



CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE BRETAGNE

REGLEMENT DES SERVICES

Version du 21/01/2021

SOMMAIRE

RECEPISSE DU REGLEMENT DES SERVICES	3
PREAMBULE	4
Objet et champ d'application.....	4
Siège et antennes.....	4
CHAPITRE 1 : DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT	6
ARTICLE 1 : Relationnel, tenues et comportements	6
ARTICLE 2 : Accès à l'information interne	6
ARTICLE 3 : Neutralité et discrétion.....	6
ARTICLE 4 : Relation avec les opérateurs économiques (fournisseurs)	6
ARTICLE 5 : Droit à l'image et protection des données personnelles	7
ARTICLE 6 : Propriété intellectuelle.....	7
ARTICLE 7 : Exécution des activités professionnelles	8
ARTICLE 8 : Accès, usage des locaux et moyens de travail	8
CHAPITRE 2 : ORGANISATION GENERALE DES SERVICES	9
ARTICLE 9 : Horaires d'ouverture au public de la CMA de région Bretagne	9
ARTICLE 10 : Horaires et durée de travail des agents.....	9
ARTICLE 11 : Retard et absence.....	10
ARTICLE 12 : Heures supplémentaires et récupération.....	10
ARTICLE 13 : Télétravail.....	10
ARTICLE 14 : Congés individuels et modalités de dépôt.....	10
ARTICLE 15 : Compte Epargne Temps.....	11
ARTICLE 16 : Règles générales d'usage des équipements de travail.....	11
ARTICLE 17 : Utilisation des ressources informatiques.....	12
ARTICLE 18 : Utilisation des véhicules de service	12
ARTICLE 19 : Avantages sociaux.....	13
CHAPITRE 3 : HYGIENE ET SECURITE	14
ARTICLE 20 : Sécurité et prévention	14
ARTICLE 21 : Hygiène.....	15
ARTICLE 22 : Interdiction de fumer et de vapoter	15
ARTICLE 23 : Interdiction et sanction du harcèlement sexuel.....	16
ARTICLE 24 : Interdiction et sanction du harcèlement moral.....	16
ARTICLE 25 : Sécurité des biens.....	16
CHAPITRE 4 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS	17
ARTICLE 26 : Date d'entrée en vigueur.....	17
ARTICLE 27 : Modifications ultérieures.....	17
ANNEXES	18



RECEPISSE DU REGLEMENT DES SERVICES

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Direction / Service :

Fonction :

Résidence administrative :

reconnais avoir pris connaissance du règlement des services de la CMA Bretagne et m'engage à le respecter.

Fait à....., le

Signature :

PREAMBULE

Le présent règlement est relatif au fonctionnement des services de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Bretagne, ci-après dénommée « l'établissement ». Il est pris en application de l'article 22 du Code de l'artisanat et de l'article 1^{er} du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat.

Le Bureau de la CMA de Région Bretagne établit le règlement des services aux fins de son adoption par l'Assemblée générale.

La Commission Paritaire Nationale 56, définie à l'article 56 du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, est destinataire du présent règlement et de ses modifications éventuelles. Elle est compétente pour apprécier de sa conformité au statut du personnel et pour, le cas échéant, demander sa mise en conformité selon les modalités fixées par l'article 58 dudit statut.

Le présent règlement entre en vigueur le lendemain de sa diffusion et est transmis pour information à l'autorité de tutelle.

Objet et champ d'application

Le présent règlement des services a pour objet de préciser les modalités d'organisation du travail au sein de l'établissement. Il est applicable aux agents titulaires et contractuels de l'établissement, ainsi qu'à ceux exerçant leurs missions en application d'une convention de mise à disposition ou de détachement auprès de celui-ci.

Ce règlement des services s'applique à l'ensemble des agents dont la résidence administrative¹ est située dans l'un ou l'autre des sites de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Bretagne : siège, chambres de niveau départemental, sites de formation du CFA, antennes.

Siège, antennes et sites de formation (CFA)

L'établissement est composé d'un siège social, de 4 Chambres de niveau départemental, de 10 antennes et de 7 sites de formation.

Le siège de la CMA de Région est situé : Contour Antoine de Saint-Exupéry – Campus de Ker Lann - 35172 BRUZ.

Les Chambres de niveau départemental de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de région Bretagne ont leur siège fixé à :

CMA Côtes d'Armor	Campus de l'Artisanat et des Métiers - 22440 PLOUFRAGAN
CMA Finistère	24, route de Cuzon - 29196 QUIMPER
CMA Ille-et-Vilaine	2, cours des Alliés - 35000 RENNES
CMA Morbihan	10 boulevard des Iles - 56 000 VANNES

Les antennes de la CMA de région sont situées à :

¹ La résidence administrative est fixée au lieu de la commune où se trouve la direction / le service auquel est affecté l'agent.

Département des Côtes d'Armor	
La Croix Fresche Blanc – Aucaleuc BP 43155 – 22100 DINAN	RTE Trégastel 22300 LANNION
Département du Finistère	
5, rue Jacques Daguerre 29850 GOUESNOU	LDT l'Aérodrome 29679 Morlaix
Département d'Ille-et-Vilaine	
68, avenue de Marville 35400 SAINT MALO	ZAC La Guènaudière 37, boulevard Groslay - 35300 FOUGERES
3, rue Charles Sillard 35600 REDON	
Département du Morbihan	
Rue Raymond Queudet 56100 LORIENT	34, rue du Général de Gaulle 56300 PONTIVY
Rue Ronsouze 56800 PLOERMEL	

Les sites de formation du CFA sont situés :

Département des Côtes d'Armor	
Campus de l'Artisanat et des Métiers 22440 PLOUFRAGAN	La Croix Fresche Blanc 22100 AUCALEUC
Département du Finistère	
24, route de Cuzon 29195 QUIMPER	
Département d'Ille-et-Vilaine	
Rue des Frères Montgolfier Campus de Ker Lann - 35170 BRUZ	68, avenue de Marville 35400 SAINT MALO
ZAC La Guènaudière - 37, boulevard Groslay 35300 FOUGERES	
Département du Morbihan	
10 boulevard des Iles 56000 VANNES	

CHAPITRE 1 : DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT

ARTICLE 1 : RELATIONNEL, TENUES ET COMPORTEMENTS

En tant qu'établissement public, la CMA de Région Bretagne reçoit différents publics et des partenaires qui constituent sa clientèle : artisans, apprentis, porteurs de projet, salariés, demandeurs d'emplois, représentants de collectivités...

Chaque agent assurera un accueil de qualité en prenant en considération les interlocuteurs de la Chambre et leurs demandes.

Chaque agent adoptera une attitude respectueuse et courtoise vis-à-vis de ses collègues, des personnes accueillies et des élus de la CMA de région Bretagne.

En tant que représentant d'un établissement, chaque agent veillera à porter une tenue vestimentaire correcte et adaptée.

ARTICLE 2 : ACCES A L'INFORMATION INTERNE

Tout agent recruté par l'établissement reçoit à son entrée en fonction tous les documents désignés à l'article 9 du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat.

Un site intranet est par ailleurs accessible à tous les collaborateurs, à travers lequel les textes de références, notes de services et de nombreuses informations internes sont mis à disposition en permanence.

