



Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal
Séance du 19 septembre 2022

N° 2022/09/19/01

Nombre de conseillers en exercice : 32
Nombre de présents : 21
Nombre de votants : 31

Date de convocation
13 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf septembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

Présents :	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Denis GATEL	Laëtitia MIRALLES	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD
Jean-Pierre PETERMANN	Pascal GUISET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ
Christian NIEL	Gilles SEILLIER	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD
Laurence SAVATTE	Hervé DIOT	Ludovic LONCLE	Olivier BODIN
Arnaud RADDE	Schirel LEMONNE		

Absents :	Tiphany LANGOUMOIS excusée qui donne pouvoir à Catherine TAUPIN
Claudine DESMET excusée qui donne pouvoir à Denis GATEL	Françoise GATEL excusée qui donne pouvoir à Yves RENAULT
Bertrand TANGUILLE excusé qui donne pouvoir à Jean-Pierre PETERMAN	Vincent BOUTEMY excusé
Bruno VETTIER excusé qui donne pouvoir à Ludovic LONCLE	Séverine MAYEUX excusée qui donne pouvoir à Laëtitia MIRALLES
Arnaud BOMPOIL excusé qui donne pouvoir à Jean-Claude BELINE	Laëtitia JURVILLIER excusée qui donne pouvoir à Gilles SEILLIER
Dominique DONNAINT excusé qui donne pouvoir à Schirel LEMONNE	Emeline HENON excusée qui donne pouvoir à Olivier BODIN

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

Objet : Modification simplifiée n°1 du Plan Local d'Urbanisme – Modalités de mise à disposition du public

Rapporteur : Pascal GUISET

La procédure de modification simplifiée du Plan Local d'Urbanisme est définie par l'article L.153-45 du Code de l'Urbanisme. Les modalités de cette procédure sont fixées par les articles L.153-36 à 44 de ce même Code et se distingue de la procédure de modification de droit commun par l'absence d'enquête publique.

Dans le cas présent, la modification simplifiée n°1 a pour objet d'introduire une mixité de forme et de financement sur l'opération d'aménagement portée sur le site des Primevères.

Préalablement au lancement de la procédure et conformément à l'article L153-47 du code de l'urbanisme, le Conseil municipal doit préciser les modalités de mise à disposition du projet de modification qui seront portée à la connaissance du public au moins huit jours avant le début de cette mise à disposition.

A l'issue de la mise à disposition, le Maire présentera le bilan en Conseil Municipal, qui devra délibérer et adopter le projet éventuellement modifié pour tenir compte des avis émis et des observations du public par délibération motivée. Dans ces conditions, il y a lieu pour le Conseil Municipal de délibérer sur les modalités de la mise à disposition du public du dossier de modification simplifiée n°1. Il est proposé au conseil municipal, de fixer les modalités de la mise à disposition suivantes :

- Mise à disposition des pièces du dossier ainsi que d'un registre pendant 1 mois à la Mairie de Châteaugiron ainsi que dans les Mairies annexes de Ossé et Saint-Aubin du Pavail.
- Création d'un courriel spécifique à cette procédure pour l'envoi d'observations de façon dématérialisée,
- Possibilité d'adresser les observations par voie postale à l'attention de M. Le Maire,
- Tenue d'une permanence en Mairie,
- Diffusion via les publications habituelles d'une information ainsi que sur le site internet de la ville,

Envoyé en préfecture le 26/09/2022

Reçu en préfecture le 26/09/2022

Affiché le 26 SEP. 2022

ID : 035-200064483-20220919-2022_09_19_01-DE

Vu le code de l'urbanisme, notamment ses articles, L132-7, L132-9, L132-15 L153-31 à L 153-48 ainsi que les articles R 153-20 et R 153-21,
Vu le plan local d'urbanisme approuvé par délibération du conseil municipal en date du 7 octobre 2019,
Vu la mise à jour n°1 du PLU arrêtée le 2 décembre 2019,
Vu la délibération complémentaire à la révision générale du PLU approuvée le 20 janvier 2020,
Vu la demande d'examen au cas par cas transmise en date du 03 août 2022 au Service d'appui à la Mission Régionale d'Autorité Environnementale de Bretagne,
Vu l'avis favorable de la Commission Urbanisme et travaux réunie en date du 06/09/2022,

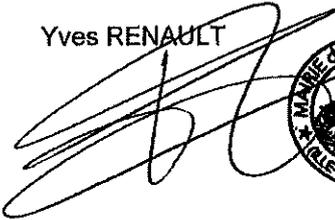
Considérant qu'il y a lieu de prescrire la modification simplifiée n°1 du P.L.U. consistant à développer la mixité sur l'opération des « Primevères »,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- approuve les modalités de mise à disposition du public telles qu'elles sont proposées.

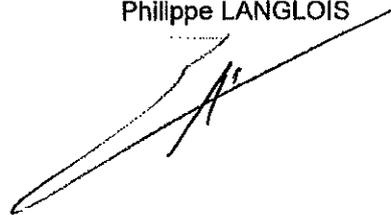
Pour Copie Conforme,
Le Maire,

Yves RENAULT



Le secrétaire de séance,

Philippe LANGLOIS





Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal Séance du 19 septembre 2022

N° 2022/09/19/02

Nombre de conseillers en exercice : 32
Nombre de présents : 20
Nombre de votants : 30

Date de convocation
13 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf septembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

Présents :	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Laëtitia MIRALLES	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD	Jean-Pierre PETERMANN
Pascal GUISET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ	Christian NIEL
Gilles SEILLIER	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD	Laurence SAVATTE
Hervé DIOT	Ludovic LONCLE	Olivier BODIN	Arnaud RADDE
Schirel LEMONNE			

Absents :	Denis GATEL excusé
Tiphany LANGOUMOIS excusée qui donne pouvoir à Catherine TAUPIN	Claudine DESMET excusée qui donne pouvoir à Marie AGEZ
Françoise GATEL excusée qui donne pouvoir à Yves RENAULT	Bertrand TANGUILLE excusé qui donne pouvoir à Jean-Pierre PETERMAN
Vincent BOUTEMY excusé	Bruno VETTER excusé qui donne pouvoir à Ludovic LONCLE
Séverine MAYEUX excusée qui donne pouvoir à Laëtitia MIRALLES	Arnaud BOMPOIL excusé qui donne pouvoir à Jean-Claude BELINE
Laëtitia JURVILLIER excusée qui donne pouvoir à Gilles SEILLIER	Dominique DONNAINT excusé qui donne pouvoir à Schirel LEMONNE
Emeline HENON excusée qui donne pouvoir à Olivier BODIN	

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

Objet : Modification simplifiée n°2 du Plan Local d'Urbanisme – Modalités de mise à disposition du public

Rapporteur : Pascal GUISET

La procédure de modification simplifiée du Plan Local d'Urbanisme est définie par l'article L.153-45 du Code de l'Urbanisme. Les modalités de cette procédure sont fixées par les articles L.153-36 à 44 de ce même Code et se distingue de la procédure de modification de droit commun par l'absence d'enquête publique.

