

Nombre de délégués élus au Comité syndical : 60
Délégués présents : 38
Absents : 22

Vote(s) pour : 40
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Pouvoir(s) : 2

Date de convocation : 2 octobre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 15 octobre 2020

* * *
* * *
* * *

Sous la présidence de Monsieur Henri HASSER, Président du Syndicat mixte

Point n°14 – Modification du dispositif de télétravail

Exposé des visas

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

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

VU la délibération du 9 juillet 2019 relative au temps de travail et à l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle,

VU la délibération du 12 décembre 2019 relative au télétravail de certaines activités,

VU l'exposé de Monsieur le Président du Syndicat mixte,

Délibération

Le Bureau entendu,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré,

DECIDE d'abroger la délibération du 12 décembre 2020 ainsi que le règlement annexé relatif à une première série d'activités télétravaillables avec effet au 1^{er} juillet 2020,

DECIDE de mettre en œuvre un nouveau dispositif de télétravail ponctuel avec effet au 1^{er} juillet 2020 décrit dans le règlement annexé,

DIT que ce dispositif sera expérimenté jusqu'au 31 décembre 2021,

DECIDE de compléter les dispositions du règlement relatif à l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle du 1^{er} juillet 2019 avec un titre relatif au télétravail (qui prendra effet au 1^{er} juillet 2020) tel que figurant en annexe,

DIT qu'une nouvelle délibération, prise après avis du comité technique, interviendra à l'issue de la phase expérimentale afin de poursuivre ou non le télétravail ; qu'à défaut d'une telle délibération, la phase expérimentale se poursuivra jusqu'à l'intervention de cette délibération,

AUTORISE Monsieur le Président du Syndicat mixte, ou son représentant, à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme
Metz, le 15 octobre 2020

Le Président



Monsieur Henri HASSER

Equilibre entre vie privée et vie professionnelle des personnels du Syndicat Mixte du SCoTAM * télétravail (phase expérimentale) *****

Les présentes dispositions constituent un complément au règlement du 1^{er} juillet 2019 relatif à l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle des personnels du Syndicat Mixte du SCoTAM.

Elles ont pour objet de mettre en œuvre et d'organiser le télétravail au sein de l'établissement durant une phase expérimentale allant du 1^{er} juillet 2020 au 31 décembre 2021.

A l'issue de la phase expérimentale, un bilan sera dressé dans l'objectif d'évaluer l'opportunité de poursuivre la mise en œuvre du télétravail, le cas échéant.

Références juridiques :

- loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Titre V - L'organisation du télétravail

Le télétravail est un outil permettant, notamment, de mieux concilier la vie privée et la vie professionnelle. Sa mise en œuvre vient compléter la politique RH déployée par le Syndicat Mixte du SCoTAM.

Au regard du nombre d'agents employés par le Syndicat Mixte du SCoTAM, le télétravail sera envisagé dans le cadre ponctuel.

Article 24 : rappel de la définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (art. 2 du décret du 11 février 2016).

Article 25 : bénéficiaires

Conformément à l'article 1 du décret du 11 février 2016, le télétravail est ouvert à tous les agents publics, fonctionnaires ou non, employés par le Syndicat Mixte du SCoTAM, sous réserve d'exercer un volume suffisant d'activités éligibles au télétravail.

Article 26 : activités éligibles au télétravail

En application de l'article 7 du décret du 11 février 2016, les activités suivantes sont éligibles au télétravail :

Activités administratives courantes :

- rédaction/validation de notes et de rapports,
- rédaction/validation d'actes administratifs (arrêtés, délibérations, etc.),
- rédaction/validation de courriers divers.

Activités liées à la mise en œuvre et au suivi du SCoT :

- analyses en matière d'urbanisme, d'habitat, de mobilité, d'environnement, de paysages et de biodiversité,
- suivi de la procédure de révision du SCoTAM,
- analyses des avis des PPA,
- préparation de l'enquête publique,
- cadrage et suivi des travaux de mise en œuvre du SCoTAM,
- cadrage et suivi des travaux InterSCoT,
- cadrage et suivi des travaux « Plan Paysages ».

Activités liées à la communication et la concertation :

- rédaction/validation de documents relatifs à la communication et à la concertation,
- mise à jour du site web.

Activités financières et comptables :

- préparation/contrôle de la réalisation du budget,
- réalisation/validation d'opérations comptables.

Activités managériales :

- préparation des entretiens professionnels annuels,
- validation des activités des N-1,
- coordination d'équipe et de projet.

Gestion du comité syndical :

- préparation du renouvellement des instances,
- préparation administrative des réunions.

Activités de gestion des ressources humaines :

- préparation/réalisation de la paie,
- préparation/réalisation des déclarations mensuelles et annuelles,
- réalisation des formalités administratives liées au recrutement et à l'avancement des agents.

Les autres activités non indiquées ci-dessus sont exclues du télétravail. Elles nécessitent notamment la présence physique de l'agent (ex. : participation ou animation de réunions, accueil physique, etc.).

Un agent peut accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié, à la suite du regroupement de plusieurs activités le cas échéant.

Article 27 : locaux dans lesquels le télétravail est autorisé

En application de l'article 7 du décret du 11 février 2016, le télétravail pourra avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit dans un autre lieu privé,
- soit dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'arrêté accordant le télétravail précisera le(s) lieu(x) de télétravail.

Article 28 : durée et quotité de télétravail exercée

28.1 Durée

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours ponctuel au télétravail.

28.2 Quotité

En application de l'article 3 du décret du 11 février 2016, la quotité de télétravail exercée est limitée à 3/5^{ème} de la durée totale de travail appréciée sur une base mensuelle. Le décompte s'effectue en demi-journées ouvrées. Les périodes de congés ou d'absences sont réputées être des jours non télétravaillés.

Pour les agents exerçant leur fonction à temps partiel et à temps non complet, il y a lieu d'appliquer les mêmes règles.

Il est rappelé qu'à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention, le télétravail peut être autorisé afin de permettre à l'agent de travailler à son domicile, sous réserve que les activités exercées par l'agent le permettent et dans le cadre de l'article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016. Dans ce cas, les quotités maximales ci-dessous ne s'appliquent pas.

Il peut également être dérogé aux quotités maximales ci-dessus en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

28.3 Période d'adaptation

En application de l'article 5 du décret du 11 février 2016, aucune période d'adaptation n'est prévue.

Article 29 : procédure de mise en application individuelle du télétravail

29.1 Autorisation/renouvellement du télétravail

En application de l'article 5 du décret du 11 février 2016, l'agent souhaitant télétravailler adresse une demande écrite à Monsieur le Président du Syndicat Mixte du SCoTAM au moins une semaine avant le début du/des premier(s) jour(s) de télétravail souhaité. La demande précise les modalités souhaitées (notamment le ou les lieux d'exercice). Un formulaire sera mis à disposition de l'agent, à sa demande. Il contient l'ensemble des informations requises.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à la demande, ainsi qu'une attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture de l'exercice du télétravail au domicile. L'éventuel surcoût sera à la charge du Syndicat Mixte du SCoTAM, sur production d'un justificatif, étant entendu qu'un coût prohibitif pourra justifier un refus d'autoriser une demande de télétravail selon les modalités proposées.

Il est rappelé qu'une visite sur les lieux de télétravail peut être réalisée, à laquelle l'agent peut s'opposer (cf. ci-dessous).

La demande de l'agent fait l'objet d'un avis motivé du supérieur hiérarchique direct.

Au vu de cet avis, Monsieur le Président du Syndicat Mixte du SCoTAM apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service.

Le cas échéant, le refus fera l'objet d'une décision expresse motivée et elle sera précédée d'un entretien. Le silence gardé par le Syndicat Mixte du SCoTAM vaudra accord.

L'autorisation est accordée en indiquant un certain nombre de jours de télétravail à solliciter (sous forme de jours dits « flottants »).

Il est rappelé que la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, à la suite du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi qu'à la suite de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

29.2 Fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de Monsieur le Président du Syndicat Mixte du SCoTAM ou de l'agent dans le délai réglementaire. Ces délais peuvent être exceptionnellement réduits en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'interruption à l'initiative du Syndicat Mixte du SCoTAM sera motivée et précédée d'un entretien.

Conformément à l'article 5 du décret du 11 février 2016, en cas de changement de fonctions, il sera mis automatiquement fin au télétravail. Une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Article 30 : matériels et équipements utilisés

30.1 Matériels et équipements fournis par le Syndicat Mixte du SCoTAM (via une prestation Metz Métropole)

Le Syndicat Mixte du SCoTAM dispose de deux ordinateurs portables, équipés d'un logiciel de messagerie professionnelle, de la suite Microsoft Office et d'un bureau virtuel pour avoir accès aux fichiers stockés sur le serveur.

Les applications qui fonctionnent sur la base d'un serveur hébergé à distance peuvent être accessibles aisément via une connexion internet (ex. : JVS, etc.).

Tous ces équipements et matériels seront fournis au télétravailleur, sous réserve de leur disponibilité. En cas de pluralité de demandes pour une même journée, les demandes seront traitées selon les nécessités de service.

Le télétravailleur doit restituer les équipements en dehors des jours de télétravail, dans les meilleurs délais.

Les coûts directs engendrés par le télétravail ainsi que les problématiques de maintenance, de connexion, d'installation et de fonctionnement des matériels et équipements sont à la charge du Syndicat Mixte du SCoTAM, à la condition que les coûts représentés par ceux-ci soient raisonnables. Un coût prohibitif pourra justifier un éventuel refus.

Il est à noter que, notamment pour installer ou brancher les équipements, des agents de maintenance sont susceptibles d'intervenir au domicile de l'agent, si tel est son lieu de télétravail, dans les conditions prévues à l'article 35.

30.2 Matériels et équipements fournis par les centres de télétravail

Les centres de télétravail peuvent fournir le matériel nécessaire au télétravail (ordinateur, imprimantes, etc.). Le Syndicat Mixte du SCoTAM ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Article 31 : formation du télétravailleur

Lors de la notification de l'autorisation, un document d'information est remis au télétravailleur précisant notamment :

- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique,
- une copie du règlement relatif au temps de travail, y compris le titre relatif au télétravail, ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Toute demande de télétravail sera susceptible d'impliquer le suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail et de connaître les droits et obligations du télétravailleur.

Pour le fonctionnement des outils bureautiques ainsi que des applications n'étant pas impactés par le télétravail, aucune formation spécifique ne sera organisée, autres que celles normales liées à l'utilisation de ces outils.

Article 32 : sécurité des systèmes d'information et protection des données

32.1 Rappels des règles de sécurité et de protection des données à respecter

Les règles de sécurité en matière informatique doivent être particulièrement bien respectées en cas de télétravail, car les outils de travail sont exploités dans un cadre différent des locaux de l'employeur, donc plus facilement accessibles par des tiers le cas échéant.

Le télétravailleur s'engage à utiliser le matériel et les équipements qui lui sont confiés dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Il doit ainsi se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein du Syndicat Mixte du SCoTAM en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. A ce titre, l'agent doit continuer à suivre les dispositions de la charte informatique de Metz Métropole, dont dépend le Syndicat Mixte du SCoTAM pour les outils informatiques, même lorsqu'il est en situation de télétravail.

Lors de ces sessions de travail à distance, les règles relatives à la sécurité des moyens informatiques et des données de la collectivité, au respect de la réglementation, à l'utilisation de la messagerie professionnelle, s'appliquent de la même manière que sur le lieu de travail habituel. Des mécanismes de déconnexion automatique (timeout) seront utilisés et les sessions d'administration seront tracées.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

32.2 Caractéristiques techniques des équipements personnels

Seules les personnes autorisées doivent avoir accès aux informations qui leur sont destinées. Le télétravailleur devra veiller à rendre les fichiers et documents inaccessibles aux tiers. Il est ainsi vivement conseillé au télétravailleur de ne laisser aucun fichier ou document ouvert sans surveillance lorsqu'il télétravaille dans un endroit où se trouvent d'autres personnes.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Syndicat Mixte du SCoTAM, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

L'utilisation de supports amovibles (clés USB, disques durs externes, CD, DVD) est déconseillée pour le transport ou l'envoi de fichiers professionnels, à moins de chiffrer les données.

Ces supports peuvent facilement être perdus ou volés, et détournés à des fins malveillantes.

Article 33 : modalités de comptabilisation du temps de travail et suivi des activités

Il est rappelé que le temps passé en télétravail est considéré comme du temps de travail effectif, dans les mêmes conditions que le temps de travail exercé dans les locaux de l'employeur.

Toutefois, le télétravail ne génère pas de repos compensateur : l'agent doit donc se conformer strictement aux horaires indiqués.

L'arrêté accordant le télétravail précisera les périodes de télétravail ainsi que les horaires.

L'agent devra se conformer aux horaires indiqués sur l'arrêté. Il signalera à son responsable par tout moyen sa disponibilité à l'heure de démarrage et à l'heure de fin, chaque journée le cas échéant).

Le programme des tâches à réaliser durant la période télétravaillée sera établi par le responsable de l'agent. A l'issue, l'agent adressera un bilan écrit de la réalisation des tâches prévues.

Article 34 : droits et obligations des télétravailleurs

Les droits et obligations du télétravailleur ne subissent aucune modification du fait du télétravail. Ainsi, le télétravailleur demeure soumis à toutes ses obligations professionnels et bénéficie des mêmes droits que les agents qui ne sont pas télétravailleurs.

Les dispositions suivantes ne consistent donc qu'en des rappels ou des précisions de certains éléments dans le contexte particulier du télétravail.

34.1 Obligations (rappels de certaines dispositions)

Le télétravailleur doit respecter ses horaires de travail. Le fait qu'il exerce ses fonctions dans un centre agréé ou à son domicile est sans influence sur les horaires de travail.

En outre, le télétravailleur doit se conformer aux directives de sa hiérarchie sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles, durant ses horaires de travail. Il doit ainsi pouvoir être joignable à tout moment.

Enfin, le télétravailleur a l'interdiction de quitter son lieu de télétravail, centre agréé ou domicile, sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

Tout manquement est susceptible de constituer une faute justifiant une sanction disciplinaire.

34.2 Droits (rappels de certaines dispositions)

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture sociale (accident, maladie, etc.) que les agents qui ne sont pas télétravailleurs.

Le télétravailleur bénéficie des services de médecine préventive, dont les coordonnées sont affichées sur le panneau d'affichage.

Le droit à la déconnexion des télétravailleurs conserve la même étendue que celui des non télétravailleurs. Même si l'agent exerce ses fonctions à son domicile, il conserve le droit de cesser son lien de subordination en dehors des horaires de travail.

Article 35 : sécurité et protection de la santé des personnels

Le poste de télétravail doit répondre aux mêmes exigences que celui des agents qui ne sont pas télétravailleurs. A ce titre, il est susceptible de faire l'objet d'une évaluation des risques en vue de garantir la protection, la sécurité et la santé des télétravailleurs.

Pour garantir la sécurité et la santé des télétravailleurs, toute autorité compétente (membres du CHSCT, prestataire en charge de l'élaboration et du suivi du document unique, membres du service RH, etc.) est susceptible d'effectuer une visite du lieu de télétravail et une évaluation du poste de travail.

Toutefois, afin de préserver la vie privée, le télétravailleur peut refuser l'accès à son domicile. En tout état de cause, les visites du domicile feront l'objet, le cas échéant, d'une demande d'accès préalable formulée dans un délai raisonnable.

Article 36 : dispositions transitoires

Les présentes dispositions constituent une phase expérimentale du télétravail. L'organe délibérant décidera, le cas échéant, de poursuivre ou non ce mode de travail à l'issue de la phase d'expérimentation.

La décision de l'organe délibérant abrogera alors les présentes dispositions et remplacera celles-ci à compter de son entrée en vigueur.

Nombre de délégués élus au Comité syndical : 60
Délégués présents : 38
Absents : 22

Vote(s) pour : 40
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Pouvoir(s) : 2

Date de convocation : 2 octobre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 15 octobre 2020

* * *

Sous la présidence de Monsieur Henri HASSER, Président du Syndicat mixte

Point n°15 - Entretien professionnel annuel (EPA) & Plan de formation

Exposé des visas

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

VU le décret modifié n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

VU l'avis du comité technique favorable en date du 5 juin 2020,

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Président du Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du Schéma de Cohérence Territoriale de l'Agglomération Messine (SCoTAM),

Exposé des motifs

CONSIDERANT que les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de l'entretien professionnel annuel, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé ; que ces critères, fixés après avis du comité technique, portent notamment sur les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles et techniques, les qualités relationnelles ainsi que la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de fixer un calendrier de réalisation de l'entretien professionnel,

Délibération

Le Bureau entendu,
Le Comité syndical, après en avoir délibéré,

DECIDE de valider le règlement du 1^{er} juillet 2020 annexé à la présente,

DIT que, à titre transitoire :

- la période allant du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019 fera l'objet d'un entretien professionnel qui se déroulera dans le courant de l'année 2020 et qui donnera lieu au versement de la prime annuelle dans les conditions fixées par le règlement annexé, sans prorata,
- la période allant du 1^{er} janvier 2020 au 31 octobre 2020 fera l'objet d'un entretien professionnel qui se déroulera en octobre 2020 et qui donnera lieu au versement de la prime annuelle dans les conditions fixées par le règlement annexé, avec un prorata de 10/12^{ème} (correspondant à une période d'évaluation de 10 mois).

AUTORISE Monsieur le Président du Syndicat mixte, ou son représentant, à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme
Metz, le 13 octobre 2020
Le Président



Monsieur Henri HASSER



Règlement du 1^{er} juillet 2020

Appréciation de la valeur professionnelle, objectifs de service et développement des compétences

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels du Syndicat Mixte du SCoTAM en application de l'article 76 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application.

Il intervient dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique de gestion des ressources humaines, en lien avec le régime indemnitaire servi aux agents, en précisant notamment les modalités de calcul de la prime annuelle.

Il se veut également être un outil pour faire de l'entretien professionnel une étape clé dans le développement des compétences de l'agent et son évolution professionnelle, notamment par le biais de la formation.

Références juridiques :

- loi n°84-53 du 26 janvier 1984, notamment son article 76,
- 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,
- décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
- décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Titre I - Dispositions générales

Article 1 : objet

Le présent règlement vise d'une part à préciser la mise en œuvre opérationnelle de l'entretien professionnel annuel (dit "EPA") tel que prévu par le décret du 16 décembre 2014 et d'autre part à fixer les modalités de la démarche de plan de formation dans laquelle s'engage le Syndicat Mixte du SCoTAM.

Article 2 : champ d'application du présent règlement

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux agents publics employés par le Syndicat Mixte du SCoTAM, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels. Les agents relevant du Code du travail ne sont donc pas concernés (apprentis, contrats aidés, etc.).

Dans les dispositions suivantes, les agents publics sont qualifiés :

- soit d'évalués lorsqu'ils sont placés dans une telle position au cours de l'entretien professionnel,
- soit d'évaluateurs lorsqu'ils se trouvent en position de conduire l'entretien professionnel annuel, en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) par exemple.

S'agissant de l'agent public occupant la fonction de directeur général des services, le terme "évaluateur" désigne l'élu en charge de la conduite de son entretien professionnel annuel.

Titre II - Définition des objectifs et critères d'appréciation de la valeur professionnelle

L'appréciation de la valeur professionnelle se mesure au regard :

- de la réalisation des objectifs préalablement assignés à l'évalué,
- de la manière dont l'évalué exerce les fonctions qui lui sont dévolues (résultats professionnels, qualités relationnelles, expertise et/ou capacité d'encadrement),
- du niveau des compétences professionnelles et techniques requises,
- des capacités ou de l'aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Article 3 : définition des objectifs professionnels

3.1 Objectif collectif d'établissement (toutes catégories de personnels)

3.1.1 But de l'objectif collectif d'établissement

Cet objectif vise à introduire une composante liée à la performance de l'établissement dans l'évaluation des personnels. Le but est de renforcer le sentiment d'appartenance à une même structure et l'implication de tous dans la mission de service public assurée par le Syndicat Mixte du SCoTAM.

3.1.2 Détermination de l'objectif collectif d'établissement

Chaque année, avant le 1er octobre, le Président du Syndicat Mixte du SCoTAM détermine un objectif collectif au niveau de l'établissement pour la période d'évaluation à venir (cf. article 16), après consultation préalable de l'ensemble des agents, si besoin.

Au cours de l'entretien professionnel annuel ou au plus tard avant le 31 octobre suivant la date à laquelle le Président du Syndicat Mixte a déterminé l'objectif collectif de l'établissement, l'évaluateur :

- communique à l'évalué l'objectif collectif d'établissement tel que défini par le Président du Syndicat Mixte,
- décline au plan individuel cet objectif en définissant la ou les action(s) précise(s) que devra réaliser l'évalué pour atteindre l'objectif ainsi décliné.

3.2 Objectifs individuels (toutes catégories de personnel)

3.2.1 But des objectifs individuels

Les objectifs individuels permettent d'assigner à l'évalué un ou plusieurs défi(s) à relever sur un plan individuel. Ils peuvent, par exemple, être liés aux compétences de l'agent ou à l'exécution de la fonction.

