



Direction Générale des
Services

REGLEMENT

**RELATIF AUX CONDITIONS MATERIELLES D'EXERCICE
DU DROIT SYNDICAL**

**PRISES EN CHARGE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE**

Table des matières

Préambule	3
PARTIE I. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : LOCAUX ET EQUIPEMENTS	4
1. Locaux et équipements	4
1.1 Locaux	4
1.2 Matériels	4
1.3 Technologies de l'information et de la communication	4
2. Accès aux locaux et conditions d'utilisation	4
2.1 Conditions d'accès	4
2.2. Stationnement	5
2.3 Utilisation des locaux	5
2.4. Affichage syndical	5
2.5. Maintenance et assurances	6
2.6. Documentation	6
PARTIE II. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : FOURNITURES et SERVICES	7
3. Traitement du courrier et affranchissement	7
3.1 Courrier « arrivée »	7
3.3. Affranchissement :	7
4. Papier d'impression	7
5. Fournitures de bureau	7
6. Communications téléphoniques	8
7. Utilisation et facturation des crédits	8
8. Ajustement des crédits alloués	8

Préambule

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, notamment son article 100 ;

Vu le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, modifié notamment par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 ;

Vu l'avis favorable du Comité technique du 26 juin 2015,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG 31 n°2015-18 du 02 juillet 2015,

Considérant que l'exercice du droit syndical dans les collectivités affiliées à titre obligatoire nécessite un appui matériel aux organisations syndicales visées par la loi ;

Le CDG 31, représenté par son Président en exercice, Monsieur Pierre IZARD, précise dans le cadre du présent règlement, les conditions de son appui matériel auxdites organisations syndicales.

PARTIE I. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : LOCAUX ET EQUIPEMENTS

1. Locaux et équipements.

1.1 Locaux.

Le CDG 31 met à la disposition des organisations syndicales un espace sis 590, rue Buissonnière à LABEGE (31676). Cet espace est dénommé « Maison des Syndicats ».

L'espace syndical est composé :

- d'une salle de réunion partagée avec espace photocopieur ;
- de six bureaux.

Conformément aux dispositions du décret n°85-397 modifié, l'attribution des bureaux compris au sein de cet espace est réservée aux organisations syndicales représentatives.

La liste des organisations syndicales représentatives auxquelles est affecté un bureau propre sera portée en annexe du présent règlement.

1.2 Matériels.

Chaque organisation syndicale représentative dispose d'un bureau distinct. Chacun de ces bureaux est équipé :

- d'un mobilier de bureau dont l'inventaire sera porté en annexe du présent règlement et affiché dans le local ;
- d'un poste téléphonique ;
- d'un poste informatique, doté des licences bureautiques et antivirus, avec un accès Internet et relié à un photocopieur.

La salle de réunion commune est équipée :

- d'un mobilier de salle de réunion dont l'inventaire sera porté en annexe du présent règlement et affiché dans le local ;
- d'un photocopieur.

1.3 Technologies de l'information et de la communication.

Les équipements informatiques installés dans les locaux syndicaux ne sont pas connectés au réseau informatique du CDG 31.

Chaque organisation syndicale représentative est dotée d'un compte utilisateur par poste informatique.

L'usage des technologies de l'information et de la communication est encadré par un règlement dit « Charte régissant l'usage du système d'information du CDG 31 ». Ce document fait partie intégrante du présent règlement et y est annexé. Tout utilisateur s'engage à le respecter.

2. Accès aux locaux et conditions d'utilisation

2.1 Conditions d'accès.

Le service « Moyens Généraux » du CDG 31 remet à chaque organisation syndicale représentative une clé permettant l'accès à l'espace Maison des Syndicats ainsi qu'au local spécifique qui lui est affecté.

Chaque organisation syndicale représentative dispose de deux exemplaires de clé. Ces derniers sont sous son entière responsabilité. Toute mise à disposition d'un exemplaire supplémentaire doit être sollicitée auprès du CDG31, seul habilité à leur reproduction. La charge financière incombera au demandeur.