Dans le cas présent, la modification simplifiée n°2 porte sur les points suivants :

- Secteur Centre-ville : règle de stationnement allégée
- Secteur de la Perdriots, diminution de prospects et augmentation de la hauteur des abris de jardin
- Implantation des carports : diminution des prospects
- Lieu-dit Château-Gaillard à Ossé : retrait d'une marge de recul
- Intégration de risques technologiques situés sur Domagné
- Secteur UNIVER, clarifier la vocation du secteur et autoriser en UAa la sous-destination « Hébergement hôtelier et touristique »
- Précisions concernant la restriction du commerce dans le secteur UAa
- Centre-ville, renforcement de la préservation de la diversité commerciale
- Secteur Cœur d'îlot rue Dorel / rue des Violettes des OAP : permettre d'autres accès et développer la mixité des formes urbaines
- Secteur Cœur d'îlot de la Briqueterie des OAP : permettre d'autres accès
- Mettre en adéquation le règlement de la zone UL avec le camping municipal
- Interdire les pelouses synthétiques
- Avenue Pierre Le Treut : préciser la largeur de la marge de recul n°3 sans la modifier
- Règle sur le niveau des dalles de rez-de-chaussée
- Saint-Aubin-du-Pavail, Bois de Lassy : développement de la mixité sociale
- Erreurs matérielles à corriger

Préalablement au lancement de la procédure et conformément à l'article L153-47 du code de l'urbanisme, le Conseil municipal doit préciser les modalités de mise à disposition du projet de modification qui seront portées à la connaissance du public au moins huit jours avant le début de cette mise à disposition.

A l'issue de la mise à disposition, le Maire présentera le bilan en Conseil Municipal, qui devra délibérer et adopter le projet éventuellement modifié pour tenir compte des avis émis et des observations du public par délibération motivée. Dans ces conditions, il y a lieu pour le Conseil Municipal de délibérer sur les modalités de la mise à disposition du public du dossier de modification simplifiée n°2. Il est proposé au conseil municipal, de fixer les modalités de la mise à disposition suivantes :

- Mise à disposition des pièces du dossier ainsi que d'un registre pendant 1 mois à la Mairie de Châteaugiron ainsi que dans les Mairies annexes de Ossé et Saint-Aubin du Pavail.
- Création d'un courriel spécifique à cette procédure pour l'envoi d'observations de façon dématérialisée,
- Possibilité d'adresser les observations par voie postale à l'attention de M. Le Maire,
- Tenue de permanences en Mairie,
- Diffusion via les publications habituelles d'une information ainsi que sur le site internet de la ville,

Vu le code de l'urbanisme, notamment ses articles, L132-7, L132-9, L132-15 L153-31 à L 153-48 ainsi que les articles R 153-20 et R 153-21,

Vu le plan local d'urbanisme approuvé par délibération du conseil municipal en date du 7 octobre 2019,

Vu la mise à jour n°1 du PLU arrêtée le 2 décembre 2019,

Vu la délibération complémentaire à la révision générale du PLU approuvée le 20 janvier 2020,

Vu la demande d'examen au cas par cas transmise en date du 03 août 2022 au Service d'appui à la Mission Régionale d'Autorité Environnementale de Bretagne,

Vu l'avis favorable de la Commission Urbanisme et travaux réunie en date du 06/09/2022,

Vu la procédure de modification simplifiée n°1 en cours,

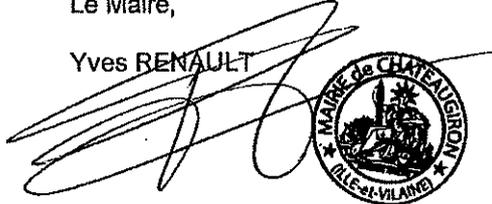
Considérant qu'il y a lieu de prescrire la modification simplifiée n°2 du P.L.U. La modification simplifiée n°2 du PLU décidée par la commune porte essentiellement sur des adaptations et précisions réglementaires permettant de conforter l'habitat, le commerce, l'activité et les loisirs dans des secteurs qui leur sont dédiés ou autorisés, et l'introduction d'Orientations d'aménagement et de programmation pour mieux encadrer le développement et le renouvellement urbain au sein de l'agglomération.

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- approuve les modalités de mise à disposition du public telles qu'elles sont proposées.

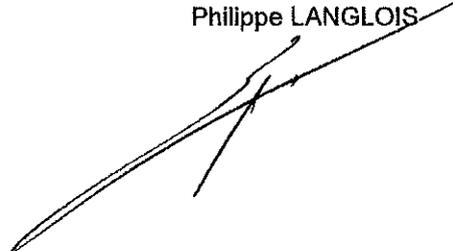
Pour Copie Conforme,
Le Maire,

Yves RENAULT



Le secrétaire de séance,

Philippe LANGLOIS





Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal
Séance du 19 septembre 2022

N° 2022/09/19/03

Nombre de conseillers en exercice : 32

Nombre de présents : 21

Nombre de votants : 31

Date de convocation

13 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf septembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

<u>Présents :</u>	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Denis GATEL	Laëtitia MIRALLES	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD
Jean-Pierre PETERMANN	Pascal GUISSSET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ
Christian NIEL	Gilles SEILLIER	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD
Laurence SAVATTE	Hervé DIOT	Ludovic LONCLE	Olivier BODIN
Arnaud RADDE	Schirel LEMONNE		

<u>Absents :</u>	Tiphany LANGOUMOIS excusée qui donne pouvoir à Catherine TAUPIN
Claudine DESMET excusée qui donne pouvoir à Denis GATEL	Françoise GATEL excusée qui donne pouvoir à Yves RENAULT
Bertrand TANGUILLE excusé qui donne pouvoir à Jean-Pierre PETERMAN	Vincent BOUTEMY excusé
Bruno VETTER excusé qui donne pouvoir à Ludovic LONCLE	Séverine MAYEUX excusée qui donne pouvoir à Laëtitia MIRALLES
Arnaud BOMPOIL excusé qui donne pouvoir à Jean-Claude BELINE	Laëtitia JURVILLIER excusée qui donne pouvoir à Gilles SEILLIER
Dominique DONNAINT excusé qui donne pouvoir à Schirel LEMONNE	Emeline HENON excusée qui donne pouvoir à Olivier BODIN

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

Objet : Tarifs 2023 du Salon des Métiers d'Art de Châteaugiron (SMAC)

Rapporteur : Jean-Pierre PETERMAN

Il est proposé une adaptation des tarifs des stands intérieurs du Salon des Métiers d'Art de Châteaugiron afin de tenir compte des remarques des exposants lors de la première édition en 2022.