3.2.2 Détermination des objectifs individuels

Chaque année, avant le 1er octobre, chaque évaluateur détermine deux objectifs individuels par agent évalué pour la période d'évaluation à venir (cf. article 16).

L'évaluateur peut choisir de faire correspondre un des deux objectifs individuels à l'objectif collectif d'établissement décliné au niveau individuel. Dans ce cas, le nombre d'objectifs à réaliser par l'évalué est plus faible, mais le poids de l'évaluation qui en résultera sera mathématiquement plus important.

L'évaluateur communique à l'évalué les objectifs individuels au cours de l'entretien professionnel annuel ou au plus tard avant le 31 octobre suivant la date à laquelle il les a déterminés.

3.3 Objectif managérial (réservé aux encadrants seulement)

L'un des deux objectifs individuels assignés aux encadrants consistera en un objectif managérial

3.3.1 But de l'objectif managérial

Dans le cadre d'une politique RH reposant notamment sur la qualité de vie au travail, l'objectif managérial permet de centrer un des objectifs sur le management, afin de maintenir un niveau élevé de management et d'ingénierie au sein de l'établissement.

3.3.2 Détermination de l'objectif managérial

Chaque année, avant le 1er octobre, chaque évaluateur ayant en charge l'évaluation d'un encadrant détermine pour ce dernier un objectif de management de projet ou de personne (qui sera un des deux objectifs individuels). L'objectif sera consacré au management de personne au moins une année sur deux.

Le cas échéant, l'évaluateur communique à l'évalué l'objectif managérial au cours de l'entretien professionnel annuel ou au plus tard avant le 31 octobre suivant la date à laquelle il l'a déterminé.

3.4 Caractéristiques des objectifs

Les objectifs tels que déterminés ci-dessus doivent tenir compte du temps de travail de l'évalué (durée hebdomadaire de service et quotité de temps de travail). En cas de variation en cours d'année, les objectifs font l'objet, le cas échéant, d'un ajustement.

Les objectifs assignés à l'évalué doivent être :

- spécifiques : ils doivent être en lien direct avec les fonctions de l'évalué, et suffisamment précis pour être aisément compréhensibles par l'évalué, car l'approximation compromet une action efficace,
- facilement mesurables : il convient de définir un seuil ou un niveau à atteindre, ou encore une valeur à rencontrer ; l'évalué doit pouvoir évaluer clairement lui-même s'il a atteint ou non l'objectif,
- ambitieux : ils ne doivent pas être trop simples à réaliser, ce qui ne motivera pas l'évalué à relever le défi,
- réalistes : ils doivent être réalisables, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas être trop difficiles à atteindre. Les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs ne doivent pas être hypothétiques ou incertains. Les objectifs doivent également pouvoir être atteints durant la période d'évaluation définie à l'article 16.

L'objectif collectif d'établissement et sa déclinaison individuelle, ainsi que les objectifs individuels/managériaux, sont consignés dans la feuille de route annexée au document support servant de base à l'entretien professionnel annuel (cf. article 15).

Article 4 : thèmes et critères d'évaluation de l'exercice des fonctions, des qualités relationnelles, des connaissances ainsi que des compétences techniques et professionnelles

Afin d'assurer une équité de traitement et une relative homogénéité, l'exercice des fonctions, les qualités relationnelles, les connaissances ainsi que les compétences techniques et professionnelles de tous les agents du Syndicat Mixte du SCoTAM sont évalués sur la base des mêmes thèmes, à savoir :

- l'exploitation des connaissances,
- la gestion des procédures,
- le niveau de fiabilité,
- le respect des délais,
- le travail en équipe,
- les qualités relationnelles,
- le management (le cas échéant).

Pour chaque thème, un critère est fixé afin de tenir compte du niveau du cadre d'emplois et des fonctions exercées par l'évalué. Ces critères sont fixés par emploi-repère. Ils sont listés dans l'annexe n°1.

Article 5 : modalité d'appréciation de l'aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Lors de l'entretien professionnel annuel, l'évaluateur formule, le cas échéant, une appréciation sur l'aptitude de l'évalué à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Cette appréciation peut tenir compte des éléments suivants correspondant à des fonctions d'un niveau supérieur :

- diplômes, titres ou qualifications détenus par l'évalué,
- formations suivies par l'évalué dans le cadre professionnel et extra professionnel,
- expériences professionnelles passées ou actuelles autres que celles accomplies au sein de l'établissement (au choix de l'agent).

L'appréciation formulée par l'évaluateur pourra notamment éclairer l'autorité territoriale dans sa décision concernant un souhait d'évolution professionnelle (ex. : changement d'emploi-repère, changement de cadre d'emplois à la suite d'un concours ou d'une promotion interne).

Article 6 : modalités de franchissement des paliers de rémunération indemnitaire

Lors de l'entretien professionnel annuel, il est dressé un état des efforts individuels ouvrant droit à un franchissement de palier de prime mensuelle dans les conditions prévues à l'article 3.2 du règlement en vigueur du 1^{er} juillet 2019 relatif au régime indemnitaire du personnel du Syndicat Mixte du SCoTAM.

Titre III - Modalités d'appréciation de la valeur professionnelle

Un système de cotation simple et lisible permet de garantir l'objectivité et la transparence dans l'appréciation de la valeur professionnelle.

Article 7 : évaluation de l'exercice des fonctions par l'évalué, de ses qualités relationnelles, de ses connaissances ainsi que de ses compétences techniques et professionnelles

L'évaluation s'effectue critère par critère, indépendamment l'un de l'autre. Elle ne doit porter que sur la période d'évaluation concernée.

L'évaluation s'effectue en appliquant, pour chaque critère prévu à l'article 4, une cotation de 0 à 3 dans les conditions suivantes :

* Cotation 0 - exécution inacceptable : le critère apprécié est insatisfaisant. Le responsable doit intervenir de manière poussée et/ou répétée pour corriger des anomalies que l'évalué pourrait détecter à son niveau. De plus, l'évalué a fait l'objet de plusieurs remarques écrites de la part de son responsable.

* Cotation 1 - exécution insatisfaisante : le critère apprécié est insatisfaisant. Le responsable doit intervenir de manière poussée et/ou répétée pour corriger des anomalies que l'évalué pourrait détecter à son niveau. Toutefois, il n'y a pas encore eu remarque écrite.

* Cotation 2 - exécution correcte : dans l'ensemble, le critère apprécié est correct. Toutefois, le résultat est parfois peu abouti ou pas assez qualitatif. Un contrôle poussé est parfois nécessaire pour corriger des anomalies que l'évalué pourrait détecter à son niveau. Cette cotation doit être utilisée dans le cadre d'une manière de servir qui nécessite encore quelques efforts de la part de l'évalué.

* Cotation 3 - exécution entièrement satisfaisante : le critère apprécié est satisfaisant en permanence. Le contrôle ou l'intervention du responsable est normal. Il ne vise qu'à effectuer des modifications ou des compléments qui ne sont pas du ressort de l'évalué. C'est ce niveau qui est considéré comme normal.

Article 8 : évaluation de l'atteinte des objectifs

L'évaluation s'effectue objectif par objectif, indépendamment l'un de l'autre. Elle ne doit porter que sur la période d'évaluation concernée.

Dans le cas où l'objectif n'a pas été atteint pour une cause légitime et justifiée extérieure à l'évalué (force majeure par exemple), aucune cotation ne sera appliquée et le calcul des points sera corrigé en conséquence.

L'évaluation s'effectue en appliquant, pour chaque objectif prévu à l'article 3, une cotation de 0 à 3 dans les conditions suivantes :

* Cotation 0 - objectif non atteint l'objectif n'est pas du tout atteint et l'évalué n'a montré aucun intérêt pour celui-ci (conditions cumulatives).

* Cotation 1 - objectif non atteint : l'objectif n'est pas du tout atteint mais l'évalué a tenté de le réaliser.

* Cotation 2 - objectif partiellement atteint : l'évalué a accompli un travail visible pour atteindre l'objectif sans pour autant l'atteindre en totalité.

* Cotation 3 - objectif totalement atteint : l'évalué a accompli un travail visible pour atteindre l'objectif qui est atteint en totalité.

Article 9 : prise en compte de l'ancienneté

L'ancienneté d'un agent, c'est-à-dire son temps de présence au sein du Syndicat Mixte lui permet un léger gain de productivité : connaissance de l'organisation, des interlocuteurs, des manipulations de base des logiciels informatiques, etc.

Toutefois, ce gain de productivité doit être fortement relativisé : le lien avec l'expérience professionnelle ou avec la valeur professionnelle n'est pas automatique.

C'est pourquoi il convient de prendre en compte l'ancienneté dans l'appréciation de la valeur professionnelle d'une manière strictement encadrée : deux points seront attribués à chaque évalué dès lors qu'il détient, au dernier jour de la période d'évaluation concernée, au moins trois années complètes d'ancienneté au sein du Syndicat Mixte du SCoTAM (les périodes à temps non complet ou à temps partiel étant assimilées à des périodes à temps plein).

Article 10 : calcul du montant de la prime annuelle et appréciation générale de la valeur professionnelle

10.1 Calcul de la prime annuelle

Les cotations attribuées dans le cadre de l'évaluation de la fonction exercée par l'évalué, de ses qualités relationnelles, de ses connaissances, de ses compétences techniques et professionnelles ainsi que de l'atteinte des objectifs qui lui ont été assignés sont additionnées sous forme de points.

Le total de ces points est complété par les points « ancienneté » le cas échéant.

Le total général est converti en pourcentage sur la base suivante : total général de points obtenus par l'agent / total général de points maximum.

Ce pourcentage est ensuite appliqué au montant de la prime annuelle prévue par l'article 9 du règlement du 1^{er} juillet 2019 relatif au régime indemnitaire afin de calculer la prime annuelle à servir à l'agent.

Les autres éléments abordés au cours de l'entretien professionnel, notamment l'aptitude de l'évalué à exercer des fonctions d'un niveau supérieur, n'impactent pas la prime annuelle prévue aux articles 8 et suivants du règlement du 1^{er} juillet 2019 relatif au régime indemnitaire.

10.2 Appréciation générale de la valeur professionnelle

Afin de garantir une équité de traitement et une objectivité maximale dans la formulation de l'appréciation générale littérale prévue par l'article 5 du décret du 16 décembre 2014, celle-ci devra être en cohérence avec l'évaluation de l'exercice des fonctions, des qualités relationnelles, des connaissances ainsi que des compétences techniques et professionnelles, et en cohérence avec l'atteinte des objectifs.

Titre IV - Organisation de l'entretien professionnel annuel (EPA)

Article 11 : objectifs de l'EPA

L'entretien professionnel annuel (EPA) est un entretien entre un agent public - l'évalué - et son supérieur hiérarchique direct (« n+1 » indiqué sur la fiche de poste de l'évalué) - l'évaluateur. Il vise non seulement à apprécier la valeur professionnelle de l'évalué, mais également à préparer et à organiser son évolution professionnelle et le développement de ses compétences.

Le bilan de la période écoulée et la préparation de celle à venir sont également l'occasion de discuter de l'organisation et du fonctionnement du service afin de faire de l'évalué un réel acteur du Syndicat Mixte.

L'entretien professionnel annuel est organisé une fois par an, selon le calendrier prévu à l'article 17 du présent règlement et porte sur la période prévue à l'article 16. Il est soumis à la procédure prévue par le décret du 16 décembre 2014, complétée et précisée par les dispositions suivantes.

Article 12 : préparation de l'EPA

Afin d'optimiser l'entretien annuel individuel, l'évalué et l'évaluateur doivent pouvoir préparer les éléments utiles à une discussion constructive. Par conséquent, l'évalué est convoqué par la direction des ressources humaines en respectant les délais prescrits par le décret du 16 décembre 2014, sur la base d'un calendrier fourni par les évaluateurs avant le 30 septembre de chaque année.

La convocation comporte :

- l'original du support d'évaluation visé à l'article 15 du présent règlement,
- une notice d'utilisation,
- une copie de la fiche de poste,
- une note rappelant les modalités de consultation de la liste des délibérations, règlements et autres documents utiles en matière d'évaluation et de gestion des ressources humaines.

Afin d'aider l'évalué à préparer l'entretien, le support d'évaluation visé à l'article 15 du présent règlement comporte une partie à remplir par l'évalué, que ce dernier remplit avant le jour de l'entretien. L'évalué apporte le support d'évaluation à l'évaluateur le jour de l'entretien.

De son côté, l'évaluateur prépare l'entretien sur la base du contenu-type des supports d'évaluation.

Article 13 : conduite de l'EPA

C'est au moment de l'EPA ou à son issue, temps privilégié de discussion et d'échanges, que le support d'évaluation est complété par l'évaluateur. Il fera état, le cas échéant, des points de convergence comme de divergence.

Dans un premier temps, l'EPA porte sur l'évaluation de l'exercice des fonctions attribuées à l'évalué et l'atteinte de ses objectifs, dans les conditions précitées.

Dans un deuxième temps, l'entretien porte sur le bilan général de l'activité de l'évalué. Ce bilan porte notamment sur les conditions de travail et sur les risques psychosociaux, ainsi que sur les relations de travail de l'évalué, ses perspectives d'évolution de carrière et les formations qu'il a suivies au cours de l'année.

Dans un troisième temps, l'entretien porte sur l'appréciation des efforts individuels réalisés dans le cadre des dispositions de l'article 3.2 du règlement en vigueur du 1^{er} juillet 2019 relatif au régime indemnitaire du personnel du Syndicat Mixte du SCoTAM ainsi que sur les aptitudes de l'évalué à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Dans un quatrième temps, l'entretien porte sur la définition des objectifs pour l'année à venir et la détermination d'une feuille de route.

Le fait que les objectifs soient fixés en dernier ressort par l'évaluateur n'exclut pas qu'ils puissent être discutés lors de l'entretien professionnel.

L'entretien se conclut par une appréciation générale littéraire, rédigée uniquement par l'évaluateur, traduisant la valeur professionnelle de l'évalué au regard des critères d'évaluation préalablement définis, dans le respect des dispositions de l'article 10.2 du présent règlement.

Titre V - Support d'évaluation

Article 14 : qualification juridique du support d'évaluation

Le support d'évaluation constitue la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu prévu à l'article 5 du décret du 16 décembre 2014. Une fois complété, il correspond au compte-rendu d'entretien professionnel visé à l'article 76-1 de la loi du 26 janvier 1984.

Article 15 : contenu du support d'évaluation

Le support d'évaluation se compose d'une partie à remplir par l'évalué, destinée à l'accompagner dans la préparation de son entretien, d'une partie à remplir par l'évaluateur destinée, d'une part, à servir de ligne directrice dans la conduite de l'entretien et, d'autre part, à permettre à l'évaluateur d'évaluer son collaborateur selon une grille d'éléments prédéfinis (qui correspondent aux exigences statutaires de la fonction publique territoriale).

Il contient également une information sur le compte personnel de formation.

Il comporte enfin un appendice intitulé « feuille de route » qui définit les objectifs à atteindre pour l'année à venir ainsi que les besoins en formation de l'évalué.

Le support d'évaluation est annexé au présent règlement (annexe n°2).

Titre VI - Période d'évaluation

Article 16 : étendue de la période d'évaluation

La période d'évaluation s'étend à compter du mois de novembre de l'année précédant l'évaluation et s'achève au mois d'octobre de l'année de l'évaluation. Plus précisément, elle s'étend de la date du dernier entretien à la veille du jour de l'entretien pratiqué.

Par commodité, l'année utilisée pour caractériser la période d'évaluation est l'année au cours de laquelle est réalisé l'EPA (ex. : les évaluations pour la période allant de novembre 2011 à octobre 2012 sont appelées « évaluations 2012 »).

Article 17 : calendrier et rappel synthétique de la procédure

Dates indicatives*	Action à effectuer
1 ^{er} jour ouvré d'octobre	Convocation des évalués (accompagnée des documents)
8 octobre	Début de la campagne d'évaluation
Jour J	Réalisation de l'entretien professionnel annuel (EPA)
31 octobre	Fin de la campagne d'évaluation

15 novembre	Notification du compte-rendu d'EPA à l'évalué
15 décembre	Traitement des demandes de révision (le cas échéant)
31 décembre	Visa de l'autorité territoriale (+ observations le cas échéant)
31 décembre	Communication du compte-rendu d'EPA à l'évalué
31 décembre	Archivage du compte-rendu d'EPA à l'évalué (dossier individuel)
31 décembre	Transmission du compte-rendu d'EPA au centre départemental de gestion
Janvier/février suivant **	Saisine de la CAP/CCP pour révision du compte-rendu de l'EPA par l'évalué

* dates susceptibles d'être adaptées en fonction du calendrier et des jours ouvrés

** date habituellement fixée par le Centre Départemental de Gestion de Moselle

Titre VII – Formation professionnelle

Article 18 : plan de formation

Le plan de formation du Syndicat Mixte du SCoTAM résulte de la liste des besoins en compétence exprimés par les agents ou par leur hiérarchie et acceptés par l'autorité territoriale.

Article 19 : formation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité

Le plan de formation du Syndicat Mixte du SCoTAM contient au moins une formation obligatoire en matière d'hygiène, de santé et de sécurité tous les deux ans.

Le thème de cette formation obligatoire est arrêté par le Président du Syndicat Mixte du SCoTAM.

Elle fait l'objet d'une programmation prioritaire.

Article 20 : classement des besoins en compétences

Les besoins en compétences inscrits au plan de formation sont classés par ordre de priorité :

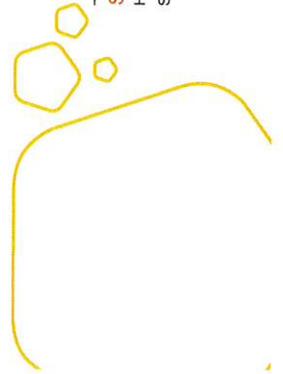
- priorité très élevée : besoins en compétence correspondant à un objectif et à un critère d'évaluation prévu à l'article 4 du présent règlement, dont la cotation est inférieure à 3,
- priorité élevée : besoins en compétence correspondant à un objectif ou à un critère d'évaluation prévu à l'article 4 du présent règlement, dont la cotation est inférieure à 3,
- priorité normale : tout autre besoin en compétences dont l'inscription au plan de formation a été validée par l'autorité territoriale.

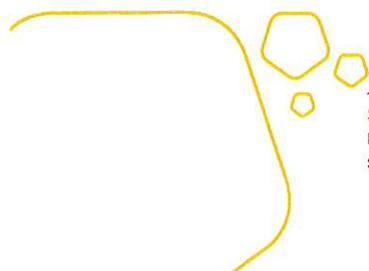
Annexe n°1 : critères permettant d'évaluer l'exercice des fonctions ainsi que les compétences techniques et professionnelles

Cat.	Thème Emploi repère	Exploitation des connaissances	Gestion des Procédures	Niveau de fiabilité	Respect des délais	Travail en équipe	Qualités relationnelles	Management
B	Assistant thématique (niveau I)	Connaissances réglementaires et techniques de base	Application des procédures	Exactitude et qualité des rendus	Respect des délais donnés	Reporting auprès du responsable	Amabilité (auprès des collègues et des personnes extérieures) et respect de l'organisation collective du travail	x
	Assistant thématique (niveau II)	Conseil réglementaire et technique	Application des procédures et identification des points à mettre jour	Exactitude, qualité et légalité des rendus	Anticipation, planification des activités et respect des délais donnés et légaux	Reporting auprès du responsable et collaboration auprès des collègues de travail	Valorisation de l'image de l'organisme	x
A	Chargé de mission thématique (niveau I)	Conseil réglementaire et technique approfondi	Application des procédures et propositions d'amélioration	Fiabilité des documents et actes de l'organisme	Pilotage du travail, détermination des délais internes, respect des délais légaux	Diffusion d'information et coordination d'équipe	Sens de l'écoute, du dialogue et de la négociation	Qualité de la conduite de projet
	Chargé de mission thématique (niveau II)	Connaissances générales en matière fonctionnelle et opérationnelle	Efficacité et légalité des procédures					Qualité du management d'équipe
	Directeur général des services							

Chaque agent est évalué sur la base des mêmes thèmes. Le niveau d'exigence attendu varie en fonction du niveau des fonctions, sur la base d'un critère de performance qui est fixé par emploi-repère et non pas par agent, pour garantir une objectivité maximale.

Plus le niveau des fonctions est élevé, plus le niveau d'exigence augmente. Ainsi, au sein d'un même thème, chaque critère reprend les exigences de celui correspondant à l'emploi-repère inférieur en y ajoutant de nouvelles attentes.





