTILISATEURS CONCERNÉS	4
1.2. – SYSTÈMES D’INFORMATION ET DE COMMUNICATION	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS GÉNÉRALES D’UTILISATION	5
ARTICLE 3 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L’UTILISATEUR.....	5
3.1. – RÈGLES GÉNÉRALES.....	5
3.2. – PRÉSERVATION DES MATÉRIELS ET LOCAUX	5
3.3. – PÉNÉTRATION NON AUTORISÉE DANS LES MOYENS INFORMATIQUES.....	6
3.4. – UTILISATION DES COMPTES, DISPOSITIFS DE CONTRÔLE D’ACCÈS.....	6
3.5. – RESPONSABILITÉ LIÉ AUX DONNÉES.....	6
3.6. – DONNÉES PERSONNELLES	7
3.7. – ACCÈS À INTERNET.....	8
3.8. – LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE	8
3.8.1. – RECOMMANDATION GÉNÉRALE	9
3.8.2. – LIMITES TECHNIQUES.....	9
3.8.3. – UTILISATION PERSONNELLE DE LA MESSAGERIE	9
3.9. – CONTRÔLE DES ACTIVITÉS.....	10
3.9.1. – CONTRÔLES AUTOMATISÉS	10
3.9.2. – PROCÉDURE DE CONTRÔLE MANUEL.....	10
ARTICLE 4 – CHARTE ÉDITORIALE	10
ARTICLE 5 – RÔLE DU COORDINATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES	11
ARTICLE 6 – MODIFICATION ET ALTÉRATION DES MOYENS INFORMATIQUES.....	12
ARTICLE 7 – CONSÉQUENCES DES MANQUEMENTS À LA CHARTE ET POURSUITE	12
7.1. – RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS	12
7.2. – MESURES APPLICABLES PAR LES RESPONSABLES INFORMATIQUES	12
7.2.1. – MESURES D’URGENCE	12
7.2.2. – MESURES DONNANT LIEU À INFORMATION	12
7.2.3. – MESURES SOUMISES À AUTORISATION DE LA DIRECTION OU RESPONSABLE DU SERVICE	12
GLOSSAIRE.....	13

Préambule

1. – Définition

La communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne et le CIAS Cœur d'Astarac en Gascogne mettent en œuvre des systèmes d'information et de communication nécessaires à leurs activités, comprenant notamment des réseaux informatiques.

Leurs utilisateurs, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens d'information et de communication mis à leur disposition et à les utiliser dans un cadre professionnel territorial.

L'utilisation des systèmes d'information et de communication doit, en effet, être exclusivement effectuée à des fins professionnelles territoriales, sauf exception particulière prévue dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée des systèmes d'information, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

Les utilisateurs des systèmes d'information doivent en effet être sensibilisés aux risques liés à l'utilisation des outils informatiques. Cette sensibilisation est formalisée dans le présent document : une charte fixant les règles à respecter en matière de sécurité informatique et celles relatives aux **bons usages** des outils d'information et de communication (ordinateurs, téléphones, internet, messageries, ...) mis à disposition des utilisateurs par leur administration.

2. – Objectif

La charte informatique fixe les **droits et obligations** des utilisateurs des outils dédiés qui, sensibilisés sur les **comportements à observer** et les **dérives à éviter**, ne doivent pas porter atteinte à l'intérêt collectif.

La charte informatique, définissant un cadre clair et transparent à valeur pédagogique, informative et normative, doit, en effet, être connue des utilisateurs, qui sont informés des modalités d'utilisation des outils mis à leur disposition par leur employeur et des **bonnes mœurs** qu'ils doivent respecter. Ce document, bien qu'ayant un caractère réglementaire, est avant tout un **code de bonne conduite** et de **bon usage**.

L'acceptation de cette charte est également implicitement pour les personnels de tous les services travaillant à la communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne et le CIAS Cœur d'Astarac en Gascogne (président, élus, agents titulaires /non-titulaire, stagiaires, ...).

3. – Affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent/élu de la collectivité se verra remettre un exemplaire de la présente charte. La charte est également mise à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance de la charte informatique. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition de la charte informatique.

4. – Entrée en vigueur de la charte informatique

La présente charte informatique, qui a reçu un **avis favorable du Comité Technique le 10 juin 2021**, entre en vigueur le premier jour du mois qui suit son adoption par l'assemblée délibérante. Elle est présentée aux deux assemblées délibérantes de la Communauté de communes Cœur

d'Astarac en Gascogne et du CIAS Cœur d'Astarac en Gascogne (respectivement), l'objectif étant, dans le cadre notamment d'un service des ressources humaines mutualisé, de pouvoir s'appuyer sur les mêmes règles et d'uniformiser les pratiques.