En effet, les artisans d'art ont évoqué des difficultés économiques suite à la crise sanitaire qui a fragilisé nombre d'entre eux.

Ainsi, il est proposé de fixer le tarif d'un stand à 320 euros, contre 340 euros en 2022.

Le tarif d'un stand à extérieur n'évolue pas et reste à 200 euros.

Pour rappel, la différence de tarifs s'explique par la mise à disposition de matériels (cloisons, tables, chaises) pour les stands situés à l'intérieur du château.

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- approuve les tarifs 2023 du Salon des Métiers d'Art de Châteaugiron.

Pour Copie Conforme,
Le Maire,

Yves RENAULT



Le secrétaire de séance,

Philippe LANGLOIS



Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal
Séance du 19 septembre 2022

N° 2022/09/19/04

Nombre de conseillers en exercice : 32
Nombre de présents : 21
Nombre de votants : 31

Date de convocation
13 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf septembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

Présents :	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Denis GATEL	Laëtitia MIRALLES	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD
Jean-Pierre PETERMANN	Pascal GUISET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ
Christian NIEL	Gilles SEILLIER	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD
Laurence SAVATTE	Hervé DIOT	Ludovic LONCLE	Olivier BODIN
Arnaud RADDE	Schirel LEMONNE		

Absents :	Tiphany LANGOUMOIS excusée qui donne pouvoir à Catherine TAUPIN
Claudine DESMET excusée qui donne pouvoir à Denis GATEL	Françoise GATEL excusée qui donne pouvoir à Yves RENAULT
Bertrand TANGUILLE excusé qui donne pouvoir à Jean-Pierre PETERMANN	Vincent BOUTEMY excusé
Bruno VETTIER excusé qui donne pouvoir à Ludovic LONCLE	Séverine MAYEUX excusée qui donne pouvoir à Laëtitia MIRALLES
Arnaud BOMPOIL excusé qui donne pouvoir à Jean-Claude BELINE	Laëtitia JURVILLIER excusée qui donne pouvoir à Gilles SEILLIER
Dominique DONNAINT excusé qui donne pouvoir à Schirel LEMONNE	Emeline HENON excusée qui donne pouvoir à Olivier BODIN

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

Objet : Mise à jour du tableau des effectifs

Rapporteur : Yves RENAULT

Suite à un changement d'affectation de service, un agent, adjoint technique territorial titulaire, exerce les missions d'animatrice enfance jeunesse.

Afin d'être en adéquation avec les fonctions exercées par l'agent, il est proposé de procéder à une intégration directe de l'agent dans la filière animation.

Cette situation nécessite la création d'un grade d'adjoint d'animation territorial (échelle C1) et la suppression d'un grade d'adjoint technique territorial (échelle C1) à compter du 1^{er} septembre 2022.

Il en est de même pour un agent, adjoint technique territorial titulaire, exerçant les missions d'ATSEM. Il est proposé de créer un grade d'adjoint d'animation territorial (échelle C1) et la suppression d'un grade d'adjoint technique territorial (échelle C1) à compter du 1^{er} septembre 2022. Ces intégrations directes faciliteront l'évolution de carrière des agents.

Ainsi, il est proposé de modifier les grades au tableau des effectifs de la façon suivante :

Grade actuel à supprimer	Grade à créer	Temps de travail	Date d'effet
Adjoint technique territorial	Adjoint d'animation territorial	31,50/35 ^{ème}	01/09/2022
Adjoint technique territorial	Adjoint d'animation territorial	30,50/35 ^{ème}	01/09/2022

a) Diminution du taux d'emploi d'un agent

À la demande d'un adjoint d'animation territorial titulaire à temps complet de diminuer son temps de présence à l'accueil de loisirs les mercredis, il est proposé de mettre à jour le taux d'emploi affecté à ce grade de la filière animation de la façon suivante :

Emploi actuel à modifier	Ancien temps de travail	Nouveau temps de travail	Date d'effet
Adjoint d'animation territorial	35/35 ^{ème}	32,42/35 ^{ème}	01/09/2022

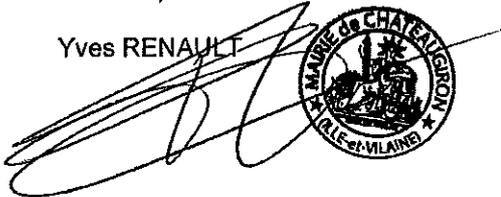
Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,
Vu la liste des emplois permanents annexés au Budget 2022,
Vu l'avis favorable du Comité Technique du 12 juillet 2022,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- Approuve les modifications du tableau des effectifs.

Pour Copie Conforme,
Le Maire,

Yves RENAULT



Le secrétaire de séance,

Philippe LANGLOIS



Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal
Séance du 19 septembre 2022

N° 2022/09/19/05

Nombre de conseillers en exercice : 32
Nombre de présents : 21
Nombre de votants : 31

Date de convocation
13 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf septembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

Présents :	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Denis GATEL	Laëtitia MIRALLES	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD
Jean-Pierre PETERMANN	Pascal GUISET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ
Christlan NIEL	Gilles SEILLIER	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD
Laurence SAVATTE	Hervé DIOT	Ludovic LONCLE	Olivier BODIN
Arnaud RADDE	Schirel LEMONNE		

Absents :	Tiphany LANGOUMOIS excusée qui donne pouvoir à Catherine TAUPIN
Claudine DESMET excusée qui donne pouvoir à Denis GATEL	Françoise GATEL excusée qui donne pouvoir à Yves RENAULT
Bertrand TANGUILLE excusé qui donne pouvoir à Jean-Pierre PETERMANN	Vincent BOUTEMY excusé
Bruno VETTIER excusé qui donne pouvoir à Ludovic LONCLE	Séverine MAYEUX excusée qui donne pouvoir à Laëtitia MIRALLES
Arnaud BOMPOIL excusé qui donne pouvoir à Jean-Claude BELINE	Laëtitia JURVILLIER excusée qui donne pouvoir à Gilles SEILLIER
Dominique DONNAINT excusé qui donne pouvoir à Schirel LEMONNE	Emeline HENON excusée qui donne pouvoir à Olivier BODIN

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

Objet : Autorisations d'absence

Rapporteur : Yves RENAULT

a) Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade

Les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour garder ou pour soigner un enfant malade, sur présentation d'un justificatif médical et d'un formulaire adéquat dument complété.

