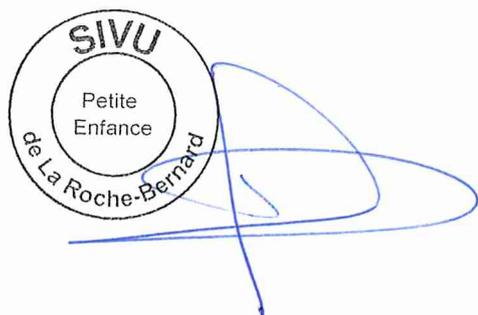


Comité syndical du 04 décembre 2024

Liste des délibérations

N° délibération	Objet	Décision
2024-25	Décision modificative n° 1	Approuvée
2024-26	Autorisation relative aux dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2025	Approuvée
2024-27	Adhésion à la convention générale d'utilisation des missions facultatives du CDG 56	Approuvée
2024-28	Adoption d'une charte informatique	Approuvée
2024-29	Instauration du RIFSEEP au bénéfice du cadre d'emploi des attachés	Approuvée
2024-30	Adhésion à la convention territoriale globale 2025/2029 dans le cadre du projet social de territoire	Approuvée

La Présidente,
Béatrice DENIGOT



La/le secrétaire de séance,

Jérôme KONNED



SIVU DE LA ROCHE-BERNARD

Arrondissement de VANNES – (Morbihan)

Envoyé en préfecture le 05/12/2024

Reçu en préfecture le 05/12/2024

Publié le

ID : 056-245600119-20241204-DEL_24_12_25-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 décembre

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de NIVILLAC, sous la Présidence de Madame Béatrice DENIGOT.

Nombre de Membres

En exercice : 9
Présents : 9
Votants : 9

Etaient présents :

CAMOEL : Michèle DEPREUX
FEREL : Gisèle BERTHO – Jérôme EONNET
LA ROCHE-BERNARD : Monique LE THIEC
MARZAN : Eric LIPPENS
NIVILLAC : Béatrice DENIGOT – Nathalie GRUEL
PENESTIN : Isabelle HELLARD
SAINT-DOLAY : Jean-Pierre HAMON

Date de convocation : 27 novembre 2024

Monsieur Jérôme EONNET est nommé secrétaire de séance

Délibération N°2024-25 – Décision modificative n° 1

Madame la Présidente informe l'assemblée qu'il convient d'ajuster le budget en section de fonctionnement et d'investissement pour la régularisation des reprises de subventions au 31/12/2024 :

Section de fonctionnement				
Recettes				
Libellés	Crédits ouverts	DM	Nouveaux crédits	Objet
Chapitre 013 - Atténuation de charges	8 586,00 €	-640,00 €	7 946,00 €	Ajustement reprise de subvention
6419		-640,00 €		
Chapitre 042 - Opération d'ordre de transfert entre sections	1 490,00 €	640,00 €	2 130,00 €	Ajustement reprise de subvention
777		640,00 €		
Section d'investissement				
Dépenses				
Libellés	Crédits ouverts	DM	Nouveaux crédits	Objet
Chapitre 040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	1 490,00 €	640,00 €	2 130,00 €	Ajustement reprise de subvention
13918		640,00 €		
Chapitre 21 - Immobilisations corporelles	19 170,00 €	-640,00 €	18 530,00 €	Ajustement reprise de subvention
21848		-640,00 €		

Envoyé en préfecture le 05/12/2024

Reçu en préfecture le 05/12/2024

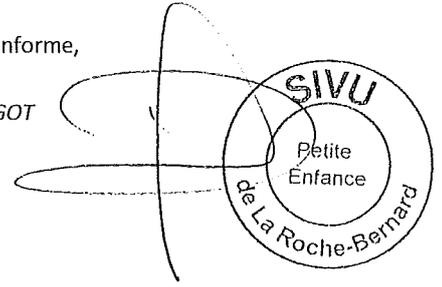
Publié le

ID : 056-245600119-20241204-DEL_24_12_25-DE

Le Comité Syndical, après délibération, à l'unanimité :

- **Approuve** la décision modificative n°1 exposée ci-dessus ;
- **Charge** Madame la Présidente de signer les pièces afférentes.

Pour extrait conforme,
La Présidente,
Béatrice DENIGOT



SIVU DE LA ROCHE-BERNARD

Arrondissement de VANNES – (Morbihan)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 décembre

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de NIVILLAC, sous la Présidence de Madame Béatrice DENIGOT.

Nombre de Membres

En exercice : 9
Présents : 9
Votants : 9

Etaient présents :

CAMOEL : Michèle DEPREUX
FEREL : Gisèle BERTHO – Jérôme EONNET
LA ROCHE-BERNARD : Monique LE THIEC
MARZAN : Eric LIPPENS
NIVILLAC : Béatrice DENIGOT – Nathalie GRUEL
PENESTIN : Isabelle HELLARD
SAINT-DOLAY : Jean-Pierre HAMON

Date de convocation : 27 novembre 2024

Monsieur Jérôme EONNET est nommé secrétaire de séance

Délibération N°2024-26 – Autorisation relative aux dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2025

La Présidente expose :

L'article L. 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit, dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, que l'exécutif est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En ce qui concerne les dépenses d'investissement et jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

C'est pourquoi, il est proposé au Comité syndical :

- D'autoriser Madame la Présidente, dans l'attente du vote du budget primitif 2025, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2024, soit un montant total de 4 792,50 € suivant la répartition ci-dessous :

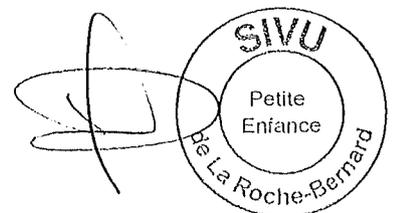
Affectation des crédits :

Chapitre - libellé	Crédits votés en 2024	Autorisation des crédits (25%) jusqu'au vote du BP 2025
21- Immobilisation corporelles	19 170,00 €	4 792,50 €

Le Comité syndical, après délibération et à l'unanimité :

- **Autorise** Madame la Présidente, dans l'attente du vote du budget primitif 2025, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2024, soit un montant total de 4 792,50 €.

Pour extrait conforme,
La Présidente,
Béatrice DENIGOT



SIVU DE LA ROCHE-BERNARD

Arrondissement de VANNES – (Morbihan)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 décembre

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de NIVILLAC, sous la Présidence de Madame Béatrice DENIGOT.