En cas de changement dans les conditions d'attribution des locaux syndicaux, les organisations syndicales anciennement affectataires, restituent au service « Moyens Généraux » du CDG 31 tous les exemplaires de clé en leur possession.

Le CDG 31 reste en possession d'un exemplaire de clé permettant l'accès au bâtiment dit Maison des syndicats et à chacun des locaux mis à disposition des organisations syndicales représentatives.

Les agents du CDG 31 sont autorisés à pénétrer dans les locaux dans le cadre de la gestion du site et des moyens énumérés au présent document. Ces agents sont tenus à une obligation de discrétion et de réserve professionnelle.

Le personnel d'entretien dispose également d'une clé d'accès. Il est soumis aux mêmes obligations de discrétion et de réserve professionnelle.

L'utilisation des locaux s'effectue à la convenance de chaque organisation syndicale représentative dans le cadre de son action légale et statutaire. L'utilisation des locaux n'est possible que durant les jours ouvrables à l'exclusion des samedis, dimanches, jours fériés et jours exceptionnels de fermeture de l'établissement.

~~Les horaires d'accès sont fixés de 8h30 à 17h30. Une tolérance est accordée jusqu'à 20h00, notamment à l'occasion de réunions particulières. Sauf circonstances imprévues et exceptionnelles, en cas de dépassement de l'horaire de 17h30, l'organisation syndicale concernée doit en informer, au préalable, le service « Moyens Généraux » du CDG 31.~~

Les locaux sont placés sous alarme entre 20h00 et 7h00 du matin, ainsi que les samedis, dimanches, jours fériés et jours exceptionnels de fermeture de l'établissement. L'accès aux locaux durant ces périodes est impossible et non autorisé.

2.2. Stationnement.

L'accès à la Maison des syndicats et l'usage des locaux mis à disposition s'accompagnent du libre stationnement sur le site du CDG 31 aux emplacements régulièrement prévus à cet effet, dans le respect des règles de circulation

2.3 Utilisation des locaux.

L'accueil physique et téléphonique relève de la responsabilité de chaque organisation syndicale concernée. En cas d'absence, les appels ne seront pas basculés sur le standard du CDG 31. Une boîte vocale propre à chaque organisation syndicale permettra d'assurer la collecte des appels durant l'absence. Il appartient à chaque organisation syndicale d'assurer la gestion de sa boîte vocale.

La consommation de boissons alcoolisées et l'usage de tabac sont soumis aux mêmes restrictions que dans l'ensemble de l'établissement.

L'édition des consignes générales d'utilisation des locaux et de sécurité relève de la responsabilité du CDG 31. Il veille à leur respect. Ces consignes font l'objet d'un affichage au sein de la Maison des Syndicats. Elles peuvent être modifiées par toute note de service portée à la connaissance des organisations syndicales représentatives.

Les modalités d'utilisation de la salle partagée de réunion et des équipements communs relève de la responsabilité partagée des organisations syndicales affectataires, y compris en ce qui concerne l'approvisionnement en papier du photocopieur.

La capacité maximale d'occupation de la salle de réunion est fixée à 15 personnes.

Il appartient à chacun des utilisateurs des locaux mis à disposition d'en user avec bon ordre, dans le respect de l'hygiène et des règles d'utilisation et de sécurité, notamment en cas de réception de personnes tierces.

Les appareils électroménagers ne sont pas autorisés.

2.4. Affichage syndical

Les permanences syndicales, comme toutes autres informations syndicales, pourront faire l'objet d'un affichage par le CDG 31, par l'intermédiaire de la Direction Générale des Services.

2.5. Maintenance et assurances

Le CDG 31 a la responsabilité de l'entretien du site.

Le service « Moyens Généraux » du CDG 31 est le correspondant des organisations syndicales affectataires pour toute question en lien avec les dispositions qui précèdent.

Tous les équipements mis à disposition des organisations syndicales affectataires relèvent du patrimoine du CDG 31. Il en assure l'entretien et la maintenance, notamment s'agissant des équipements informatiques et du matériel de reprographie, y compris les consommables, à l'exclusion du papier.