Nombre de délégués élus au Comité syndical : 60
Délégués présents : 38
Absents : 22

Vote(s) pour : 40
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Pouvoir(s) : 2

Date de convocation : 2 octobre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 15 octobre 2020

* * *
* * *
* * *

Sous la présidence de Monsieur Henri HASSER, Président du Syndicat mixte

Point n°16 - Régime indemnitaire

Exposé des visas

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

VU le décret modifié n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

VU l'avis du comité technique en date du 5 juin 2020 favorable du collège des représentants des collectivités ou des établissements publics et l'avis défavorables, sans motifs, du collège des représentants du personnel à sa mise en œuvre,

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Président du Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du Schéma de Cohérence Territoriale de l'Agglomération Messine (SCoTAM),

Exposé des motifs

CONSIDERANT que les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics fixent les régimes indemnitaires, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat ; que lesdits régimes indemnitaires peuvent tenir compte des conditions d'exercice des fonctions et de l'engagement professionnel des agents ; que lorsque les services de l'Etat servant de référence bénéficient d'une indemnité servie en deux parts, l'organe délibérant détermine les plafonds applicables à chacune de ces parts et en fixe les critères, sans que la somme des deux parts dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat,

CONSIDERANT que, pour apprécier les limites indiquées ci-dessus, le décret du 6 septembre 1991 établit une équivalence entre les grades de la fonction publique territoriale et ceux de la fonction publique d'Etat,

CONSIDERANT que le Conseil d'Etat a rappelé, dans un arrêt du 27 novembre 1992, que les organes délibérants ne sont liés que par les plafonds des régimes indemnitaires applicables dans la fonction publique

d'Etat ; que dès lors, les collectivités territoriales disposent d'une certaine marge de manœuvre pour définir leurs régimes indemnitaires tant qu'elles respectent lesdits plafonds,

CONSIDERANT que le Conseil d'Etat a toutefois précisé dans un arrêt rendu le 4 mai 1998 que les finalités des différents régimes indemnitaires des fonctionnaires d'Etat ne doivent pas être dénaturées ; que dès lors il convient de respecter non seulement les plafonds, mais également la philosophie et les règles principales des primes et indemnités des agents de l'Etat, dont les organes délibérants doivent s'inspirer pour fixer leur propre régime indemnitaire ; que, dans ce cadre, le Conseil Constitutionnel a rappelé le 13 juillet 2018 que le régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux doit obligatoirement comporter deux parts lorsque le grade de référence à l'Etat est soumis au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP),

CONSIDERANT qu'il résulte de ce qui précède que le Comité syndical du Syndicat mixte a décidé de fixer un régime indemnitaire s'inspirant du RIFSEEP applicable à l'Etat, en respectant les règles essentielles, notamment une décomposition en deux parts ; que toutefois il propose, au regard du contexte particulier du Syndicat Mixte et de son faible effectif notamment, quelques adaptations mineures en vue de permettre, conformément à la philosophie du RIFSEEP, un parcours professionnel évolutif sur plusieurs groupes de fonctions,

CONSIDERANT qu'il convient d'adosser le régime indemnitaire sur les groupes de fonction applicables au sein de la fonction publique d'Etat,

Délibération

Le Bureau entendu,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré,

DECIDE d'abroger l'article 15 relatif aux dispositions transitoires du règlement du 1^{er} juillet 2019 relatif au régime indemnitaire des personnels du Syndicat mixte du SCoTAM,

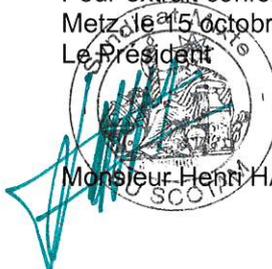
DECIDE de modifier le règlement du 1^{er} juillet 2019 comme indiqué dans les parties bleues du règlement annexé, étant entendu que toute disposition supprimée doit être regardée comme étant abrogée par l'entrée en vigueur de la présente délibération,

DECIDE de valider le règlement du 1^{er} juillet 2019 ainsi modifié, qui abroge et remplace le précédent règlement,

DIT que les emplois-repères correspondent aux groupes de fonction applicables au sein de la fonction publique d'Etat,

AUTORISE Monsieur le Président du Syndicat mixte, ou son représentant, à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme
Metz, le 15 octobre 2020
Le Président



Monsieur Henri HASSER



Règlement du 1^{er} juillet 2019 (modifié le 1^{er} juillet 2020)

Régime indemnitaire du personnel du Syndicat Mixte du SCoTAM

Le présent règlement a pour objet de définir le régime indemnitaire servi aux personnels du Syndicat Mixte du SCoTAM.

Il se compose d'une part, d'une prime mensuelle et, d'autre part, d'une prime annuelle liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir, dans les conditions fixées par le présent règlement

Références juridiques :

- loi n°84-53 du 26 janvier 1984, notamment son article 88,
- décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Titre I – Prime mensuelle

Article 1 : bénéficiaires de la prime mensuelle

La prime mensuelle est versée à tous les agents publics affectés sur un emploi permanent (fonctionnaires stagiaires ou titulaires, agents contractuels de droit public, remplaçants ou non).

Le caractère non permanent d'un emploi ne permet pas d'apprécier son niveau au regard des critères dégagés par le présent règlement. C'est pourquoi il n'ouvre pas droit au versement de la prime mensuelle.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier des dispositions spécifiques aux agents publics, et par voie de conséquence de la présente délibération prise en application de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 (CAA Douai, 20 décembre 2003, n°01DA00168).

Il est rappelé que la rémunération des agents contractuels de droit privé est fixée par le contrat de travail, selon les caractéristiques qui lui sont propres, le cas échéant (apprentissage, etc.).

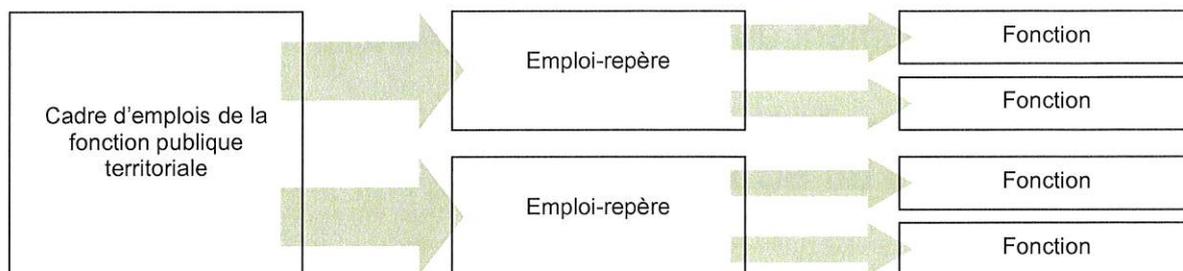
Article 2 : classification des fonctions

2.1 Cadres d'emplois, emplois-repères et fonctions

La prime mensuelle relative à chaque fonction est définie au regard de l'emploi-repère auquel elle correspond.

La fonction - ou l'emploi - se définit comme la charge d'un ensemble d'activités dévolues à un agent. Il s'agit concrètement de l'emploi occupé par l'agent.

Pour chaque cadre d'emplois, les fonctions occupées par les personnels du Syndicat Mixte visés à l'article 1^{er} sont classées en « emplois-repères » selon le schéma suivant.



Ces emplois-repères constituent des regroupements de fonctions similaires. Ils fixent ainsi des missions de façon générique dans lesquelles s'inscrivent les fonctions correspondantes.

Les emplois-repères correspondent aux groupes de fonction tels que prévus dans le décret du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

2.2 Définition et nombre des emplois-repères

Au vu de l'importance et de la structure de l'effectif du Syndicat Mixte, il a été défini :

- trois emplois-repères pour les cadres d'emplois des attachés territoriaux et des ingénieurs territoriaux,
- deux emplois-repères pour les cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux et des techniciens territoriaux.

Les emplois-repères sont listés et décrits dans la délibération relative à la gestion des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC).

2.3 Fixation des bornes indemnitaires minimales et maximales afférentes aux emplois-repères

Le niveau de responsabilité, la technicité ainsi que l'expérience et la qualification nécessaires à l'exercice des fonctions sont pris en compte dans la fixation des montants minimaux et maximaux afférents à chaque emploi-repère.

Ces montants sont indiqués dans l'annexe n°1.

2.4 Critères retenus pour la répartition des fonctions au sein des emplois-repères

Les critères retenus pour répartir les fonctions au sein de l'un ou l'autre des emplois-repères sont les suivants :

- niveau de pilotage, de conduite de projet ou de conception,
- expertise nécessaire à l'exercice des fonctions,
- sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Article 3 : montant de la prime mensuelle

3.1 Fixation du montant initial

Lors du recrutement, le montant de la prime mensuelle est fixé par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté, en tenant compte des qualifications détenues par l'agent ou de l'équivalent acquis par l'expérience professionnelle.

Le montant de la prime mensuelle doit obligatoirement correspondre à l'un des paliers indiqués dans l'annexe n°1, ce qui implique donc la valorisation du niveau de responsabilité, de la technicité ainsi que de l'expérience et la qualification nécessaires à l'exercice des fonctions.

Les deux derniers paliers de chaque emploi-repères sont réservés aux personnels en place. Ils ne peuvent donc pas bénéficier aux nouveaux arrivants lors du recrutement.

3.2 Réexamen du montant initial

Définitions :

- réexamen : nouvelle étude attentive et minutieuse d'une situation, il n'implique pas nécessairement de revalorisation,
- revalorisation : augmentation du montant d'une somme d'argent.

a. Périodicité du réexamen

Le montant de la prime mensuelle fait l'objet d'un réexamen lors de l'entretien professionnel suivant un changement de fonctions, ou à défaut d'un tel changement, lors de chaque entretien professionnel annuel. Au cours de ce réexamen, le supérieur hiérarchique direct de l'agent détermine, au regard des critères indiqués ci-dessous, s'il y a lieu d'effectuer une revalorisation de la prime mensuelle, c'est-à-dire de rémunérer l'agent sur le palier supérieur.

Contrairement à la fonction publique d'Etat, le changement de grade n'implique pas un réexamen automatique car il n'impacte pas les fonctions de l'agent.

b. Modalités de la revalorisation

La revalorisation de la prime mensuelle s'effectue par le franchissement d'un palier à celui qui lui est immédiatement supérieur, selon les montants définis dans l'annexe n°1. L'agent ne peut franchir qu'un seul palier à la fois.

Elle fait l'objet d'un arrêté établi par l'autorité territoriale sur proposition du supérieur hiérarchique direct.

Le franchissement d'un palier ne peut avoir lieu que si l'agent a été rémunéré sur le même palier durant au moins deux années.

La revalorisation n'est possible que sous réserve des crédits budgétaires. A défaut, la réévaluation est reportée à l'année suivante.

En cas de changement d'emploi-repère, l'agent est rémunéré sur le palier dont la valeur en euros est immédiatement supérieure à celle sur lequel il était rémunéré avant le changement.

Le nombre de paliers est indiqué dans l'annexe n°1.

c. Critères permettant le franchissement d'un palier lors du réexamen

Lors du réexamen, la revalorisation de la prime mensuelle s'effectue, le cas échéant, au regard de l'expérience professionnelle acquise par l'agent et du dépassement des attentes. Dans un souci d'équité et d'objectivité, celle-ci est évaluée sur la base suivante.

La réévaluation ne peut avoir lieu que si l'agent a réalisé au moins cinq efforts individuels depuis la précédente revalorisation ou, le cas échéant, la fixation du montant initial. Un effort individuel se définit à travers deux éléments cumulatifs :

- il doit correspondre à une action, un comportement ou un travail caractérisant un dépassement des attentes liées à l'exécution normale des fonctions,
- il doit avoir un impact positif et significatif sur l'exécution des fonctions ou sur le fonctionnement du Syndicat Mixte du SCoTAM.

Les efforts individuels sont validés, le cas échéant, par l'évaluateur au cours de l'entretien professionnel annuel, sur proposition de l'agent.

Article 4 : prise en considération de la conduite d'un projet déterminé

Les agents relevant de l'emploi-repère de chargé de mission de niveau II peuvent se voir confier la conduite d'un projet déterminé. Cette décision est prise par le Président du Syndicat Mixte du SCoTAM, sur proposition du responsable de l'agent.

En fonction de la complexité du projet, de la technicité ainsi que du niveau de responsabilité requis, l'autorité territoriale fixe, sur proposition du supérieur hiérarchique direct, la durée de la conduite du projet ainsi que sa rémunération.

La rémunération de la conduite du projet consiste en une majoration de la prime mensuelle d'un montant compris entre **40 € et 90 € mensuels bruts** sur la durée du projet. En cas de conduite de plusieurs projets, la rémunération sera plafonnée à **90 € mensuels bruts**.

La fiche de poste de l'agent détaille la mission de conduite de projet, qui [lui](#) est assignée [à l'agent](#) par arrêté de l'autorité territoriale, au vu de la fiche de poste. L'arrêté indique la durée et la rémunération de la conduite du projet.

Article 5 : variation de la prime mensuelle dans certaines situations de congés

Par analogie et parité avec les dispositions applicables aux fonctionnaires d'Etat, il sera fait application des dispositions issues du décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés.

Toutefois, en cas de congé de longue maladie ou de longue durée, la prime mensuelle suivra le sort du traitement, dans l'esprit de l'article 37 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

[Les congés prévus à l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 n'impliquent aucune réduction du régime indemnitaire.](#)

Article 6 : variation de la prime mensuelle en cas de travail à temps partiel

La prime mensuelle sera modulée suivant les mêmes proportions que le traitement indiciaire en cas de travail à temps partiel.

Article 7 : variation de la prime mensuelle pour les emplois à temps non complet

La prime mensuelle sera modulée suivant les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

Titre II – Prime annuelle

Article 8 : bénéficiaires de la prime annuelle

La prime annuelle est versée aux bénéficiaires visés à l'article 1^{er} du titre I (bénéficiaires de la prime mensuelle).

Article 9 : calcul de la prime annuelle [et seuil de déclenchement](#)

[La prime annuelle tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir, appréciée chaque année lors de l'entretien professionnel.](#)

[Elle est calculée en appliquant aux montants fixés définis par emploi-repère dans l'annexe n°2 un taux exprimé sous forme de pourcentage.](#)

Ce taux est défini lors de l'entretien professionnel annuel. Il est calculé dans les conditions définies au règlement relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle, objectifs de service et développement des compétences.

La prime annuelle n'est versée à l'agent qu'à la condition que le taux soit au moins égal à 65%.

Article 10 : modalités de versement de la prime annuelle

La prime annuelle fait l'objet, le cas échéant, sous réserve de l'atteinte du seuil déclencheur prévu à l'article 9 du présent règlement, d'un versement annuel, non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre, lors du mois de décembre suivant la période à laquelle il se rapporte.

Article 11 : calcul de la prime annuelle dans certaines situations de congés

Lorsque la présence de l'agent durant la période d'évaluation considérée est suffisante pour permettre une appréciation de sa manière de servir, l'agent bénéficie d'un entretien professionnel et, par voie de conséquence, de la prime annuelle. A défaut, l'agent ne perçoit pas la prime annuelle.

Article 12 : calcul de la prime annuelle en cas de travail à temps partiel

Le montant de base de la prime annuelle est proratisé dans les mêmes conditions que le traitement indiciaire en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent lors du jour où a lieu l'entretien professionnel.

Article 13 : calcul de la prime annuelle pour les emplois à temps non complet

Le montant de base de la prime annuelle est proratisé dans les mêmes conditions que le traitement indiciaire en fonction de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi de l'agent lors du jour où a lieu l'entretien professionnel.

Titre III – Dispositions diverses

Article 14 : cumul

Les primes visées aux titres I et II sont cumulables avec la prime de responsabilité versée aux emplois administratifs de direction prévue par le décret n°88-631 du 6 mai 1988 relatif à l'attribution d'une prime de responsabilité à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés.

Titre IV – Recours possibles à l'encontre de la fixation du montant individuel des primes mensuelles et annuelles

La fixation du montant initial de la prime mensuelle, du montant réévalué de celle-ci ou de la prime annuelle peut faire l'objet des recours usuels :

- recours gracieux auprès de l'autorité territoriale, qui a pour effet d'interrompre le délai de recours contentieux, étant entendu que le délai recommencera à s'écouler pour sa durée totale à compter d'une décision explicite ou implicite prise à la suite de la demande de recours gracieux,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de la décision.

En outre, le réexamen de la prime mensuelle et la fixation de la prime annuelle étant déterminés lors de l'entretien professionnel, une demande de révision dudit entretien professionnel peut être formulée dans les conditions prévues par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

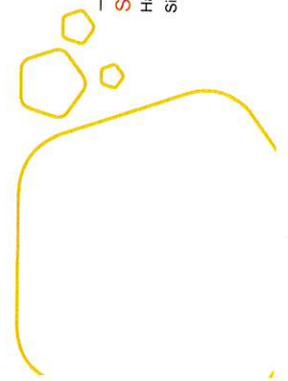
Annexe n°1 : montants mensuels bruts de la prime mensuelle par emploi-repère

Cat.	Cadre d'emplois	Emploi-repère	Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5	Palier 6	Palier 7
A	Ingénieur territorial	Directeur général des services	910 €	990 €	1 070 €	1 150 €	1 230 €	1 310 €	1 390 €
		Chargé de mission thématique (niveau II)	840 €	920 €	1 000 €	1 080 €	1 160 €	1 240 €	1 320 €
		Chargé de mission thématique (niveau I)	800 €	850 €	900 €	950 €	1 000 €	1 050 €	1 100 €
	Attaché territorial	Directeur général des services	910 €	990 €	1 070 €	1 150 €	1 230 €	1 310 €	1 390 €
		Chargé de mission thématique (niveau II)	840 €	920 €	1 000 €	1 080 €	1 160 €	1 240 €	1 320 €
		Chargé de mission thématique (niveau I)	800 €	850 €	900 €	950 €	1 000 €	1 050 €	1 100 €
B	Technicien territorial	Assistant thématique (niveau II)	680 €	720 €	760 €	800 €	840 €	880 €	
		Assistant thématique (niveau I)	580 €	620 €	660 €	700 €	740 €	780 €	
	Rédacteur territorial	Assistant thématique (niveau II)	680 €	720 €	760 €	800 €	840 €	880 €	
		Assistant thématique (niveau I)	580 €	620 €	660 €	700 €	740 €	780 €	

Paliers non accessibles aux nouveaux arrivants lors du recrutement

Il est rappelé que :

- les montants des paliers relatifs à l'emploi-repère de chargé de mission (niveau II) peuvent faire l'objet d'une majoration d'un montant compris entre 40 € et 90 € au titre de la conduite d'un projet, y compris lorsque l'agent est rémunéré sur la base du dernier palier (art. 4 du présent règlement),
- les montants des paliers relatifs à l'emploi-repère de directeur général des services peuvent être complétés par la prime de responsabilité, dans les conditions prévues par délibération du comité syndical.



Annexe n°2 : montants bruts de la prime annuelle par emploi-repère

Cat.	Cadre d'emplois	Emploi-repère	Prime annuelle
A	Ingénieur territorial	Directeur général des services	1 800 €
		Chargé de mission thématique (niveau II)	1 600 €
		Chargé de mission thématique (niveau I)	1 400 €
	Attaché territorial	Directeur général des services	1 800 €
		Chargé de mission thématique (niveau II)	1 600 €
		Chargé de mission thématique (niveau I)	1 400 €
B	Technicien territorial	Assistant thématique (niveau II)	1 200 €
		Assistant thématique (niveau I)	1 000 €
	Rédacteur territorial	Assistant thématique (niveau II)	1 200 €
		Assistant thématique (niveau I)	1 000 €

Notice explicative destinée à apprécier la légalité

L'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 dispose que "Les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics fixent les régimes indemnitaires, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat. Ces régimes indemnitaires peuvent tenir compte des conditions d'exercice des fonctions et de l'engagement professionnel des agents. Lorsque les services de l'Etat servant de référence bénéficient d'une indemnité servie en deux parts, l'organe délibérant détermine les plafonds applicables à chacune de ces parts et en fixe les critères, sans que la somme des deux parts dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat".

L'article 1^{er} du décret d'application n°91-875 du 6 septembre 1991 prévoit quant à lui que "I.- Le régime indemnitaire fixé par les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et les conseils d'administration de leurs établissements publics pour les différentes catégories de fonctionnaires territoriaux ne doit pas être plus favorable que celui dont bénéficient les fonctionnaires de l'Etat exerçant des fonctions équivalentes.

Le tableau joint en annexe 1 établit les équivalences avec la fonction publique de l'Etat des différents cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dans le domaine de l'administration générale, dans le domaine technique, dans le domaine médico-social, dans le domaine culturel, dans le domaine sportif et dans le domaine de l'animation.

II.- Pour les cadres d'emplois ayant un corps équivalent mentionné à l'annexe 1 qui ne bénéficie pas encore du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, servi en deux parts, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et les conseils d'administration de leurs établissements publics déterminent les plafonds applicables à chacune des deux parts sans que leur somme dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat sur la base des équivalences provisoires établies en annexe 2."

L'article 2 alinéa 1 du même décret indique que "L'assemblée délibérante de la collectivité ou le conseil d'administration de l'établissement fixe, dans les limites prévues à l'article 1er, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables aux fonctionnaires de ces collectivités ou établissements. L'organe compétent fixe, notamment, la liste des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires versées dans les conditions prévues pour leur corps de référence figurant en annexe au présent décret".

Ainsi, le comité syndical est libre de fixer son régime indemnitaire à la condition de respecter les limites des régimes indemnitaires de la fonction publique d'Etat.

La jurisprudence administrative est venue préciser que seuls les plafonds indemnitaires s'imposent à l'employeur territorial, qui peut ainsi s'écarter des règles de détails, telles que des montants minimums (Conseil d'Etat, 27 novembre 1992, n°129600).