Nombre de Membres

En exercice : 9
Présents : 9
Votants : 9

Etaient présents :

CAMOEL : Michèle DEPREUX
FEREL : Gisèle BERTHO – Jérôme EONNET
LA ROCHE-BERNARD : Monique LE THIEC
MARZAN : Eric LIPPENS
NIVILLAC : Béatrice DENIGOT – Nathalie GRUEL
PENESTIN : Isabelle HELLARD
SAINT-DOLAY : Jean-Pierre HAMON

Date de convocation : 27 novembre 2024

Monsieur Jérôme EONNET est nommé secrétaire de séance

Délibération N°2024-27 – Adhésion à la convention générale d'utilisation des missions facultatives du CDG 56

La Présidente informe l'assemblée :

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan développe en complément de ses missions obligatoires, des services facultatifs.

L'accès à ces missions est assujéti à la signature d'une convention générale d'utilisation organisant les modalités d'intervention et les dispositions financières.

La convention prévoit notamment les conditions générales de mise en œuvre des différentes missions et renvoie aux conditions particulières d'utilisation et aux tarifs propres à chaque mission pour l'année en cours. Les tarifs des missions sont fixés chaque année par délibération du Conseil d'administration du CDG 56.

Il est proposé au comité syndical de signer la convention-cadre proposée par le Centre de Gestion fonction publique territoriale du Morbihan.

Le Comité syndical, après délibération, à l'unanimité :

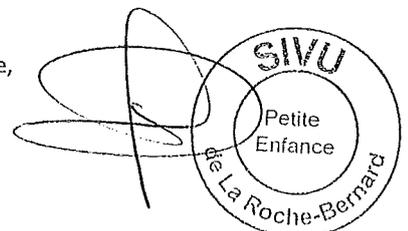
DECIDE :

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L452-30 et L 452-40 et suivants,

D'autoriser la Présidente à signer la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan, ainsi que les actes subséquents (convention complémentaire, proposition d'intervention, formulaires de demande de mission etc.) jointe en annexe.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 04 décembre 2024.

Pour extrait conforme,
La Présidente,
Béatrice DENIGOT



Vu les articles L. 452-40 à L. 452-48 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'article 261B du CGI,

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le Centre de Gestion du Morbihan dont le siège social est à Vannes,
représenté par sa Présidente, Madame Gaëlle STRICOT,
dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 06 novembre 2023,

D'UNE PART,

ET

La commune ou l'établissement de SIVU de LA ROCHE-BERNARD
représenté(e) par Madame Béatrice DENIGOT, Présidente
dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal/Conseil Communautaire en date du 04.11.24
Comité syndical

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

CONTEXTE :

Le Centre de Gestion du Morbihan, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires et comme l'y autorise le Code Général de la Fonction Publique territoriale, développe, au service des employeurs publics, des services facultatifs en vertu des articles L. 452-40 à L. 452-48 du CGFP.

Ces missions facultatives sont mises en œuvre sur décision du Conseil d'Administration. Indispensables au bon fonctionnement des collectivités et établissements publics, ces services facultatifs contribuent à faciliter, délivrer et développer un service public local de qualité et à moindre coût du fait de l'utilisation en commun de moyens humains et matériels au niveau départemental.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation des services facultatifs du CDG 56. Ces conditions générales sont complétées en tant que de besoin par des conditions particulières au service facultatif et ayant valeur contractuelle.

Toute adhésion à la présente convention cadre implique l'adhésion au groupement de moyens constitué entre le Centre de Gestion du Morbihan et les employeurs publics adhérents à qui il propose des services.

Il est précisé que chaque personne morale membre du groupement agit dans son intérêt propre et conserve son autonomie. Le groupement n'a pas la personnalité morale.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EXECUTION DES SERVICES

1- DEFINITION DES SERVICES

Les services facultatifs proposés par le Centre de Gestion sont exclusivement des prestations de services rendues à un employeur public, membre du groupement.

Ils recouvrent :

- Les services financés par une cotisation additionnelle que sont notamment :
 - Publication et diffusion d'information statutaires
 - la base documentaire du site internet (modèles d'actes, procédures) et sa mise à jour
 - des réunions d'actualité RH
 - le conseil en santé et sécurité au travail hors études spécifiques
 - l'indisponibilité physique
 - l'accompagnement au bien-être au travail hors missions spécifiques des psychologues du travail
 - Promotion de l'emploi public :
 - la participation du CDG à des salons/forums pour faire connaître l'emploi public (salon de l'emploi public...)
 - L'aide à l'insertion ou au maintien dans l'emploi des personnes handicapées
- Les services optionnels : Le Centre de Gestion propose un catalogue de services.
La réalisation par le Centre de Gestion d'un service optionnel est conditionnée à une demande expresse de l'autorité territoriale. Cette disposition n'est pas applicable aux demandes ayant fait l'objet d'un accord préalable, d'une convention ou d'un devis à la date d'entrée en vigueur de la présente convention.

La collectivité confie au CDG 56, compte tenu de son expertise, la mission de l'accompagner dans un ou plusieurs des services proposés.

Des conditions particulières viennent préciser les modalités de mise en œuvre et leur contrepartie financière dans le cadre d'une convention spécifique établie sur la base d'un devis.

2- MOYENS REQUIS

Il appartiendra préalablement à la collectivité de fournir tous les renseignements et documents nécessaires permettant d'assurer la mission et de respecter les délais prescrits. A ce titre, elle assume la responsabilité pleine et entière du contenu des informations qu'elle communique au Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion s'engage à mobiliser les ressources et compétences nécessaires à la bonne exécution du service.

3- DELAI D'EXECUTION DU SERVICE

Le délai d'exécution de la prestation fera l'objet d'une planification lors de la signature du devis.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE CONTRACTUELLE

La collectivité ou l'établissement convient que, quels que soient les fondements de sa réclamation et la procédure suivie pour la mettre en œuvre, la responsabilité éventuelle du CDG 56, à raison de l'exécution des obligations prévues à la présente convention cadre, sera limitée à un montant n'excédant pas la somme totale effectivement payée par le client, pour les services fournis par le CDG 56.

Par ailleurs, la collectivité ou l'établissement renonce à rechercher la responsabilité du CDG 56 en cas de dommages survenus aux fichiers ou tout document qu'il lui aurait confié.

Le CDG 56 interviendra dans le cadre d'une simple obligation de moyens.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

1- TARIFS

Conformément aux dispositions de l'article L. 452-30 du CGFP, le CDG 56 propose des services supplémentaires à caractère facultatif financés :

- Soit par une cotisation additionnelle assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement et dont le taux est fixé par délibération du Conseil d'Administration,
- Soit par convention.