Les organisations syndicales affectataires se conforment aux procédures de suivi.

Le CDG 31 assure les locaux et les biens dont il a la propriété contre l'incendie et le vol. Il relève de la responsabilité de chaque organisation syndicale affectataire de pourvoir à son assurance pour la couverture du risque de vol/détérioration de ses biens propres.

2.6. Documentation

Les publications suivantes, dont l'abonnement est pris en charge par le CDG31, sont mises à la disposition des syndicats dans les locaux communs :

- Fonction Publique Territoriale, Edition LexisNexis, version couplée Cédérom/papier
- La Gazette des Communes.

Le fonds documentaire mutualisé en place au CDG31 est accessible aux représentations syndicales.

PARTIE II. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : FOURNITURES et SERVICES

Les organisations syndicales représentatives bénéficient, de façon équitable, d'appui matériel en fournitures et services selon les dispositions indiquées ci-dessous.

3. Traitement du courrier et affranchissement.

3.1 Courrier « arrivée ».

Les organisations syndicales représentatives peuvent se faire adresser leur courrier au siège du CDG31, 590 rue Buissonnière – CS 37 666 – 31 676 LABEGE CEDEX.

Le CDG31 ne dispose pas de boîtes aux lettres extérieures.

Tout courrier arrivant au siège du CDG31 leur sera remis. Il ne sera pas ouvert dans la mesure où il comportera une information suffisante sur l'enveloppe pour en identifier le destinataire. Ce courrier sera déposé dans les bureaux des syndicats concernés.

Tout courrier à l'attention d'un syndicat reçu au CDG31 en recommandé fera l'objet d'un avis de passage de LA POSTE. Cet avis de passage sera ensuite remis au syndicat par le CDG31. Le syndicat se chargera de récupérer le courrier recommandé auprès du bureau de poste.

3.2. Courrier « départ » :

Le courrier à expédier sera déposé par les organisations syndicales représentatives à l'accueil du CDG31 avant 14h30 pour un départ le jour même.

3.3. Affranchissement :

Pour l'affranchissement de son courrier, chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un crédit annuel de **600 €**.

Tout courrier à affranchir par le CDG31 dans le cadre de son appui matériel en matière d'affranchissement devra comporter la mention du syndicat expéditeur.

Tout affranchissement en nombre (au-delà de 100 plis) devra être signalé à l'accueil du CDG31 au moins 48h avant et pourra faire l'objet d'un affranchissement de type « envoi en nombre » si les conditions d'envois sont remplies (nombre suffisant, poids identique...) sur la même base tarifaire que celle appliquée pour les envois réalisés pour le CDG31.

4. Papier d'impression.

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un crédit annuel de :

- 75 ramettes de 500 feuilles de papier blanc ou couleur de format A4,
- 10 ramettes de 500 feuilles de papier blanc de format A3.

Les couleurs du papier « A4 » seront limitativement celles possibles au regard de l'organisation de la commande de fournitures de bureau mise en œuvre par le CDG31.

La mise à disposition s'effectuera en articulation avec l'approvisionnement du CDG31 et devra faire l'objet d'une demande par voie de mèl sur l'adresse « [MLogistique@cdg31.fr](mailto:MGLogistique@cdg31.fr) ».

Une réponse en retour indiquera le jour de mise à disposition. Le syndicat demandeur devra alors venir retirer les ramettes demandées et signer un bordereau de retrait.