ARTICLE 3 : NEUTRALITE ET DISCRETION

En vertu de l'article 4 du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, les agents sont soumis, dans l'exercice de leurs fonctions, au devoir de stricte neutralité politique et religieuse.

Les agents sont liés par une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils ne doivent en aucun cas divulguer, quelle que soit leur nature, les documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs missions.

Il est demandé de ne pas arborer de manière ostentatoire des signes extérieurs à caractère politique, syndical, confessionnel ou religieux.

Les réunions ou concertations à caractère politique ou confessionnel sont strictement interdites dans les locaux.

ARTICLE 4 : RELATION AVEC LES OPERATEURS ECONOMIQUES (FOURNISSEURS)

Toute personne participant, de façon directe ou indirecte, au processus d'achat dans le cadre de ses relations avec les opérateurs économiques est tenue de respecter les règles ci-dessous.

Les achats de toute nature sont soumis à la réglementation de la commande publique.

Tout engagement de dépenses doit être validé par le Président de la CMA de Région Bretagne ou par ses délégataires.

L'achat de fournitures, services, prestations intellectuelles ou travaux pour le compte de la CMA de Région Bretagne ne doit valoir aux agents ou à leurs proches aucune ristourne, ni remise à titre personnel ou avantage.

Les cadeaux de toute nature, biens ou services, offerts par une entreprise aux agents sont proscrits.

Les repas d'affaires peuvent être exceptionnellement accordés, à condition d'être raisonnables et d'avoir un caractère strictement professionnel. L'accord préalable du responsable hiérarchique est obligatoire.

La participation d'un agent à une visite de site d'un opérateur économique ne peut être envisagée que dans le cadre d'un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique.

Les agents doivent éviter toute situation de conflits d'intérêts entre les intérêts de la CMA et leur intérêt personnel ou celui de leurs proches. Ils doivent s'abstenir de traiter des dossiers dans lesquels leur pouvoir d'appréciation ou de décision est susceptible d'être influencé par la prise en considération d'intérêts nés de l'existence de liens directs ou indirects avec un soumissionnaire ou titulaire de marché à titre personnel.

Dans une telle situation, les agents doivent avertir leur hiérarchie, qui appréciera la situation et arrêtera les dispositions pour garantir la neutralité de l'opération.

Lors des demandes de devis, les agents doivent respecter le secret en matière industrielle et commerciale.

Les informations ou documents de nature confidentielle transmis par les opérateurs économiques ne doivent pas être communiqués à d'autres opérateurs.

ARTICLE 5 : DROIT A L'IMAGE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'utilisation de l'image d'un collaborateur impose de recueillir son consentement express dans une convention autorisant l'exploitation de celle-ci. Les photographies, enregistrements de l'image et de la voix pourront être exploités et utilisés pour une finalité et une durée déterminée. Ces dernières seront clairement exposées dans l'autorisation de droit à l'image signée par le collaborateur.

Conformément au règlement européen sur la protection des données du 27 avril 2016 et de la loi informatique et libertés du 7 janvier 1978, chaque personne peut exercer ses droits d'accès, de rectification, d'opposition, de suppression, de limitation et demander la portabilité de ses données.

Cette demande doit être adressée au délégué à la protection des données de la CMA de Région Bretagne à l'adresse suivante : Contour Antoine de Saint-Exupéry – Campus de Ker Lann - 35172 BRUZ ou par mail : contact.dpo@crm-bretagne.fr

ARTICLE 6 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Conformément à l'article L131-3-1 du Code de la propriété intellectuelle, toute œuvre, travail ou document réalisé par un agent, dans le cadre de ses missions pour le compte de la CMA de Région Bretagne, est cédé de plein droit à l'établissement.

Chaque agent respectera la charte graphique en vigueur.

ARTICLE 7 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son responsable hiérarchique. Les agents ne peuvent agir dans un sens contraire aux orientations définies par l'établissement.

Tout le personnel se doit d'observer les mesures prises par le Président et/ou le Secrétaire général, en respectant les procédures internes de fonctionnement de la CMA de Région Bretagne.

Tout dossier ou document engageant la CMA de Région Bretagne doit faire l'objet d'une validation par le Secrétaire général ou par un membre de la direction ayant reçu délégation.

Toute diffusion de communiqué de presse concernant la CMA de Région Bretagne et ses activités est subordonnée à l'accord du Secrétaire général.

Par ailleurs, conformément au statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, chaque agent bénéficie d'un entretien professionnel tous les 2 ans. (cf. grille d'évaluation en annexe 3).

ARTICLE 8 : ACCES, USAGE DES LOCAUX ET MOYENS DE TRAVAIL

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement (CMAR Siège, CMA de niveau départemental, antennes, sites de formation) que pour l'exécution de ses missions. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une disposition légale (droits de la représentation du personnel ou des syndicats), soit d'une autorisation spéciale délivrée par le responsable hiérarchique ou le Secrétaire général.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux de la CMA de Région Bretagne des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service.

Les salles et espaces de réunion / de conférence et de regroupement (y compris celles équipées de visioconférence) sont tenues en état de fonctionnement.

L'occupation des salles et espaces de réunion / de conférence est retranscrite sur un support de réservation. Il ne peut y avoir de modification unilatérale de leur attribution sans concertation avec les agents ayant procédé à leur réservation.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION GENERALE DES SERVICES

ARTICLE 9 : HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DE LA CMA DE REGION BRETAGNE

Le siège de la CMA de région Bretagne, les Chambres des Côtes d'Armor, du Finistère et du Morbihan et les antennes départementales (hormis les antennes de Lorient, Pontivy et Ploërmel) sont ouverts au public de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi.

La CMA d'Ille-et-Vilaine est ouverte au public en continue, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Les antennes de Lorient, Pontivy et Ploërmel sont ouvertes au public de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h du lundi au vendredi.

Les centres de formation d'apprentis sont ouverts au public de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h du lundi au vendredi.²

ARTICLE 10 : HORAIRES ET DUREE DE TRAVAIL DES AGENTS

Les agents doivent respecter les horaires de travail, le temps de pause-déjeuner et les dates de congés payés et de RTT.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend en temps de travail effectif. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Des horaires individualisés de travail sont mis en place dans l'objectif de concilier les horaires de travail des agents et les heures d'ouverture au public.

Le responsable hiérarchique et l'agent déterminent, lors de l'embauche, les horaires travaillés dans le respect de l'accord local sur l'aménagement et la réduction du temps de travail. Cet horaire est révisable avec l'accord du responsable hiérarchique, sous réserve qu'il corresponde aux nécessités de services. Il ne peut être modifié plus d'une fois par an.

Compte-tenu des horaires d'ouverture au public prévus à l'article 9 du présent règlement et des nécessités d'assurer un accueil dans les services, le responsable hiérarchique doit veiller au bon fonctionnement et à la continuité de service lors de l'établissement des plannings des agents.