Il convient également de respecter les finalités et la philosophie des régimes indemnitaires de la fonction publique de l'Etat dont doivent s'inspirer les organes délibérants (Conseil d'Etat, 4 mai 1998, n°164942).

Dans ces conditions, le Syndicat Mixte du SCoTAM a fixé son régime indemnitaire selon le présent règlement, avec les commentaires et explications suivantes.

Les corps de la fonction publique d'Etat sont indemnisés par le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ou RIFSEEP (décret n°2014-513 du 20 mai 2014). C'est donc ce régime indemnitaire qui sert de base à celui fixé par l'organe délibérant du Syndicat Mixte.

Ainsi, le régime indemnitaire mis en œuvre par le Syndicat Mixte du SCoTAM est en tout point analogue au RIFSEEP, à l'exception :

- des montants minimums qui sont différents,
- de l'appellation qui est différente (IFSE devient prime mensuelle et CIA devient prime annuelle),
- du système de paliers, qui correspond à une précision du décret du 20 mai 2014 sans le dénaturer, puisque les critères utilisés sont ceux du RIFSEEP.

Il est rappelé que les emplois-repères correspondent aux groupes de fonctions prévues par le décret du 20 mai 2014.

Les montants maximum sont inférieurs aux plafonds réglementaires :

a. Prime mensuelle (hors majoration)

Cadre d'emplois	Emploi-repère	Montant maximum*	Plafond réglementaire
Attaché territorial	Directeur général des services	16 680 €	32 130 € (Gr 2)
	Chargé de mission thématique (niveau II)**	15 840 € ou 16 920 €	25 500 € (Gr 3)
	Chargé de mission thématique (niveau I)	13 200 €	20 400 € (Gr 4)
Rédacteur territorial	Assistant thématique (niveau II)	10 560 €	16 015 € (Gr 2)
	Assistant thématique (niveau I)	9 360 €	14 650 € (Gr 3)
Ingénieur territorial	Directeur général des services	16 680 €	36 210 € (Gr 1)
	Chargé de mission thématique (niveau II)**	15 840 € ou 16 920 €	32 130 € (Gr 2)
	Chargé de mission thématique (niveau I)	13 200 €	25 500 € (Gr 3)
Technicien territorial	Assistant thématique (niveau II)	10 560 €	16 015 € (Gr 2)
	Assistant thématique (niveau I)	9 360 €	14 650 € (Gr 3)

* Montants annuels maximum prévus par le présent règlement (valeur mensuelle x 12)

** La majoration liée à la conduite de projet est susceptible de porter, au maximum, le montant annuel versé aux fonctions classée dans l'emploi-repère de chargé de mission thématique (niveau II) à 16 920 € (ce qui reste inférieur à 25 500 €).

b. Prime annuelle

Cadre d'emplois	Emploi-repère	Montant maximum*	Plafond réglementaire
Attaché territorial	Directeur général des services	1 800 €	5 670 € (Gr 2)
	Chargé de mission thématique (niveau II)	1 600 €	4 500 € (Gr 3)
	Chargé de mission thématique (niveau I)	1 400 €	3 600 € (Gr 4)
Rédacteur territorial	Assistant thématique (niveau II)	1 200 €	2 185 € (Gr 2)
	Assistant thématique (niveau I)	1 000 €	1 995 € (Gr 3)
Ingénieur territorial	Directeur général des services	1 800 €	6 390 € (Gr 1)
	Chargé de mission thématique (niveau II)	1 600 €	5 670 € (Gr 2)
	Chargé de mission thématique (niveau I)	1 400 €	4 500 € (Gr 3)
Technicien territorial	Assistant thématique (niveau II)	1 200 €	2 185 € (Gr 2)
	Assistant thématique (niveau I)	1 000 €	1 995 € (Gr 3)

* Montants annuels maximum prévus par le présent règlement

Nombre de délégués élus au Comité syndical : 60
Délégués présents : 38
Absents : 22

Vote(s) pour : 40
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Pouvoir(s) : 2

Date de convocation : 2 octobre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 15 octobre 2020

* * *
* * *
* * *

Sous la présidence de Monsieur Henri HASSER, Président du Syndicat mixte

Point n°17 – Document unique d'évaluation des risques professionnels

Exposé des visas

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Vu le Code du travail, notamment ses articles L4121-3 et R 4121-1 et suivants,

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

VU l'avis du comité technique favorable en date du 5 juin 2020,

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Président du Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du Schéma de Cohérence Territoriale de l'Agglomération Messine (SCoTAM),

Exposé des motifs

CONSIDERANT que l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents,

CONSIDERANT que l'évaluation des risques professionnels et sa formalisation dans un document unique d'évaluation des risques professionnels présentent un caractère obligatoire,

CONSIDERANT que cette évaluation des risques doit être réalisée par unité de travail,

CONSIDERANT que le plan d'actions retenu permettra d'améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité,

Délibération

*Le Bureau entendu,
Le Comité syndical, après en avoir délibéré,*

VALIDE le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'actions, annexés à la présente délibération,

S'ENGAGE à mettre en œuvre le plan d'actions issus de l'évaluation et à en assurer le suivi, ainsi qu'à procéder à une réévaluation régulière du document unique,

AUTORISE Monsieur le Président du Syndicat mixte, ou son représentant, à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme
Metz, le 15 octobre 2020
Le Président


Monsieur Henri HASSER

Nombre de délégués élus au Comité syndical : 60
Délégués présents : 38
Absents : 22

Vote(s) pour : 40
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Pouvoir(s) : 2

Date de convocation : 2 octobre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 15 octobre 2020

* * *
* * *
* * *

Sous la présidence de Monsieur Henri HASSER, Président du Syndicat mixte

Point n°18 – 3^{ème} Convention de moyens généraux entre Metz Métropole et le Syndicat mixte du SCoTAM

Exposé des motifs

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la Convention de moyens généraux entre le Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du SCoTAM et la Communauté d'Agglomération de Metz Métropole du 17 juillet 2007, approuvée par délibération du Comité syndical du 3 mai 2007 et ses avenants n°1, n°2, n°3 et n°4,

VU la 2^{ème} convention de moyens généraux entre le Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du SCoTAM et Metz Métropole approuvée par délibération du Comité syndical du 22 octobre 2015 et signée le 30 novembre 2015,

VU la demande de résiliation du Président du Syndicat mixte en date du 30 juin 2020,

CONSIDERANT que les agents "SCoTAM" de Metz Métropole ont été pleinement transférés au Syndicat mixte du SCoTAM au 1^{er} septembre 2019,

CONSIDERANT qu'un changement de locaux est prévu en fin d'année 2020 pour le personnel du Syndicat mixte et qu'un forfait au mètre carré doit notamment être réactualisé au regard des nouveaux locaux qu'occupera l'équipe du Syndicat mixte, rue de la Mouée, au sein de la Maison de l'Archéologie et du Patrimoine, ainsi qu'au regard de l'évolution des besoins en moyen matériel du Syndicat mixte.

CONSIDERANT la nécessité de rédiger une nouvelle convention définissant les nouvelles modalités financières de refacturation des moyens mis à disposition du Syndicat mixte du SCoTAM par Metz Métropole avec effet au 1^{er} janvier 2021,

Délibération

Le Bureau entendu,
Le Comité syndical, après en avoir délibéré,

APPROUVE la nouvelle Convention de moyens généraux entre le Syndicat mixte du SCoTAM et Metz Métropole avec effet au 1^{er} janvier 2021, jointe en annexe,

AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à signer la Convention précitée et les avenants ultérieurs,

ORDONNE les inscriptions budgétaires correspondantes.

Pour extrait conforme
Metz, le 15 octobre 2020
Le Président


Monsieur Henri HASSER



CONVENTION DE MOYENS GENERAUX

ENTRE

Metz Métropole, représentée par François GROSDIDIER, son Président en exercice, dûment habilité par délibération du Bureau en date du 21 septembre 2020, désignée ci-dessous par le terme " Metz Métropole" dont le siège est situé à Harmony Park, 11 Boulevard Solidarité – BP 55025, 57071 METZ Cedex 3,

ET

Le Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du SCoTAM, représenté par Monsieur Henri HASSER, son Président en exercice, dûment habilité par délibération du Comité syndical en date du 15 octobre 2020 et désigné ci-dessous sous le terme "Syndicat mixte du SCoTAM", dont le siège est situé dans les locaux de Metz Métropole cités ci-dessus,

Ensemble ont tenu à rappeler dans le présent préambule que,

- Le Syndicat mixte du SCoTAM a été créé par arrêté préfectoral n° 2006-DRCLAJ/1-043 du 20 octobre 2006. Ses statuts ont été modifiés par dernier arrêté inter préfectoral en date du 2 juin 2017. Il a été installé par délibération du Comité Syndical en date du 19 mars 2007 et a pour objet, conformément à l'article L.122-4 du Code de l'Urbanisme, l'élaboration, l'approbation, le suivi et la révision du Schéma de Cohérence Territoriale de l'Agglomération Messine (SCoTAM).
- Afin de permettre la mise en œuvre de ses compétences et garantir la continuité du service public, le Syndicat mixte a sollicité, par convention du 17 juillet 2007 et à titre transitoire, la mise à disposition par Metz Métropole, d'une partie de ses moyens généraux, lesquels faisaient l'objet ensuite d'une refacturation de la part de Metz Métropole selon les modalités financières édictées dans ladite convention.
- La 1^{ère} convention, celle du 17 juillet 2007, a été révisée au fur et à mesure de l'évolution des activités et des besoins du Syndicat mixte par les avenants n° 1 du 20 décembre 2011, n° 2 du 7 novembre 2012, n° 3 du 21 octobre 2013 et n° 4 du 11 décembre 2014.
- Les besoins en effectifs et en moyens généraux mis à la disposition par Metz Métropole s'étant stabilisés, une 2^{ème} convention, remplaçant celle du 17 juillet 2007, a été signée en date du 30 novembre 2015. Elle a simplifié les modalités de refacturation de Metz Métropole au Syndicat mixte du SCoTAM notamment en définissant un prix au m2 intégrant l'ensemble des moyens généraux mis à disposition à l'exception des postes "personnels" et "affranchissement", ceux-ci étant refacturés au réel.

- Deux changements importants sont intervenus en 2019 et 2020 : les agents "SCoTAM" de Metz Métropole ont été transférés au Syndicat mixte du SCoTAM au 1er septembre 2019 ; un changement de locaux est prévu en fin d'année 2020 pour le personnel du Syndicat mixte.

L'importance de ces changements nécessite de réactualiser les moyens généraux utilisés par le Syndicat mixte. La présente convention de moyens généraux vient ainsi se substituer à celle du 30 novembre 2015, qui a été dénoncée par courrier du Président du SCoTAM en date du 30 juin 2020.

Par conséquent, il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition des moyens généraux de Metz Métropole auprès du Syndicat mixte du SCoTAM ainsi que les conditions de facturation.

ARTICLE 2 : MOYENS GENERAUX UTILISES PAR LE SYNDICAT MIXTE

Pour assurer son fonctionnement, le Syndicat mixte du SCoTAM a recours aux moyens généraux de Metz Métropole, lesquels sont regroupés en deux catégories, selon qu'ils sont intégrés dans un montant forfaitaire défini au m² ou qu'ils font l'objet d'une facturation au réel.

Article 2.1. - Les moyens généraux inclus dans le forfait

Les moyens généraux inclus dans le forfait sont :

- L'occupation de locaux (bureaux, salles de réunion, espaces communs), rue de la Mouée, au sein de la Maison de l'Archéologie et du Patrimoine, qui inclut les loyers et les charges, calculés au prorata de la surface occupée (68 m²),
- L'utilisation d'une salle de réunion de grande capacité (pour la tenue des réunions de Comité syndical, à raison de 4 à 5 fois / an),
- Les équipements informatique et bureautique (pour 6 agents),
- Le mobilier de bureau (pour 6 agents),
- L'accès à la documentation et aux revues de presse,
- Les moyens logistiques : utilisation et transport de matériel pour les réunions (grilles caddies, écran de vidéo projection, sono, isoloir, urne, etc.),
- Les conseils, formations et expertises relatifs à la passation des procédures de marchés et possibilité d'intégration de groupements de commandes de Metz Métropole, à raison de 3 j /an de travail.

Article 2.2. - Les moyens généraux facturés au réel

2.2.1. – L'affranchissement

Metz Métropole met à la disposition du Syndicat mixte du SCoTAM le service d'affranchissement du courrier et ses navettes internes.

2.2.2. – Les prestations informatiques

Les modalités d'hébergement du Syndicat mixte du SCoTAM sur les ordinateurs de gestion de la Métropole sont les suivantes :

Matériels

Metz Métropole met à la disposition du Syndicat mixte du SCoTAM l'utilisation de ses ordinateurs de gestion.

Pour des raisons de sécurité et de bonne marche de l'installation, le fonctionnement des matériels sera obligatoirement assuré par du personnel informaticien de la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Logiciels

Les logiciels d'application achetés par Metz Métropole à ses fournisseurs seront hébergés avec les données propres au Syndicat mixte du SCoTAM sur les matériels de Metz Métropole.

Moyens à la charge du Syndicat mixte du SCoTAM

Le Syndicat mixte du SCoTAM prend à sa charge l'ensemble des moyens matériels et logiciels (postes clients) permettant l'accès distant au matériel de Metz Métropole.

Sécurité – Accès internet et messagerie

Afin d'assurer la sécurité des serveurs et des postes du réseau de la Metz Métropole, les accès Internet et messagerie des postes connectés au réseau de la Metz Métropole se feront au travers des moyens fournis par Metz Métropole.

Si le Syndicat mixte du SCoTAM souhaite un accès différent (Wanadoo...), le poste ne sera absolument pas connecté au réseau de Metz Métropole. Tout dommage causé à Metz Métropole pour non-respect de cette règle sera entièrement facturé en supplément au Syndicat mixte du SCoTAM.

Facturation d'hébergement

La méthode de tarification d'hébergement du Syndicat mixte du SCoTAM prendra en compte les coûts suivants :

- investissements cumulés en matériels et logiciels se rapportant aux serveurs de gestion avec un amortissement linéaire sur cinq ans,
- investissements cumulés dans le réseau fibre optique de la DCSI avec un amortissement linéaire sur dix ans,
- maintenance de ces matériels et logiciels,

- salaires des personnels chargés des applications,
- frais généraux du service.

Engagements de Metz Métropole

Metz Métropole s'engage à :

- Prendre toutes les mesures nécessaires aux bonnes conditions d'hébergement sauf cas de force majeure ou événements indépendants de sa volonté (grèves, troubles, calamités publiques ou naturelles, pannes ou dysfonctionnement du matériel constatés par le constructeur).
- Prévenir le Syndicat mixte du SCoTAM d'une panne éventuelle dans les plus brefs délais et prendre toutes dispositions pour rétablir les prestations dans un délai optimum.
- Prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection matérielle des données et des programmes du Syndicat mixte du SCoTAM en procédant à des sauvegardes quotidiennes.
- Garder le secret le plus absolu sur les données hébergées et ne pas modifier de son propre chef les informations déposées par le Syndicat mixte du SCoTAM.

Engagement du Syndicat mixte du SCoTAM

- Le Syndicat mixte du SCoTAM disposera des ordinateurs pendant ses heures normales d'exploitation.
- Le Syndicat mixte du SCoTAM est seul responsable de la nature et de la qualité des données hébergées. La DCSI décline toute responsabilité sur l'exactitude et la qualité des informations obtenues.
- En ce qui concerne le suivi des travaux, le contrôle des données et résultats, le Syndicat mixte du SCoTAM désignera, pour chaque (ou toutes) application(s) un correspondant qui sera l'interlocuteur de la DCSI.
- Le Syndicat mixte du SCoTAM s'engage à rémunérer Metz Métropole sur la base des conditions financières énoncées précédemment.
- Le Syndicat mixte du SCoTAM s'engage à respecter la législation et la réglementation française en vigueur, en particulier la législation relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à la fraude informatique ainsi qu'à la propriété intellectuelle.
- Le Syndicat mixte du SCoTAM s'engage à ne pas déposer des informations ou des programmes qui puissent détériorer ou nuire au bon fonctionnement du matériel ou du réseau. Il s'engage à respecter les règles élémentaires de sécurité, ainsi que toute consigne qui lui serait donnée par le personnel informaticien de la DCSI.

2.2.3. – Accompagnement en matière de Commande Publique

Le Syndicat mixte du SCoTAM souhaite mobiliser la Direction des Achats et de la Commande Publique pour la rédaction des pièces administratives, la publicité des marchés via le profil acheteur de Metz Métropole, le suivi de la procédure et des services de conseil dans le cadre de l'exécution du marché.

A ce titre et selon ses besoins, le Syndicat mixte formalisera une demande de prestation sur la plateforme numérique en décrivant le type de marché dont il est question (nature, procédure, nombre de lots, etc.) et les délais ou échéances le cas échéant. Metz Métropole établira un devis pour la prestation totale sur la base des tarifs à la journée (ou demi-journée) de refacturation adoptés en Bureau du 19 mars 2018.

La prestation commencera dès acceptation du devis par le Syndicat mixte.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'UTILISATION

Le Syndicat mixte du SCoTAM prend les équipements et installations dans leur état actuel sans qu'aucune garantie ne soit apportée par Metz Métropole. Il s'engage à utiliser les équipements et installations mis à disposition dans des conditions normales d'utilisation et en appliquant, en tout état de cause, toutes les recommandations et avertissements qui pourraient être formulées par Metz Métropole par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Syndicat mixte du SCoTAM s'engage à informer immédiatement Metz Métropole de toute difficulté dans l'utilisation des équipements ou installations ou de toute dégradation survenant sur les équipements ou installations mis à disposition.

Le Syndicat mixte du SCoTAM ne peut, sans l'accord express de Metz Métropole, apporter de modifications aux équipements ou installations mis à disposition. En cas d'accord de Metz Métropole sur les travaux à réaliser, ceux-ci resteront sous contrôle et maîtrise d'ouvrage de Metz Métropole.

ARTICLE 4 : RELATIONS FINANCIERES

De façon générale, le Syndicat mixte du SCoTAM assurera la prise en charge des dépenses liées au fonctionnement de ses services dans les conditions prévues dans la présente convention.

Metz Métropole adressera au Syndicat mixte du SCoTAM en fin d'exercice budgétaire un décompte des remboursements à opérer correspondant à l'année civile soit du 1^{er} janvier de l'exercice N au 31 décembre de l'exercice N. Ce décompte annuel comprendra :

- Un montant forfaitaire de 286 euros TTC le m² / mois / an (cf. article 2.1) pour une superficie totale de 68 m² représentant un montant total de 19 448 € TTC. Le coût du forfait pourra être réévalué suivant l'évolution de la superficie occupée, du nombre d'agents au Syndicat mixte ou du nombre de jours de conseils et d'expertises réalisés en matière de Commande publique.
- Les montants "au réel" des frais engagés pour les dépenses d'affranchissement (cf. articles 2.2.1.).
- Le cas échéant, le montant de la prestation fournie en matière de commandé publique (cf. article 2.2.3.).

Les prestations informatiques (cf. article 2.2.2.) feront l'objet d'un décompte annuel séparé établi en janvier n+1 et correspondant à l'année civile soit du 1^{er} janvier de l'exercice N au 31 décembre de l'exercice N. Un tableau présentant l'ensemble des éléments de base retenus pour la facturation de l'année sera soumis au Syndicat mixte qui aura dix jours pour les valider. Passé ce délai et sans réponse de la part du Syndicat, les éléments seront validés et la facturation sera établie.

Le Syndicat mixte du SCoTAM devra procéder au reversement des charges directement supportées par Metz Métropole au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la réception du tableau justificatif de refacturation des dépenses adressés par courrier simple.

Le Syndicat Mixte devra procéder au paiement direct des frais d'assurance pour sa responsabilité civile auprès du prestataire concerné.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

Le Syndicat mixte du SCoTAM est tenu de contracter une assurance Responsabilité Civile, couvrant l'ensemble des actes des agents et des élus exécutés pour les missions afférentes aux compétences du Syndicat Mixte. Il s'engage à produire à Metz Métropole, dès sa signature, une copie de ce contrat.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES

Les parties et leurs assureurs respectifs renoncent réciproquement à tout recours en cas de survenance d'un sinistre imputable à l'une d'entre elles.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée d'un an, à compter du 1^{er} janvier 2021, renouvelable par tacite reconduction.

Elle pourra faire l'objet d'avenants en cas d'évolution significative du forfait prévu à l'article 4.

Il pourra être mis fin à la convention à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception, sur demande de l'une ou l'autre des parties, sous réserve de respecter un délai de trois mois de préavis.

La convention pourra également prendre fin à l'extinction de son objet.

ARTICLE 8 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de désaccord relatif à la validité, à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de privilégier la voie d'un règlement amiable. A défaut d'avoir pu aboutir à un tel règlement dans un délai raisonnable, la juridiction compétente pourra être saisie par l'une ou l'autre des parties.

Fait à Metz, le
en deux exemplaires.