5. Fournitures de bureau.

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie annuellement d'un pack de fournitures de bureau comprenant les éléments suivants :

<ul style="list-style-type: none"> - 1 boîte de 50 stylos bille noir, - 1 boîte de 50 stylos bille bleu, - 1 boîte de 50 stylos bille rouge, - 1 boîte de 50 stylos bille vert, - 6 stylos correcteurs, - 8 porte-mines et 3 boîtes de 12 mines, - 5 gommes, - 20 marqueurs de 4 couleurs différentes, - 100 chemises de 5 couleurs, 	<ul style="list-style-type: none"> - 200 sous-chemises de 5 couleurs, - 50 chemises à élastiques, - 4 blocs notes A4, - 1 boîte de 12 post-it 38*50 - 1 boîte de 12 post-it 76*76, - 1 boîte de 12 post-it 76*127, - 3 tubes de colle UHU 21g, - 4 paquets de 100 pochettes perforées, - 10 classeurs à levier dos de 5 cm.
---	--

Les articles et quantités ne sont ni modifiables ni interchangeable.

Leur mise à disposition s'effectuera en une seule fois en articulation avec l'approvisionnement du CDG31 et devra faire l'objet d'une demande par voie de mèl sur l'adresse « MGLogistique@cdg31.fr » avec signature d'un bordereau de retrait.

6. Communications téléphoniques.

Chaque organisation syndicale représentative dispose d'un forfait mensuel de communications téléphoniques comprenant :

- **les appels illimités vers les postes fixes en France Métropolitaine,**
- **deux heures d'appels vers les portables.**

Toute communication qui n'entre pas dans le cadre des deux forfaits précités fait l'objet d'une facturation.

7. Utilisation et facturation des crédits.

La non utilisation de crédits ne fait l'objet d'aucune compensation ni report sur l'année suivante.

Chaque syndicat recevra trimestriellement un état des consommations effectuées.

Un état annuel sera établi et identifiera les dépassements et montants à acquitter au titre de l'année. Les montants seront calculés de la manière suivante :

Affranchissement	Coût réel TTC au-delà du forfait
Papier	Coût réel TTC du papier blanc A4 ou A3, selon le format livré et quelle que soit la couleur pour le A4
Fournitures de bureau	Sans objet, aucun dépassement n'est autorisé.
Communications téléphoniques	Coût réel TTC au-delà du forfait

Un titre de recette correspondant sera établi par le CDG31 pour règlement des sommes dues. Les dépassements annuels cumulés inférieurs à 5 € ne feront pas l'objet d'une facturation.

8. Ajustement des crédits alloués.

Le montant des crédits affectés pourra faire l'objet d'un éventuel ajustement par délibération du Conseil d'Administration du CDG31, dans le cadre des orientations budgétaires de l'établissement.

A Labège, le 08 Juillet 2015

Le Président,

Pierre **LZARD**





CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE
1 rue G. Marconi – BP 4424 - 31 405 TOULOUSE CEDEX 4
TEL : 05 62 47 96 00 – Télécopie : 05 61 54 71 52
Internet : www.cdg31.fr Mel : contact@cdg31.fr

CHARTRE DE COMPORTEMENT

Charte d'utilisation des nouveaux outils de communication :

- Messagerie électronique (messagerie interne),
- Courrier électronique (messagerie externe),
- Internet.

SERVICE INFORMATIQUE

I. DEFINITIONS

Une charte de comportement est un code de conduite que tout utilisateur d'Internet, de la messagerie électronique et du courrier électronique est tenu de respecter afin de maintenir un fonctionnement performant du système d'information. Cette charte définit les droits et les devoirs de tout un chacun face aux nouveaux outils de communication mis à disposition. S'appuyant sur la réglementation et sur les préconisations de la CNIL, elle a été élaborée dans une optique d'information et de responsabilisation, impliquant de la part de l'utilisateur :

- le respect de la législation en vigueur,
- le respect de l'organisation interne,
- le respect des procédures de travail,
- le respect d'autrui.

Cette charte a été soumise à la Direction et à l'ensemble des agents pour avis, et a été validée par la Commission Informatique, par le Président du CDG et le Conseil d'Administration.

Le Comité Technique Paritaire a pris connaissance des dispositions qui suivent et a émis un avis favorable en date du 16/04/2003.

De plus, une copie de cette charte a été transmise à la CNIL.

I.1. QUI EST CONCERNE PAR LA CHARTE ?