La charte est susceptible d'évoluer. Les agents en seront avertis par écrit, et la dernière version de la charte sera disponible par affichage, ainsi qu'auprès du service des ressources humaines. Ils doivent connaître la dernière version de la charte, chaque modification s'impose donc aux agents.

Toute modification ultérieure de la présente charte sera soumise à l'avis préalable du Comité technique.

ARTICLE 1 – Champs d'application / Définition des termes

1.1. – Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs travaillant au sein de la **Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne** et du **CIAS Cœur d'Astarac en Gascogne** et qui utilisent les systèmes d'information et de communication, quel que soit leur statut (élus, agents titulaires ou non titulaire....) y compris les intérimaires, les stagiaires et les saisonniers.

Les utilisateurs veillent à faire accepter les règles posées dans la présente charte à toutes personnes à laquelle ils permettraient d'accéder aux systèmes d'information et de communication.

1.2. – Systèmes d'information et de communication

Les ressources informatiques

Sont notamment constitutifs des moyens informatiques, les serveurs, station de travail (fixe ou mobile), poste de consultation, les réseaux internes des deux collectivités, les micro-ordinateurs des services, ainsi que l'ensemble du parc logiciel (propre à la machine de l'utilisateur ou du serveur), des bases de données (créés par les logiciels de travail ou manuellement), des produits multimédias ou des périphériques affectés au fonctionnement des éléments.

Sont également considérés comme moyens informatiques, les ressources extérieures accessibles par l'intermédiaire des réseaux des deux collectivités.

Les éléments suivants correspondent également, à des ressources informatiques :

- Réseaux
- Serveurs (travail, sauvegarde, ...)
- Modem, routeurs et connectiques
- Photocopieurs multifonctions, Imprimante de bureau
- Fax
- Tablettes
- Système et boîtier d'interconnexion de sites

A noter que pour des raisons de sécurité des différents réseaux informatiques, l'utilisation de matériel personnel (clé USB, disque dur externe, PDA, tablette, smartphone relié en Wifi, ...) est totalement interdite sans validation **obligatoire** et **préalable** du responsable informatique.

Les services internet

La mise en disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations correspond à l'usage du WEB, de la messagerie, des systèmes de communication par visioconférence...

ARTICLE 2 – Conditions générales d'utilisation

L'utilisation des moyens informatiques est limitée au strict cadre et aux seuls besoins de l'activité.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

Toute autre utilisation des moyens informatiques des deux collectivités doit être préalablement autorisée par le Président ou son représentant.

Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes ainsi que tous usages d'éléments ne respectant pas les droits d'auteur (ex : usage de photo ou vidéo ou musique protégés par un copyright...).

ARTICLE 3 – Obligations et responsabilités de l'utilisateur

La collectivité met en place pour l'utilisateur, les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurisation matérielle et logicielle des systèmes d'information et de communication. A ce titre, il leur appartient de limiter, d'encadrer les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs. Il relève également de la responsabilité des structures de prévoir un plan de continuité du service.

3.1. – Règles générales

Les utilisateurs sont tenus de respecter la charte des bons usages de l'informatique.

Les utilisateurs doivent respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les règles de courtoisie et de politesse lors de l'utilisation des moyens informatiques mis à leur disposition.

Les utilisateurs doivent faire une utilisation non abusive des moyens informatiques auxquels ils ont accès.

3.2. – Préservation des matériels et locaux

Les utilisateurs sont tenus de respecter les matériels, logiciels et locaux mis à leur disposition.

Les utilisateurs qui constatent une dégradation ou un dysfonctionnement doivent, dans les plus brefs délais, informer le responsable des Ressources informatiques.

Le service informatique est responsable du **contrôle du bon fonctionnement** des systèmes d'information et de communication. Les membres du service informatique veillent à l'application des règles de la présente charte. Ils sont **assujettis** à une **obligation de confidentialité** sur les informations qu'ils sont amenés à connaître ou à voir lorsqu'ils interviennent pour faire de la maintenance matérielle ou logicielle. Toutefois, s'ils sont amenés à connaître des agissements abusifs, délictueux, voire criminels, commis pour les utilisateurs des systèmes d'information et de communication, et avérés, il en informera sans délai la hiérarchie de l'agent concerné qui décidera de toute mesure utile.