Pour le Syndicat Mixte du SCoTAM

Pour Metz Métropole

Le Président,

Le Président,

Nombre de délégués élus au Comité syndical : 60
Délégués présents : 38
Absents : 22

Vote(s) pour : 40
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Pouvoir(s) : 2

Date de convocation : 2 octobre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 15 octobre 2020

* * *

Sous la présidence de Monsieur Henri HASSER, Président du Syndicat mixte

Point n°19 – Adoption de la charte informatique

Exposé des visas

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

VU l'avis du comité technique favorable en date du 5 juin 2020,

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Président du Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du Schéma de Cohérence Territoriale de l'Agglomération Messine (SCoTAM),

Exposé des motifs

CONSIDERANT que l'utilisation des technologies numériques doit être encadrée afin d'assurer la sécurité et la fiabilité du fonctionnement du Syndicat mixte du SCoTAM,

CONSIDERANT que l'informatique fait l'objet d'une mutualisation avec Metz Métropole,

Délibération

Le Bureau entendu,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré,

DECIDE d'adopter la charte informatique de Metz Métropole, ci-annexée,

AUTORISE Monsieur le Président du Syndicat mixte, ou son représentant, à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme
Metz, le 15 octobre 2020
Le Président

Monsieur Henri HASSER





Charte Commune d'Utilisation des Moyens Informatiques :

*Poste de Travail, Réseau,
Téléphone, Logiciels*

Version 2
CT MM : 16/06/2016
CT VDM : 29/06/2016

ARTICLE 1 -	PREAMBULE	3
ARTICLE 2 -	DEFINITIONS	3
ARTICLE 3 -	APPLICATION DE LA CHARTE	4
ARTICLE 4 -	ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES	5
4.1	UTILISATION DES RESSOURCES	5
4.2	DOCUMENTS PRIVES ET PROFESSIONNELS	5
4.3	RESPONSABILITES	6
4.4	ABUS ET CONTROLES	6
4.5	MESURES CONSERVATOIRES ET SANCTIONS	7
4.6	ABSENCE - DEPART	7
4.7	ACCES A DISTANCE	8
4.8	DEVELOPPEMENT DURABLE ET ECONOMIES D'ENERGIE	9
ARTICLE 5 -	REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE	9
5.1	SECURITE DES DONNEES ET DU RESEAU	10
5.1.1	Mots de passe	10
5.1.2	Sauvegardes	11
5.1.3	Equipements étrangers	12
5.1.4	Virus	12
5.1.5	Antivirus	13
5.2	MESSAGERIE	13
5.2.1	Forme des messages	15
5.2.2	Messages non sollicités	15
5.3	EQUIPEMENTS MOBILES	15
5.3.1	Dotation	15
5.3.2	Vol ou perte	15
5.3.3	Wifi à l'extérieur de la collectivité	15
5.3.4	Téléphones mobiles - Smartphone - tablettes	16
5.3.5	Utilisation des équipements mobiles privés	16
5.3.6	Voyage à l'étranger	16
5.4	ROLE DE LA DIRECTION COMMUNE DES SYSTEMES D'INFORMATION	17
5.5	PRISE DE MAIN ET OBSERVATION A DISTANCE	18
5.6	SECURISATION DES ACCES INTERNET	19
5.7	REGLES MINIMALES DE COURTOISIE, DE RESPECT D'AUTRUI, BONNES PRATIQUES	19
5.7.1	Usurpation d'identité	20
5.7.2	Données d'autrui	20
5.7.3	Opinions personnelles et propos illicites / e-réputation	20
5.8	INFORMATIONS CONFIDENTIELLES – DECLARATIONS CNIL	20
5.8.1	Poste de travail (bureau propre et écran vide)	21
5.8.2	Perte de données confidentielles	21
5.9	TELECHARGEMENT ET INSTALLATION DE LOGICIELS, DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS	22
5.9.1	Droits de reproduction - droit à l'image	22
ARTICLE 6 -	TEXTES DE REFERENCE	22

ARTICLE 1 - PREAMBULE

La présente charte énonce les règles d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques de la collectivité. Elle a pour objectif de favoriser un usage optimal de ces ressources en termes de sécurité, de confidentialité, de performance, de respect de la réglementation et des personnes, de maîtrise des coûts.

Elle rappelle les responsabilités de la collectivité et des utilisateurs, énonce les dispositifs mis en place pour garantir la sécurité des Systèmes d'Information, et précise le rôle des informaticiens qui en ont la charge.

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

On désignera sous le terme « moyens informatiques » les ressources informatiques locales de calcul ou de gestion, ainsi que celles auxquelles il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, à partir du réseau administré ou utilisé par la collectivité.

On désignera par « moyens téléphoniques » tous les téléphones fixes ou portables, radiotéléphones, assistants personnels, fax, modems mis à disposition par la collectivité pour l'exercice de l'activité professionnelle.

On désignera par « services Internet/Intranet » la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges et d'informations diverses : site web, messagerie, forum...

L'activité professionnelle est celle qui est nécessaire, utile, dépendante ou complémentaire à l'activité des services, quelle qu'en soit la nature.

La DCSI – Direction Commune des Systèmes d'Information – est le service informatique commun, entre la Ville de Metz et la Communauté d'Agglomération de Metz Métropole depuis le 1^{er} janvier 2012.

La CNIL, Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, est une autorité administrative indépendante chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte pas atteinte à l'identité humaine, aux droits de l'homme, à la vie privée, ou aux libertés individuelles ou publiques. Elle exerce ses missions conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 6 août 2004, dite loi Informatique et Libertés.

Le CIL : la loi prévoit la possibilité pour un organisme privé ou public de nommer un « correspondant à la protection des données à caractère personnel », couramment appelé « correspondant informatique et libertés » (CIL). Ce correspondant est chargé d'assurer l'application des dispositions de la loi Informatique et Libertés à l'intérieur de l'organisme.

Le RSSI, ou Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information, est chargé de faire assurer la sécurité, la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité du système d'information et des données. Il élabore une PSSI : Politique de Sécurité des Systèmes d'Information.

Le système d'information est constitué de l'ensemble des ressources (les personnes liées au SI, le matériel, les logiciels, les procédures) organisées pour collecter, stocker, traiter et communiquer les

informations. Le système d'information coordonne les activités de l'organisme et lui permet ainsi d'atteindre ses objectifs.

Informations sensibles : sont considérées comme sensibles toutes les données à caractère personnel, telles que les noms, adresses, images de personnes physiques, et d'une manière générale, toutes données médicales, sociales, financières, et toute information dont l'utilisation frauduleuse (en cas de perte ou de vol) est susceptible de porter atteinte à des individus ou à la collectivité.

La collecte et la détention de certains types d'informations sont interdites: l'origine raciale ou ethnique, les opinions religieuses, politiques, syndicales, l'orientation sexuelle.

Le chapitre « Informations Confidentielles - Déclarations CNIL » apporte des précisions sur les contraintes liées aux traitements de données à caractère personnel.

SOS-utilisateurs : c'est une cellule de la DCSI chargée de répondre à toute question ou problème rencontré par les personnes qui utilisent les moyens informatiques ou téléphoniques de la collectivité.

ARTICLE 3 - APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à tous les utilisateurs des moyens informatiques et téléphoniques des Metz-Métropole, de la Ville de Metz, et de manière générale, aux utilisateurs des organismes dont le Système d'Information est géré par la DCSI, et relève par conséquent de la PSSI commune.

Les utilisateurs concernés sont les agents, tous statuts confondus, les élus, syndicats, stagiaires, prestataires, visiteurs, etc. susceptibles d'utiliser ces moyens ou de se connecter au réseau commun.

Cette charte fera l'objet d'une large diffusion, tant collective qu'individuelle, par tout moyen utile (intranet, messagerie, note de service, affichage...) afin que nul ne puisse ignorer son existence et son contenu.

Ainsi, dès son entrée en vigueur, elle sera consultable sur l'intranet. Chaque utilisateur devra en prendre connaissance rapidement et sera tenu sans délai au respect des règles qui y sont édictées.

Les stagiaires qui sont amenés à utiliser les moyens informatiques et téléphoniques de la collectivité prennent préalablement connaissance de la charte et la signent, comme la convention de stage. La collectivité conserve un exemplaire signé. Elle contrôle l'activité des stagiaires et leurs livrables. Sa responsabilité peut être engagée du fait de leur comportement, en particulier lors de l'utilisation de la messagerie et des accès à internet.

La présente version de la charte est répertoriée sous le numéro indiqué en pied de page, a été validée par les instances décisionnelles des organismes concernés, et communiquée aux Comités Techniques des organismes qui en sont dotés.

Les modifications substantielles ultérieures de la présente charte seront établies dans les mêmes conditions. La version en vigueur sera la plus récente.

ARTICLE 4 - ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES

4.1 Utilisation des ressources

Les ressources informatiques, l'usage des services Internet/Intranet et du réseau pour y accéder, ainsi que les moyens téléphoniques fixes ou mobiles, sont mis à disposition des utilisateurs, tels que définis à l'article « [Application de la charte](#) », pour l'exercice des activités de la collectivité ou des services offerts à la population, voire des tâches confiées par la collectivité à des prestataires, même occasionnels (ex : stagiaires).

Toutefois, un usage raisonnable des ressources à des fins personnelles est toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la présente charte et la réglementation en vigueur. Cet usage personnel des ressources ne pourra être qu'occasionnel et limité, dans le temps et par son objet. Il ne doit pas nuire à la qualité du travail, au temps qui y est consacré, ni engendrer de perturbation sur l'activité d'autres utilisateurs. Il est interdit de fournir un service ou d'effectuer un travail sans rapport avec ses missions en utilisant les moyens informatiques de la collectivité, de bénéficier d'avantages personnels ou de rémunérations, y compris en monnaie virtuelle.

Sont interdits les téléchargements de fichiers volumineux (vidéos...), le visionnage de vidéos sans rapport avec l'activité professionnelle, l'écoute de musique en streaming. Consulter également les paragraphes « [Abus et contrôles](#) », « [Mesures conservatoires et sanctions](#) » et « [Téléchargement et Installation de Logiciels](#) » de la présente charte.

Il faut veiller à régler le volume sonore de son ordinateur, ou de tout autre appareil sonore, afin de ne pas déranger le travail des collègues ou des usagers si vous recevez du public. En cas de sollicitation d'un collègue ou d'un usager, il vous est demandé de baisser ou de couper le son pour que l'activité professionnelle de tous puisse être effectuée dans les meilleures conditions.

Tout utilisateur est personnellement responsable du matériel qui lui est confié. Aucune modification du paramétrage, de la configuration et des caractéristiques du matériel n'est autorisée sans accord écrit de la DCSI.

4.2 Documents privés et professionnels

L'ensemble des données saisies et mises en forme par l'utilisateur dans le cadre de ses missions, les contenus de tous les volumes accessibles depuis les postes de travail, sont supposés être professionnels et appartiennent à sa collectivité. L'utilisateur veillera donc à distinguer clairement les documents, courriers, messages, etc. qu'il considère comme personnels, des documents professionnels, en les rangeant dans des dossiers distincts nommés « PRIVE », et/ou en faisant figurer « PRIVE » en tête du nom des documents, de l'objet des courriels, et en tête de texto envoyé depuis un téléphone mobile professionnel.

Tout document ou message ne respectant pas cette règle sera considéré comme professionnel. D'autres informations sur ce sujet sont consultables dans le paragraphe « [Rôle de la Direction Commune des Systèmes d'Information](#) ».

L'utilisateur est responsable de la sauvegarde de ses données professionnelles, mais les données privées ne doivent pas être sauvegardées sur les serveurs de la DCSI.

4.3 Responsabilités

L'utilisateur est informé que sa propre responsabilité, celle de sa hiérarchie, et de la collectivité dont il dépend statutairement peuvent être engagées civilement et pénalement du fait de son comportement. Il veillera donc à respecter les lois et règlements en vigueur, notamment ceux mentionnés à l'article « [Textes de référence](#) », ainsi que les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage décrites dans la présente charte.

4.4 Abus et contrôles

L'utilisateur est informé que tout abus de l'utilisation non professionnelle pourra faire l'objet de sanctions. De ce fait, il reconnaît avoir été averti que le système d'information de la collectivité fait l'objet d'une surveillance constante (serveurs, réseaux, postes de travail, téléphones, logiciels, virus...), qui est automatique et réalisée avec des outils de supervision. En cas d'alerte (trafic réseau inhabituel, signalement de virus, de logiciels non autorisé, etc.), la DCSI analyse les dysfonctionnements et en recherche les causes. Elle peut aussi consulter les journaux d'événements et de flux informatiques qui sont enregistrés automatiquement par certains logiciels, serveurs ou équipements réseaux.

Sont notamment conservées de manière automatique durant une période de 6 mois les informations suivantes :

- l'adresse (appelée URL, par exemple www.metz.fr) et l'heure de toute connexion à un site web depuis un ordinateur (identifié par une adresse IP telle que 123.456.789.123) utilisant le réseau de la collectivité
- une copie de tout courrier électronique réceptionné et émis par le serveur de messagerie de la collectivité, y compris les courriels non sollicités (SPAM). Ces derniers sont écartés par des procédés de filtrage de la liste des messages délivrés aux agents. Néanmoins, les agents reçoivent régulièrement des courriels intitulés « Rapport de quarantaine », qui permettent de récupérer les messages écartés par le filtrage anti-spam.
- le numéro appelé, l'heure, la durée et le coût de tous les appels téléphoniques externes passés par les postes téléphoniques et les fax reliés au réseau téléphonique de la collectivité. Les quatre derniers chiffres sont masqués pour toute édition.

La gestion de ces données est faite dans le respect de la loi Informatique et Libertés, qui prévoit, pour toute personne, un droit d'accès et de rectification aux données qui la concernent, ayant fait l'objet d'un traitement informatique. L'exercice de ce droit se fait par l'intermédiaire du CIL.

L'abus de l'utilisation des moyens informatiques peut être constaté par le supérieur hiérarchique ou le chef de service de l'utilisateur. La DCSI pourra être sollicitée pour fournir des extraits de journaux étayant l'activité de l'utilisateur concerné. Les demandes seront validées par la DRH. Une procédure sera publiée sur l'intranet de la DCSI à cet effet.

En cas d'anomalies ou de perturbations provoquées par l'activité d'un utilisateur et constatées par la DCSI depuis les outils automatiques de surveillance, la DCSI se rapprochera de l'utilisateur pour tenter de régler les problèmes. Si les perturbations persistent, elle avertira obligatoirement son supérieur hiérarchique ou le chef de service. Voir aussi le paragraphe « [Rôle de la Direction Commune des Systèmes d'Information](#) ».

Devoir d'alerte : tout utilisateur a le devoir d'alerter ses supérieurs lorsqu'il décèle une situation dangereuse susceptible de causer des dommages au système d'information ou à la collectivité. Si le danger concerne le système d'information, la DCSI devra être prévenue le plus rapidement possible.

Erreur commise par un utilisateur : en cas d'erreur commise par un utilisateur, celui-ci devra avertir son supérieur le plus rapidement possible pour que des mesures puissent être tentées afin de minimiser la portée de l'erreur. Lorsque l'erreur est liée à l'utilisation de l'informatique, la DCSI doit être prévenue au plus tôt pour vérifier si des actions peuvent être tentées (par exemple en cas de suppression accidentelle de fichiers ou de données).

Incidents de sécurité : les administrateurs et les utilisateurs doivent signaler rapidement au SOS tout incident de sécurité (événements ayant un impact sur la sécurité du système d'information, tels que suspicion de virus, non-respect de la charte). Le RSSI, Responsable Sécurité du Système d'Information, ou à défaut un cadre de la DCSI, sera averti sans délai et fera prendre toute mesure propre à empêcher la propagation de la menace ou le renouvellement de l'incident.

Pour rationaliser la gestion du parc d'ordinateurs, la DCSI utilise des outils de gestion centralisée. Les ordinateurs sont soumis à des stratégies de groupes se traduisant par des paramétrages, des comportements, des contraintes communes à un grand nombre de machines, essentiellement sur des aspects de sécurité (longueur, complexité et renouvellement des mots de passe, installation et exécution de programme, accès aux dossiers systèmes...).

4.5 Mesures conservatoires et sanctions

Tout utilisateur ne suivant pas les règles et obligations rappelées dans cette charte en sera informé par la voie hiérarchique dans un premier temps. En cas de non amélioration du comportement, l'utilisateur pourra se voir restreindre ou suspendre, par mesure conservatoire, l'accès aux ressources informatiques, téléphoniques, ou à certains services (internet, messagerie...).

En cas de manquement ou d'intention manifeste de nuire au bon fonctionnement des ressources ou à l'activité des services, il sera passible de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la législation pourra être poursuivi civilement et/ou pénalement, et la responsabilité administrative et/ou pénale de la collectivité dont il dépend pourra également être engagée.

Exemple : se prêter, volontairement ou non, à des fuites d'informations sensibles, communiquer de telles informations à des personnes non autorisées à les détenir.

4.6 Absence - Départ

La continuité du service doit être assurée. Sous la responsabilité de sa hiérarchie, l'agent doit veiller à ce que le service puisse accéder aux documents, dossiers et logiciels indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux collègues, ou mise à disposition dans un dossier partagé, création de comptes pour accéder aux applications, à l'exclusion de toute communication de mots de passe personnels).

Comptes applicatifs : à l'exception de la messagerie, les comptes d'accès aux applications métiers sont du ressort des métiers qui en sont les propriétaires (RH, Finances...). La DCSI n'est pas habilitée à créer ou modifier ces comptes.

En cas d'absence planifiée, l'agent doit activer un message d'absence avec les informations suivantes : la période d'absence ou d'indisponibilité, le nom et l'adresse mail d'un collègue pour la continuité de service. Une documentation est consultable sur l'intranet.

Si l'absence est imprévue (maladie, accident), le supérieur hiérarchique pourra demander à la DCSI l'accès à l'espace de travail et/ou à la messagerie de l'agent absent. Cet accès devra être autorisé par la Direction des Ressources Humaines. Les messages et dossiers ou documents marqués « PRIVE » ne devront pas être accédés. Une documentation décrivant cette procédure est disponible dans l'intranet DCSI.

Départ définitif : les RH informent la DCSI de tout départ, mutation, et fournissent régulièrement à la DCSI les listes permettant la mise à jour ou la suppression des droits des utilisateurs. Les comptes de connexion, de messagerie et les comptes applicatifs de toute personne quittant la collectivité doivent être désactivés au plus tard le lendemain du départ. Au moment du départ, l'agent aura pris le soin de copier tout document/message qu'il souhaite conserver, de supprimer les documents/messages personnels ou privés, de prévenir ses contacts et interlocuteurs habituels, en précisant à qui ils doivent s'adresser dorénavant (supérieur hiérarchique, successeur, secrétariat...). Cette information se fait habituellement par message à l'ensemble de ses contacts, quelques jours avant le départ. Aucune messagerie ne pourra être transférée vers un compte extérieur à la collectivité. Les comptes sont définitivement supprimés 90 jours après le départ. Les services disposent de ce délai pour réclamer à la DCSI communication des documents de travail de l'intéressé, si ce transfert n'a pas pu être effectué par l'intéressé lui-même. Aucun document ou message marqué « PRIVE » ne pourra être communiqué à une autre personne que son propriétaire, il sera obligatoirement détruit au moment de la suppression du compte.

4.7 Accès à distance

L'accès à distance à l'espace de travail est autorisé, par l'intermédiaire des serveurs d'accès sécurisés. Le poste client (ordinateur personnel, tablette ou smartphone) doit obligatoirement être protégé par un antivirus à jour.

Lors de ces sessions de travail à distance (même à domicile), les règles relatives à la sécurité des moyens informatiques et des données de la collectivité, au respect de la réglementation, à l'utilisation de la messagerie professionnelle, s'appliquent de la même manière qu'au bureau.

Pour des raisons de sécurité, des mécanismes de déconnexion automatique (timeout) peuvent être mis en œuvre au bout d'un certain temps d'inactivité du poste distant. Une nouvelle connexion sera nécessaire pour reprendre le travail.

Les accès depuis l'extérieur à des serveurs, des applications métiers ou des postes de travail à des fins d'administration sont réalisés exclusivement à l'aide d'une interface spécifique. Qu'il s'agisse de prestataires de service, d'administrateurs de la DCSI ou de référents métiers, ces accès sont contrôlés et les sessions de travail sont enregistrées. Les enregistrements sont conservés un mois et peuvent être utilisés pour identifier tout problème qui serait lié à ces sessions de travail particulières. Le chapitre « [prise de main et observation à distance](#) » traite de l'accès à distance pouvant être accordé à des personnes extérieures à la collectivité.

4.8 Développement durable et économies d'énergie

Tous les ordinateurs disposent aujourd'hui de systèmes destinés à économiser l'énergie, qu'il convient d'exploiter au mieux. Par exemple, la mise en veille et l'arrêt automatiques. L'utilisation d'un mot de passe pour quitter cette veille est obligatoire.

En cas d'absence prolongée (soir, week-end, congés), il est vivement recommandé d'enregistrer les documents, de quitter les programmes et d'éteindre l'ordinateur et l'écran.

Pour des absences plus courtes, la mise en veille est une bonne solution. La machine n'est pas éteinte mais consomme moins d'énergie. Lors de la réactivation, les programmes se retrouvent dans leur état initial, mais il est tout de même conseillé d'enregistrer les documents avant de mettre en veille, et de quitter les programmes qui se connectent à des bases de données (Finances, Gima...).