Toute personne ayant accès à un poste informatique du CDG, que cela soit occasionnel ou habituel, doit avoir impérativement pris connaissance de cette charte et en avoir accepté les termes. Tout utilisateur s'engage dès lors à respecter les règles de conduites énoncées.

I.2. DEFINITIONS :

Utilisateur : personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques du CDG.

Administrateur : informaticien chargé de gérer les ressources et les informations mises en œuvre dans le système informatique du CDG.

Système d'information : ensemble des moyens mis en place pour collecter, conserver, traiter, mettre à jour, et distribuer tous les types d'informations nécessaires au CDG.

Messagerie électronique (=messagerie interne) : système d'échange de messages électroniques intra muros permettant aux agents du CDG de faire circuler librement et rapidement les informations.

Courrier électronique (=messagerie externe) : moyen de communication extra muros permettant l'envoi et la réception de messages (mels) avec l'extérieur par le biais de boîtes aux lettres.

Boîte aux lettres : emplacement de mémoire, stocké sur le serveur de messagerie et réservé à un destinataire, qui contient les messages émis et reçus par l'utilisateur.

Serveur de messagerie : micro-ordinateur permettant de gérer tous les outils de communication.

Serveur de fichier : micro-ordinateur centralisant tous les fichiers.

Outlook : progiciel permettant d'envoyer et de recevoir des messages.

I.3. OBJECTIFS :

Dans le cadre de la mise en place de ces outils de communication, l'élaboration et le respect d'une charte de comportement sont nécessaires afin :

- de maintenir la sécurité du système d'information et ses performances,
- de réglementer l'utilisation des outils de communication,
- d'informer l'utilisateur sur ses droits et obligations, sur les risques et les dangers de l'utilisation de ces outils,
- de responsabiliser l'utilisateur,
- de préserver la confidentialité des données,
- de définir des règles de surveillance et de suivi.

I.4. MISE EN GARDE :

La loi, les textes réglementaires et cette charte définissent les droits et les obligations des personnes utilisant les outils informatiques. L'attention des agents, titulaires ou non (y compris les agents employés pour une courte période : « vacataires d'été », « stagiaires-école »...), est attirée sur le fait que, en cas d'atteinte à l'un des principes protégés par la loi, la responsabilité pénale ou civile de l'agent ainsi que celle de la collectivité sont susceptibles d'être engagées.

Le service informatique est chargé de mettre en œuvre les mesures nécessaires afin de préserver l'intégrité des moyens informatiques du CDG. Ainsi, dans le cas où des anomalies graves, dues à un usage non conforme aux règles énoncées ci-après serait constaté, la Direction peut demander la suspension, voire la suppression de l'accès d'une personne à Internet et/ou à la messagerie, de manière temporaire ou définitive.

II. MESSAGERIE ELECTRONIQUE

La messagerie électronique (messagerie interne), mise en place sous Outlook, est destinée à :

- améliorer la communication (notes de services, plannings ...),
- simplifier les échanges entre les différents services et agents par la transmission de messages professionnels (heures, dates, lieux de réunion...),
- augmenter les performances des échanges et la mise en commun de données (échange de documents ...).

II. 1. BOITES AUX LETTRES :

Chaque agent possède sa propre boîte aux lettres électronique.
L'identification d'un agent est définie sous la forme : « nom.initial du prénom ».

En tant qu'utilisateur, chacun est responsable du contenu et de la gestion de sa boîte aux lettres. Il est fortement recommandé d'effectuer une relève quotidienne de celle-ci et de créer des dossiers de classement par thème afin d'ordonner les messages. En cas d'absence, et afin de le signaler à l'émetteur, l'utilisateur activera le renvoi ou le message d'absence.

Une note de service précisera les modalités pratiques applicables à la gestion et l'utilisation de ces boîtes aux lettres.

II. 2. FORMALISME DES MESSAGES :

La rédaction des messages doit être claire et comporter :

- Un objet défini par une phrase concise mais explicite,
- Le corps du message rédigé dans un style formel,
- Eventuellement une ou plusieurs pièces jointes.