L'installation de logiciels tiers non prévus initialement, doit être installée uniquement après vérification et accord du service informatique afin d'éviter la contamination de l'ordinateur (et par conséquent des serveurs) par des logiciels du type ransomware.

3.3. – Pénétration non autorisée dans les moyens informatiques

Les utilisateurs ne peuvent pas utiliser ou tenter d'utiliser le compte d'un tiers.

La session de chaque agent est strictement privée, en cas d'absence de l'agent (congrés, maladie), un autre agent pourra accéder à ces données, cela demandera que l'agent soit clairement identifié afin de limiter les erreurs. Est également interdite toute manœuvre qui viserait à accéder aux moyens informatiques sous une fausse identité ou en masquant l'identité véritable de l'utilisateur.

3.4. – Utilisation des comptes, dispositifs de contrôle d'accès

Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures pour limiter les accès frauduleux aux moyens informatiques, et à ce titre, ils doivent notamment :

- Veiller à la confidentialité des codes, mots de passe, clef (certificats ssl...) ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel.
- Veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs qui leur sont attribués.
- Ne pas prêter, vendre ou céder les comptes utilisateurs, codes et autres dispositifs de contrôle d'accès ou en faire bénéficier un tiers.
- Se déconnecter immédiatement après la fin de leur période de travail sur le réseau ou lorsqu'ils s'absentent.
- Informer immédiatement de toutes activités suspectes au niveau des accès ou de tout dysfonctionnement suspect.
- S'assurer que les fichiers qu'ils jugent confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers.
- Ne pas connecter un matériel sur le réseau des deux collectivités (Smartphone, PC portable...) sans vérification du service informatique et sans autorisation.
- Ne pas utiliser de licences sans en avoir préalablement acquis la licence.

3.5. – Responsabilité lié aux données

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié.

Les données doivent être sauvegardées au fur et à mesure du travail de l'agent. Ces dernières sont sauvegardées au fur et à mesure sur un serveur NAS qui copie l'intégralité de la session de l'utilisateur. Ces dernières sont cloisonnées et protégées par des mots de passe unique (seul le responsable informatique et le propriétaire de la session le connait). Aucun agent ne peut accéder aux sauvegardes de quelqu'un d'autre sous aucun prétexte. Certaines données pourront être, en fonction de leur confidentialité, être cryptées afin de rendre le contenu illisible.

Les fichiers et/ou dossiers créés sur le poste de travail par l'utilisateur présentent un caractère professionnel, sauf s'ils comportent la mention « personnel », « confidentiel » ou « privé ». L'employé ne peut pas prendre connaissance des fichiers ou dossier portant une de ces mentions, sauf en présence de l'agent, ou après l'avoir invité à être présent, ou en cas de risque particulier pour l'administration.

L'utilisateur doit enregistrer ses données exclusivement dans son propre dossier « Mes Documents » ou sur « Son Bureau ». Toutes les données enregistrées autre part (par exemple C:\Mon dossier) ne seront pas sauvegardées.

L'utilisateur a l'interdiction d'installer des logiciels, de copier ou de télécharger des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de la collectivité. Il doit dans tous les cas en alerter le service informatique pour l'installation d'un nouveau logiciel ou plugin manquant...

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente ou parallèle (cf. : les activités accessoires à celles exercées à titre principal dans la fonction publique territoriale).

3.6. – Données personnelles

La Communauté de Communes et le Centre Intercommunal d'Action Sociale Cœur d'Astarac en Gascogne collectent et utilisent certaines données relatives aux utilisateurs. Ces données sont nécessaires pour la gestion du personnel de la collectivité. Elles ont notamment vocation à être utilisées pour :

- la gestion administrative : les données sont par exemple nécessaires pour la gestion du dossier professionnel, la gestion des annuaires internes, la gestion des équipements, le contrôle de l'accès aux locaux, la gestion des véhicules et cartes de paiement ;
- la gestion de la paie ;
- la mise à disposition d'outils informatiques : suivi et maintenance du parc informatique, la gestion des autorisations d'accès aux applications et réseaux, la gestion de l'intranet et de la messagerie électronique ;
- l'organisation du temps de travail : gestion du planning, gestion des agendas professionnels.
- la gestion des carrières et de la formation : évaluation professionnelle, gestion des compétences, organisation des sessions de formation.