2- FACTURATION

La cotisation additionnelle est liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale. Toutefois, le Conseil d'Administration peut décider de modalités différentes.

En contrepartie de l'utilisation d'un service du catalogue, le CDG 56 facturera à prix coûtant conformément aux documents établis et signés par les deux parties, le service réalisé. La facturation interviendra après service fait ou selon les modalités figurant dans la convention spécifique. Le règlement s'effectue par virement à l'ordre de la Paierie départementale du Morbihan, dans les 30 jours suivants la réception de la facture.

3- EXONERATION DE TVA

Les prestations tarifées étant délivrées dans le cadre d'un groupement de moyens et à leur coût réel, elles ne sont pas assujetties à la TVA.

4- DUREE DE VALIDITE DU DEVIS

Le devis sera valable 3 mois à compter de sa date d'émission. Le Conseil d'Administration pourra adopter des modifications tarifaires au 1^{er} janvier de chaque année. Les employeurs publics qui auront signé un devis avant la modification tarifaire verront les tarifs contenus au devis appliqué.

ARTICLE 5 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le CDG 56 considère comme strictement confidentiel et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution d'un service.

Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

ARTICLE 6 : PROPRIETE DES RESULTATS

L'employeur public pourra autoriser le CDG 56 à transmettre, dans un cadre restreint, des informations sur le service rendu sous réserve que l'identité de l'employeur public et tout élément permettant d'identifier celui-ci ou son personnel, aient été préalablement supprimés.

ARTICLE 7 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre de l'exécution de la convention cadre, le CDG 56 pourra être amené à effectuer un traitement de données personnelles pour le compte d'un membre du groupement. Dans ce cas, la collectivité sera responsable du traitement et le Centre de Gestion sera son sous-traitant, au sens de l'article 28 du RGPD (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Préalablement à toute sous-traitance de données personnelles, les parties concluront un contrat de sous-traitance.

Dans le cadre de l'exécution de la convention-cadre, le Centre de Gestion pourra être amené à déterminer, conjointement avec la collectivité, les finalités et les moyens d'un traitement de données personnelles. Dans ce cas, la collectivité et le Centre de Gestion seront responsables conjoints du traitement, au sens de l'article 26 du RGPD.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention cadre prend effet à la date de signature jusqu'au 31 décembre 2026.

ARTICLE 9 : MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION

1- MODIFICATION

La présente convention pourra être modifiée en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales ou EPCI.

2- DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai d'au moins 3 mois avant la date d'échéance de la convention.

La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception du courrier par le CDG.

Dans le cas où la dénonciation interviendrait à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux services effectués par le CDG 56.

ARTICLE 10 : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au Tribunal Administratif de RENNES.

Fait à VANNES, le 04.12.2024

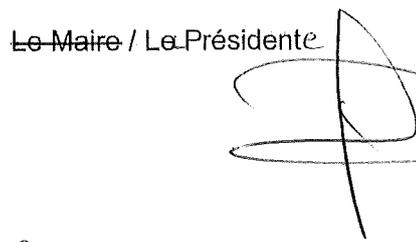
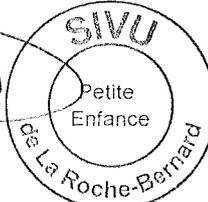
Pour le Centre de Gestion du Morbihan
La Présidente,


Gaëlle STÉRICOT

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
CENTRE de GESTION du MORBIHAN

Pour

Le Maire / La Présidente


Béatrice DEWIGOT

SIVU
Petite
Enfance
de La Roche-Bernard

SIVU DE LA ROCHE-BERNARD

Arrondissement de VANNES – (Morbihan)

Envoyé en préfecture le 04/12/2024

Reçu en préfecture le 04/12/2024

Publié le

ID : 056-245600119-20241204-DEL_2024_12_28-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 décembre

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de NIVILLAC, sous la Présidence de Madame Béatrice DENIGOT.

Nombre de Membres

En exercice : 9
Présents : 9
Votants : 9

Etaient présents :

CAMOEL : Michèle DEPREUX
FEREL : Gisèle BERTHO – Jérôme EONNET
LA ROCHE-BERNARD : Monique LE THIEC
MARZAN : Eric LIPPENS
NIVILLAC : Béatrice DENIGOT – Nathalie GRUEL
PENESTIN : Isabelle HELLARD
SAINT-DOLAY : Jean-Pierre HAMON

Date de convocation : 27 novembre 2024

Monsieur Jérôme EONNET est nommé secrétaire de séance

Délibération N°2024-28 – Adoption d'une charte informatique

Madame la Présidente expose :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018 fixant les règles à respecter en matière de protection des données personnelles,

La charte d'utilisation des moyens informatiques a pour objet d'exposer les règles encadrant l'utilisation du Système d'Information (SI) mis en place par le Syndicat, afin de remplir ses missions de façon efficace et sécurisée.

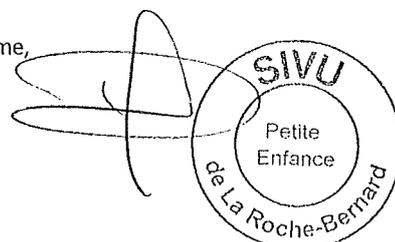
Partie intégrante de la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) du syndicat, elle définit les moyens matériels et techniques mis à disposition des agents et stagiaires, ainsi que les règles encadrant leur usage mais précise également les bonnes pratiques à respecter pour permettre une utilisation responsable du Système d'Information, contribuant à préserver sa sécurité.

Le projet de « charte d'utilisation des moyens informatiques » annexé à la présente délibération, informe des droits et devoirs des utilisateurs et précise les sanctions encourues en cas d'utilisation contraires aux règles définies conformément aux règlements et lois en vigueur.