Attention, toutefois, de ne pas surcharger le serveur de messagerie par l'envoi à outrance de documents en pièces jointes. Pour cela, utilisez le plus possible des liens vers des répertoires dédiés aux documents disponibles sur le serveur de fichier.

Il est bien entendu que l'usage de la messagerie électronique doit se faire dans le respect des règles élémentaires de bienséance et de courtoisie. L'expéditeur doit notamment, en fonction du contenu du message, s'assurer que le destinataire est en mesure de le traiter en temps voulu.

II. 3. CONTENU DES MESSAGES :

La messagerie électronique est destinée à un usage strictement professionnel. Il est donc interdit d'écrire et de diffuser tout message :

- contenant des propos à caractère raciste, diffamatoire, discriminatoire, politique, ou de manière générale pouvant porter atteinte au respect d'autrui,
- contraires à l'ordre public (violence, injure, vulgarité),
- contenant des informations fausses, tendancieuses, ou couvertes par le secret et divulguées sans l'autorisation de leur légitime propriétaire,
- à caractère directement ou indirectement nominatif concernant la vie privée, ou la dignité des personnes,
- au contenu illicite,
- à caractère personnel sous forme de petites annonces, à vocation commerciale ou publicitaire extra-professionnelle,
- contenant des opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la collectivité ou aux personnes exerçant une activité au CDG.

III. COURRIER ELECTRONIQUE

Le courrier électronique (messagerie externe) est destiné à offrir un nouveau mode de communication, plus rapide, facilitant les échanges d'information avec l'extérieur.

III. 1. BOITES AUX LETTRES :

Au niveau de la messagerie externe, sont mises en place ou maintenues :

- Une boîte aux lettres générale : contact@cdg31.fr,
- Une boîte aux lettres par service : service@cdg31.fr,
- Une boîte aux lettres personnelle pour les agents habilités par la Direction : nom.prenom@cdg31.fr.

III. 2. FORMALISME :

Il est important de tenir compte du caractère professionnel des messages envoyés et du fait qu'ils véhiculent l'image du CDG à l'extérieur.

Ceci implique de respecter certaines règles de rédaction affirmant l'aspect administratif ou professionnel du message avec :

- Un objet définissant en quelques mots le contenu du message,
- Un libellé, exprimant les civilités ou formule de politesse, adapté au destinataire (Madame, Monsieur, Bonjour ...),
- Un corps de message rédigé avec des phrases complètes et correctes (respect de l'orthographe ...),
- Une formule de politesse (Salutations, Merci, A bientôt ...),
- Une signature électronique :
 - Nom Prénom ou service
 - Fonction
 - Téléphone
 - Adresse électronique
 - Adresse postale du CDG
- Eventuellement, une ou plusieurs pièces jointes (en respectant la taille maximale autorisée des fichiers joints).

III. 3. CONTENU :

Le courrier reste le seul moyen officiel de communication. Le courrier électronique ne se substitue pas aux courriers nécessitant la signature du Président du CDG.

Dans ce contexte, les règles de réserve et de contrôle hiérarchique habituels sont aussi valables pour ce nouveau mode de communication.

Les restrictions de rédaction et de diffusion énoncées en partie II.3 page 5 pour la messagerie électronique s'appliquent également au courrier électronique.

III. 4. PROCEDURE A SUIVRE :

- **RECEPTION ET ENVOI DES MELS :**

Chaque service doit désigner un agent chargé de relever et de gérer quotidiennement les mels de la boîte aux lettres du service, selon la procédure suivante :

- Lecture du message,
- Saisie sommaire du mel dans l'application « suivi des mels »,
- Transfert du mel vers la personne concernée.

Tout agent est autorisé à envoyer un mel, sous réserve du respect des formalités suivantes :

- Rédaction du mel,
- Saisie dans l'application « suivi des mels »,
- Validation obligatoire par le supérieur hiérarchique,
- Envoi.