Certaines données personnelles relatives aux utilisateurs sont transmises :

- en interne, entre les services de la collectivité / entre les deux collectivités (notamment dans le cadre du service des ressources humaines mutualisées) pour l'accomplissement des finalités ci-dessus;
- aux organismes de prévoyance, de complémentaire santé et d'épargne collective à des fins d'affiliations;
- et aux sous-traitants techniques et informatiques.

Seules les données utiles à la réalisation de l'objectif poursuivi sont transmises par la Communauté de Communes et le Centre Intercommunal d'Action Sociale Cœur d'Astarac en Gascogne à ses sous-traitants, en s'assurant préalablement que ces derniers prennent les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des données transmises.

Les données personnelles des utilisateurs ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales.

Elles sont conservées pour la durée nécessaire à l'exécution des finalités ci-dessus et en tenant compte des obligations légales et contractuelles.

Conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données n° 2016/679 du 27 avril 2016** et à la **Loi Informatique et Libertés 78-17 du 6 janvier 1978**, les utilisateurs peuvent accéder aux données qui les concernent, les rectifier, s'y opposer, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement. Ils peuvent également exercer leur droit à la portabilité de leurs données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données, ils peuvent contacter le délégué à la protection des données de la collectivité.

Si par la suite, ils estiment que leurs droits Informatiques et Libertés ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

3.7. – Accès à Internet

Pour l'exercice de leur activité professionnelle, les utilisateurs ayant à leur disposition un poste de travail informatique peuvent avoir accès à Internet. **Sur le lieu et pendant le temps de travail des utilisateurs et via les outils informatiques que l'administration leur fournit, leurs connexions à Internet ont une vocation professionnelle.** Internet au travail ne peut donc être utilisé qu'à des fins essentiellement professionnelles.

Conformément à la jurisprudence en vigueur, l'utilisation d'Internet pour des fins autres que professionnelle est simplement tolérée, mais si et seulement si elle reste raisonnable et loyale et n'affecte ni la sécurité des réseaux, ni la productivité du service en particulier et de l'administration en général.

La présente charte informe les utilisateurs que, **pour des raisons de sécurité et afin d'éviter tout usage abusif d'internet, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par les services informatiques via la mise en place de dispositifs de filtrage.**

La connexion et la contribution des utilisateurs à des forums de discussion, système de discussion instantanée, réseaux sociaux, blogs ... depuis leur poste de travail, sont encadrées et limitées. Un tel mode d'expression est susceptible d'engager la responsabilité de la structure, une vigilance renforcée des utilisateurs est donc indispensable.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas, se livrer à une activité illicite (téléchargement illégal P2P, Newsgroups...) ou portant atteinte aux intérêts de la structure, y compris sur Internet.

3.8. – La messagerie électronique

La messagerie électronique est un moyen d'amélioration de la communication au sein des administrations et avec les tiers. Chaque utilisateur de l'outil informatique dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique.

La **Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne** et du **CIAS Cœur d'Astarac en Gascogne** mettent à disposition de tous les agents une adresse mail liée au nom de domaine (@coeur-dastarac.fr). Il est demandé à chaque agent de n'utiliser uniquement les adresses professionnelles et de communiquer aux tiers uniquement cette adresse professionnelle.

Pour les agents disposant des adresses courriels d'autres fournisseurs (@orange.fr, @free.fr, @gmail.com ...), des outils informatiques permettent de rediriger les mails sur leur adresse professionnelle. Le service informatique pourra les guider dans la mise en place de ces redirections.

A l'instar de l'usage d'Internet, l'utilisation de la messagerie électronique, cette dernière est limitée à une destination professionnelle. Au vu de la jurisprudence en vigueur, sont tolérés l'envoi ou la réception exceptionnels de messages électroniques à caractère non professionnel, sous réserve qu'ils portent la mention « *personnel* », « *confidentiel* » ou « *privé* ». Dès lors, l'employeur ne peut pas consulter ses messages, protégés par le secret de correspondances privées, sauf urgence ou doute sérieux sur la légalité du contenu des messages.