Chaque agent doit tenir à jour son agenda numérique en veillant à en assurer le partage avec son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique est en charge du contrôle des présences. Il informe la direction territoriale / du Centre de formation (selon la résidence administrative de l'agent) et la direction régionale des ressources humaines en cas d'arrêt maladie ou d'accident du travail, dès qu'il a connaissance de l'évènement ; de même à l'occasion du retour de l'agent.

En cas de départ anticipé ou d'arrivée tardive programmée, une demande d'autorisation doit être adressée par l'agent à son responsable hiérarchique. Celui-ci ne peut quitter son lieu de travail qu'avec cette autorisation préalable.

² Ces horaires concernent uniquement l'accueil du grand public et non pas celui des apprentis (et de leur accompagnant) inscrits dans l'établissement. Pour ces derniers, les horaires d'accueil pourront varier d'un établissement à un autre.

ARTICLE 11 : RETARD ET ABSENCE

Chaque agent doit prévenir, dans les meilleurs délais, son responsable hiérarchique de son retard, qui devra être ensuite justifié auprès de celui-ci. Le responsable hiérarchique décidera de la récupération de ce retard en fin de journée, ou dans la semaine, ou de la déduction du retard sur le crédit d'heures.

Les retards réitérés peuvent entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 61 du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat.

Toute absence doit être portée le plus rapidement possible à la connaissance du responsable hiérarchique ou, s'il est injoignable, de la direction territoriale / du Centre de formation, de la direction régionale des ressources humaines ou du Secrétariat général (selon le rattachement administratif de l'agent).

L'absence pour maladie ou accident doit, sauf cas de force majeure, être signalée à la direction territoriale / du Centre de formation et à la direction régionale des ressources humaines dans les 24 heures. Un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence doit être adressé ou produit dans les 48 heures. Ces dispositions s'appliquent également en cas de prolongation d'arrêt de travail.

L'absence non autorisée ou non justifiée constitue une absence irrégulière pouvant faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 61 du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat.

ARTICLE 12 : HEURES SUPPLEMENTAIRES ET RECUPERATION

Les heures supplémentaires ne peuvent être qu'exceptionnelles. Elles sont obligatoirement demandées et validées par le responsable hiérarchique. Ces heures se situent en dehors du planning horaire de l'agent.

Chaque heure supplémentaire jusqu'à la quatrième, équivaut à une heure et quart de travail effectif. Chaque heure supplémentaire au-delà de la quatrième, équivaut à une heure et demie de travail effectif. Une heure de travail le samedi, le dimanche ou les jours fériés équivaut à une heure et demie de travail effectif.

Les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées. Le paiement de ces heures n'est autorisé qu'à titre exceptionnel par le Secrétaire général.

ARTICLE 13 : TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans lesquelles les fonctions sont réalisées au domicile de l'agent en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est mis en place à la CMA de Région Bretagne à compter du 01/01/2021.

Il s'effectue dans les conditions définies dans l'annexe n°1.

ARTICLE 14 : CONGES INDIVIDUELS ET MODALITES DE DEPOT

Les demandes de congés individuels sont formulées via le système informatique prévu à cet effet. Il appartient au responsable hiérarchique d'accorder ou de refuser la pose de congés, en fonction des nécessités de service.

Toute demande d'absence en congés payés et / ou RTT doit faire l'objet d'un délai minimum de prévenance, sauf circonstances exceptionnelles :

- Pour toute absence inférieure à une semaine, le délai est de 3 jours ouvrables,
- Pour toute absence égale à une semaine, le délai est de 8 jours ouvrables
- Pour toute absence supérieure à une semaine, le délai est d'un mois

Congé pour enfant malade

Conformément à l'article 31-III du statut du personnel, la CMA de Région Bretagne a fixé à 12 ans maximum l'âge de l'enfant dont le parent pourra bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, dans la limite de 5 jours par année civile, par foyer et quel que soit le nombre d'enfants.

La journée de solidarité

La journée de solidarité est mise en place par la réduction d'un jour de RTT.

ARTICLE 15 : COMPTE EPARGNE TEMPS

L'annexe XXIV du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat instaure un compte épargne temps. L'agent ayant accompli au moins une année de service peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps.

Le compte épargne temps peut être alimenté par des jours RTT, dans la limite de trois jours maximum par an et par des jours de congés, à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année soit au moins égal à 20 jours.

Le plafond du compte épargne temps est fixé à 30 jours. Il est porté à 60 jours pour les agents ayant plus de 57 ans.

La pose des jours épargnés se fait dans les conditions fixées à l'article 14 du présent règlement des services.

ARTICLE 16 : REGLES GENERALES D'USAGE DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Tout agent de la CMA de Région Bretagne est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel qui lui est confié (ordinateur, téléphone, matériel portatif ...) en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Lors de la cessation de son emploi, tout agent doit, avant de quitter la CMA de Région Bretagne, restituer tous matériels, documents en sa possession et appartenant à l'établissement, ainsi que les clés/badges et supports magnétiques.

Des panneaux muraux d'affichage réservés à l'information du personnel sont mis à disposition dans l'ensemble des locaux de la CMA de Région Bretagne. Les documents susceptibles d'intéresser les agents peuvent faire l'objet d'un affichage ou d'une publication sur l'intranet après avoir été soumis au Secrétaire général. Ces dispositions ne concernent pas le panneau syndical.

ARTICLE 17 : UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Les règles d'utilisation des ressources informatiques sont définies dans la Charte annexée au présent règlement (cf. annexe 2).

ARTICLE 18 : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Les véhicules de service doivent être utilisés prioritairement par rapport à l'usage du véhicule personnel de l'agent.

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités de service. Les conducteurs ne doivent pas en conserver l'usage au-delà du service. Le transport de personnes étrangères au service est interdit.

Afin d'optimiser les ressources de la CMA de Région Bretagne, le co-voiturage entre les agents devra être systématiquement recherché dans le cadre des déplacements professionnels.

Chaque agent veillera à adopter une « éco-conduite », conduite souple et, autant que possible, respectueuse de l'environnement.

L'utilisation d'un véhicule de service sans autorisation est susceptible d'engager la responsabilité de l'agent.

Le véhicule de service doit être stationné aux emplacements déterminés dans chaque site.

L'utilisation d'un véhicule de service doit faire l'objet d'une réservation, via l'outil informatique mis en place à cet effet.

Par exception, en cas de départ très tôt, ou de retour tardif d'un déplacement, l'agent est autorisé à prendre le véhicule de service la veille au soir ou/et à rejoindre son domicile avec ce dernier, après en avoir informé son responsable hiérarchique et fait mention dans l'outil informatique.

Toutefois, en cas de garde de véhicule en soirée, le retour doit s'effectuer avant 8h30.

Après chaque utilisation d'un véhicule de service, il convient de :

- Compléter le carnet de bord du véhicule (présent dans celui-ci)
- S'assurer que le réservoir de carburant est au minimum à moitié plein. Si tel n'est pas le cas, il convient d'y remédier en allant à la station-service désignée par contrat avec la CMA. Les véhicules électriques doivent, quant à eux, être mis en charge après utilisation.
- Signaler toute anomalie de fonctionnement constatée sur un véhicule à la direction territoriale / du CFA ou au Secrétariat général, dans les plus brefs délais
- Faire figurer sur le relevé mensuel de frais, l'utilisation des véhicules de services

Les dispositions du Code de la route et des règles de stationnement s'appliquent à tous. La CMA de Région Bretagne devra dénoncer tout agent ayant commis une infraction au Code de la route. Ce dernier devra s'acquitter de l'amende éventuelle et subira les éventuelles sanctions pénales.

Dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule de service, si l'agent a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles de l'accident, il doit établir une déclaration d'accident de travail dans un délai de 24 heures auprès de la direction régionale des ressources humaines (après information de son responsable hiérarchique) en joignant le certificat médical ; ce dernier pouvant être produit au plus tard sous 48 heures.

En cas de dommages aux biens, l'agent doit déclarer le sinistre dans les 24 heures auprès de la direction territoriale / du Centre de formation ou au Secrétariat général (selon la résidence administrative de l'agent), par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique.

ARTICLE 19 : AVANTAGES SOCIAUX

Mutuelle obligatoire

La CMA de Région Bretagne a mis en place par décision unilatérale un régime complémentaire pour frais de santé au bénéfice de ses agents titulaires et contractuels.

La mutuelle est obligatoire pour l'agent et optionnelle pour sa famille.

Les bénéficiaires, ainsi que les modalités d'adhésion et de financement du régime, sont définis par la décision unilatérale de l'employeur. Les garanties sont détaillées dans la notice d'information établie par l'assureur.

Prise en charge partielle du coût du repas des agents, en cas d'existence d'un service de restauration collective sur site ou accessible à proximité

La CMA de Région Bretagne prendra en charge partiellement le coût du repas des agents déjeunant aux restaurants collectifs présents sur certains sites ou accessibles à proximité ; sur la base d'un montant forfaitaire qui sera décidé annuellement par son Assemblée générale après information de la Commission Paritaire Locale.

Comité des Œuvres Sociales

Conformément aux dispositions de l'article 77 et de l'annexe XX du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, un Comité des Œuvres Sociales peut être créé au sein de la CMA de Région Bretagne.

CHAPITRE 3 : HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 20 : SECURITE ET PREVENTION

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité énoncées par le présent règlement des services ou diffusées par note de service et affichées ou publiées sur l'intranet. Chaque agent doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

La mise en œuvre des dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité est régie par les articles 54 et 55 du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat dans le cadre des missions de la Commission Paritaire Locale dans sa formation hygiène et sécurité.

La bonne exécution du travail implique que les membres du personnel de la CMA de Région Bretagne veillent au respect des règles en matière de sécurité et d'hygiène. Chaque agent doit y contribuer en se conformant, tant aux prescriptions légales, qu'aux consignes particulières, telles qu'elles figurent dans le statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, dans les accords nationaux, dans le présent règlement pouvant éventuellement être complétées par notes de service.

Dans chaque délégation territoriale / Centre de formation de la CMA de Région Bretagne, un agent est désigné comme référent santé sécurité au travail. Ce référent s'attachera à ce que la législation et le statut du personnel, notamment l'accord sur la prévention des risques psychosociaux (en ce qu'ils sont relatifs à la santé sécurité au travail) soient appliqués au sein de l'établissement.

En outre, chaque site de la CMA de Région Bretagne recense un ou des agents sauveteurs secouristes du travail, pour lesquels des formations continues sont régulièrement organisées.

Des exercices incendie sont organisés régulièrement conformément à la législation en vigueur.

Des extincteurs sont accessibles dans tous les sites de la CMA de Région Bretagne. Ces extincteurs sont recensés dans le cadre des documents obligatoires du registre de sécurité et donnent lieu à un affichage dans les espaces de libre circulation de chaque site. Chaque agent désigné comme référent santé sécurité au travail veillera au respect de cet affichage et à son actualisation par site.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs,...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les issues de secours doivent être en permanence dégagées et il est interdit de les obstruer, même temporairement.

Chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Les appareils ou dispositifs mis à la disposition du personnel doivent être utilisés conformément aux règles d'utilisation et de protection y afférentes.

Il est rappelé que la nature de l'habilitation électrique obtenue par certains agents de maintenance, après suivi des formations spécifiques, permet les interventions autorisées par l'habilitation correspondante.

En dehors des heures de service, aucun appareil ne doit rester en fonction, hormis les installations spécialement désignées, certains matériels informatiques et les matériels de chauffage-climatisation qui doivent dans ce cas être réglés au minimum.

Il est également interdit de brancher des appareils autres que ceux utilisés pour les besoins normaux du service, ou d'utiliser sans autorisation des prises multiples.

En application des dispositions légales en vigueur, les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales périodiques, ainsi qu'aux visites d'embauche et de reprise.

Le refus de l'agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat.

En cas de malaise d'un agent sur son lieu de travail, le secouriste du travail (le cas échéant), le responsable hiérarchique ou à défaut la direction territoriale / du Centre de formation, le responsable d'antenne, le Secrétariat général (selon la résidence administrative de l'agent) appelle les pompiers/service de secours.

ARTICLE 21 : HYGIENE

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances prohibées et/ou altérant le discernement.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des substances prohibées ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf accord de la Direction.

Cette mesure d'ordre préventif a pour objet de protéger l'agent, l'entourage professionnel et le public et éviter tout accident ou incident.

Il est interdit de prendre ses repas sur le poste de travail, les agents étant tenus de se rendre dans les locaux aménagés à cet effet.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues par le statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat.

ARTICLE 22 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux et les sites de la CMA de Région Bretagne. Cette interdiction s'étend également aux véhicules de services.

Conformément à la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016, l'usage de la cigarette électronique est interdit à l'intérieur de tous les locaux et les sites de la CMA de Région Bretagne. Cette interdiction s'étend également aux véhicules de services.

Ces interdictions visent à protéger chaque agent et usager d'une exposition passive à ces produits. Un emplacement est délimité à l'extérieur et destiné à l'usage de la cigarette.

Toute violation de ces interdictions expose son auteur aux sanctions disciplinaires prévues par le statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat et, le cas échéant, aux sanctions pénales prévues par l'article R.3515-2 du Code de la santé publique.

ARTICLE 23 : INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL³

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, ni licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

ARTICLE 24 : INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT MORAL⁴

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

ARTICLE 25 : SECURITE DES BIENS

Les agents conservent la pleine responsabilité des biens et des effets personnels qu'ils apportent sur leur lieu de travail.

La responsabilité de la CMA de Région Bretagne ne pourra, en aucun cas, être recherchée en cas de vols ou de dégradations (y compris de véhicules) d'objets personnels, de valeurs, d'espèces,... laissés dans les bureaux ou dans les véhicules stationnés sur les parkings.

³ Cf. accord national sur la prévention des risques psycho-sociaux dans le réseau des CMA

⁴ Idem

CHAPITRE 4 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

ARTICLE 26 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement des services entre en vigueur au lendemain de sa diffusion.

L'Assemblée générale de la CMA de Région Bretagne l'a adopté lors de sa séance du 22/10/2020.

La CPN 56, en date du 03/12/2020, l'a déclaré en conformité avec le statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat.

ARTICLE 27 : MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement des services sera soumis à la même procédure que celle prévue pour son entrée en vigueur.