- **SUIVI DES MELS :**

Il est à noter qu'il s'agit d'un nouveau mode de communication dont les volumes et les incidences ne sont pas encore connus. Il est donc capital de tenir à jour soigneusement le suivi des mels reçus et envoyés dans l'application réalisée à cet effet.

Ceci permettra notamment de réaliser :

- Une édition hebdomadaire pour la Direction et le Président,
- Des éditions récapitulatives pour les chefs de services,
- Des statistiques ...

IV. INTERNET

L'accès à Internet est mis en place dans le but de permettre aux agents du CDG :

- D'accéder depuis leur poste au site « CDG31.fr »,
- D'accéder de façon sécurisée et personnalisée au réseau Internet,
- D'automatiser le transfert d'informations et le rafraîchissement de bases de données pour la mise à jour du site du CDG.

IV. 1. DROITS D'ACCES :

Chaque utilisateur se voit délivrer par la Direction des droits d'accès propres, selon :

- la fonction qu'il occupe,
- l'utilisation qu'il peut avoir d'Internet.

Ainsi deux types d'accès sont prévus :

- cdg31.fr uniquement,
- tout internet.

IV. 2. RESTRICTIONS :

Certaines restrictions sont mises en place afin de cadrer l'utilisation faite d'Internet :

- La visite de sites doit avoir strictement rapport avec l'activité professionnelle,
- Les connexions doivent se faire dans les plages horaires d'ouverture du CDG,
- L'utilisateur doit veiller au respect des droits d'auteur, de propriété, et de licence pour les images, les documents, les textes...
- Les téléchargements non-professionnels ne sont pas autorisés (musique et vidéo : « MP3 », logiciels commerciaux, ludiques ...),
- La copie, le téléchargement ou l'installation de logiciels sont interdits.
- La participation à des forums de discussion ou de conversation en ligne (chat) est interdite.

Si l'utilisateur a cependant un besoin spécifique, le service informatique, après autorisation de la Direction, procédera à une installation particulière.

V. SECURITE ET SUIVI D'EXPLOITATION

V. 1. SECURITE :

Ces nouvelles technologies de communication sont une ouverture du CDG vers l'extérieur. Ceci implique de mettre en œuvre des règles de sécurité et de protection des données. De ce fait, divers outils de protection sont mis en place à plusieurs niveaux afin :

- de filtrer et d'analyser l'ensemble des informations véhiculées par Internet,
- d'empêcher une intrusion étrangère dans le réseau interne,
- de détecter par un anti-virus dédié les fichiers infectés (messages, pièces jointes...).

Afin de ne pas « court-circuiter » les outils de sécurisation mis en place, l'utilisation de serveurs de messagerie proposés sur Internet par des sites spécialisés est interdite.

Les agents doivent signaler au service Informatique, dans les plus brefs délais, tout problème pouvant avoir des incidences sur la sécurité. Ainsi, un avis peut être demandé lorsqu'un message et/ou des pièces jointes paraissent suspects (émetteur inconnu, objet incongru ...), c'est en effet le principal moyen d'infection par un virus informatique. Il en va de même pour les téléchargements.

V. 2. MOTS DE PASSE :

Chaque utilisateur possède un mot de passe défini sur 6 caractères alpha-numériques, sans espace, ni accentuation. Chaque mot de passe est personnel, confidentiel et inaccessible, l'utilisateur ne doit donc pas :

- divulguer son mot de passe,
- octroyer ses droits d'accès à une tierce personne,
- écrire le mot de passe sur un support quelconque.

Une durée de validité des mots de passe sera définie, au terme de celle-ci, les utilisateurs seront invités à le modifier.

Tous les mots de passe sont conservés au coffre. L'administrateur du réseau a connaissance de ces mots de passe et est autorisé à les utiliser en cas de problème majeur survenant en l'absence de l'intéressé.

Tout nouvel utilisateur des ressources informatiques du CDG, devra accepter les termes de cette charte avant la création de son compte utilisateur .