3.8.1. – *Recommandation générale*

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements des systèmes d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la structure et/ou de l'utilisateur.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. 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 (spam). Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie caché (Cci) ou par le biais d'une liste de diffusion, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires. De plus, lors d'un message groupé, certains destinataires n'apprécient pas forcément de recevoir un mail où tous les destinataires se « voient » entre eux, il y a une certaine part de confidentialité au niveau de l'adresse courriel. **Un mail envoyé à un mauvais destinataire ne peut pas être annulé lorsque l'envoi a eu lieu, il faut donc vérifier à plusieurs fois l'adresse du ou des destinataires.**

Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Tous les messages envoyés sont signés par l'utilisateur, conformément au **modèle de signature fourni par le service informatique** (sans usage de logiciel ajoutant des éléments graphiques non souhaités : animations, publicité d'antivirus...). Les messages importants sont envoyés avec un accusé de réception et de lecture même si ces derniers peuvent être bloqués par le logiciel de messagerie du destinataire. Ils doivent, le cas échéant, être doublés par des envois postaux.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

3.8.2. – *Limites techniques*

Pour des raisons techniques, l'envoi de messages électroniques n'est possible, directement, que vers un nombre limité de destinataires (30¹).

De même, la taille (8Mo), le nombre et le type de pièces jointes peuvent être limités par les fournisseurs d'adresses mails (émettrices ou réceptrices) pour éviter l'engorgement des systèmes de messagerie et éviter des messages d'erreur de non réception de message.

L'envoi de mail plus volumineux (supérieur à 8Mo), comme par exemple des dossiers de travaux, photos, vidéos... pourront être transmis par des services tiers. Pour tous renseignements, il conviendra de se rapprocher du service informatique.

La quantité des mails pouvant être assez importante, il est conseillé de trier les mails dans des dossiers et des sous dossiers. Cela peut être simplifié par l'aide de logiciels de messageries gratuites (Thunderbird). Au bout de l'année, il sera conseillé d'archiver les mails, par année, par mois. De plus, la corbeille devra être également vidée régulièrement afin d'éviter l'usage d'espace disque inutile.

3.8.3. – *Utilisation personnelle de la messagerie*

¹ Moyenne du nombre de destinataire mail toléré. Ce chiffre peut varier en fonction du fournisseur internet.

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la jurisprudence en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention « personnel », « confidentiel » ou « privé » dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé par un des termes précédemment cités.

Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé « personnel », « confidentiel » ou « privé ». En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

3.9. – Contrôle des activités

3.9.1. – Contrôles automatisés

Les systèmes d'information et de communication s'appuient sur des fichiers journaux (« logs »), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunications. Ces fichiers sont stockés sur les serveurs informatiques. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement des systèmes, en protégeant la sécurité des informations de la structure, en détectant des erreurs matérielle ou logicielles, et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs dans les conditions sus exposées.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité des systèmes d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- A l'utilisation des logiciels applications, pour contrôler l'accès, les modifications, suppression de fichiers
- Aux connexions entrantes et sortantes aux réseaux internes, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messageries et surveiller les tentatives d'instruction et les activités », telles que la consultation de site web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

3.9.2. – Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par les services informatiques, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur et sauf risque ou évènement particulier, les services informatiques ne doivent et ne peuvent pas accéder aux fichiers identifiés par l'agent comme personnels, confidentiels ou privés contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition qu'en présence de ce dernier, ou après l'avoir invité à être présent, ou qu'en cas de risque particulier pour l'administration.

ARTICLE 4 – Charte éditoriale

Cet article s'impose à toute personne, membre des deux collectivités, souhaitant publier des informations ou des documents sur les sites respectifs des deux collectivités.

L'usage du droit de publication devra respecter toute réglementation applicable dans ce domaine :

- respect des droits d'auteurs, du régime juridique des licences publiques et de la législation liés aux documents informatiques et audiovisuels : chaque auteur devra s'assurer qu'il a le droit de diffuser les documents qu'il propose

- l'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle n'autorisant que les " copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective " et " les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration ", toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans consentement de l'auteur est interdite, les citations devront être courtes et leur source clairement indiquée

- respect du droit à l'image : il convient de vérifier que les images sont bien libres de droits ou d'obtenir une autorisation et du détenteur de ces droits

- conformément à l'article 34 de la loi " Informatique et Libertés " du 6 janvier 1978, les personnes citées disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent.

Le contenu des informations publiées sur les sites respectifs des deux collectivités doit respecter certaines règles :

- respect du service public
- pas de publicité commerciale. Les citations d'entreprises sont autorisées, si elles ne revêtent pas un caractère commercial
- interdiction de tout propos injurieux, diffamatoire, raciste, homophobe, sexiste, toute incitation à la haine raciale,
- Interdiction de toute attaque personnelle portant atteinte à la dignité d'une personne ou d'une fonction

ARTICLE 5 – Rôle du Coordinateur des Ressources Informatiques

Les ressources informatiques des deux collectivités sont administrées par le responsable du service informatique, qui s'engage à prendre toute disposition utile pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques communes.