Toute clause du présent règlement des services qui deviendrait, du fait de l'évolution des textes, contraire aux dispositions légales, réglementaires ou au statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, serait nulle de plein droit.

ANNEXES

ANNEXE 1 - LE TELETRAVAIL	18
ANNEXE 2 - MODELE CHARTE INFORMATIQUE	19
ANNEXE 3 - GRILLES D'EVALUATION.....	33

ANNEXE 1 - LE TELETRAVAIL

Un agent peut demander à exercer une partie de ses missions en télétravail en vertu de l'article 26 bis et de l'annexe XXII du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat ; à condition de ne pas exercer des activités non éligibles.

Les activités non éligibles au télétravail sont les suivantes :

- Orientation et accueil du public
- Secrétariat de direction
- Rendez-vous et entretien en face-à-face
- Accompagnement des jeunes et face-à-face formation
- Manipulation de données confidentielles physiques
- Activités de restauration, d'entretien, de maintenance et de logistique
- Classement et archivages

Les autres activités sont considérées comme éligibles au télétravail sous réserve :

- De ne pas nuire à l'organisation des services et à la tenue des instances, des réunions et des déplacements.
- D'absence de restriction liée à la sécurité des données, de contraintes informatiques ou de débit.

L'agent doit formuler sa demande par écrit au Président de la CMA de Région, en précisant notamment le nombre et les jours qu'il désire exercer en télétravail. Ce dernier dispose d'un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Le nombre de jours de télétravail est fixé dans la décision d'autorisation du télétravail, dans les limites fixées aux articles 2 et 3 de l'annexe XXII du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat. Les seuils ainsi définis sont proportionnels au temps de travail de l'agent.

La durée d'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation est renouvelée par décision expresse, après entretien avec le responsable hiérarchique et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Le temps de travail journalier doit être conforme au règlement des services, que l'agent exerce ses fonctions sur site ou en télétravail.

La CMA de Région Bretagne mettra à la disposition des agents les outils informatiques et téléphoniques nécessaires à l'exercice des fonctions en télétravail.

Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données sont celles en vigueur dans l'établissement.

L'installation électrique du domicile de l'agent doit être conforme aux normes en vigueur.

L'agent doit disposer à son domicile d'un espace fixe et permanent de travail. Ce dernier devra fournir une assurance multirisque habitation mentionnant l'exercice de ses missions en télétravail à son domicile.

Les règles de sécurité et de protection de la santé sont celles en vigueur dans l'établissement. Avec l'accord de l'agent et moyennant un délai de prévenance, les membres du CHS peuvent s'assurer sur le lieu d'exercice du télétravail de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité.

ANNEXE 2 - CHARTE INFORMATIQUE

SOMMAIRE

PREAMBULE	20
1. CADRE JURIDIQUE	21
2. CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION ET OBLIGATION DE DISCRETION	22
3. PROTECTION DE L'INFORMATION	22
4. USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES	23
A. Mesures de la CMA de Région Bretagne.....	23
B. Engagements de l'utilisateur	24
5. RESPECT DU RESEAU INFORMATIQUE	25
6. USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION	25
A. Accès à internet et navigation sur le WEB.....	26
B. Messagerie électronique	27
i. Utilisation de la Messagerie électronique.....	27
ii. Limiter le « Répondre à tous ».....	28
7. DROIT A LA DECONNEXION	28
8. UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES POUR FAVORISER LE DROIT D'EXPRESSION	28
9. CAS DU PERSONNEL DE LA DIRECTION NUMERIQUE	29
10. CAS DU TELETRAVAIL	29
11. INFORMATIQUE ET LIBERTE	30
12. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION	30
A. Contrôle.	30
B. Traçabilité.	31
13. ALERTES	31
14. RESPONSABILITES	31
15. STATUT DE LA CHARTE	32

PREAMBULE

Le secteur d'activité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Bretagne est astreint à un important niveau de sécurité des systèmes d'information. C'est pourquoi la présente Charte a été mise en place.

Celle-ci concerne les ressources informatiques (matériel, logiciel, support de transport et/ou stockage d'information, infrastructures, etc.), les services internet, de messagerie et téléphoniques de la CMA de Région Bretagne, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe. Il s'agit principalement des outils suivants : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels.

Ces ressources font partie du patrimoine de la CMA de Région Bretagne et sont sa propriété.

Avec l'évolution du numérique, il devient difficile de séparer la vie professionnelle et la vie privée. C'est pourquoi il est important de rappeler que ces ressources sont mises à disposition des utilisateurs à des fins strictement professionnelles.

Cette Charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs des systèmes d'information de la CMA de Région Bretagne, à savoir notamment :

- Les agents soumis au statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, titulaires, contractuels et stagiaires, occupant un emploi permanent, à temps complet ou à temps partiel
- Les élus de la CMA de Région Bretagne
- Toute personne appelée à consulter, créer ou mettre en œuvre ces ressources
- De façon générale, toute personne appelée à collaborer aux missions de la CMA de Région Bretagne, en vertu d'un engagement, accepté par celle-ci, ou en vertu d'un contrat de prestations de services.

La négligence ou la mauvaise utilisation des ressources fait courir des risques à l'ensemble de l'établissement.

Par ailleurs, le Code de la propriété intellectuelle protège le droit de propriété attaché aux logiciels et aux données (textes, images et sons).

Concernant Internet, l'ensemble des règles juridiques existantes ont vocation à s'appliquer lors de son utilisation.

Il résulte de l'application de ces dispositions légales, des règles internes qu'il est demandé à chacun de respecter.

Le non-respect de la présente charte peut être considéré comme une faute professionnelle susceptible d'entraîner pour l'utilisateur une suspension conservatoire des outils mis à disposition, des sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

Cette Charte peut être complétée par des chartes directionnelles, des annexes techniques ou des dispositions spécifiques à certains services.

1. CADRE JURIDIQUE

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Chaque utilisateur se doit de respecter les règles juridiques applicables, notamment en matière de :

- Respect des règles déontologiques et professionnelles
- Respect des procédures de travail
- Respect de l'organisation et des règles de délégation
- Communication d'informations
- Utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition dans le cadre de sa fonction.

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation très stricte visant à protéger, d'une part les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou traitements informatiques, d'autre part les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

La CMA de Région Bretagne applique notamment les textes portant sur :

- La protection des données personnelles au titre de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du règlement européen relatif « à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données » [UE 2016/679]
- Les droits et obligations des fonctionnaires, au titre des lois n°83-634 du 13 juillet 1983 et n°2016-483 du 20 avril 2016
- L'obligation de collecte de traces sur internet au titre de la loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers
- Le respect du droit d'auteur au titre de la loi n°2006-961 du 1^{er} août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (DADVSI)
- La législation sur la propriété intellectuelle (Code de la propriété intellectuelle)
- La lutte contre le téléchargement illégal au titre de la loi n°2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet (dite loi HADOPI)
- L'accessibilité pour tous aux informations diffusées par les services de communication publique en ligne de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au titre de l'article 47 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- L'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives
- L'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration au titre de l'arrêté du 9 novembre 2009 (modifié par l'arrêté du 20 avril 2016) portant approbation du référentiel général d'interopérabilité (RGI)
- Les règles de sécurité au titre de l'arrêté du 6 mai 2010 (modifié par l'arrêté du 10 juin 2015) portant approbation du référentiel général de sécurité (RGS) ; l'administration assure le respect des objectifs et principes généraux de la politique générale de sécurité des systèmes pour l'administration (PGSSI des MEF du 1^{er} août 2016). Elle met notamment en place un processus de gestion des risques de sécurité des SI. Chaque entité administrative applique des procédures de surveillance afin de détecter les événements pouvant porter atteinte à la sécurité de ses SI et assure une gestion des incidents de sécurité

- Les règles de protection appropriée des systèmes d'information sensibles contre toutes les menaces, qu'elles soient d'origine humaine ou non (Instruction interministérielle n°901 relative à la protection des systèmes d'informations sensibles).

2. CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION ET OBLIGATION DE DISCRETION

L'utilisateur est soumis, en fonction de son emploi, au secret professionnel ou à une obligation de discrétion professionnelle. L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient.

La création et l'utilisation de fichiers contenant des informations nominatives doivent être réalisées en conformité avec les dispositions du règlement général à la protection des données (RGPD).

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

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

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

Dans certains services comportant des données sensibles, la CMA de Région Bretagne édicte des règles auxquelles les utilisateurs sont tenus de se conformer. Les informations classifiées, en particulier, font l'objet de dispositions spécifiques.

Lorsqu'ils traitent d'informations qualifiées de « sensibles » ou « confidentielles » par l'administration ou par ses interlocuteurs (partenaires, fournisseurs, usagers...), les utilisateurs doivent avoir recours aux moyens de chiffrement mis à leur disposition par ceux-ci afin de les protéger d'un risque de compromission.

3. PROTECTION DE L'INFORMATION

Les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers. Ces espaces sont à usage professionnel uniquement. Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit.

Les médias de stockage amovibles (clefs USB, CD, disques durs, etc...) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants ou risque de perte de données. Leur usage doit donc être fait avec une très grande vigilance. La CMA de Région Bretagne se réserve le droit de limiter voire d'empêcher l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

4. USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

A. Mesures de la CMA de Région Bretagne

Seules les personnes autorisées par la direction de la CMA de Région Bretagne ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de la CMA et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques.

Les matériels et logiciels informatiques sont réservés à un usage exclusivement professionnel et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de la direction.

Par défaut, les usages et contenus sont considérés professionnels. Seuls les espaces, répertoires, fichiers et/ou messages qualifiés expressément de « personnels » ou de « privés » seront considérés comme tels.

Dans tous les cas, y compris pour un usage privé, l'utilisation doit être conforme à l'ordre public et ne doit pas mettre en cause ou porter atteinte à l'intégrité, à la réputation ou à l'image de la CMA de Région Bretagne.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est également interdit à tout utilisateur de copier un logiciel informatique, d'utiliser un logiciel « piraté » et plus généralement, d'introduire au sein de la CMA de Région Bretagne un logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence. La CMA se réserve le droit de détruire le logiciel utilisé en violation de ces dispositions.

La CMA peut limiter ou interdire le téléchargement de certains fichiers volumineux ou présentant un risque pour la sécurité des systèmes d'information et de communication (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information, codes malveillants, programmes espions,...), ou l'accès à certaines ressources en streaming.

L'utilisation de services sur internet non mis à disposition par la CMA de Région Bretagne, tels que des outils de stockage (par exemple et de manière non exhaustive OneDrive ou Google Drive), de rédaction communautaire ou d'assistance à distance (prise en mains à distance) ou de visioconférence est interdite. L'utilisation de solution de visioconférence en tant que participant est tolérée, dès lors qu'il n'y a pas de logiciel spécifique sur le poste de travail.

Même si l'accès aux sites est possible, l'utilisateur doit faire preuve de vigilance lorsqu'il télécharge un fichier provenant d'une source non professionnelle. Par exception, les projets collaboratifs conduits avec certains acteurs (tiers de confiance, entreprises partenaires...) pourront justifier la levée totale ou partielle des restrictions d'accès à ces outils de stockage ou de partage, sous réserve de la validation du responsable de la sécurité des systèmes d'information.

A l'exception des ordinateurs portables mis à la disposition des salariés, aucun matériel, ni logiciel informatique appartenant à la CMA ne peut être sorti de celle-ci, sans autorisation préalable de la direction.

Lors de son départ définitif de la CMA de Région Bretagne, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

B. Engagements de l'utilisateur

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc...) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées dans la CMA
- Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par la CMA
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance et sans autorisation des personnes habilitées dans la CMA
- Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, etc...)
- Ne pas empêcher ou différer les mises à jour des systèmes d'exploitation et des logiciels, notamment de sécurité, sur son poste de travail
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés
- Informer immédiatement la direction de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles
- Limiter les impressions papier à ce qui est nécessaire
- Récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, télécopieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours
- Ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois
- Ne pas empêcher l'accès à son poste de travail professionnel aux utilisateurs chargés de la maintenance des matériels, que ce soit de façon physique (ex : débrancher volontairement les câbles d'alimentation) ou informatique
- Les utilisateurs doivent respecter les modalités de sollicitation de la Direction numérique pour la résolution des problèmes techniques qu'ils constatent
- En cas de prise en main de son poste de travail par l'assistance informatique (PMAD) :
 - être vigilant et notamment rester présent devant son poste de travail durant l'intervention
 - fermer les applications informatiques et les fichiers ouverts sur son poste de travail, notamment les documents sensibles ou classifiés
 - mettre fin à la PMAD s'il estime qu'il existe un risque de sécurité
 - s'assurer que la session de PMAD est fermée en fin d'intervention.

5. RESPECT DU RESEAU INFORMATIQUE

L'utilisation du réseau intranet doit se faire dans le respect des autres utilisateurs.

Il est demandé à chacun de ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- D'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau
- D'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

L'accès au réseau intranet est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias.

Ce dernier est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel.

L'utilisateur est responsable de son compte et de son mot de passe et de l'usage qu'il en fait. Il ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre.

Un mot de passe solide :

- Est généralement constitué d'au moins 12 caractères de 4 types différents : des minuscules, des majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux
- Ne fait pas référence à des données qui vous sont personnelles (ex : prénom de votre enfant, votre date de naissance etc.)
- Doit être à usage unique (chaque site ou application possède son propre mot de passe)
- Ne doit pas être écrit sur un post-it, un fichier texte, etc.
- Ne doit pas être enregistré sur le navigateur d'un ordinateur partagé
- Doit être renouvelé avec une fréquence raisonnable.

Il faut modifier systématiquement et au plus tôt tous les mots de passe générés par défaut par les systèmes initialement.

6. USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION

Les outils de communication, tels que le téléphone, le fax, internet ou la messagerie électronique sont destinés à un usage exclusivement professionnel et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de la direction.

La CMA tolère un usage exceptionnel, à des fins autres que professionnelles, des ordinateurs et des technologies de l'information et des communications, notamment internet et des courriers électroniques, ne mettant pas en cause le temps de travail, n'affectant pas le bon fonctionnement et ne portant pas atteinte à l'intérêt collectif de la CMA de Région Bretagne.