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations peuvent être accordées est de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge).

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile ou pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire. Aucun report d'une année sur l'autre ne peut être autorisé.

Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel.

Exemples :

Temps complet 5 jours + 1 jour soit 6 jours d'autorisation d'absence

Temps partiel 90 % 5 jours + 1 jour*90% soit 5,4 arrondis à 5,5 jours d'autorisation d'absence

Temps non complet 4 jours + 1 jour soit 5 jours d'autorisation d'absence

Dans la situation où les deux parents sont agents de la Ville, le nombre d'autorisations accordé est de 6 jours à temps complet par famille.

Les limites mentionnées ci-dessus peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus de 2 jours, si celui-ci apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant
- que le conjoint est à la recherche d'un emploi
- que le conjoint, ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour le même motif (attestation de l'employeur du conjoint).

Lorsque les deux parents sont agents de la fonction publique, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

La circulaire ministérielle du 20 juillet 1983 prévoit une simple possibilité. L'absence peut être refusée au regard des nécessités de service.

b) Autorisations d'absence pour événements familiaux

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels ou auxiliaires. L'agent doit en faire la demande via un formulaire.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement sur présentation d'une pièce justificative (acte de décès, certificat médical...). Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail. Le jour de l'événement est inclus dans le temps d'absence. Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrés et consécutifs.

Pour certains événements (en cas de décès par exemple), des autorisations d'absence supplémentaires pour délais de route peuvent être accordées aux agents :

- Trajet aller et retour inférieur à 300 km => Pas de délai de route
- Trajet aller et retour compris entre 300 et 800 km => 1 jour supplémentaire
- Trajet aller et retour supérieur à 800 km => 2 jours supplémentaires.

OBJET	Jours accordés
Mariage ou pacs	
de l'agent	5 jours
d'un enfant	3 jours
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	1 jour
d'un frère, d'une sœur	2 jours
d'un beau-parent (parents du conjoint), d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent), d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour
Décès d'un enfant	
d'un enfant de plus de 25 ans	5 jours ouvrables
d'un enfant de moins de 25 ans (ou personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente)	7 jours ouvrés (habituellement travaillés)
autorisation d'absence complémentaire fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès	8 jours

Décès	
du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	4 jours
d'un frère, d'une sœur, d'un beau-parent (parents du conjoint)	3 jours
d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent), d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour (cérémonie)
Autre ascendant ou descendant : d'un grand-parent, d'un arrière-grand-parent de l'agent, d'un petit-enfant, d'un arrière petit-enfant	1 jour (cérémonie)
Naissance (avec reconnaissance officielle) Adoption	3 jours (cumulable avec le congé paternité)
Maladie avec hospitalisation	
du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours (fractionnables en 1/2j)
d'un enfant à charge	5 jours (fractionnables en 1/2j)
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	3 jours (fractionnables en 1/2j)
Déménagement (changement d'adresse pour l'agent)	1 jour
Handicap Annonce de la survenance d'un handicap chez l'enfant	2 jours

c) Autorisations d'absence liées à la vie courante

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve de nécessités de service.

Objet	Durée	Modalités
Concours et examens professionnels	1 concours ou examen par an et par agent (durée de l'épreuve)	Sous réserve des nécessités de service
VAE Entretien final avec jury (si VAE validée au préalable par l'employeur)	½ journée	Sous réserve des nécessités de service
Dong du sang	Durée du don	Les agents sont autorisés à s'absenter dès lors que le don du sang est effectué au château.
Rentrée scolaire	1 heure	Accordée aux parents d'enfants en maternelle et en primaire

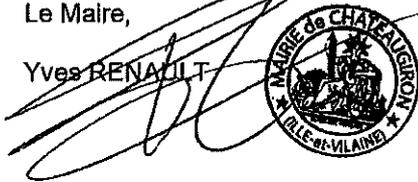
Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,
Vu l'avis du Comité Technique du 12 juillet 2022,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- valide les autorisations d'absence accordées aux agents de la Ville de Châteaugiron.

Pour Copie Conforme
Le Maire,

Yves RENAULT



Le secrétaire de séance,

Philippe LANGLOIS

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.



Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal
Séance du 19 septembre 2022

N° 2022/09/19/06

Nombre de conseillers en exercice : 32

Nombre de présents : 21

Nombre de votants : 31

Date de convocation

13 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf septembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

Présents :	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Denis GATEL	Laëtitia MIRALLES	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD
Jean-Pierre PETERMANN	Pascal GUISET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ
Christian NIEL	Gilles SEILLIER	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD
Laurence SAVATTE	Hervé DIOT	Ludovic LONCLE	Olivier BODIN
Arnaud RADDE	Schirel LEMONNE		

Absents :	Tiphany LANGOUMOIS excusée qui donne pouvoir à Catherine TAUPIN
Claudine DESMET excusée qui donne pouvoir à Denis GATEL	Françoise GATEL excusée qui donne pouvoir à Yves RENAULT
Bertrand TANGUILLE excusé qui donne pouvoir à Jean-Pierre PETERMANN	Vincent BOUTEMY excusé
Bruno VETTER excusé qui donne pouvoir à Ludovic LONCLE	Séverine MAYEUX excusée qui donne pouvoir à Laëtitia MIRALLES
Arnaud BOMPOIL excusé qui donne pouvoir à Jean-Claude BELINE	Laëtitia JURVILLIER excusée qui donne pouvoir à Gilles SEILLIER
Dominique DONNAINT excusé qui donne pouvoir à Schirel LEMONNE	Emeline HENON excusée qui donne pouvoir à Olivier BODIN

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

Objet : Charte informatique

Rapporteur : Yves RENAULT

Une charte informatique est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation du système d'information mis en place au sein de la Ville de Châteaugiron : applications métiers (exemples : Sedit RH et Finances), messagerie, ordinateurs fixes et portables, périphériques (claviers, souris...), téléphones fixes et mobiles, Internet...

La Charte, annexée à la note de synthèse, porte sur les règles d'usage des nouvelles technologies informatiques permettant ainsi de préserver le système d'information, le bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun.