Le Comité syndical, après délibération et à l'unanimité :

- **Adopte** la charte informatique telle qu'elle est présentée en annexe,
- **Dit** que cette charte devra être signée par l'ensemble des utilisateurs du système d'information,
- **Autorise** la Présidente à prendre toutes les mesures et dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
La Présidente,
Béatrice DENIGOT



Envoyé en préfecture le 04/12/2024

Reçu en préfecture le 04/12/2024

Publié le

ID : 056-245600119-20241204-DEL_2024_12_28-DE

Syndicat Intercommunal à Vocation
Unique de La Roche Bernard

Charte d'utilisation des moyens informatiques

SOMMAIRE

I.	Objet et champ d'application.....	P2
A.	Objet de la charte.....	P2
B.	Champ d'application.....	P2
II.	Règles de sécurité et de bon usage.....	P3
A.	Généralités.....	P3
B.	Signalement des incidents et des problèmes.....	P3
C.	Politique de mots de passe.....	P3
D.	Règles d'usage par moyen.....	P3
1.	Poste de travail.....	P3
2.	Messagerie et Agenda.....	P4
3.	Internet.....	P5
4.	Téléphonie.....	P5
III.	Contrôles et Sanctions.....	P6
A.	Contrôles.....	P6
B.	Sanctions internes.....	P6
C.	Poursuites judiciaires.....	P6
	Engagement et Signature.....	P8
	Annexes	
1	Lexique.....	P9
2	Qui contacter en cas d'incident ou de panne ?.....	P10

Charte d'utilisation des moyens informatiques

I. Objet et champ d'application

A. Objet de la Charte :

La Charte d'utilisation des moyens informatiques a pour objet d'exposer les règles encadrant l'utilisation du Système d'Information (SI) mis en place par le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique de La Roche-Bernard afin de remplir ses missions de façon efficace et sécurisée. Partie intégrante de la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) du syndicat, elle définit les moyens matériels et techniques mis à disposition des agents et stagiaires ainsi que les règles encadrant leur usage mais précise également les bonnes pratiques à respecter pour permettre une utilisation responsable du Système d'Information, contribuant ainsi à préserver sa sécurité. De plus, cette charte liste les sanctions encourues en cas d'utilisation contraires aux règles définies ci-dessous, conformément aux règlements et lois en vigueur.

Le Système d'Information (SI) désigne l'ensemble des ressources matérielles, informatiques, réseaux et téléphoniques du SIVU de La Roche-Bernard. Il comprend les postes de travail (fixes et portables), les périphériques (photocopieurs, stockages externes), la téléphonie (téléphones portables et lignes fixes), le réseau informatique (serveurs, sauvegardes), les logiciels, la messagerie ainsi que l'accès à internet et aux différents services en ligne.

Ces moyens faisant partie du patrimoine du SIVU, les informations reçues, émises ou enregistrées via ces ressources appartiennent donc également au syndicat.

B. Champ d'application :

Tout utilisateur du Système d'Information du SIVU de La Roche-Bernard est tenu de prendre connaissance de la présente charte et de s'y conformer. Tous les agents et les stagiaires sont donc concernés.

Le syndicat met à disposition de ses collaborateurs des équipements informatiques ainsi que des moyens de communication et leur donne accès aux informations et données internes nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. La Charte d'utilisation des moyens informatiques s'applique donc à l'ensemble de ces moyens et oblige toute personne en faisant usage à s'y conformer. Elle constitue un code de bonne utilisation des ressources informatiques et réseau et précise les responsabilités des utilisateurs.

II. Règles de sécurité et de bon usage :

A. Généralités :

Tout utilisateur est responsable non-seulement du bon usage du matériel qui lui est confié, mais est également garant de la sécurité et de l'intégrité des ressources et réseaux auxquels le syndicat lui donne accès pour l'accomplissement de ses missions.

Le Système d'Information du SIVU de La Roche-Bernard est un outil réservé exclusivement à l'usage professionnelle de ses utilisateurs. Ces derniers sont présumés responsable, s'interdisant toutes pratiques et accès à des données ou sites prohibés au regard de la loi et des règlements en vigueur.

De manière générale, il est attendu des agents du SIVU qu'ils fassent preuve de prudence et de bon sens quant à la sécurité du matériel et des informations qui leur sont confiées. Ainsi, quelques réflexes simples sont à adopter pour limiter les risques d'accès non autorisés :

-Verrouiller sa session lorsque l'on quitte temporairement son poste.

-Fermer les bureaux à clé lorsque l'on s'absente de manière prolongée.

-Garder les dossiers importants sous clé.

-Ne pas laisser de personne extérieure accéder librement et sans contrôle aux bureaux des agents ni aux locaux.

L'usage à des fins professionnelles, et non personnelles, des moyens mis à disposition doit rester la priorité.

B. Signalement des incidents et des problèmes :

Tout utilisateur a le devoir d'informer son responsable de tout incident de sécurité dont il a connaissance. Les alertes, pannes et incidents doivent être rapidement rapportés à l'équipe de direction ainsi qu'aux prestataires en charge de la maintenance et du dépannage du système informatique. Les informations de contact sont disponibles en annexe (cf. Annexe *Qui contacter en cas d'incident ou de question ?*).

C. Politique de mots de passe :

Selon les postes et les outils utilisés, il peut être demandé à l'agent d'utiliser et de pouvoir retenir plusieurs mots de passe afin de garantir son authentification auprès de différents services. Les mots de passe utilisés doivent être robustes (complexes et longs), variés et renouvelés de manière régulière. Ainsi, il est recommandé de choisir des mots de passe d'au minimum 12 caractères (alphanumériques + caractères spéciaux) et de les changer au moins une fois par an. Il est également interdit de les conserver de manière visible et claire ou sur un support physique accessible facilement (post-it, fiche sur le bureau, etc...). L'option de mémorisation du mot de passe par le navigateur web doit être désactivée. Les mots de passe ne doivent pas être communiqués.

Afin de faciliter la création et la retenue des mots de passe, le SIVU met à disposition de chaque agent un coffre-fort numérique de mots de passe sur les postes informatiques. Chaque identifiant et mot de passe créée dans le cadre des missions peut ainsi être enregistré de manière sécurisé et renseigné rapidement.

Des conseils sur l'élaboration des mots de passe sont disponibles sur le site gouvernemental [Cybermalveillance.gouv.fr](https://cybermalveillance.gouv.fr).

D. Règles d'usage par moyen :

1. Poste de travail

Le poste de travail peut varier selon les agents, il se compose :

- D'une partie matérielle : PC, portables, écran et accessoires (souris, casques...) dont il convient de prendre soin. Tout problème de fonctionnement doit être signalé.

- D'un système d'exploitation (Windows) dont les règles d'utilisation sont adaptées aux besoins de l'agent et validés par sa hiérarchie. Ainsi, les droits d'administrateurs sont limités aux seuls agents habilités. Toute modification du système d'exploitation qui pourrait entraîner des conséquences néfastes sur le système d'information ou sur le poste de travail d'un agent est interdite.
- De logiciels (suite bureautique, moteur de recherche, messagerie...) qui doivent permettre à l'agent de remplir ses missions.