Economies de papier : Il convient d'adopter un comportement éco citoyen et notamment de ne pas imprimer les courriels. Il est également demandé d'utiliser les aperçus avant impression, de privilégier le mode recto-verso, d'utiliser l'impression couleur uniquement pour les documents définitifs, si la couleur est indispensable.

Une copie couleur coûte environ dix fois plus cher qu'en noir et blanc ou niveaux de gris.

Il n'est pas rare que des documents que personne ne vient récupérer restent sur les imprimantes ou les copieurs. Ces copies finissent généralement au vieux papier. Parfois, elles contiennent des données sensibles ou confidentielles : lire à ce sujet le chapitre « Informations confidentielles ».

Equivalent carbone : l'informatique consomme du courant et a un impact sur le climat. Les Datacenters, que l'on trouve maintenant sur tout le territoire, renferment de nombreux serveurs où transitent et sont stockés des courriels et autres données. Ils sont énergivores et doivent être constamment refroidis.

A titre d'exemple, un courriel avec pièce jointe de 1Mo équivaut à 19g de CO₂. L'envoi quotidien de 33 courriels de cette taille à 2 destinataires génère des émissions équivalentes à 180 kg de CO₂ par an, soit plus de 1000 km parcourus en voiture.

ARTICLE 5 - REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

Tout utilisateur est responsable du bon usage des équipements mis à sa disposition. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

5.1 Sécurité des données et du réseau

5.1.1 MOTS DE PASSE

Il convient de s'identifier clairement et d'utiliser des mots de passe pour protéger l'accès à ses matériels et programmes.

Ces mots de passe ne doivent pas être communiqués ni notés sur des supports accessibles à autrui, ils ne doivent pas être faciles à deviner par une personne mal intentionnée (pas de prénoms ou dates de naissance de proches, par exemple). Ils doivent comporter au moins 8 caractères (10 pour les télétraitements de l'administration), et doivent être changés plusieurs fois par an, en évitant de reprendre ceux qui ont déjà été utilisés.

Ils doivent être saisis hors de la vue d'autres personnes.

Pour des raisons de sécurité, la DCSI impose un changement régulier des mots de passe, ainsi que des contraintes de longueur et de complexité.

En cas de saisie d'un mot de passe erroné plusieurs fois de suite, les accès aux équipements ou logiciels pourront être verrouillés, et l'administrateur seul pourra les rétablir en imposant un changement de mot de passe à la première connexion.

Les mots de passe ne doivent pas être enregistrés ou conservés par les logiciels ou les sites web : ne jamais cocher les cases telles que « se souvenir du mot de passe ».

Il est important d'utiliser des mots de passe différents selon les logiciels ou services accédés, en particulier lorsqu'il s'agit de services web. En cas de piratage de site web et de vol d'identifiants, les pirates vont tenter d'accéder à d'autres services avec les identifiants volés. C'est d'autant plus facile lorsque le même login, en général une adresse mail, est utilisé pour de multiples sites ou services associé au même mot de passe volé. Les pirates commencent par changer le mot de passe et peuvent utiliser vos comptes à votre place. Il est ensuite très difficile de récupérer son identité numérique.

Les mots de passe sont personnels, chaque utilisateur est responsable de toutes les actions effectuées avec son identité numérique. D'où la nécessité de verrouiller son poste de travail lorsqu'on quitte son bureau (appui simultané sur les touches  L). Il ne viendrait à l'idée de personne de laisser les clés sur le contact en quittant sa voiture. Voir paragraphe « [Poste de travail](#) » à ce sujet.

L'emploi de mots de passe communs à plusieurs personnes est interdit. Des comptes génériques peuvent cependant être autorisés par le RSSI, Responsable Sécurité du Système d'Information, lorsque leur emploi est indispensable (exemple : messagerie d'un service, guichet). Un responsable est désigné pour chaque compte générique autorisé. Il a la charge du renouvellement du mot de passe et de l'information des autres utilisateurs concernés.

L'utilisation de matériels de prêt n'est plus possible avec des comptes génériques.
Ce sont les comptes habituels des utilisateurs qui doivent servir à ouvrir les sessions de travail.

Pour les sessions de formation, des comptes de formation sont ouverts par les administrateurs pour la durée de la formation, et sont désactivés après les formations. Les personnes participant à la formation doivent récupérer les données qui les intéressent à la fin du stage avec l'aide éventuelle du formateur, puis supprimer leurs données. En effet, les comptes de formation sont susceptibles d'être réutilisés durant d'autres sessions par d'autres personnes munies de mots de passe différents.

Seuls les techniciens de la DCSI peuvent exceptionnellement être amenés à employer le mot de passe d'un utilisateur, avec son accord, pour résoudre un problème. Après le dépannage, l'utilisateur est encouragé à changer son mot de passe.

L'utilisateur ne communiquera aucun mot de passe au téléphone s'il n'est pas absolument sûr de l'identité et de l'habilitation de son interlocuteur. En cas de doute, il devra rappeler la DCSI (numéro interne), pour poursuivre l'opération.

Si aucune activité n'est enregistrée sur un compte durant 180 jours, il est désactivé automatiquement, les RH et le supérieur ou le service de l'agent sont informés. Le compte pourra être réactivé sur demande du chef de service via le portail intranet du SOS ou par mail au SOS-utilisateurs. Si aucune demande n'est effectuée, le compte est définitivement supprimé après une nouvelle période de 30 jours.

Tout utilisateur doit changer immédiatement son mot de passe s'il sait ou soupçonne qu'il a été divulgué ou découvert par un tiers.

Aucun utilisateur ne doit tenter de deviner ou de se procurer le mot de passe d'un compte qui n'est pas le sien. Il est interdit de tenter d'accéder à des données ou des applications pour lesquelles on ne dispose pas d'autorisation ou de compte utilisateur. Par exemple, en employant des techniques d'ingénierie sociale : obtenir de manière déloyale auprès d'autres utilisateurs des informations permettant d'utiliser leurs identifiants (se faire passer pour un agent DCSI et demander un mot de passe).

Dans un but d'évaluation, des tests formels d'intrusion ou de vulnérabilité employant ces techniques pourront être effectués sur décision du RSSI et du directeur de la DCSI.

5.1.2 SAUVEGARDES

La sauvegarde des données professionnelles doit être effectuée régulièrement en utilisant les moyens mis à disposition. La pratique actuellement préconisée est de travailler (enregistrer et modifier ses documents) directement sur les disques réseaux (Nas, Store...) plutôt que sur le disque dur de son PC. Les disques réseaux sont sauvegardés quotidiennement par la DCSI. Mais les documents ouverts dans un logiciel lors de la sauvegarde (le soir ou la nuit) sont verrouillés et ne peuvent être sauvegardés. Il convient donc de fermer chaque soir l'ensemble de ses documents et sa messagerie et d'éteindre son PC (économies d'énergie).

Il est fortement conseillé d'effacer régulièrement les fichiers dont la conservation ne présente plus d'intérêt. Le volume des unités de sauvegarde étant limité, l'administrateur est obligé de contrôler la taille des données sauvegardées. En cas de dépassement manifeste des volumes habituels ou moyens, l'administrateur vérifie le contenu de la sauvegarde et prévient l'utilisateur. Les dossiers privés/personnels ne doivent pas être sauvegardés sur les serveurs de la DCSI.

Attention, les sauvegardes des données à caractère personnel, que les traitements soient déclarés à la CNIL ou dispensés de déclaration, doivent tenir compte des durées de conservation déclarées, ou prévues dans le texte de la dispense. Il convient donc de veiller à ce que ces durées de conservation soient respectées en supprimant ou en anonymisant les données périmées dans les traitements, mais également dans les sauvegardes, exports, états, quel qu'en soit le support (disque dur, CDROM, clé USB, serveur NAS, papier).

Si ces données à caractère personnel ont une utilité administrative, un intérêt statistique ou historique, elles sont à transférer au service des archives qui les prend en charge, ou autorise leur destruction.

La sauvegarde de fichiers professionnels sur des sites extérieurs (GMail...) n'est pas autorisée. Dans le cas où la collectivité serait amenée à louer des espaces à cet effet chez des opérateurs privés, les agents seraient informés des conditions et consignes d'utilisation.

Pour ce qui est des applications métiers et des serveurs, les fréquences des sauvegardes sont définies par les propriétaires des données, les sauvegardes sont quotidiennes par défaut.

5.1.3 EQUIPEMENTS ETRANGERS

Toute connexion sans autorisation, à un poste ou au réseau, d'un équipement étranger à la collectivité (disques durs externes, modems...) est interdite car susceptible de provoquer des dysfonctionnements, ou d'introduire des virus informatiques.

Toute connexion d'un nouveau matériel ou déplacement d'un poste de travail avec branchement au réseau doit se faire avec l'autorisation préalable de la DCSI.

Les demandes d'autorisation se font via le portail intranet du SOS ou par mail au SOS-utilisateurs.

Des formulaires sont créés à cet effet.

La DCSI ne peut intervenir sur du matériel non géré par ses services. Même si l'utilisation et/ou la connexion de cet équipement a été autorisée, la DCSI ne pourra être tenue pour responsable d'une éventuelle détérioration de cet équipement.

L'utilisation de supports amovibles (clés USB, disques durs externes, CD, DVD...) est déconseillée pour le transport, l'envoi ou la sauvegarde de fichiers professionnels. Ces supports sont fragiles et peuvent facilement être perdus ou volés, puis leurs contenus exploités à des fins malveillantes.

Le chiffrement est obligatoire pour les fichiers sensibles, avant enregistrement sur un tel support.

Une documentation sur l'intranet DCSI explique comment procéder.

5.1.4 VIRUS

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel (ex. branchement hasardeux de câbles réseaux) ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...

Les virus peuvent se propager de différentes manières : lecture d'une clé usb ou d'un disque contaminé, d'une pièce jointe à un mail, téléchargement d'un logiciel ou d'un fichier contaminé, visite d'un site web dont des pages sont piratées, clic sur un lien dans un mail, un document, un site web, qui va déclencher l'exécution d'un programme, macro d'un document word ou excel, etc.

Les indices qui peuvent traduire la présence d'un logiciel parasite sont : comportements inhabituels d'un logiciel ou d'un ordinateur tels que l'ouverture de fenêtres intempestives, une forte activité du disque dur ou la dégradation importante des performances: il convient de contacter immédiatement le SOS-Utilisateurs après avoir débranché l'appareil du réseau.

En cas d'attaques ou de tentatives, la DCSI aura la charge de bloquer les vecteurs de ces attaques, au moins tant que les menaces subsisteront et qu'aucune parade ne sera disponible.

Afin de vérifier qu'ils ne comportent pas de virus ou pour supprimer des virus, la DCSI a le droit de retenir, d'isoler ou de supprimer tout fichier ou message suspect à l'aide de moyens automatisés, y compris les messages ou fichiers qui n'ont pas encore été lus ou ouverts. Les fichiers qui peuvent être sauvés et nettoyés sont rendus à leurs propriétaires ou destinataires.

D'une manière générale, tout message bloquant ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire peut être détruit.

5.1.5 ANTIVIRUS

La DCSI installe sur les machines un logiciel destiné à les protéger des programmes malveillants. Cet outil ne doit pas être désinstallé ni désactivé, et il est paramétré pour se mettre à jour régulièrement (reconnaissance de nouveaux virus). Le paramétrage ne doit donc pas être modifié, et il est recommandé aux utilisateurs d'ordinateurs portables de se connecter régulièrement au réseau informatique pour que cette mise à jour puisse être effectuée.

Attention, en cas de détection de virus, un message du logiciel antivirus avertit l'utilisateur qui contactera immédiatement la cellule SOS-Utilisateurs.

Une documentation qui explique comment vérifier qu'il n'y pas de virus sur une clé usb est disponible sur l'intranet DCSI. La manipulation est identique avec d'autres types de périphériques ou des dossiers du disque dur.

De nombreux virus exploitent des failles régulièrement découvertes dans les systèmes ou logiciels. Il est vital de mettre à jour les systèmes (Windows...) et tout logiciel présentant une faille dès que le correctif est disponible. La DCSI peut imposer un redémarrage des postes de travail si nécessaire. Une documentation explicitant la procédure est consultable sur l'intranet.

5.2 Messagerie

La collectivité peut fournir des comptes de messagerie à certaines catégories de personnes (agents, élus, stagiaires) pour l'exercice de leur activité professionnelle ou de leur mandat. Les adresses mél comportent la mention de la collectivité. Il n'est donc pas souhaitable que des personnes étrangères à la collectivité puissent disposer de tels comptes. Les messages envoyés depuis ces comptes engagent leurs expéditeurs et leurs collectivités.

Des comptes temporaires peuvent être créés sur demande à l'intention de stagiaires. Ces comptes seront actifs pour la durée prévue des stages et sont automatiquement désactivés à leur terme. A la fin du stage, les encadrants doivent récupérer auprès des stagiaires les documents qu'ils ont produits et qui peuvent être utiles à l'activité du service.

Désactivation automatique : si aucune activité n'est enregistrée sur un compte de messagerie durant 180 jours, il est désactivé automatiquement, les RH et le supérieur ou le service de l'agent sont informés. Il pourra être réactivé sur demande du chef de service via le portail intranet du SOS ou par mail au SOS-utilisateurs.

Si aucune demande n'est effectuée, le compte est définitivement supprimé après une nouvelle période de 30 jours.

Sécurité : la messagerie électronique est un mode de communication considéré comme peu sûr. Les messages envoyés depuis le réseau interne à des adresses internes (@metz.fr et @metzmetropole.fr) ne sortent pas du réseau de la collectivité. Mais les autres messages, y compris les pièces jointes, sont susceptibles d'être interceptés ou lus par des personnes malintentionnées. Il convient d'en tenir compte lorsque vous les rédigez : ne communiquer aucun mot de passe par courriel, ni aucun secret dont la divulgation pourrait être préjudiciable à un tiers ou à la collectivité. Ne jamais transmettre de pièce jointe sensible sans l'avoir chiffrée au préalable. Une documentation sur l'intranet DCSI explique comment procéder.

L'expéditeur doit également s'assurer de la légitimité des destinataires au regard des traitements déclarés à la CNIL (destinataires mentionnés dans la déclaration ou la dispense).

Les messages ou les pièces jointes peuvent comporter des virus. Lire le paragraphe « [Virus](#) » à ce sujet.

Pièces jointes aux messages envoyés : il faut éviter d'envoyer par la messagerie des fichiers volumineux. D'autres moyens sont mieux adaptés : consulter la documentation BOOLE dans l'intranet DCSI.

Pièces jointes aux messages reçus : Il ne faut pas ouvrir de pièce jointe d'un courriel dont on n'est pas absolument certain de la provenance et de l'innocuité.

La messagerie dispose d'un outil de filtrage qui élimine automatiquement tout message suspect, en entrée et en sortie. La sélection est faite sur le type et le nom des pièces jointes. Sont également éliminés tous les messages entrants considérés comme des « pourriels » (spam), et qui sont reconnus par la teneur du titre ou du texte du message (recherche de termes tels que viagra...). Attention, ces filtres ne sont pas fiables à 100%. Certains pourriels ne sont pas détectés, et il peut aussi arriver que des messages légitimes soient écartés : les utilisateurs reçoivent régulièrement des courriels intitulés « Notification de spams en quarantaine », qui permettent de récupérer des messages écartés par le filtrage anti-spam.

Lorsque des outils spécialisés existent (ex. le parapheur pour la validation de notes), ils doivent être utilisés en priorité, plutôt que la messagerie.

L'utilisation, à titre professionnel, de comptes de messagerie non attribués par la collectivité est interdite.

L'utilisation occasionnelle de la messagerie à titre privé est permise, mais l'utilisateur ne doit mentionner aucune indication laissant penser que le message est rédigé dans le cadre de son activité professionnelle. Voir également le paragraphe « [Documents privés et professionnels](#) ».

Un « Guide de la Messagerie électronique » est consultable sur l'intranet. Il précise les bonnes pratiques à adopter par les utilisateurs.

▲ Remarque :

L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation, d'autorisation que les courriers. Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie. Un message électronique peut constituer une preuve, et peut engager fermement son expéditeur et son destinataire.

Il est demandé de faire valider préalablement par son supérieur tout message qui aurait une valeur contractuelle ou d'engagement, et de le mettre en copie de tout message important.

5.2.1 FORME DES MESSAGES

Il est recommandé de mettre systématiquement un objet et une signature conformes aux prescriptions de la collectivité.

5.2.2 MESSAGES NON SOLLICITES

La diffusion des messages doit être limitée aux seuls destinataires concernés, afin d'éviter l'encombrement inutile des messageries et une surcharge informationnelle : les mises en copie multiples et les fonctions telles que « répondre à tous » doivent être utilisées avec parcimonie.

Attention, les messages non sollicités (appels à la solidarité et autres chaînes) que leur auteur demande de diffuser à un maximum de personnes, sont généralement des canulars (voir site www.hoaxbuster.com). En cas de doute, le SOS-Utilisateurs doit être consulté.

Les sollicitations commerciales des agents par le biais de la messagerie ne sont pas admises.

5.3 Equipements mobiles

5.3.1 DOTATION

Les dotations en équipement de mobilité (ordinateur portable, téléphone portable, smartphone, tablette) doivent faire l'objet d'une demande formelle. Une notice et un formulaire sont disponibles dans l'intranet DCSI.

Afin de préserver l'équipement et la confidentialité des données stockées, quelques précautions sont à prendre :

- Ne pas l'exposer à des conditions climatiques agressives ;
- Ne pas le prêter;
- Ne pas emporter de données confidentielles sur un équipement mobile sauf si elles sont préalablement chiffrées. Une documentation sur le chiffrement est consultable sur l'intranet DCSI.

5.3.2 VOL OU PERTE

En cas de perte ou de vol d'un équipement ou de données, il est demandé de contacter immédiatement la DCSI afin de prendre les dispositions qui s'imposent : déclaration de perte, dépôt de plainte, autres déclarations éventuelles en fonction de la nature des données perdues ou volées.

S'il s'agit d'un téléphone mobile, la DCSI se chargera de suspendre l'abonnement téléphonique et de supprimer les données à distance lorsque c'est possible.

5.3.3 WIFI A L'EXTERIEUR DE LA COLLECTIVITE

Les cybercafés, les hôtels, les lieux publics n'offrent pas de garantie de confidentialité lors des connexions internet. Il faut privilégier l'accès à des ressources sécurisées (https).

5.3.4 TELEPHONES MOBILES - SMARTPHONE - TABLETTES

Il faut activer la protection d'accès par mot de passe sur les smartphones et les tablettes, le verrouillage automatique au bout de quelques minutes d'inactivité, et utiliser un mot de passe robuste pour déverrouiller.

Il faut éviter de stocker des données sensibles sur son équipement mobile. Comme pour les ordinateurs, l'installation de toute application tierce est formellement interdite pour des raisons de sécurité. L'accès à internet à partir de ces terminaux doit être limité à un usage professionnel raisonnable, et désactivé en cas de sortie du territoire français. Les appels vers les numéros surtaxés sont interdits, sauf nécessité de service.

5.3.5 UTILISATION DES EQUIPEMENTS MOBILES PRIVÉS

L'accès des équipements mobiles privés au Système d'Information de la collectivité (réseau, messagerie, serveurs...) est interdit pour des raisons de sécurité. Dans certains cas (projets, tests...), il peut être autorisé par demande écrite au SOS (demande d'intervention sur l'intranet DCSI ou mail). Cette utilisation est alors soumise aux mêmes règles de sécurité que les équipements professionnels.

- Les conditions pourront changer en fonction de l'évolution des menaces et des technologies : des restrictions ou obligations pourront être imposées relatives aux types de terminaux autorisés, aux versions de logiciels utilisés (iOS, Android...), aux logiciels installés, aux types de connexions autorisées, à l'utilisation d'antivirus, voire la gestion complète du terminal par la DCSI pour assurer sa sécurité et sa compatibilité avec le Système d'Information de la collectivité. Cela pourra avoir des répercussions sur l'utilisation personnelle de l'appareil privé, que l'agent devra accepter pour continuer à bénéficier de l'autorisation.
- Par exemple, l'accès à l'appareil devra être obligatoirement protégé par un mot de passe, aucune donnée professionnelle sensible ne devra y être enregistrée sous forme non chiffrée, l'installation de logiciels pourra être soumise à autorisation, le DCSI devra être prévenue rapidement en cas de perte ou de vol. Dans ce cas, la possibilité de connexion au réseau sera annulée et la réinitialisation de l'appareil par le fournisseur d'accès sera proposée.

Si le risque est jugé trop important, ou en cas de problèmes liés à ces usages, l'accès des appareils personnels au SI pourra être suspendu sur simple préavis de la DCSI.

L'accès aux réseaux Wifi de la collectivité depuis un matériel personnel doit être évité. Ces réseaux sont dimensionnés et réservés à des utilisations précises (prestataires, élus, public, événementiel...).

5.3.6 VOYAGE A L'ETRANGER

En cas de déplacement, un contact doit être pris avec la DCSI qui, selon le cas, activera une option téléphonique et/ou data « étranger » adaptée.