De ce fait, il :

- autorise les accès aux moyens informatiques.
- attribue les comptes et les mots de passe ou tout autre dispositif permettant l'accès aux moyens informatiques conformément à la politique de l'établissement.
- assure le fonctionnement et la disponibilité normale des moyens informatiques.

Pour des nécessités de maintenance, de gestion technique, ou réglementaire, le Coordinateur des Ressources Informatiques s'engage à :

- analyser et contrôler l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés

- surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur soupçonné de non-respect de la charte. Dans ce cas, il devra en informer le Président et la direction

- prendre les dispositions nécessaires à l'encontre d'un utilisateur ou d'un matériel informatique qui gênerait le bon fonctionnement des ressources informatiques.

- effacer ou compresser, les fichiers excessifs ou sans lien direct avec une utilisation normale du système informatique (après vérification avec l'utilisateur du poste informatique).

Les traitements automatisés de données nominatives mises en œuvre par des deux collectivités, ses composantes ou par tout utilisateur doivent respecter les dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 6 – Modification et altération des moyens informatiques

En dehors des modifications ne portant pas atteinte au bon fonctionnement des moyens informatiques, aucune modification des environnements logiciels, matériels et périphériques ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du responsable hiérarchique et informatique.

Par modification d'environnement, on entend toutes suppressions ou ajouts de composants logiciels ou matériels ou tous paramétrages pouvant affecter le fonctionnement normal des moyens informatiques.

L'introduction, l'utilisation et la diffusion de tout dispositif logiciel ou matériel (disque dur externe, USB) qui pourraient altérer les fonctionnalités des moyens informatiques sont interdites sauf si préalablement contrôlées par le service informatique.

ARTICLE 7 – Conséquences des manquements à la charte et poursuite

7.1. – Responsabilité des utilisateurs

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques de sa collectivité ainsi que de l'ensemble des informations qu'il met à la disposition du public.

Chaque titulaire de comptes, ou d'un dispositif de contrôle d'accès, est responsable des opérations locales ou distantes effectuées depuis son compte ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d'accès qui lui a été attribué.

Chaque utilisateur reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage crée à sa collectivité ou à des tiers engagera sa propre responsabilité.

7.2. – Mesures applicables par les responsables informatiques

7.2.1. – Mesures d'urgence

Le Coordinateur des Ressources Informatiques peut en cas d'urgence :

- déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation
- isoler ou neutraliser provisoirement toutes données ou fichiers manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

7.2.2. – Mesures donnant lieu à information

Sous réserve que soit informé le directeur ou le responsable du service, le Coordonnateur des Ressources Informatiques peut :

- avertir un utilisateur
- limiter provisoirement les accès d'un utilisateur
- à titre provisoire, retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes
- effacer, compresser ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril le fonctionnement des moyens informatiques
- informer le Président et la direction

7.2.3. – Mesures soumises à autorisation de la direction ou responsable du service

Sous condition d'autorisation préalable de la direction ou du responsable de service, les responsables informatiques peuvent :

- retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes
- interdire à titre définitif à un utilisateur tout accès aux moyens informatiques dont il est responsable

Glossaire

Administrateur

Membre du service informatique en charge des ressources informatiques, il est soumis au secret professionnel en ce qui concerne les données personnelles ou confidentielles dont il pourrait être amené à prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Courriel

Messagerie électronique

Internet

Interconnexion mondiale de réseaux reposant sur un protocole appelé « Internet » et dont les applications les plus utilisées sont le courriel (email) et les consultations de sites (Web).

Périphérique

Matériels connectés à un poste de travail ou directement sur le réseau local (exemples : imprimantes, copieurs, ...)

Réseau

Ensemble d'ordinateurs et de machines informatiques qui communiquent grâce à une technique commune de transmission.

Ressources informatiques

- le matériel
- les logiciels et les procédures
- les données et les fichiers

Système d'information

Ensemble des éléments participant à la gestion, au traitement, au transport et à la diffusion de l'information au sein de l'organisation de la collectivité.

RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e) :

Nom :-----

Prénom :-----

Service :-----

Fonction :-----

Agent/élu de la collectivité ci-après (*cocher la case correspondante*) :

- la communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne
- le Centre Intercommunal d'Action Sociale Cœur d'Astarac en Gascogne

déclare avoir pris connaissance de la présente charte informatique et m'engage à la respecter.

Fait à Mirande, le

Signature

⇒ **Récépissé à retourner au service des ressources humaines**