L'utilisateur d'un ordinateur doit tout faire pour garantir l'intégrité et la sécurité du matériel qui lui est confié ainsi que celle du réseau sur lequel il travaille. Au sein du syndicat, les ordinateurs portables peuvent être utilisés par l'ensemble des équipes ; une vigilance particulière doit donc être observée pour permettre le partage avec plusieurs collègues.

Les postes fixes sont toutefois réservés à l'équipe de direction.

L'usage de périphériques de stockage (clés USB, disques durs externes...) provenant de sources extérieures (intervenants extérieurs, prestataires, public, etc.) est strictement interdite, ces périphériques pouvant occasionner l'intrusion de programmes informatiques malveillants. Une tolérance particulière concernant des périphériques utilisés régulièrement par des agents du syndicat pourra être accordée en l'absence de solutions alternatives de stockage ou d'accès. Dans ce cas, le périphérique devra être formaté au préalable et scanné régulièrement par un antivirus. Il ne devra pas être utilisé sur plusieurs postes et, lorsque cela est possible, devra être conservé dans un meuble fermant à clé.

L'utilisateur doit organiser, nommer et sauvegarder ses dossiers de travail selon les règles établies par le syndicat.

Le SIVU de La Roche Bernard met à disposition de ses collaborateurs les logiciels métier et applications nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Ces outils présentent un niveau de sécurité et de confidentialité satisfaisant. En cas de besoin, le téléchargement et l'installation d'outils supplémentaires peut être accordée après autorisation des responsables de site. Une vigilance sera cependant observée sur le fonctionnement et l'origine du logiciel (installation depuis un site web officiel).

Lorsque l'accès à un de ces logiciels métier est partagé entre plusieurs collègues (mêmes identifiants et mots de passe), toute modification doit être signalée aux personnes concernées.

En ce qui concerne les ordinateurs portables et le matériel nomade en général, il est déconseillé de se connecter sur les réseaux inconnus, non sécurisés ou indignes de confiance afin d'éviter tout risque d'interception indésirable.

Lorsqu'un utilisateur éteint son poste de travail, il quitte les applications et effectue un arrêt logiciel (bouton Windows-Arrêter). Il laisse s'effectuer les mises à jour périodiques nécessaires.

2. Messagerie

Afin de faciliter la gestion du syndicat ainsi que la communication entre les agents et les sites, le SIVU dispose de plusieurs adresses de messagerie électronique en « @sivulrb.fr » (crèches, Relais Petite Enfance, coordination et infirmière). Ces messageries sont réservées à l'usage de l'équipe de direction de chaque site et peuvent être partagées par plusieurs agents. Seules la Responsable Administrative et la Présidente du syndicat disposent d'une adresse nominative.

La messagerie est réservée à un usage professionnel. L'utilisateur communique avec ses interlocuteurs au nom du syndicat et doit donc observer les règles de bienséance appropriées : pas de propos injurieux, diffamatoires, discriminatoires ou racistes. L'utilisateur veille également à ne pas transmettre (de manière directe ou indirecte) d'informations à caractère personnelles concernant la

vie privée d'individus tiers, ni d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou faire référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou

De plus, les informations confidentielles relevant de l'activité du syndicat ne doivent pas être communiquées à des tiers.

Enfin, toute diffusion d'œuvre couverte par le droit d'auteur est interdite.

Une vigilance particulière doit être portée sur les courriels dont le contenu ou l'expéditeur paraissent suspects. De tels messages doivent être signalés et en aucun cas leur contenu ne doit être ouvert : l'utilisateur n'ouvre pas les pièces-jointes, ni ne répond à l'expéditeur.

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant. Il faut également veiller à la confidentialité des adresses de ses interlocuteurs en évitant de les diffuser de manière large ou à des destinataires qui n'ont pas de raison légitime de les connaître en utilisant, par exemple, la fonction « copie carbone invisible » (CCI) pour adresser les messages.

L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

3. Internet

La navigation sur internet et l'utilisation de services en ligne sont réservées à un usage professionnel.

Il est attendu de l'utilisateur qu'il respecte le cadre légal régissant son comportement et son activité sur internet et qu'il ne se livre à aucune activité criminelle ou illégale.

Ainsi, l'utilisateur s'engage à :

- Ne se livrer à aucun acte susceptible de porter un quelconque préjudice à l'activité, à l'image ou à la réputation du SIVU de La Roche Bernard car c'est toujours au nom de cette dernière que l'utilisateur se présente sur internet via son matériel professionnel.
- Ne pas se livrer à des actions mettant en péril le SI du SIVU de La Roche Bernard (téléchargements, accès et échange de contenu illicite ou à des sites frauduleux...)
- Veiller au respect de la confidentialité des données traitées par le syndicat ; celles-ci ne doivent être communiquées que dans un but professionnel ou par une obligation légale.
- Ne pas télécharger ou diffuser de contenu soumis au droit d'auteur.
- Ne pas diffuser et/ou consulter de contenu relevant du droit pénal ou pouvant tomber sous le coup d'une infraction, d'un crime ou d'un délit. Avoir un usage responsable d'internet.

4. Téléphonie

Des téléphones portables et / ou lignes fixes sont mis à disposition des responsables de site pour permettre l'exercice de leurs missions.

Il incombe à chaque utilisateur de protéger leur terminal par le choix d'un code PIN suffisamment fort. Il est conseillé de limiter au maximum le stockage d'informations sur le téléphone portable afin de limiter les risques en cas de perte ou de vol.

Il est déconseillé de se connecter (via une connexion Wifi par exemple) à un réseau inconnu, non sécurisé ou indigne de confiance.

Comme pour le poste de travail, l'utilisateur s'engage à faire un usage licite et responsable de son téléphone portable (navigation internet selon les règles édictées plus haut, pas de téléchargement de

contenu illicite). L'installation d'applications dont la nature ou le niveau de confidentialité pourrait endommager l'appareil ou compromettre le SI est interdite.

Un partage de connexion entre le smartphone et le poste de travail est possible lorsque l'accès à un réseau est autrement inaccessible.

Envoyé en préfecture le 04/12/2024
Reçu en préfecture le 04/12/2024
Publié le
ID : 056-245600119-20241204-DEL_2024_12_28-DE

III. Contrôles et sanctions

En cas d'incident, c'est la responsabilité de l'utilisateur mais également celle du SIVU de La Roche-Bernard qui peut être engagée. Le non-respect de cette charte expose ainsi à des sanctions internes ainsi que judiciaires selon la gravité des faits.