L'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information formule les préconisations suivantes : Eviter de partir avec des données sensibles, sauf si c'est indispensable. Dans ce cas, chiffrer les documents. Attention, certains pays ont une législation contraignante sur l'utilisation de la cryptographie. Des renseignements sont disponibles sur le [site de l'ANSSI](#). Privilégier si possible la récupération des données chiffrées à partir de l'accès Extranet.

Utiliser de préférence un appareil dédié aux missions, le marquer d'un signe distinctif (pastille de couleur...), le garder avec soi autant que possible. Sinon, retirer et conserver sur soi la carte SIM et éventuellement la batterie.

En cas d'inspection ou de saisie par les autorités, de perte ou de vol, informer la cellule SOS-Utilisateurs dès le retour. Ne pas utiliser des clés usb qui sont offertes ou trouvées, ne pas utiliser les bornes de rechargement des gares, aéroports, hôtels...

Ne pas utiliser les connexions WIFI gratuites des hôtels ou lieux publics pour effectuer des opérations sensibles, échanges de données confidentielles, paiements...

Au retour, changer les mots de passe utilisés pendant le voyage, analyser ou faire analyser les appareils et supports utilisés (tests anti-virus...).

5.4 Rôle de la Direction Commune des Systèmes d'Information

La DCSI a la responsabilité d'assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques mis à disposition des agents et autres utilisateurs.

Pour cela, elle prend toutes les dispositions nécessaires, en respectant la déontologie professionnelle : les administrateurs système peuvent être amenés à accéder à des informations privées à des fins de diagnostic et d'administration. Ils sont soumis au secret professionnel et sont tenus de respecter la confidentialité des fichiers et des messages auxquels ils accèdent dans le cadre de leur mission.

Leur surveillance ne s'exerce pas de droit sur les documents et les messages marqués «privé» ou rangés dans des dossiers ainsi nommés : sauf risque ou événement particulier (ex. recherche de virus), un administrateur ne peut ouvrir ces fichiers et messages qu'en présence de leur propriétaire ou après l'en avoir informé.

Dans le cadre de leurs fonctions, les administrateurs peuvent faire des observations ou donner des instructions aux utilisateurs. Ils peuvent demander aux responsables hiérarchiques d'intervenir auprès d'un utilisateur dont ils estiment que le comportement perturbe le bon fonctionnement des systèmes : se rapporter au chapitre « [Mesures conservatoires et sanctions](#) ».

Jurisprudence : si un message ou document qui n'est pas marqué «privé» se révèle être personnel, il devra être considéré comme tel par l'administrateur.

A contrario, un message ou document marqué privé pourra être considéré comme professionnel par le juge dans certains cas, par exemple s'il contient des propos dénigrant la hiérarchie ou la collectivité.

Cacher des propos diffamatoires dans des messages « privés » ou des documents prohibés dans des dossiers marqués « privé » n'apporte donc pas la certitude que l'utilisateur fautif ne sera jamais inquiété. La jurisprudence évolue régulièrement dans ce domaine.

Usages illégaux : la DCSI est tenue de signaler à la Direction Générale les usages illégaux (tels que pédophilie, incitation à la haine raciale, terrorisme) et abus qu'elle constaterait dans l'usage des outils informatiques et téléphoniques.

Au même titre que des listes d'appels téléphoniques passés depuis un poste peuvent être fournies aux supérieurs hiérarchiques en cas d'abus manifestes, des extraits des journaux de flux informatiques peuvent être fournis sur demande de la Direction Générale.

5.5 Prise de main et observation à distance

La DCSI dispose d'outils de prise de main à distance pour dépanner les utilisateurs, en leur montrant directement les manipulations qu'ils ont à faire. Ces prises de main et observations à distance se feront toujours avec l'accord de l'intéressé : il est averti par un message à l'écran qu'il doit valider pour que la prise de main puisse démarrer.

Dans certains cas, par exemple l'intervention indispensable d'un prestataire sur une application métier ou un serveur, il peut être nécessaire de recourir à une prise de main depuis l'extérieur. Divers outils existent, tels que TeamViewer. Ces prises de main doivent respecter certaines précautions :

- Tout prestataire qui doit intervenir sur des données à caractère personnel ou les traitements de telles données de la collectivité, que ce soit dans nos locaux, chez lui, ou par prise de main à distance sur nos serveurs ou nos postes de travail, doit auparavant avoir signé un engagement de confidentialité. Cela doit être fait au moment de la conclusion des marchés qui concernent ce genre de traitements, et de toute façon avant que le prestataire n'ait accès aux données à caractère personnel.
- Les interventions des prestataires devront avoir été expressément **demandées** par la collectivité, ou avoir obtenu **l'accord préalable** de la collectivité reprenant les dates, la nature des opérations et la liste des intervenants prévus.
- **Les interventions à distance** seront effectuées en priorité par le biais de l'outil Wallix.
- Celles qui ne pourront être tracées avec cet outil, ainsi que les interventions sur place seront obligatoirement supervisées par un agent de la collectivité, qui les portera au Cahier d'Interventions sur l'intranet, ou le fera faire par une personne autorisée (agent DCSI, référent fonctionnel ou technique...).
- **L'agent qui supervise l'opération** du début à la fin **saisit lui-même les mots de passe**, ceux-ci ne sont jamais dévoilés au prestataire.
- **Les accès réseaux sont toujours ouverts en début d'intervention et fermés en fin d'intervention.** Idem pour les sessions sur les serveurs ou les applications. Aucun accès ne doit rester ouvert indéfiniment.
- Les **communications de données** aux prestataires (fichiers, listings, documents, etc.) **seront également portées au Cahier d'Interventions** par l'agent qui les délivre.
- Les informations accédées sont couvertes par le secret professionnel et ne doivent pas être divulguées, sauf instruction ou autorisation du propriétaire des données. Ces traitements et données ne peuvent **pas servir pour d'autres finalités** que celles du traitement déclaré à la CNIL. La collectivité est responsable en cas de fuite et d'utilisation frauduleuse des informations et a une obligation de sécurité imposée par la loi. Pour les données les plus sensibles, une traçabilité doit être mise en place : tous les accès en lecture, modification, suppression sont enregistrés par le logiciel qui les héberge.

Aucun prestataire ou intervenant extérieur à la collectivité ne doit utiliser sans surveillance le poste de travail d'un agent.

Aucun outil de prise de main ne doit être paramétré pour offrir un accès permanent à une personne extérieure à la collectivité. Ces outils doivent être installés par la DCSI (demande à adresser au SOS), et les prestataires ne doivent pas modifier les réglages sans accord de la DCSI.

Certains outils ne nécessitent pas d'installation et peuvent être mis en œuvre depuis un navigateur web. Il convient d'être très prudent lors de l'utilisation de tels dispositifs. Il s'agit de « portes ouvertes » sur le réseau interne, qu'il est techniquement difficile de contrôler.

Il est demandé de se rapprocher de la DCSI pour toute utilisation d'un tel dispositif permettant un accès depuis l'extérieur à une ressource interne (poste de travail, serveur, application...).

La DCSI étudie la possibilité d'acquérir un logiciel de ce type, et pourra imposer l'utilisation de cet outil dont elle aura la maîtrise.

5.6 Sécurisation des accès internet

La collectivité procède à un filtrage des accès à internet. La consultation de sites présentant un risque juridique ou autre pour l'agent ou pour la collectivité sera impossible, et l'accès aux sites non professionnels (sportifs, commerciaux, jeux, etc.) pourra être limité.

En cas de nécessité, la collectivité pourra également imposer d'autres restrictions d'accès à des sites internet, telles que l'interdiction de se connecter à des forums « Chat », ou d'accéder à une messagerie électronique personnelle.

Si un site nécessaire à l'activité professionnelle est inaccessible, le chef de service doit adresser une demande d'autorisation de site exclu via le portail intranet du SOS utilisateurs ou par courriel.

Il est interdit de contourner le filtrage web pour se connecter à un site non accessible.

Par ailleurs, un dispositif analyse le contenu des pages web consultées afin de se prémunir contre l'action de virus. Les pages chiffrées (https) sont déchiffrées et analysées, à l'exclusion des sites bancaires, de paiement, etc.

Des mécanismes d'analyse sont aussi intégrés aux navigateurs web. Ces protections sont paramétrables dans les options des navigateurs. Sans l'accord de la DCSI, à demander par écrit via le portail intranet du SOS ou par mail au SOS-utilisateurs, il est interdit de modifier ces paramètres pour baisser le niveau de sécurité qui est fixé par défaut par la DCSI.

En cas de nécessité, la DCSI pourra imposer et verrouiller un paramétrage procurant un niveau de sécurité adéquat.

Le paragraphe « [Abus et contrôles](#) » apporte également des informations sur ces sujets.

5.7 Règles minimales de courtoisie, de respect d'autrui, bonnes pratiques

Il convient de faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques.

5.7.1 USURPATION D'IDENTITE

Il ne faut pas tenter de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'une autre personne pour essayer d'accéder à ses informations ou ses traitements.

Les courriels sont protégés par le secret de la correspondance. Nul ne peut en prendre connaissance sans autorisation de l'émetteur ou du destinataire, à l'exception d'un juge d'instruction ou d'un officier de police judiciaire, qui peut, en cas de plainte, procéder à la saisie des données nécessaires à la manifestation de la vérité.

Il convient de signaler à la DCSI toute tentative d'accès anormal à son poste de travail et, de façon générale, toute anomalie constatée dans l'utilisation des moyens informatiques.

5.7.2 DONNEES D'AUTRUI

Il est expressément rappelé qu'accéder sans autorisation à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, les copier, les divulguer, les modifier ou les effacer, peut être sanctionné pénalement.

En particulier, il ne faut pas modifier de fichiers contenant des informations comptables ou d'identification, ni tenter de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées, exception faite des données diffusées dans des dossiers publics ou volontairement partagés.

Dans le cas où l'utilisateur accéderait fortuitement à un volume ou un serveur protégé, sur le réseau ou sur internet, du fait d'une faille par exemple, il ne pourra être poursuivi que s'il reste connecté tout en ayant conscience d'être en infraction. En cas de doute, il faut éviter d'explorer le dossier ou le site web, ne pas toucher aux documents et fermer la fenêtre ou le navigateur.

5.7.3 OPINIONS PERSONNELLES ET PROPOS ILLICITES / E-REPUTATION

Il est interdit d'émettre des opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle, et susceptibles de porter préjudice à la collectivité (devoir de réserve de l'agent public). Sont notamment interdits la consultation, la rédaction, le téléchargement, l'enregistrement, l'envoi et la diffusion de messages, textes, images, films, pages web, etc. à caractère injurieux, raciste, antisémite, discriminatoire, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant, pornographique, faisant l'apologie de crime, incitant à la haine...

De même, les propos susceptibles de révéler les opinions religieuses, philosophiques, les mœurs, la santé des personnes, ou encore de porter atteinte à leur vie privée ou à leur dignité, ainsi que les messages portant atteinte à l'image, la réputation ou à la considération de la collectivité sont à proscrire.

▲ Remarque : un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit de tels documents sans les avoir sollicités, mais il lui est demandé de les détruire sans délai.

▲ Remarque : il est recommandé aux agents d'appliquer ces mêmes règles lors de leurs interventions privées sur le réseau internet (forums, réseaux sociaux...), notamment s'ils font état de leur appartenance à la collectivité, ou si le lien peut être établi entre l'agent ou son intervention et la collectivité. L'image de la collectivité ne doit pas être affectée par les propos de ses personnels sur internet, y compris à titre privé (droits et obligations des agents publics).

5.8 Informations confidentielles – déclarations CNIL

Il ne faut pas divulguer d'informations confidentielles, notamment par téléphone, à des tiers qui ne doivent pas les connaître. En particulier, les traitements ou fichiers concernant des informations

relatives à des personnes (nom, numéro...) doivent être répertoriés par le CIL (Correspondant Informatique et Libertés), et certains doivent être autorisés par la CNIL. Les demandes, qui sont instruites par le CIL, précisent notamment les finalités exactes des traitements, la liste des destinataires des diverses informations, ainsi que leur durée de conservation.

Il convient de consulter le CIL avant toute création de fichier contenant des données à caractère personnel (noms, numéros, adresses, photos, etc.).

La loi Informatique et libertés du 6 janvier 78 modifiée fixe un ensemble de contraintes pour ces traitements : respect des finalités et des durées de conservation, information des personnes concernées, qui bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux données les concernant, accès sécurisé aux données et obligation d'effectuer des sauvegardes...

Les fichiers non automatisés (papier) dont les informations proviennent ou sont appelées à être enregistrées dans ces traitements automatisés, sont soumis aux mêmes contraintes, et doivent donc être utilisés avec les mêmes précautions.

5.8.1 POSTE DE TRAVAIL (BUREAU PROPRE ET ECRAN VIDE)

Un agent peut ouvrir sa session sur n'importe quel poste de travail en réseau de la collectivité et accéder à ses dossiers réseau (NAS, Store ...).

Politique de l'écran vide : si un agent doit s'éloigner de son poste de travail, celui-ci ne doit pas être accessible à des tiers. Il est donc demandé de verrouiller la session avant de s'absenter, même momentanément (appui simultané sur les touches  L). De même, la mise en fonction automatique de l'économiseur d'écran est obligatoire, avec saisie d'un mot de passe pour reprendre le travail. La DCSI automatisera la mise en service de l'économiseur.

Politique du bureau propre : il faut veiller à ce tous les supports contenant des informations sensibles ou nominatives (noms, adresses, photos de personnes...) ne soient pas accessibles à des personnes non autorisées. Par exemple, dans les bureaux recevant du public, la conservation sous clé de ces documents ou supports est obligatoire.

Les impressions de documents sensibles ne doivent pas être libérées hors de la présence de l'agent à proximité de l'imprimante. Un serveur d'impression offrant cette possibilité est en cours de déploiement.

Egalement, tout support (papier, clé USB, CDROM...) comportant des données sensibles doit être rendu illisible ou détruit avant mise au rebut.

5.8.2 PERTE DE DONNEES CONFIDENTIELLES

Les informations sensibles, notamment les données à caractère personnel relevant de la CNIL, doivent être conservées, sauvegardées, communiquées et transportées avec précaution. Toute perte de données de ce type doit être signalée rapidement à la DCSI, qui informera les autorités le cas échéant, et prendra les mesures qui s'imposent.

La responsabilité de la collectivité sera engagée si une utilisation frauduleuse est faite de ces informations.

5.9 Téléchargement et installation de logiciels, développement d'applications

Il est interdit de télécharger, d'installer, d'utiliser ou de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel pour lequel la collectivité n'a pas acquis de licence. Cette interdiction est étendue aux logiciels libres ou gratuits, car ils peuvent engendrer des dysfonctionnements sur l'ordinateur ou le réseau. De ce fait, seules les personnes de la DCSI sont habilitées à installer des logiciels, et utilisent pour cela des comptes d'administrateurs sur les machines. Tout nouveau logiciel doit faire l'objet d'une demande officielle à la DCSI.

Tout développement d'application par un utilisateur (ex. base de données) doit être autorisé par la DCSI. Elle ne sera peut-être pas en mesure de fournir une licence, une assistance, ou de maintenir l'application en cas de départ de l'agent développeur.

Toute constitution de liste (base de données, tableur, traitement de texte) contenant des données à caractère personnel peut être soumise à déclaration ou autorisation CNIL. Il est demandé de consulter le CIL avant toute constitution d'une telle liste.

Les comptes d'administrateurs ne doivent pas être utilisés ordinairement, mais uniquement pour procéder à des installations, paramétrages, tests... Ils procurent des privilèges que les pirates ou les virus exploiteraient à la première occasion.

Il existe un **principe du moindre privilège** : chaque utilisateur d'un ordinateur ne doit être doté que des privilèges nécessaires à l'exécution des tâches dont il est chargé.

5.9.1 DROITS DE REPRODUCTION - DROIT A L'IMAGE

La copie d'un logiciel à partir d'un poste de travail vers un autre poste, voire un équipement personnel, est interdite. Les copies de sauvegarde de logiciels, prévues par le code de la propriété intellectuelle, sont exclusivement effectuées par la DCSI, sauf dans le cas de l'acquisition directe d'un logiciel par un autre service.

Des droits de reproduction et de représentation protègent également les œuvres littéraires, musicales, photographiques, audiovisuelles, qui ne doivent en aucun cas être téléchargées sur internet, reproduites ou diffusées sans autorisation de l'auteur, ou du propriétaire des droits d'exploitation.

L'image d'une personne ne peut être utilisée ou diffusée sans son consentement écrit (celui de son responsable légal pour un mineur). L'usage de photos, enregistrements vidéo ou sonores effectués dans le cadre des activités de la Collectivité ou dans ses locaux nécessite une autorisation écrite de la Direction Générale.

Un usage frauduleux ou déloyal de son téléphone portable, comme photographier, filmer ou enregistrer à son insu un collègue de travail ou un usager, est interdit et passible de sanctions.

ARTICLE 6 - TEXTES DE REFERENCE

Le présent article a pour objectif d'informer les utilisateurs des principaux textes législatifs et réglementaires définissant notamment les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Il ne s'agit en aucune manière d'une liste exhaustive.

-
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.
 - Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
 - Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel des agents publics.
 - Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications.
 - Loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
 - L'ordonnance N° 2005-1516 du 8 décembre 2005, relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.
 - Le Code de la Propriété Intellectuelle.
 - Le Code du Patrimoine.
 - Le Code Pénal.

INDEX

A

Absence d'un utilisateur Article 4.6
Abus Articles 4.4 5.4
Accès à distance Article 4.7
Accès à des données protégées Articles 5.7.2 5.1.1
Activité Professionnelle (définition) Article 2
Anomalies (signalement des) Article 5.7.1
Antivirus Article 5.1.5

B

Bureau propre Article 5.8.1
BYOD Article 5.3.5

C

Câbles (branchements) Article 5.1.4
Chiffrement des données sensibles Articles 5.1.3 5.3.6
Clés USB Article 5.1.3
CIL Articles 2 4.4 5.8 5.9
CNIL Articles 2 5.8 5.9
Comptes d'administration Articles 4.7 5.9
Comptes applicatifs Article 4.6
Comptes de formation Article 5.1.1
Comptes de messagerie Article 5.2
Comptes désactivés Article 5.1.1
Comptes génériques Article 5.1.1
Contrôles Articles 4.4 5.4
Copie de logiciels Articles 5.9 5.9.1
Courtoisie Article 5.7

D

DCSI Articles 2, 5.4
Définitions Article 2
Départ d'un utilisateur Article 4.6
Désactivation des comptes utilisateurs Article 5.1.1
Devoir d'alerte Article 4.4
Devoir de réserve Article 5.7.3
Diffusion de la charte Article 3
Documents privés Article 4.2
Données d'autrui Article 5.7.2
Droits d'accès : voir Accès
Droits de reproduction Articles 5.9 5.9.1

E

Ecran vide Article 5.8.1
Economies d'énergie Article 4.8
Equipements étrangers Article 5.1.3
Equipements mobiles Article 5.3
E-réputation Article 5.7.3

F

Filtrage (web) Article 5.6

I

Image (droit à l') Article 5.9.1
Incident de sécurité Article 4.4
Informations sensibles Articles 2 5.8 5.8.1 5.8.2
Internet (sécurité, filtrage) Article 5.6
Installation de logiciels Articles 5.9 5.9.1

J

Journalisation des événements Articles 4.4 5.4
Juste nécessaire (limitation des accès) Article 5.9

L

Licences Articles 5.9 5.9.1
Locaux Article 5.8.1
Logiciels autorisés Articles 5.9 5.9.1
Logs voir Traces

M

Messagerie Article 5.2
Mises à jour Article 5.1
Mobilité Article 5.3
Moindre privilège (principe du) Article 5.9
Mot de passe (complexité, usage, conservation) Article 5.1.1

N

Navigateur web Article 5.6

O

Opinions personnelles Article 5.7.3

P

Perte d'un équipement ou de données Articles 5.3.2 5.8.2
Pièces jointes Article 5.2
Poste de travail Article 5.8.1
Prestataires (interventions de) Article 5.5
Prise de main à distance Article 5.5

Privés (documents, messages)	Articles 4.2 5.4
Principe du moindre privilège	Article 5.9
Professionnels (documents, messages)	Article 4.2
Propos illicites	Article 5.7.3
R	
Réseaux sociaux	Article 5.7.3
Responsabilité de la collectivité	Articles 4.3 4.5 5.8.2
Responsabilité de l'utilisateur	Articles 4.1 4.3 5
RSSI	Article 2
S	
Sanctions	Article 4.5
Sauvegardes	Article 5.1.2
Smartphones	Article 5.3
Smartphone privé	Article 5.3.5
SOS Utilisateurs	Articles 2 4.4 5.1.1 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.2 5.2.2 5.3.5 5.5 5.6
Stagiaires	Articles 3 5.2
Streaming	Article 4.1
Surveillance, Supervision	Articles 4.4 5.4
Système d'Information	Article 2
T	
Téléchargements	Articles 4.1 5.9
Téléphone mobile	Article 5.3
Téléphone mobile privé	Article 5.3.5
Tests d'intrusion	Article 5.1.1
Traces (journalisation), logs	Articles 4.4 5.4
U	
USB (clés)	Article 5.1.3
Usurpation d'identité	Articles 5.7.1 5.1.1
Utilisateurs concernés par la charte	Article 3
Utilisation des ressources	Articles 4.1 4.4 5 5.4
V	
Verrouillage du poste de travail	Article 5.1.1
Virus	Articles 5.1.4 5.1.5
Vol d'un équipement ou de données	Article 5.3.2
Volume sonore	Article 4.1
Voyage à l'étranger	Article 5.3.6
W	
WIFI	Articles 5.3.3 5.3.5 5.3.6

Nombre de délégués élus au Comité syndical : 60
Délégués présents : 38
Absents : 22

Vote(s) pour : 40
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Pouvoir(s) : 20

Date de convocation : 2 octobre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 15 octobre 2020

* * *
* * *
* * *

Sous la présidence de Monsieur Henri HASSER, Président du Syndicat mixte

Point n°20 – Convention InterSCoT avec les 3 agences d'urbanisme SCALEN-AGURAM-AGAPE

Exposé des visas

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Urbanisme,

VU les statuts du Syndicat mixte du SCoTAM modifiés par Arrêté Inter-Préfectoral n°2017-DCL/1-025 du 2 juin 2017,

CONSIDERANT l'intérêt que porte le Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du SCoT de l'Agglomération Messine à l'exécution des programmes partenariaux des trois agences d'urbanisme lorraines (AGAPE, SCALEN, AGURAM) et aux travaux menés dans le cadre de l'interSCoT du sillon lorrain qui regroupe les 5 structures SCoT désignées ci-après :

- Syndicat mixte du SCoTAM,
- Syndicat mixte du SCoT nord Meurthe-et-Mosellan – SCoT Nord 54,
- Syndicat mixte de la Multipole Sud Lorraine,
- Syndicat mixte du SCoT de l'Agglomération Thionilloise – SCoTAT,
- Syndicat mixte du SCoT des Vosges centrales.