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de la Ville de Châteaugiron, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, utilisateurs, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **approuve la charte informatique de la Ville de Châteaugiron.**

Pour Copie Conforme,
Le Maire,

Yves RENAULT



Le secrétaire de séance,

Philippe LANGLOIS



CHÂTEAUGIRON
COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

CHARTRE INFORMATIQUE

Ville de Châteaugiron

JUIN 2022

Validé par délibération n° XXX du XXX

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
Article 1 : OBJET	3
Article 2 : CONTEXTE ET ENJEUX	3
Article 3 : CHAMP D'APPLICATION	3
TITRE I – REGLES GENERALES D'UTILISATION	4
Article 4 : PRINCIPES	4
Article 5 : DROIT D'ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION	4
Article 6 : ENGAGEMENTS DES PARTIES	4
TITRE II – CONFIDENTIALITE	5
Article 7 : PARAMETRES D'ACCES	5
Article 8 : DONNEES	5
TITRE III – SECURITE	5
Article 9 : ROLE DE LA VILLE DE CHATEAUGIRON	5
Article 10 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR	6
TITRE IV - INTERNET	6
Article 11 : ACCES AUX SITES	6
Article 12 : AUTRES UTILISATIONS	6
TITRE IV – MESSAGERIE ELECTRONIQUE	7
Article 13 : PRINCIPES	7
Article 14 : PRINCIPE D'ENVOI D'UN MAIL	7
Article 15 : ENVOI DE MAILS EN NOMBRE	7
Article 16 : PROTECTION DES DONNEES	7
Article 17 : UTILISATION DE LA MESSAGERIE PERSONNELLE	8
TITRE V – TELEPHONIE	8
Article 18 : PRINCIPES	8
Article 19 : UTIISATION PERSONNELLE DE LA TELEPHONIE	8
TITRE VI – DONNES PERSONNELLES	8
Article 20 : PRINCIPES	8
TITRE VII – CONTROLE	9
Article 21 : CONTROLES AUTOMATISES	9
Article 22 : CONTROLES MANUELS	9
Article 23 : INFORMATIONS	9
Article 24 : SANCTIONS	10

INTRODUCTION

Article 1 : OBJET

La présente charte informatique est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation du système d'information mis en place au sein de la Ville de Châteaugiron : applications métiers (exemples : Sedit RH et Finances), messagerie, ordinateurs fixes et portables, périphériques (claviers, souris...), téléphones fixes et mobiles, Internet...

La Ville de Châteaugiron met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils mobiles. Les utilisateurs, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à utiliser les outils informatiques et téléphoniques mis à leur disposition et à accéder aux services de communication de la Ville de Châteaugiron.

L'utilisation du système d'information et de communication doit se faire exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte. Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information et de communication, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. Elle définit aussi les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation mise en place, non seulement pour la bonne exécution du contrat de travail des utilisateurs, mais aussi dans le cadre de la responsabilité pénale et civile de l'employeur. Elle dispose d'un aspect réglementaire et est annexée au règlement intérieur de la Ville de Châteaugiron. Elle ne remplace en aucun cas les lois en vigueur que chacun est censé connaître.

Article 2 : CONTEXTE ET ENJEUX

Les nouvelles technologies informatiques visent à offrir à chacun des solutions pour une meilleure exécution de ses tâches professionnelles, sous réserve d'utiliser ces outils à bon escient et selon certaines règles. Une utilisation inadaptée de ces outils, des conséquences importantes : risques accrus d'atteinte à la confidentialité, mise en jeu de la responsabilité, atteinte à l'intégrité et à la sécurité des données personnelles. Les conséquences peuvent également être financières : perte de données, remplacement de matériels, source de perte de productivité et de coûts additionnels.

L'application des règles d'usage des nouvelles technologies informatiques permet de préserver le système d'information, le bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun.

Article 3 : CHAMP D'APPLICATION

▪ Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de la Ville de Châteaugiron, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, utilisateurs, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels. Elle sera annexée aux contrats de prestations. Les utilisateurs veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

▪ Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de la Ville de Châteaugiron est notamment constitué des éléments suivants :

- ordinateurs (fixes ou portables)
- périphériques y compris clés USB, disques durs portables
- réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique)
- photocopieurs
- téléphones, smartphones, tablettes et clés 3G
- logiciels, fichiers
- données et bases de données
- système de messagerie
- connexion internet, abonnements à des services interactifs (exemple : 3CX).

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des utilisateurs connectés (sous conditions définies par le service informatique) au réseau de la Ville de Châteaugiron, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant la Ville de Châteaugiron.

La gestion et la maintenance du parc informatique de la Mairie est géré par le service informatique du Pays de Châteaugiron Communauté (PCC).

TITRE I – REGLES GENERALES D'UTILISATION

Article 4 : PRINCIPES

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable, s'interdisant, par exemple, toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau.

Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la Ville de Châteaugiron qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution. Au même titre que pour le courrier, le téléphone, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie de manière professionnelle dans le respect des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des consignes transmises par la hiérarchie.

Article 5 : DROIT D'ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION

Toute personne exerçant une mission au sein de la Ville de Châteaugiron dispose, si l'objet de la mission le nécessite et sauf avis contraire de sa hiérarchie, d'un droit d'accès au système d'information (par le biais d'un identifiant et d'un mot de passe).

Ce droit d'accès est strictement personnel, incessible et limité dans le temps. Il prend nécessairement fin à l'issue de la mission professionnelle de l'utilisateur. Le caractère professionnel des données enregistrées sur le réseau informatique ne confère pas à l'utilisateur un droit d'accès complet, les droits des utilisateurs sur le réseau et sur leurs postes de travail sont limités à l'exercice de leur mission. Toute demande d'accès à une ressource inaccessible doit faire l'objet d'une demande auprès du service informatique après validation de la direction. La copie de fichiers dans un répertoire accessible à tous n'est pas possible, sauf accord express de la direction.

Article 6 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

▪ Engagements de la Ville de Châteaugiron

Il veille à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, il s'engage à :

- 1) Mettre à disposition les ressources informatiques nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs
- 2) Respecter la confidentialité des données de chacun
- 3) Définir les règles d'usage de son système d'information et veiller à leur application.

▪ Engagements des utilisateurs

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur s'engage à :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations contraires aux lois diffamatoires, injurieuses ou incitant à la haine
- Respecter le droit de propriété intellectuelle
- Ne pas introduire de ressources extérieures qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information
- Ne pas rendre inaccessibles des informations intéressant le bon fonctionnement de la Ville de Châteaugiron
- Ne pas masquer son identité ou usurper celle d'un autre utilisateur
- Signaler tout accès à des données normalement restreintes
- Signaler sans délai tout dysfonctionnement constaté.

L'usage de ces outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis-à-vis de la hiérarchie. La continuité du service étant une priorité, l'utilisateur s'interdit, cependant, d'appliquer des mesures de sécurité non validées par le service informatique et qui auraient pour conséquence de rendre inaccessibles des informations intéressant le bon fonctionnement de la Ville de Châteaugiron (chiffrement ou

protection d'un fichier à l'aide d'un mot de passe non mis à la disposition exemple).