Sans être contrôlées en temps réel, les données de connexions de nombreux outils sont néanmoins consultables afin de permettre le bon fonctionnement et la sécurité du réseau informatique et des applications. Ces données peuvent être consultées par le syndicat en cas de doute, ou par les différents prestataires et éditeurs de logiciels dans le cadre de leur mission de maintenance. En cas de non-respect des engagements, le SIVU de la Roche Bernard pourra utiliser ces données comme preuve.

Sanctions internes :

Les utilisateurs ne respectant pas la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des manquements constatés, telles que définies par les lois et décrets relatifs à la procédure disciplinaire applicable aux différents statuts (fonctionnaires, stagiaires, agents contractuels ou à temps non-complet). Ces sanctions peuvent aller du simple avertissement à la révocation ou au licenciement de l'agent.

Sources juridiques :

Loi 84-53 du 26 janvier 1984 et Décret 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.

Décret n° 88-45 du 15 février 1988 (art. 36 et 37) relatif aux agents non titulaires.

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 (art. 15) relatif aux agents à temps non complet

Poursuites judiciaires :

En cas de manquement grave, le contrevenant s'expose également à des poursuites pénales ou civiles en fonction des violations constatées, conformément aux Lois et Règlements en vigueur.

Ainsi, à titre d'exemple, le Code Pénal prévoit les peines suivantes en cas d'atteinte ou de tentative d'atteinte aux systèmes de traitements automatisés de données :

Code pénal Livre 3 Titre 2 Chapitre III Article 323-1 « Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende. Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende. »

Article 323-2 : « Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende. »

Article 323-3 : « Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende. »

Envoyé en préfecture le 04/12/2024
Reçu en préfecture le 04/12/2024
Publié le
es qu'il contient est puni de
ID : 056-245600119-20241204-DEL_2024_12_28-DE

De plus, ces peines peuvent s'accompagner d'une interdiction pour 5 ans d'exercer une fonction publique, d'une suspension des droits civiques ou encore d'une diffusion de la décision rendue.

Engagement et Signature

Je, soussigné....., reconnais avoir pris connaissance de la présente Charte d'utilisation du Système D'Information du SIVU de la Roche Bernard et m'engage à m'y conformer. En cas de manquement, j'ai conscience que ma responsabilité pourra être engagée.

Nom de l'agent :

Service :

Fonction occupée :

Date et Signature (précédée de la mention « Lu et approuvé ») :

Les informations recueillies dans ce document sont demandées par le SIVU de la Roche Bernard afin d'engager au respect de la charte d'utilisation des moyens informatiques le SIVU de la Roche Bernard. Le Service Ressources Humaines est seul destinataire des données collectées. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander l'effacement de vos données, exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données, exercer votre droit à la portabilité de vos données, vous pouvez également retirer votre consentement. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à l'adresse suivante : dpd@arcsudbretagne.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Annexe 1 :

Lexique :

SI = Système d'Information : Le système d'information est l'ensemble des ressources de l'entreprise qui permettent la gestion de l'information. Le SI est généralement associé aux technologies (matériel, logiciel et communication), aux processus qui les accompagnent, et aux hommes qui les supportent.

PSSI = Politique de Sécurité du Système d'Information : il s'agit d'un plan d'actions définies pour maintenir un certain niveau de sécurité. Elle reflète la vision stratégique de la direction de l'organisme en matière de sécurité des systèmes d'information.

CCI = le Chef de la Cellule Informatique est responsable de la mise en œuvre des moyens et dispositions techniques concernant les infrastructures techniques de la Communauté de Communes permettant de couvrir les exigences et règles définies par la PSSI.

RSSI : Responsable de la Sécurité du Système d'Information : l'expert qui garantit la sécurité du système d'information et assure la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données.

VPN = Virtual Private Network / Réseau Privé Virtuel : c'est un outil numérique permettant de créer un lien direct entre des ordinateurs distants, via un tunnel sécurisé qui isole leurs échanges du reste du trafic se déroulant sur des réseaux de télécommunication publics.

Annexe 2 :

Qui contacter en cas d'incident ou de question ?

- **Martine Garel** : Responsable administrative
02 99 90 27 27
m.garel@sivulrb.fr

- **Stéphanie Geraud** : Directrice crèche de Nivillac
02 99 90 73 74
crechenivillac@sivulrb.fr

- **Geneviève Garaud** : Directrice crèche de Férel
02 99 90 57 33
crecheferel@sivulrb.fr

- **Nolwenn Lebreton Mathurin** : Direction Relais Petite Enfance
02.99.90.78.56
rpe@sivulrb.fr

- **JVS** : Prestataire informatique
03 26 65 21 26

**Convention de moyens d'accès aux services facultatifs proposés
par le centre de gestion du Morbihan**

Vu les articles L. 452-40 à L. 452-48 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'article 261B du CGI,

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le Centre de Gestion du Morbihan dont le siège social est à Vannes,
représenté par sa Présidente, Madame Gaëlle STRICOT,
dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 06 novembre 2023,

D'UNE PART,

ET

La commune ou l'établissement de SIVU de LA ROCHE-BERNARD
représenté(e) par Madame Béatrice DENIGOT, Présidente
dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal/Conseil Communautaire en date du 01.12.24
Comité syndical

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

CONTEXTE :

Le Centre de Gestion du Morbihan, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires et comme l'y autorise le Code Général de la Fonction Publique territoriale, développe, au service des employeurs publics, des services facultatifs en vertu des articles L. 452-40 à L. 452-48 du CGFP.

Ces missions facultatives sont mises en œuvre sur décision du Conseil d'Administration. Indispensables au bon fonctionnement des collectivités et établissements publics, ces services facultatifs contribuent à faciliter, délivrer et développer un service public local de qualité et à moindre coût du fait de l'utilisation en commun de moyens humains et matériels au niveau départemental.

Convention de moyens d'accès aux services facultatifs proposés par le centre de gestion du Morbihan

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation des services facultatifs du CDG 56. Ces conditions générales sont complétées en tant que de besoin par des conditions particulières au service facultatif et ayant valeur contractuelle.

Toute adhésion à la présente convention cadre implique l'adhésion au groupement de moyens constitué entre le Centre de Gestion du Morbihan et les employeurs publics adhérents à qui il propose des services.