Délibération

Le Bureau entendu,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré,

DECIDE de mettre au point puis de signer une convention InterSCoT avec les 3 agences d'urbanisme SCALEN-AGURAM-AGAPE ainsi que tout avenant à la convention initiale,

DECIDE de participer à hauteur de 5 000 € au financement du programme partenarial des 3 agences d'urbanisme citées précédemment,

AUTORISE Monsieur le Président du Syndicat mixte, ou son représentant, à mettre au point et à signer la convention InterSCoT avec les 3 agences d'urbanisme SCALEN-AGURAM-AGAPE ainsi que tout avenant à la convention initiale,

ORDONNE les inscriptions budgétaires correspondantes.

Pour extrait conforme
Metz, le 15 octobre 2020
Le Président


Monsieur Henri HASSER

Nombre de délégués élus au Comité syndical : 60
Délégués présents : 38
Absents : 22

Vote(s) pour : 40
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Pouvoir(s) : 2

Date de convocation : 2 octobre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 15 octobre 2020

* * *
* * *
* * *

Sous la présidence de Monsieur Henri HASSER, Président du Syndicat mixte

Point 21 - Transmission par voie électronique des actes soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire – signature d'une convention avec la Préfecture de la Moselle et désignation d'un tiers de télétransmission

Exposé des motifs

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2131-1 à L. 2131-3 et R. 2131-1-B à R. 2131-4, par renvoi de l'article L. 5211-3,

VU la circulaire de Monsieur le Préfet de la Moselle en date du 6 février 2017 invitant les Présidents des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) à déployer le dispositif de télétransmission ACTES (Aide au Contrôle de légalité dématérialisé),

CONSIDERANT la nécessité pour le Syndicat mixte du SCoTAM, préalablement au déploiement du dispositif de transmission par voie électronique de ses actes soumis au contrôle de légalité, de signer avec Monsieur le Préfet une convention ayant pour objet de fixer les modalités des échanges électroniques intervenant dans ce cadre et établissant les engagements des parties visant à assurer l'intégrité des informations échangées,

Délibération

*Le Bureau entendu,
Le Comité syndical, après en avoir délibéré,*

DECIDE le raccordement du Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du Schéma de Cohérence Territoriale de l'Agglomération Messine (SCoTAM) à @CTES,

RETIENT l'opérateur de télétransmission dont les caractéristiques sont les suivantes :

Nom du dispositif de télétransmission qui sera utilisé par le Syndicat mixte du SCoTAM :
JVS MAIRISTEM - Ixchange

Date de l'agrément de l'opérateur :
24 juillet 2017

Référence de l'opérateur de ce dispositif :

7 Espace Raymond Aron CS 80547 Saint Martin sur le Pré 51013 CHALONS EN CHAMPAGNE
CEDEX 03.26.65.21.26 - adv@jvs.fr

APPROUVE la convention entre le Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du Schéma de Cohérence Territoriale de l'Agglomération Messine (SCoTAM) et Monsieur le Préfet de la Moselle pour la transmission électronique des actes au représentant de l'État, jointe en annexe,

AUTORISE Monsieur le Président du Syndicat mixte du SCoTAM ou son représentant à signer le contrat avec l'opérateur JVS MAIRISTEM ci-dessus référencé et la convention avec la préfecture de la Moselle ainsi que tout avenant éventuel,

ORDONNE les inscriptions budgétaires correspondantes.

Pour extrait conforme
Metz, le 15 octobre 2020
Le Président



Monsieur Henri HASSER

Convention

ENTRE

LE REPRESENTANT DE L'ÉTAT

ET

**LE SYNDICAT MIXTE CHARGE DE L'ELABORATION ET
DU SUIVI DU S.C.O.T. DE L'AGGLOMERATION MESSINE**

**POUR LA TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES ACTES AU
REPRESENTANT DE L'ÉTAT**

Sommaire

Préambule	
1) PARTIES PRENANTES A LA CONVENTION	3
2) PARTENAIRES DU MINISTERE DE L'INTERIEUR	4
2.1. L'opérateur de transmission et son dispositif	4
2.2. Identification de la collectivité	4
3) ENGAGEMENTS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSMISSION ELECTRONIQUE	4
3.1. Clauses nationales	5
3.1.1. Organisation des échanges	5
3.1.2. Signature	5
3.1.3. Confidentialité	5
3.1.4. Interruptions programmées du service	5
3.1.5. Suspension et interruption de la transmission électronique	5
3.1.6. Preuve des échanges	6
3.2. Clauses locales	6
3.2.1. Classification des actes par matières	6
3.2.2. Support mutuel	6
3.3. Clauses relatives à la transmission électronique des documents budgétaires sur l'application Actes budgétaires	6
3.3.1. Transmission des documents budgétaires de l'exercice en cours	6
3.3.2. Documents budgétaires concernés par la transmission électronique	6
4) VALIDITE ET MODIFICATION DE LA CONVENTION	7
4.1. Durée de validité de la convention	7
4.2. Modification de la convention	7
4.3. Résiliation de la convention	7

Préambule

Vu la Constitution du 4 octobre 1958 et notamment son article 72 ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu le décret n° 2016-146 du 11 février 2016 relatif aux modalités de publication et de transmission, par voie écrite et par voie électronique, des actes des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale ;

Vu le décret n°2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 26 octobre 2005 portant approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixant une procédure d'homologation de ces dispositifs ;

Conviennent de ce qui suit.

Article 1. La présente convention a pour objet de fixer les modalités des échanges électroniques intervenant dans le cadre du contrôle de légalité et de l'obligation de transmission prévus à l'article L.3131-1 du code général des collectivités territoriales par renvoi de l'article L.5721-4 du même code.

À cette fin, elle établit les engagements des parties visant à assurer l'intégrité des informations échangées ainsi que les modalités de ces échanges pour qu'ils soient substitués de plein droit aux modes d'échanges de droit commun.

1) PARTIES PRENANTES A LA CONVENTION

La présente convention est passée entre :

1) La préfecture de la Moselle représentée par le Secrétaire Général, ci-après désignée : le « représentant de l'État ».

2) Et le Syndicat mixte nommé Syndicat mixte chargé de l'élaboration et du suivi du Schéma de Cohérence Territoriale de l'Agglomération Messine (SCoTAM), émetteur, représenté par son président, Monsieur Henri HASSER, ci-après désigné : la « collectivité ». Pour les échanges effectués en application de la présente convention, la collectivité est identifiée par les éléments suivants :

Numéro SIREN : 200 007 680

Nom : Syndicat mixte de chargé de l'élaboration et du suivi du S.C.O.T. de l'agglomération messine

Nature : Syndicat mixte

Code Nature de l'émetteur : 4-2

Arrondissement de la « collectivité » : METZ - 579

2) PARTENAIRES DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

2.1. L'opérateur de transmission et son dispositif

Article 2. Pour recourir à la transmission électronique, la collectivité s'engage à utiliser le dispositif suivant : JVS MAIRISTEM - Ixchange. Celui-ci a fait l'objet d'une homologation le 24 juillet 2017 par le ministère de l'Intérieur.

La SAS JVS MAIRISTEM chargée de l'exploitation du dispositif homologué, désignée ci-après « opérateur de transmission » est chargée de la transmission électronique des actes de la collectivité, en vertu d'un marché signé le 1^{er} octobre 2019 pour une durée de 3 années.

2.2. Identification de la collectivité

Article 3. Afin de pouvoir être dûment identifiée ou, à défaut, pour pouvoir identifier les personnes chargées de la transmission, la collectivité s'engage à faire l'acquisition et à utiliser des certificats d'authentification conformément aux dispositions du cahier des charges de la transmission prévu à l'article 1er de l'arrêté du 26 octobre 2005 susvisé.

3) ENGAGEMENTS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSMISSION ELECTRONIQUE

3.1. Clauses nationales

3.1.1. Organisation des échanges

Article 4. La collectivité s'engage à transmettre au représentant de l'État les actes mentionnés à l'article L.3131-2 du code général des collectivités territoriales par renvoi de l'article L.5721-4, et les actes demandés par ce dernier en vertu des dispositions de l'alinéa 2 de l'article L.3131-4 par renvoi de l'article L.5721-4.

Un accusé de réception électronique est délivré automatiquement pour chaque acte. Il atteste de la réception de ces derniers par le représentant de l'État.

Article 5. La collectivité s'engage à transmettre, dans la mesure de ses facultés, les actes sous forme électronique au format natif. Si cela est impossible, elle peut transmettre ces actes numérisés.

La transmission concurrente d'un acte sous forme papier et sous forme électronique est interdite.

Dans l'hypothèse d'une impossibilité technique de transmettre un acte par voie électronique, la collectivité peut le transmettre sur support papier ou par tout autre moyen préalablement accepté par le représentant de l'État.

3.1.2. Signature

Article 6. La collectivité s'engage à ne faire parvenir par voie électronique que des actes existant juridiquement dont elle est en mesure de produire un exemplaire original signé, de façon manuscrite ou électronique.

Elle mentionne sur les actes transmis par voie électronique le prénom, le nom et la qualité du signataire.

Article 7. La collectivité s'engage à ne pas scanner des actes à seule fin d'y faire figurer la reproduction de la signature manuscrite du signataire, la valeur d'une signature manuscrite numérisée étant quasi nulle.

Article 8. Lorsque cela est possible, la collectivité transmet des actes signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article L. 212-3 du code des relations entre le public et l'administration.

3.1.3. Confidentialité

Article 9. La collectivité ne peut diffuser les informations fournies par les équipes techniques du ministère de l'Intérieur permettant la connexion du dispositif à ses serveurs pour le dépôt des actes

autres que celles rendues publiques par les services de l'État.

Ces informations doivent être conservées et stockées de façon à ce qu'elles soient protégées d'actions malveillantes.

Article 10. La collectivité s'assure que les intermédiaires techniques impliqués dans ses échanges avec les services préfectoraux respectent également les règles de confidentialité et qu'ils ne sous-traitent pas indûment certaines de leurs obligations à un autre opérateur.

3.1.4. Interruptions programmées du service

Article 11. L'accès électronique à l'infrastructure technique du ministère de l'Intérieur pourra être interrompu une demi-journée par mois en heures ouvrables. Le représentant de l'État s'engage à ce que l'équipe technique du ministère de l'Intérieur avertisse les « services supports » des opérateurs de transmission des collectivités trois jours ouvrés à l'avance.

En cas d'interruption de l'accès à l'infrastructure technique pour cause de maintenance, il appartient à la collectivité d'attendre le rétablissement du service pour transmettre ses actes par voie électronique.

3.1.5. Suspension et interruption de la transmission électronique

Article 12. Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les parties peuvent suspendre l'application de la présente convention à tout moment.

Le cas échéant, la décision est notifiée par écrit à l'autre partie. Cette notification doit intervenir au moins un mois avant la prise d'effet de la décision.

À compter de cette date, les actes concernés et autres informations y afférents sont échangés dans les conditions de droit commun.

Article 13. La collectivité peut demander au représentant de l'État l'autorisation de mettre fin à la suspension. La demande doit être formulée par écrit et préciser la date à laquelle la collectivité souhaite utiliser à nouveau la transmission électronique. Le représentant de l'État s'engage à accuser réception de cette demande et à indiquer à la collectivité la date à compter de laquelle les envois dématérialisés sont à nouveau acceptés.

En cas d'absence de volonté exprimée de reprise des relations contractuelles dans le cadre de la présente convention à l'issue d'une année franche à compter de leur suspension, la convention devient caduque.

3.1.6. Preuve des échanges

Article 14. Les parties à la présente convention s'engagent à reconnaître la validité juridique des échanges électroniques intervenant dans le cadre du contrôle de légalité.

Les accusés de réception délivrés par les infrastructures techniques du ministère de l'Intérieur et de l'opérateur de transmission attestent de la réception des échanges intervenus dans les procédures du contrôle de légalité et du contrôle administratif.

3.1. Clauses locales

3.2.1. Classification des actes par matières

Article 15. La collectivité s'engage à respecter la nomenclature des actes en vigueur dans le département, prévoyant la classification des actes par matières, utilisée dans le contrôle de légalité dématérialisé et à ne pas volontairement transmettre un acte dans une classification inadaptée.

La classification nationale, constituée de deux niveaux et précisée dans le cahier des charges précité, est utilisée dans le cadre de la présente convention.

3.2.2. Support mutuel

Article 16. Dans l'exécution de la présente convention, les parties ont une obligation d'information mutuelle.

3.3. Clauses relatives à la transmission électronique des documents budgétaires sur l'application Actes budgétaires

3.3.1. Transmission des documents budgétaires de l'exercice en cours

Article 17. La transmission des documents budgétaires doit porter sur l'exercice budgétaire complet.

Article 18. Le flux qui assure la transmission de l'acte budgétaire comporte, dans la même enveloppe, le document budgétaire ainsi que la délibération qui l'approuve.

Article 19. Le document budgétaire est transmis sous la forme d'un seul et même fichier dématérialisé au format XML conformément aux prescriptions contenues dans le cahier des charges mentionné à l'article 1er de l'arrêté du 26 octobre 2005 susvisé.

La dématérialisation des budgets porte à la fois sur le budget principal et sur les budgets annexes.

À partir de la transmission électronique du budget primitif, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être transmis par voie électronique.

Article 20. Le flux XML contenant le document budgétaire doit avoir été scellé par l'application TotEM ou par tout autre progiciel financier permettant de sceller le document budgétaire transmis.

3.3.2. Documents budgétaires concernés par la transmission électronique

Article 21. La transmission électronique des documents budgétaires concerne l'intégralité des documents budgétaires de l'ordonnateur.

4) VALIDITE ET MODIFICATION DE LA CONVENTION

4.1. Durée de validité de la convention

Article 22. La présente convention prend effet au jour de la signature par le représentant de l'État et a une durée de validité d'un an.

La présente convention est reconduite d'année en année, par reconduction tacite.

4.2. Modification de la convention

Article 23. Entre deux échéances de reconduction de la convention, certaines de ses clauses peuvent être modifiées par avenants.

Article 24. Dans l'hypothèse où les modifications apportées au cahier des charges de la transmission des actes auraient une incidence sur le contenu de la convention, celle-ci doit être révisée sur la base d'une concertation entre le représentant de l'État et la collectivité avant même l'échéance de la convention.

4.3. Résiliation de la convention

Article 25. Sous réserve des dispositions de la loi du 7 août 2015 susvisée, la collectivité peut résilier la présente convention à tout moment.

Le cas échéant, la décision est notifiée par écrit au représentant de l'État. Cette notification doit inter-

venir au moins trois jours avant la prise d'effet de la décision.

À compter de cette date, les actes concernés et autres informations y afférents sont échangés dans les conditions de droit commun.

Fait à METZ,

et à METZ,

Le 15 octobre 2020

Le

En deux exemplaires originaux.

LE PRESIDENT DU SYNDICAT MIXTE,

LE PREFET,

Henri HASSER

Nombre de délégués élus au Comité syndical : 60

Délégués présents : 38

Absents : 22

Vote(s) pour : 40

Vote(s) contre : 0

Abstention(s) : 0

Pouvoir(s) : 2

Date de convocation : 2 octobre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 15 octobre 2020

*
** ** *

Sous la présidence de Monsieur Henri HASSER, Président du Syndicat mixte

Point n°22 - Décision modificative n°2/2020 (Budget Principal 2020) relative à l'intégration de frais d'études au compte 2031 "Frais d'études"

Exposé des motifs

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU les statuts du Syndicat mixte du SCoTAM modifiés par Arrêté Inter-Préfectoral n°2017-DCL/1-025 du 2 juin 2017,

VU la délibération du Comité syndical du 10 mars 2020 portant adoption du Budget Primitif 2020,

VU le projet de Décision Modificative n°2 de l'exercice 2020 présenté par le Président du Syndicat mixte du SCoTAM,

CONSIDERANT la nécessité d'ouverture des crédits budgétaires afin de répondre notamment au principe de la sincérité du bilan du Syndicat mixte du SCoTAM et d'ouvrir droit à compensation au titre du FCTVA,

Délibération

Le Bureau entendu,

Le Comité syndical, après en avoir délibéré,

ADOpte et VOTE la Décision Modificative n°2 détaillée et arrêtée comme suit :

Décision modificative n°2/BP2020

	DEPENSES		RECETTES	
	Chapitre	Article	Chapitre	Article
Section Investissement	041	202	041	2031
Montant		1 440,00 €		1 440,00 €

Pour extrait conforme
Metz, le 15 octobre 2020
Le Président



Monsieur Henri HASSER

Nombre de délégués élus au Comité syndical : 60
Délégués présents : 38
Absents : 22

Vote(s) pour : 40
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Pouvoir(s) : 2

Date de convocation : 2 octobre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 15 octobre 2020

* * *
* * *
* * *

Sous la présidence de Monsieur Henri HASSER, Président du Syndicat mixte

Point n°23 - Assurance « risques statutaires »

Exposé des visas

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

VU le décret modifié n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application du deuxième alinéa de l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux,

Vu la délibération du conseil d'administration du CDG 57 en date du 27 novembre 2019,

Vu la délibération n°6 du 6 février 2020 du comité syndical du Syndicat Mixte du SCoTAM relative à l'assurance risque statutaire,

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Président du Syndicat Mixte du Schéma de Cohérence Territoriale de l'Agglomération Messine (SCoTAM),

Exposé des motifs

CONSIDERANT que le Syndicat Mixte du SCoTAM doit maintenir la rémunération des fonctionnaires en cas de congés pour maladie ainsi que pendant le congé pour invalidité temporaire imputable au service,

CONSIDERANT que le Syndicat Mixte du SCoTAM doit prendre en charge l'intégralité des frais liés à un accident de service ou une maladie professionnelle,

Délibération

Le Comité syndical, après en avoir délibéré,

DECIDE d'accepter la proposition suivante :

- assureur : AXA France Vie
- courtier : Gras Savoye Berger Simon
- durée du contrat : 4 ans,
- date d'effet du contrat : 01/01/2021,
- modalités de résiliation : résiliable chaque année moyennant un préavis de 6 mois,

Garanties relatives aux agents CNRACL :

Risque garantis : décès + accident du travail + maladie professionnelle + longue maladie + maladie de longue durée + maternité (y compris couches pathologiques)/adoption/paternité/accueil de l'enfant + maladie ordinaire + temps partiel thérapeutique + disponibilité d'office pour raisons de santé + infirmité de guerre + allocation temporaire d'invalidité

Franchise : tous les risques avec une franchise de **30 jours** par arrêt en maladie ordinaire à un taux de **4,83%**,

Garanties relatives aux agents IRCANTEC :

Néant

AUTORISE Monsieur le Président du Syndicat Mixte, ou son représentant, à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de cette décision, notamment le contrat d'assurances, les conventions en résultant, la convention d'adhésion du CDG57 relative au contrat,

CHARGE, au besoin, Monsieur le Président du Syndicat Mixte de résilier le contrat d'assurance en question,

PREVOIT les crédits nécessaires au budget pour le paiement des primes d'assurances ainsi que la contribution au CDG 57 pour la mission supplémentaire qu'il assure pour le compte du Syndicat Mixte (fixée au taux de 0,14%).

Pour extrait conforme
Metz le 15 octobre 2020
Le Président



Monsieur Henri HASSER