Cette utilisation, à des fins personnelles, depuis le lieu de travail, est tolérée pendant les temps de pause ou pour des besoins urgents de la vie privée du salarié.

Elle doit être occasionnelle et raisonnable (tant dans la fréquence que dans la durée), conforme à la législation en vigueur et ne pas porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information, ainsi qu'à l'image de marque de la CMA de Région Bretagne.

Dans le cadre de la téléphonie, il est interdit de transférer la ligne fixe vers un numéro externe à l'administration, sauf en cas d'autorisation explicite et écrite des autorités compétentes, par exemple dans le cadre du télétravail.

A l'exception des téléphones et tablettes portables mis à la disposition des salariés, aucun matériel de communication appartenant à la CMA de Région Bretagne ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalable de la Direction.

Lors de son départ définitif de la Chambre, chacun est tenu de restituer les téléphones, tablettes et autres outils de communication, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

A. Accès à internet et navigation sur le WEB

Les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, etc...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

En dehors des connexions directes au réseau professionnel, les accès aux réseaux en mobilité (wifi ou autres) ne sont autorisés que via des logiciels fournis par l'administration, par exemple par l'emploi d'un VPN (virtual private network) ou un proxy.

La connexion directe à Internet est interdite.

L'utilisateur est informé que les traces de la navigation sont temporairement archivées. En effet, à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative, l'administrateur du proxy devra fournir les informations de la navigation web.

La CMA de Région Bretagne se réserve le droit de :

- Contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte,
- Suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur, en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

- Interdiction de consulter ou télécharger du contenu de sites web à caractère pornographique, pédophile ou tout autre site illicite ou contraire aux bonnes mœurs
- Interdiction de télécharger des fichiers musicaux ou vidéo hors contexte professionnel
- Pour participer à des forums, l'utilisateur doit disposer d'autorisations internes afin de s'exprimer au nom de la CMA de Région Bretagne
- Les téléchargements de contenu illicite sont interdits (contrefaçon de marque, copie de logiciels commerciaux, etc...).

De manière générale, les utilisateurs sont invités à faire preuve de sens critique vis-à-vis des contenus disponibles sur internet, hors sources réglementaires fiables (législation européenne, nationale, information institutionnelle).

Il est également rappelé que certains sites internet sont régis par le droit d'autres États n'offrant pas de garanties de protection des données personnelles. L'utilisateur est incité à prendre toutes les précautions utiles lorsqu'il les consulte.

La consultation de sites web à titre privé est tolérée à titre exceptionnel et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle s'effectue hors du temps de travail de l'utilisateur. La direction se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les durées de connexion et les sites visités.

B. Messagerie électronique

La messagerie électronique permet de faciliter les échanges entre les utilisateurs en interne.

i. Utilisation de la messagerie électronique

Elle est réservée à un usage professionnel.

La messagerie électronique peut être utilisée exceptionnellement à des fins personnelles, à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

Il appartient à l'utilisateur d'identifier les messages qui sont personnels par la mention « personnel » ou « confidentiel » dans l'objet du message.

A défaut d'une identification, les messages sont présumés être professionnels. La direction se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur le nombre de messages échangés, la taille des messages échangés et le format des pièces jointes.

Toutefois, l'inscription volontaire à une liste de diffusion sans lien avec l'activité professionnelle est interdite.

Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie, il est attendu de chaque utilisateur, une gestion des messages (suppression, archivage, effacement périodique) et de la taille des pièces jointes envoyées.

L'utilisateur doit également veiller à bien cibler les destinataires et à éviter les envois inutiles, notamment avec des pièces jointes volumineuses.

L'utilisateur ne doit pas télécharger de pièces jointes de messages électroniques dont le contenu ou l'origine paraissent douteux et ne pas cliquer sur des liens qui leur paraîtraient suspects.

Il est interdit de diffuser des messages de type canulars (hoax), chaînes, escroquerie par hameçonnage (phishing), jeux, paris,...

Il est important que l'utilisateur n'emploie pas son adresse électronique professionnelle dans un contexte non professionnel, en particulier, ne pas l'utiliser sur des sites internet (groupes de discussion (chats), commerce, forums, blogs, etc...), sans rapport avec l'activité professionnelle.

Rediriger manuellement ou automatiquement les messages professionnels qu'il reçoit sur sa messagerie professionnelle vers une messagerie personnelle n'est pas permis à l'utilisateur.

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal, ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette Charte doit être signalé à son responsable hiérarchique.

L'utilisateur doit respecter les libertés individuelles et la protection des informations individuelles : est interdit tout message à caractère diffamatoire, insultant, malveillant, menaçant, violent, pornographique qui pourrait porter atteinte à l'intégrité ou la sensibilité des personnes.

En cas d'absence de l'agent, nuisant au bon fonctionnement de la direction / du service, l'accès à sa messagerie pourra être donnée à un autre agent désigné par le Secrétaire général ou son délégué.

ii. limiter le « Répondre à tous »

La fonction « Répondre à tous » lors de la réponse à un mail doit être utilisée avec parcimonie.

L'utilisation de la fonction « Répondre à tous » doit être faite sur deux critères :

- Soit tout le monde est concerné par le message,
- Soit tout le monde doit être au courant de la réponse.

Si la réponse au mail ne correspond pas à l'un de ces critères, ne répondez qu'aux personnes concernées directement. Cela permet de ne pas alourdir l'espace affilié à la Messagerie et de ne pas saturer le réseau par des mails qui n'ont pas d'utilité à leur destinataire.

7. DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion, introduit par la loi du 8 août 2016 et l'article L2242-17 du Code du travail, s'entend comme le droit de chaque utilisateur de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out.

La mise en œuvre du droit à la déconnexion dans la CMA de Région Bretagne passe notamment par un cadrage managérial des utilisateurs ne le respectant pas.

8. UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES POUR FAVORISER LE DROIT D'EXPRESSION

Le droit d'expression directe et collective des utilisateurs vise à définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer l'organisation et les conditions de travail, ainsi que la qualité du travail réalisée au sein de l'équipe ou de la CMA de Région Bretagne.

Les outils numériques disponibles au sein de la CMA peuvent être utilisés pour favoriser ce droit d'expression. Il en est ainsi notamment :

- des outils comme les réseaux sociaux de la CMA de Région ou les forums,
- pour des échanges en direct : des outils de visioconférence ou de messagerie instantanée avec vidéo,
- d'autres modalités de recueil d'expression comme les baromètres sociaux.

9. CAS DU PERSONNEL DE LA DIRECTION REGIONALE NUMERIQUE

Le personnel de la direction régionale numérique met en œuvre et assure le bon fonctionnement des systèmes d'information et notamment des dispositifs de sécurité de l'accès aux données.

Les exploitants et administrateurs qui assurent le fonctionnement des systèmes d'information mettent en œuvre des outils de supervision technique, en conformité avec les règles de sécurité des systèmes d'information et celles relatives à la protection de la vie privée.