V. 3. CONSERVATION ET ARCHIVAGE DES MELS :

L'ensemble des mels reçus et émis sont stockés sur le serveur de messagerie. Il est à noter que la suppression d'un message par un utilisateur n'est pas définitive, le mel demeurant sur le serveur jusqu'à l'intervention de l'administrateur.

Des règles et durées de conservation seront mises en place dans le respect de la réglementation. Chaque utilisateur en sera informé.

V. 4. SAUVEGARDE :

Le service Informatique est chargé de sauvegarder régulièrement les données présentes sur les serveurs afin de pallier à tous les problèmes majeurs rendant inutilisables les ressources informatiques du CDG. Cependant, pour assurer la fiabilité de cette démarche, les utilisateurs doivent se conformer strictement aux directives qui leur sont données en matière de stockage de données :

- utilisation de leur répertoire personnel sur le serveur de fichier,
- utilisation du répertoire du service créé à leur intention sur le serveur de fichier,
- utilisation du répertoire « public CDG».

La sauvegarde des données conservées sur le disque dur local est à la seule charge des utilisateurs.

V. 5. DROIT DE REGARD :

En cas d'infection, présumée ou réelle, et afin de veiller au respect des règles énoncées dans cette charte, le service Informatique peut être amené à accéder aux fichiers ou aux courriers des services (bien entendu le devoir de réserve s'applique).

En outre un traçage précis est établi en ce qui concerne l'usage d'Internet : heures et durées de connexion, sites les plus visités, nombre d'agents connectés, détail des messages envoyés et reçus... Ceci dans le but :

- de prévenir les risques,
- de repérer les origines des problèmes,
- d'élaborer des statistiques afin d'évaluer l'utilisation de ces outils.

Les données recensées font l'objet d'une déclaration à la CNIL. Leur teneur, ainsi que leur durée de conservation seront en outre portées à la connaissance des utilisateurs.

Dans le cadre des informations définies ci-dessus, tout utilisateur peut faire valoir son droit d'accès aux données le concernant.



Inventaire du mobilier mis à disposition à la Maison des Syndicats au 02/07/2015

BUREAU	MOBILIER EN PLACE
132	<ul style="list-style-type: none"> - 1 bureau - 2 fauteuils de bureau - 2 chaises - 2 armoires basses - 1 vestiaire - 2 caissons
133	<ul style="list-style-type: none"> - 1 bureau - 1 fauteuil de bureau - 3 chaises - 1 armoire basse - 1 armoire haute - 1 caisson - 1 table ronde
134	<ul style="list-style-type: none"> - 1 bureau - 1 fauteuil de bureau - 2 chaises - 2 armoires hautes - 1 caisson - 1 porte manteau
135	<ul style="list-style-type: none"> - 1 bureau - 1 fauteuil de bureau - 2 chaises - 2 armoires basses - 1 armoire haute - 1 caisson
137	<ul style="list-style-type: none"> - 1 bureau - 2 fauteuils de bureau - 2 chaises - 2 armoires hautes - 2 caissons
138	<ul style="list-style-type: none"> - 1 bureau - 2 fauteuils de bureau - 1 armoire basse - 2 armoires hautes - 1 vestiaire - 2 caissons
139	<ul style="list-style-type: none"> - 16 chaises - 8 tables - 1 table rectangulaire noire - 1 table carrée noire - 1 chaise de bureau - 1 armoire haute
couloir	<ul style="list-style-type: none"> - 1 porte manteau - 6 chaises - 1 chaise de bureau - 1 armoire haute (section syndicale)



**LISTE ET AFFECTATIONS
DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES
au 2 juillet 2015**

ORGANISATION SYNDICALE	BUREAU AFFECTE	NUMERO DIRECT SITE CDG31
SYNDICAT CFDT	133	05 81 91 93 02
SYNDICAT CGT	138	05 81 91 93 07
SYNDICAT FAFPT	137	05 81 91 93 08
SYNDICAT FO	135	05 81 91 93 04
SYNDICAT SUD	134	05 81 91 93 03
SYNDICAT UNSA	132	05 81 91 93 01