▪ Droit à la déconnexion

Afin d'assurer le respect de la vie personnelle, des temps de repos et de congé, prévu par les textes, est pris en compte le droit pour tout utilisateur de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel (smartphone, ordinateur, tablette, messagerie, logiciels etc.) en dehors de son temps de travail, et concerne tous les utilisateurs amenés à utiliser ces nouvelles technologies dans leurs activités professionnelles.

TITRE II – CONFIDENTIALITE

Article 7 : PARAMETRES D'ACCES

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs. Ils ne doivent être communiqués à personne, ni responsable de service, ni informatique.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés (sauf coffre-fort Keeypass), sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information (réseau, PC). Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement.

Des consignes de sécurité sont élaborées par la direction, le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO), afin de recommander les bonnes pratiques en la matière. Aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au système d'information de la Ville de Châteaugiron d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

Article 8 : DONNEES

Chaque utilisateur est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations qu'il est amené à détenir, consulter ou utiliser. Les règles de confidentialité ou d'autorisation préalable avant diffusion externe ou publication sont définies par la direction et applicables quel que soit le support de communication utilisée. L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à la Ville de Châteaugiron, dans des lieux autres que ceux de la commune (hôtels, lieux publics...).

TITRE III – SECURITE

Article 9 : ROLE DE LA VILLE DE CHATEAUGIRON

La Ville de Châteaugiron met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. La Ville a adhéré au service informatique du Pays de Châteaugiron Communauté (PCC). À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs. Le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO) sont responsables de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Ils doivent prévoir un plan de sécurité et de continuité du service, en particulier en cas de défaut matériel. Ils veillent à l'application des règles de la présente charte. Ils sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

Article 10 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence et de vigilance. En particulier, il doit signaler au responsable informatique et au délégué à la protection des données (DPO) toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ces ressources, et, de manière générale tout

dysfonctionnement, incident ou anomalie. Sauf autorisation expresse de l'administration (assistants personnels, supports amovibles...) est interdit.

Dans le cas où il a été autorisé, il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé. De même, la sortie de matériel appartenant à la Ville de Châteaugiron doit être justifiée par des obligations professionnelles et nécessite l'accord de la direction. En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition en suivant les procédures définies par le responsable informatique et le DPO. Il doit régulièrement supprimer les données devenues inutiles sur les espaces communs du réseau ; les données anciennes mais qu'il souhaite conserver doivent être archivées avec l'aide du responsable informatique et du DPO.

L'utilisateur doit éviter d'installer ou de supprimer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de la Ville de Châteaugiron. Il ne doit pas non plus modifier les paramètres de son poste de travail ou des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre à la Ville de Châteaugiron. Il doit dans tous les cas en alerter le responsable informatique et le DPO.

L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de la Ville de Châteaugiron ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

TITRE IV – INTERNET

Article 11 : ACCES AUX SITES

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO) qui est habilité à imposer des configurations du navigateur et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites.

Seule la consultation de sites ayant un rapport avec l'activité professionnelle est autorisée. En particulier, l'utilisation de l'Internet à des fins commerciales personnelles en vue de réaliser des gains financiers ou de soutenir des activités lucratives est strictement interdite. Il est aussi prohibé de créer ou mettre à jour au moyen de l'infrastructure de la Ville de Châteaugiron tout site Internet, notamment des pages personnelles.

Il est également interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque de la Ville de Châteaugiron, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information de la Ville de Châteaugiron ou engageant financièrement celui-ci.

Article 12 : AUTRES UTILISATIONS

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, chats, blogs n'est autorisée qu'à titre professionnel et sur autorisation expresse de la hiérarchie qui devra en informer le responsable du service informatique et le délégué à la protection des données (DPO). De même, tout téléchargement de fichier, en particulier de fichier média, est prohibé, sauf justification professionnelle dûment validée par la hiérarchie.

Ils sont informés que le responsable informatique et le DPO enregistrent leur activité sur Internet et que ces traces pourront être exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les limites prévues par la loi, en particulier en cas de perte importante de bande passante sur le réseau de la Ville de Châteaugiron.

TITRE IV – MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Article 13 : PRINCIPES

Chaque utilisateur dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique normalisée attribuée par le responsable du service informatique et le délégué à la protection des données (DPO).

Envoyé en préfecture le 26/09/2022

Reçu en préfecture le 26/09/2022

Affiché le

26 SEP 2022

ID : 035-200064483-20220919-2022_09_19_06-DE

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle automatisé et d'un filtrage anti-spam. Les utilisateurs sont invités à informer le responsable informatique et le DPO des dysfonctionnements qu'ils constatent dans ce dispositif de filtrage.

Article 14 : PRINCIPE D'ENVOI D'UN MAIL

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier postal : il obéit donc aux mêmes règles, en particulier en matière d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à son responsable de service.

Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la Ville de Châteaugiron et de l'utilisateur.

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

Article 15 : ENVOI DE MAILS EN NOMBRE

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

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonnés et de prévoir l'accessibilité aux archives. Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes.

Les messages importants peuvent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement. Ils doivent, le cas échéant, être doublés par un courrier postal. Pour des raisons techniques, l'envoi de messages électroniques n'est possible, directement, que vers un nombre limité de destinataires, fixé par le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO). Cette limite est susceptible d'être levée temporairement ou définitivement sur demande adressée au responsable informatique et au DPO, qui sont aussi chargés de l'ouverture des listes de diffusion qui pourraient s'avérer nécessaires.

De même, le responsable informatique et le DPO peuvent limiter la taille, le nombre et le type des pièces jointes pour éviter l'engorgement du système de messagerie. Pour des raisons de capacité mémoire, les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie pendant une durée maximale d'un an. Passé ce délai, ils sont automatiquement supprimés. Si l'utilisateur souhaite conserver des messages au-delà de ce délai, il lui appartient d'en faire des sauvegardes avec l'aide du responsable du service informatique et du DPO si nécessaire. Il est aussi tenu de supprimer lui-même dès que possible tous les messages inutiles.

Article 16 : PROTECTION DES DONNEES

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

La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par la direction, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

En cas de congés, l'utilisateur est invité à mettre en place un message d'absence.

Article 17 : UTILISATION DE LA MESSAGERIE PERSONNELLE

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte. Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé" ou "Perso" / "Personnel" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé de la même façon. Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé "Privé" ou "Perso" / "Personnel".

En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère personnel et les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle pour l'envoi de messages à caractère personnel plutôt que la messagerie de la Ville de Châteaugiron.