Il est précisé que chaque personne morale membre du groupement agit dans son intérêt propre et conserve son autonomie. Le groupement n'a pas la personnalité morale.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EXECUTION DES SERVICES

1- DEFINITION DES SERVICES

Les services facultatifs proposés par le Centre de Gestion sont exclusivement des prestations de services rendues à un employeur public, membre du groupement.

Ils recouvrent :

- Les services financés par une cotisation additionnelle que sont notamment :
 - Publication et diffusion d'information statutaires
 - la base documentaire du site internet (modèles d'actes, procédures) et sa mise à jour
 - des réunions d'actualité RH
 - le conseil en santé et sécurité au travail hors études spécifiques
 - l'indisponibilité physique
 - l'accompagnement au bien-être au travail hors missions spécifiques des psychologues du travail
 - Promotion de l'emploi public :
 - la participation du CDG à des salons/forums pour faire connaître l'emploi public (salon de l'emploi public...)
 - L'aide à l'insertion ou au maintien dans l'emploi des personnes handicapées
- Les services optionnels : Le Centre de Gestion propose un catalogue de services. La réalisation par le Centre de Gestion d'un service optionnel est conditionnée à une demande expresse de l'autorité territoriale. Cette disposition n'est pas applicable aux demandes ayant fait l'objet d'un accord préalable, d'une convention ou d'un devis à la date d'entrée en vigueur de la présente convention.

Convention de moyens d'accès aux services facultatifs proposés par le centre de gestion du Morbihan

La collectivité confie au CDG 56, compte tenu de son expertise, la mission de l'accompagner dans un ou plusieurs des services proposés.

Des conditions particulières viennent préciser les modalités de mise en œuvre et leur contrepartie financière dans le cadre d'une convention spécifique établie sur la base d'un devis.

2- MOYENS REQUIS

Il appartiendra préalablement à la collectivité de fournir tous les renseignements et documents nécessaires permettant d'assurer la mission et de respecter les délais prescrits. A ce titre, elle assume la responsabilité pleine et entière du contenu des informations qu'elle communique au Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion s'engage à mobiliser les ressources et compétences nécessaires à la bonne exécution du service.

3- DELAI D'EXECUTION DU SERVICE

Le délai d'exécution de la prestation fera l'objet d'une planification lors de la signature du devis.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE CONTRACTUELLE

La collectivité ou l'établissement convient que, quels que soient les fondements de sa réclamation et la procédure suivie pour la mettre en œuvre, la responsabilité éventuelle du CDG 56, à raison de l'exécution des obligations prévues à la présente convention cadre, sera limitée à un montant n'excédant pas la somme totale effectivement payée par le client, pour les services fournis par le CDG 56.

Par ailleurs, la collectivité ou l'établissement renonce à rechercher la responsabilité du CDG 56 en cas de dommages survenus aux fichiers ou tout document qu'il lui aurait confié.

Le CDG 56 interviendra dans le cadre d'une simple obligation de moyens.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

1- TARIFS

Conformément aux dispositions de l'article L. 452-30 du CGFP, le CDG 56 propose des services supplémentaires à caractère facultatif financés :

Convention de moyens d'accès aux services facultatifs proposés par le centre de gestion du Morbihan

- Soit par une cotisation additionnelle assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement et dont le taux est fixé par délibération du Conseil d'Administration,
- Soit par convention.

2- FACTURATION

La cotisation additionnelle est liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale. Toutefois, le Conseil d'Administration peut décider de modalités différentes.

En contrepartie de l'utilisation d'un service du catalogue, le CDG 56 facturera à prix coûtant conformément aux documents établis et signés par les deux parties, le service réalisé. La facturation interviendra après service fait ou selon les modalités figurant dans la convention spécifique. Le règlement s'effectue par virement à l'ordre de la Paierie départementale du Morbihan, dans les 30 jours suivants la réception de la facture.

3- EXONERATION DE TVA

Les prestations tarifées étant délivrées dans le cadre d'un groupement de moyens et à leur coût réel, elles ne sont pas assujetties à la TVA.

4- DUREE DE VALIDITE DU DEVIS

Le devis sera valable 3 mois à compter de sa date d'émission. Le Conseil d'Administration pourra adopter des modifications tarifaires au 1^{er} janvier de chaque année. Les employeurs publics qui auront signé un devis avant la modification tarifaire verront les tarifs contenus au devis appliqué.

ARTICLE 5 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le CDG 56 considère comme strictement confidentiel et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution d'un service.

Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

Convention de moyens d'accès aux services facultatifs proposés par le centre de gestion du Morbihan

ARTICLE 6 : PROPRIETE DES RESULTATS

L'employeur public pourra autoriser le CDG 56 à transmettre, dans un cadre restreint, des informations sur le service rendu sous réserve que l'identité de l'employeur public et tout élément permettant d'identifier celui-ci ou son personnel, aient été préalablement supprimés.

ARTICLE 7 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre de l'exécution de la convention cadre, le CDG 56 pourra être amené à effectuer un traitement de données personnelles pour le compte d'un membre du groupement. Dans ce cas, la collectivité sera responsable du traitement et le Centre de Gestion sera son sous-traitant, au sens de l'article 28 du RGPD (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Préalablement à toute sous-traitance de données personnelles, les parties concluront un contrat de sous-traitance.

Dans le cadre de l'exécution de la convention-cadre, le Centre de Gestion pourra être amené à déterminer, conjointement avec la collectivité, les finalités et les moyens d'un traitement de données personnelles. Dans ce cas, la collectivité et le Centre de Gestion seront responsables conjoints du traitement, au sens de l'article 26 du RGPD.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention cadre prend effet à la date de signature jusqu'au 31 décembre 2026.

ARTICLE 9 : MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION

1- MODIFICATION

La présente convention pourra être modifiée en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales ou EPCI.

Convention de moyens d'accès aux services facultatifs proposés par le centre de gestion du Morbihan

2- DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai d'au moins 3 mois avant la date d'échéance de la convention.

La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception du courrier par le CDG.

Dans le cas où la dénonciation interviendrait à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux services effectués par le CDG 56.

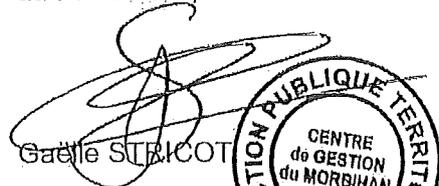
ARTICLE 10 : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au Tribunal Administratif de RENNES.