Seuls les personnels de la chaîne fonctionnelle sécurité des systèmes d'information (SSI) qui contribuent à la sécurité des systèmes informatiques peuvent mettre en œuvre des outils d'analyse, de surveillance et de contrôle de sécurité dans le cadre défini par leur hiérarchie, en conformité avec les règles de sécurité des systèmes d'information.

Les personnels de la direction régionale numérique ne peuvent divulguer des informations professionnelles ou relatives à des utilisateurs, sauf dans le cadre de demandes d'autorités dûment habilitées (autorités judiciaires notamment).

Les personnels de la direction régionale numérique signalent à leur hiérarchie tout usage abusif des ressources informatiques mises à disposition des utilisateurs : surcharge de la bande passante, téléchargements massifs, saturation des espaces disques partagés...

10. CAS DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux de la CMA de Région Bretagne, est effectué par un agent hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent – entendu comme le lieu de sa résidence habituelle – ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site, tels que décrits dans la présente Charte.

La CMA de Région Bretagne met à la disposition de l'agent le matériel lui permettant d'exercer son activité professionnelle à son domicile et en assure la maintenance. Les équipements fournis restent la propriété de l'administration.

Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par l'administration. Il s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel et à prendre soin de l'équipement qui lui est confié.

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonction sur le site s'appliquent aux agents en télétravail. Ainsi, ceux-ci doivent se conformer aux règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles ils ont accès dans le cadre professionnel.

Les télétravailleurs ne doivent pas installer de logiciels non autorisés par la direction régionale numérique sur le matériel qui leur a été fourni et doivent veiller à réaliser régulièrement une sauvegarde des travaux qu'ils effectuent sur un support externe.

Ils s'engagent également à respecter la confidentialité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de leur activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Ils informent sans délai leur responsable hiérarchique ainsi que le service d'assistance informatique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

11. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux volets : droits individuels et obligations.

Toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du délégué à la protection des données (DPD) de la CMA de Région Bretagne. Celui-ci étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données.

Le délégué à la protection des données permet de garantir la conformité de la CMA de Région Bretagne à la loi Informatique et Libertés et au règlement général de protection des données.

Cette maîtrise des risques juridiques est d'autant plus importante que la plupart des manquements à la loi du 6 janvier 1978 sont pénalement sanctionnés.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi informatique et libertés, le DPD sera informé. Il pourra prendre toutes mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal et informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

12. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION

A. Contrôle

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

L'utilisateur est informé que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le personnel du service informatique dispose de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur.

Réseau intranet : la CMA (direction régionale numérique) peut vérifier a posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès.

Internet : la CMA dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services : limites d'accès au serveur proxy et pare-feu.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

La CMA de Région Bretagne se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Elle se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité. L'usage privé des ressources informatiques peut être restreint par l'administration, notamment dans un souci de bon usage des ressources.

B. Traçabilité

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

Par conséquent, les applications de la CMA de Région Bretagne, ainsi que les réseaux, messagerie et accès internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération
- L'heure de la connexion
- Le logiciel ou programme utilisé.

Le personnel de la direction numérique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

13. ALERTES

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette Charte doit être signalé à son responsable hiérarchique et au délégué à la protection des données.

14. RESPONSABILITES

L'attention du personnel est attirée sur le fait qu'en cas d'atteinte à un de ces principes protégés par la loi, la responsabilité pénale et civile de la personne, ainsi que celle de la CMA de Région Bretagne est susceptible d'être recherchée.

L'utilisateur qui ne respectera pas les règles juridiques applicables, notamment celles rappelées ci-dessus, verra sa responsabilité juridique personnelle engagée non seulement par toute personne ayant subi un préjudice du fait du non-respect de ces règles, mais aussi de la CMA en sa qualité d'employeur.

La CMA de Région Bretagne ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services internet décrit dans la présente Charte.

15. STATUT DE LA CHARTE

La présente Charte est annexée au règlement des services. Elle a été préalablement soumise pour avis à la Commission Paritaire Locale lors de sa séance du 12/10/2020.

Sa date d'entrée en vigueur est fixée au lendemain de sa diffusion.

Un exemplaire sera mis à disposition de chaque utilisateur. Elle pourra être librement consultée sur l'Intranet de la CMA de Région Bretagne.

ANNEXE 3 - GRILLE D'EVALUATION

ENTRETIEN PROFESSIONNEL N°

* Pré-rempli avant l'entretien par le conducteur de l'entretien

** Pré-rempli avant l'entretien par l'agent

<u>Fiche individuelle de l'agent*</u>	<u>Conducteur de l'entretien</u>
Nom :	
Prénom :	Nom / Prénom :
Date de naissance :	
Adresse :	Date de l'entretien :
Diplômes ou niveau :	

SITUATION PROFESSIONNELLE

Direction / Service :

Emploi type : Emploi repère :

Intitulé du poste :

Catégorie : Niveau : Classe : Echelon :

Durée de présence dans l'échelon :

Date du dernier avancement d'échelon :

Date du dernier avancement de classement :

Statut :

Fonctions actuelles (rappel des finalités du poste) :

CARRIERE EN CMA / CRMA

Fonctions précédemment occupées	Affectation	De	A

FORMATIONS

Nature des formations suivies (3 dernières années)	Durée	Date

II – BILAN D'ACTIVITE (OBJECTIFS)

Rappel des objectifs de la CMA (année N – 1) *	Rappel des objectifs de la direction/du service (année N – 1) *

Rappel des objectifs individuels*	Résultats	Commentaires
1		
2		
3		

III – BILAN DE LA PERIODE ECOULEE APRES ECHANGE ET A PARTIR DE L'AUTOEVALUATION

PREPAREE PAR L'AGENT**

Points positifs – Succès	
Points négatifs – Difficultés rencontrées	
Propositions d'améliorations	

IV – ANALYSE DES POINTS FORTS ET POINTS A DEVELOPPER PAR L'AGENT A PARTIR DE FAITS PRECIS

(^{*5})	LD ⁶	D ³	ND 3	Commentaires
Savoir				
Savoir faire				
Compétences comportementales				

V – OBJECTIFS DE LA PERIODE A VENIR

Objectifs de la CRMA (année à venir)	Objectifs de la direction / du service

OBJECTIFS INDIVIDUELS POUR L'ANNEE A VENIR

	Objectifs	Indicateurs	Echéance
1			
2			
3			
4			

⁵ La 1^{ère} colonne est pré-remplie par le conducteur de l'entretien

⁶ LD : largement démontré – D : démontré – ND : non démontré

VI – FICHE INDIVIDUELLE DE FORMATION

Besoins à satisfaire :

Formations demandées **:

Résultats attendus **:

Intitulé de la (des) formation (s) **:

Avis du supérieur (conducteur de l'entretien) :

Motivation et hiérarchisation :

VII – CONCLUSIONS DE L'ENTRETIEN

A) Evolutions envisagées (missions, responsabilités, métier)

Agent	Conducteur de l'entretien

B) Observations sur l'entretien et visas

OBSERVATIONS DE L'AGENT

Signature :

AVIS DU CONDUCTEUR DE L'ENTRETIEN

Signature :

Secrétaire Général

Président

Signature :

Signature :

Transmis à l'agent le