TITRE V – TELEPHONIE

Article 18 : PRINCIPES

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un poste fixe et d'un téléphone mobile, smartphone, tablette ou clé 3G / 4G. Pour ce qui est de l'utilisation des terminaux mobiles en connexion (clé 3G/4G) pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées ci-dessus s'appliquent de la même manière.

De plus, il est rappelé que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel. Il est soumis aux mêmes règles précisées précédemment.

Enfin, les connexions depuis l'étranger sont strictement interdites sauf autorisation exceptionnelle de la hiérarchie en cas d'urgence professionnelle.

Article 19 : UTILISATION PERSONNELLE DE LA TELEPHONIE

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée, à condition qu'elle reste dans des limites raisonnables en termes tant de temps passé que de quantité d'appels. Les surcoûts pour la Ville de Châteaugiron engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateurs concernés. Il s'agit tout particulièrement des appels à des numéros surtaxés et des appels depuis l'étranger ou à destination de l'étranger, au sens de la facturation téléphonique.

Les utilisateurs sont informés que l'activité téléphonique, aussi bien sur les postes fixes que sur les mobiles, peut être exploitée à des fins de statistiques et de vérification dans les limites prévues par la loi. Toutefois, seule la direction pourra avoir accès aux numéros détaillés, permettant d'identifier les interlocuteurs d'un utilisateur pour un motif contentieux.

TITRE VI – DONNEES PERSONNELLES

Article 20 : PRINCIPES

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnels peuvent être opérés. Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle, prévus dans la présente charte. Ils sont, en tant que de besoin, déclarés conformément à la loi du 6 janvier 1978. Tout utilisateur pourra avoir accès aux données le concernant et ces données ne seront conservées que sur une période maximale de 1 an.

Il est rappelé aux utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent être déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, en vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978. Les utilisateurs souhaitant réaliser, dans le cadre professionnel, des traitements relevant de ladite loi sont invités à prendre contact avec le responsable du service informatique et le délégué à la protection des données (DPO) avant d'y procéder.

TITRE VII – CONTROLE

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous le contrôle du service informatique et de la direction générale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à loi informatique et libertés.

Tout utilisateur du système d'information de la Ville de Châteaugiron ne respectant pas les règles définies dans cette charte pourra faire l'objet de mesures qui peuvent être internes et/ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés. Tout manquement, selon sa gravité, est susceptible

d'entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires, et ce sans exclusion d'éventuelles poursuites civiles à son encontre. L'utilisateur pourra, en outre, voir ses droits d'accès au système d'information suspendus ou supprimés, partiellement ou totalement.

Article 21 : CONTROLES AUTOMATISES

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de la Ville de Châteaugiron, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information. Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites ou le téléchargement de fichiers
- aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.

Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

Il est précisé que chaque utilisateur pourra avoir accès aux informations enregistrées lors de ces contrôles le concernant sur demande préalable à la direction. De plus, les fichiers journaux énumérés ci-dessus sont automatiquement détruits dans un délai maximum de 6 mois après leur enregistrement.

Article 22 : CONTROLES MANUELS

En cas de dysfonctionnement constaté par le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO), il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Le contrôle concernant un utilisateur peut porter sur les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur, sur un support de sauvegarde mis à sa disposition ou sur le réseau de la Ville de Châteaugiron, ou sur sa messagerie. Alors, sauf risque ou événement particulier, la direction ne peut ouvrir les fichiers ou messages identifiés par l'utilisateur comme personnels ou liés à la délégation de personnel conformément à la présente charte, qu'en présence de l'utilisateur ou celui-ci dûment appelé et éventuellement représenté par un délégué du personnel.

Article 23 : INFORMATIONS

La présente charte est annexée au règlement intérieur et remise à chaque utilisateur nouvellement recruté. En cas d'évolution de la présente charte, celle-ci sera diffusée par voie électronique ou papier à l'ensemble des utilisateurs. Le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO) sont à la disposition des utilisateurs pour leur fournir toute information concernant l'utilisation du système d'information, en particulier sur les procédures de sauvegarde et de filtrage. Ils les informent régulièrement sur l'évolution technique du système d'information et de communication, ainsi que sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Les utilisateurs pourront être formés par le responsable informatique et le DPO pour appliquer les règles d'utilisation du système d'information et de communication prévues.

Article 24 : SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés. Dans ce dernier cas, les procédures prévues dans le règlement intérieur et dans le code du travail seront appliquées. L'utilisation reconnue à des fins personnelles de certains services payants à travers le système de communication de la Ville de Châteaugiron donnera également lieu à remboursement de la part de l'utilisateur concerné.

Envoyé en préfecture le 26/09/2022
Reçu en préfecture le 26/09/2022
Affiché le 26 SEP. 2022
ID : 035-200064483-20220919-2022_09_19_06-DE

La Ville de Châteaugiron se réserve également le droit d'engager ou de faire indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

Projet



Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal
Séance du 19 septembre 2022

N° 2022/09/19/07

Nombre de conseillers en exercice : 32
Nombre de présents : 21
Nombre de votants : 31

Date de convocation
13 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf septembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

<u>Présents :</u>	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Denis GATEL	Laëtitia MIRALLES	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD
Jean-Pierre PETERMANN	Pascal GUISET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ
Christian NIEL	Gilles SEILLIER	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD
Laurence SAVATTE	Hervé DIOT	Ludovic LONCLE	Olivier BODIN
Arnaud RADDE	Schirel LEMONNE		

<u>Absents :</u>	Tiphany LANGOUMOIS excusée qui donne pouvoir à Catherine TAUPIN
Claudine DESMET excusée qui donne pouvoir à Denis GATEL	Françoise GATEL excusée qui donne pouvoir à Yves RENAULT
Bertrand TANGUILLE excusé qui donne pouvoir à Jean-Pierre PETERMAN	Vincent BOUTEMY excusé
Bruno VETTIER excusé qui donne pouvoir à Ludovic LONCLE	Séverine MAYEUX excusée qui donne pouvoir à Laëtitia MIRALLES
Arnaud BOMPOIL excusé qui donne pouvoir à Jean-Claude BELINE	Laëtitia JURVILLIER excusée qui donne pouvoir à Gilles SEILLIER
Dominique DONNAINT excusé qui donne pouvoir à Schirel LEMONNE	Emeline HENON excusée qui donne pouvoir à Olivier BODIN

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

Objet : Forfait mobilités durables

Rapporteur : Yves RENAULT

Le « forfait mobilités durables », d'abord instauré dans le secteur privé, a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables que sont le vélo et l'autopartage pour la réalisation des trajets domicile-travail.

Le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 permet l'application de ce dispositif aux agents territoriaux, qu'ils soient fonctionnaires stagiaires, fonctionnaires titulaires ou contractuels de droit public.

Conformément à l'article L3261-1 du code du travail, il est également applicable aux agents de droit privé (contrats PEC, apprentis...) des collectivités territoriales et des établissements publics relevant de la fonction publique territoriale, dans les conditions définies par le décret n° 2020-1547 et par la présente délibération.

Par exception, un agent ne peut pas y prétendre s'il bénéficie déjà d'un logement de fonction sur son lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail, ou encore s'il est transporté gratuitement par son employeur.

Jusqu'ici, seule la participation de l'employeur à hauteur de 50 % du prix d'un abonnement aux transports en commun ou à un service public de location de vélos permettait d'inciter à l'utilisation d'alternatives à la voiture individuelle.

En pratique, le forfait mobilités durables consiste à rembourser tout ou partie des frais engagés par un agent au titre des déplacements réalisés entre sa résidence habituelle et son lieu de travail :

- soit avec son propre vélo, y compris à assistance électrique
- soit en tant que conducteur ou passager en covoiturage.

Le montant du forfait mobilités durables est de 200 € par an, exonéré de l'impôt sur le revenu ainsi que de la contribution sociale sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement.

Ce montant est modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé si l'agent a été recruté au cours de l'année, radié des cadres au cours de l'année ou bien placé dans une position administrative autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

Pour pouvoir bénéficier du forfait mobilité durables, l'agent doit utiliser l'un des deux moyens de transport éligibles (vélo personnel ou covoiturage) pour ses déplacements domicile-travail pendant un minimum de 100 jours sur une année civile. Ce nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent. Il est également modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé s'il a été recruté au cours de l'année, s'il est radié des cadres au cours de l'année ou s'il a été placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année concernée.

Le bénéfice du forfait mobilités durables est subordonné au dépôt par l'agent d'une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport éligibles, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Si l'agent a plusieurs employeurs publics, la déclaration est déposée auprès de chacun d'entre eux.

L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir de contrôle sur le recours effectif au covoiturage et sur l'utilisation du vélo.

Le forfait mobilités durables est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration sur l'honneur. Son versement incombe à l'employeur auprès duquel la déclaration a été déposée, y compris en cas de changement d'employeur.

Si l'agent a plusieurs employeurs publics et qu'il a bien déposé une déclaration sur l'honneur auprès de chacun d'entre eux, le montant du forfait versé par chaque employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun.

Enfin, le versement du forfait mobilités durables est exclusif du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos évoqué plus haut et régi par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

Vu le code général des impôts, notamment son article 81,

Vu le code de la sécurité sociale, notamment son article L. 136-1-1,

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 3261-1 et L. 3261-3-1,

Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail,

Vu l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- instaure, au 1^{er} janvier 2023, le forfait mobilités durables au bénéfice des agents publics de la Ville de Châteaugiron dès lors qu'ils certifient sur l'honneur réaliser leurs trajets domicile-travail avec leur vélo personnel ou en covoiturage pendant un minimum de 100 jours par an, modulé selon la quotité de temps de travail et de la durée de présence dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé,
- inscrit au budget les crédits correspondants.

Pour Copie Conforme,
Le Maire,

Yves RENAULT



Le secrétaire de séance,

Phillippe LANGLOIS



Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal
Séance du 19 septembre 2022

N° 2022/09/19/08

Nombre de conseillers en exercice : 32
Nombre de présents : 21
Nombre de votants : 31

Date de convocation
13 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf septembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

<u>Présents :</u>	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Denis GATEL	Laëtitia MIRALLES	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD
Jean-Pierre PETERMANN	Pascal GUISSSET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ
Christian NIEL	Gilles SEILLIER	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD
Laurence SAVATTE	Hervé DIOT	Ludovic LONCLE	Olivier BODIN
Arnaud RADDE	Schirel LEMONNE		

<u>Absents :</u>	Tiphany LANGOUMOIS excusée qui donne pouvoir à Catherine TAUPIN
Claudine DESMET excusée qui donne pouvoir à Denis GATEL	Françoise GATEL excusée qui donne pouvoir à Yves RENAULT
Bertrand TANGUILLE excusé qui donne pouvoir à Jean-Pierre PETERMAN	Vincent BOUTEMY excusé
Bruno VETTIER excusé qui donne pouvoir à Ludovic LONCLE	Séverine MAYEUX excusée qui donne pouvoir à Laëtitia MIRALLES
Arnaud BOMPOIL excusé qui donne pouvoir à Jean-Claude BELINE	Laëtitia JURVILLIER excusée qui donne pouvoir à Gilles SEILLIER
Dominique DONNAINT excusé qui donne pouvoir à Schirel LEMONNE	Emeline HENON excusée qui donne pouvoir à Olivier BODIN

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

Objet : Modification du Compte Epargne Temps (CET)

Rapporteur : Yves RENAULT

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de conserver les jours de congés non pris sur plusieurs années.

Le Conseil municipal a délibéré à ce sujet le 10 septembre 2018 pour une mise en application au 1er janvier 2019.

Le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 a abaissé le seuil à partir duquel il est possible de demander la monétisation (ou l'indemnisation) des jours épargnés au titre du C.E.T.

Pour se mettre en conformité avec ce décret, il est proposé de modifier les modalités d'utilisation du compte épargne temps (CET) pour les agents de la Ville de Châteaugiron de la manière suivante :

Nombre de jours au CET	Agents concernés	Prise de congés	Paiement
Les 15 premiers jours	Titulaires et non titulaires	OUI sous réserve des nécessités de service	NON
A compter du 16 ^{ème} jours	Titulaires et non titulaires	OUI sous réserve des nécessités de service	OUI

Pour les agents disposant d'un solde supérieur à 16 jours au 31 décembre, l'option choisie (congés ou paiement) doit être formulée au service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année suivante.

Envoyé en préfecture le 26/09/2022

Reçu en préfecture le 26/09/2022

Affiché le 26 SEP. 2022

ID : 035-200064483-20220919-2022_09_19_08-DE

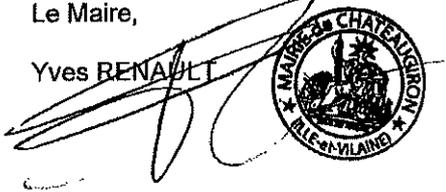
Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- Approuve la modification des conditions d'utilisation du Compte Epargne Temps selon les modalités définies ci-dessus.

Pour Copie Conforme,
Le Maire,

Yves RENAULT



Le secrétaire de séance,

Philippe LANGLOIS

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.