Fait à VANNES, le 04.12.2024

Pour le Centre de Gestion du Morbihan

La Présidente,

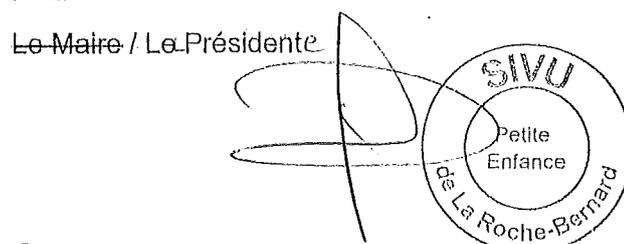


Gaëlle STRICOT

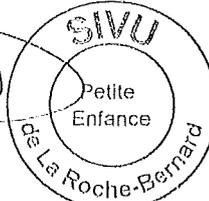


Pour

Le Maire / La Présidente



Béatrice DEWIGOT



SIVU DE LA ROCHE-BERNARD

Arrondissement de VANNES – (Morbihan)

Envoyé en préfecture le 04/12/2024

Reçu en préfecture le 04/12/2024

Publié le

ID : 056-245600119-20241204-DEL_2024_12_29-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 décembre

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de NIVILLAC, sous la Présidence de Madame Béatrice DENIGOT.

Nombre de Membres

En exercice : 9

Présents : 9

Votants : 9

Etaient présents :

CAMOEL : Michèle DEPREUX

FEREL : Gisèle BERTHO – Jérôme EONNET

LA ROCHE-BERNARD : Monique LE THIEC

MARZAN : Eric LIPPENS

NIVILLAC : Béatrice DENIGOT – Nathalie GRUEL

PENESTIN : Isabelle HELLARD

SAINT-DOLAY : Jean-Pierre HAMON

Date de convocation : 27 novembre 2024

Monsieur Jérôme EONNET est nommé secrétaire de séance

Délibération N°2024-29 – Instauration du RIFSEEP au bénéfice du cadre d'emploi des attachés

Madame la Présidente rappelle que le RIFSEEP, au regard du principe de parité, est transposable aux cadres d'emplois territoriaux sauf exception.

Elle précise que le RIFSEEP comprend deux parts, l'une liée aux fonctions : l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et l'autre liée aux résultats, dénommée : complément indemnitaire annuel (CIA). La part fonctions tient compte des responsabilités, du niveau d'expertise et des sujétions spéciales liées aux fonctions exercées. Le complément indemnitaire annuel tient compte des résultats de l'engagement professionnel et de la manière de servir. Chaque part est affectée d'un montant plafond de référence sur la base duquel est défini le montant individuel attribué à l'agent, en fonction de critères déterminés.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la fonction publique notamment ses articles L714-4 à L714-13,

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

Vu le décret 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale,

Vu les arrêtés ministériels des corps de référence dans la Fonction Publique de l'Etat,

Vu la saisine du Comité Social Territorial,

Considérant que l'organe délibérant fixe le régime indemnitaire et les plafonds applicables à chacune des deux parts du RIFSEEP (IFSE et CIA) et en fixe les critères d'attribution, sans que la somme des deux parts ne dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.

Considérant que l'IFSE est exclusive de toutes autres primes et indemnités de même nature à l'exception des indemnités en lien avec le temps de travail telles que notamment l'indemnité pour travail du dimanche ou des jours fériés.

Madame la Présidente propose au Comité syndical d'instaurer le RIFSEEP à compter du 01 janvier 2025, au titre d'emploi des Attachés, dans les conditions exposées ci-après :

Groupe	Grade de référence	Groupe de fonctions	Critères d'appartenance au groupe de fonctions	Sous-critères d'appartenance au groupe de fonctions	Plafond IFSE annuel	Plafond CIA annuel
Groupe 1	Attaché	Responsable de service	Responsabilité	Mise en œuvre des orientations politiques	36 210 €	6 390 €
				Interface agents/élus		
			Technicité	Expertise RH - budgétaire- finances marchés publics		
			Contraintes particulières	Délais impératifs dans le domaine comptable et financier...		

Modulation du régime indemnitaire pour indisponibilité physique et autres motifs :

- En cas de congé de maladie ordinaire :
Le régime indemnitaire ne sera plus versé à compter du 31^{ème} jour d'absence cumulé sur les 12 derniers mois.
- En cas de congé de longue maladie ou de congé de longue durée :
Suspension du régime indemnitaire.
- En cas de congé de CITIS, accident de service ou maladie professionnelle :
Le régime indemnitaire suit le sort du traitement.
- En cas de congé de maternité, paternité, accueil de l'enfant ou adoption :
Maintien du régime indemnitaire.
- En cas de maintien en surnombre :
Suspension du régime indemnitaire.
- En cas d'absence de service fait :
Suspension du régime indemnitaire.
- En cas de temps partiel thérapeutique :
Maintien du régime indemnitaire.
- En cas de suspension de fonctions, exclusion temporaire de fonctions :
Suspension du régime indemnitaire.

Modalité du versement du régime indemnitaire :

Le régime indemnitaire sera versé aux agents à temps complet, à temps non complet et à temps partiel qu'ils soient titulaires, stagiaires ou aux contractuels de droit public ayant un CDD de 6 mois minimum.

Le régime indemnitaire est versé au prorata de la durée hebdomadaire de travail de l'agent.

IFSE :

L'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE par arrêté à chaque agent. L'IFSE sera versé mensuellement.

CIA :

Le complément indemnitaire annuel sera versé en une seule fois dans les 2 mois suivant l'entretien professionnel. L'attribution du CIA est déterminée d'après les résultats de l'évaluation individuelle de l'engagement professionnel et selon la manière de servir de l'agent. Le montant sera revu annuellement à partir du résultat des entretiens d'évaluation. Le montant et le versement du CIA ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre.

Les cumuls possibles avec le RIFSEEP :

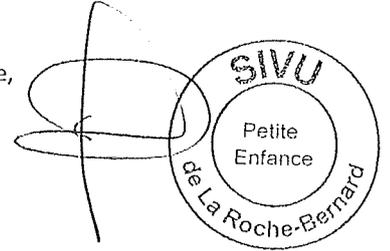
L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées : frais de

ID: 056-245600119;20241204-DEL:2024_12_29-DE

Le Comité syndical, après délibération, et à l'unanimité :

- **Décide** l'instauration du RIFSEEP composé de l'IFSE et du CIA au bénéfice du cadre d'emploi des Attachés, dans les conditions indiquées ci-dessus,
- **Fixe** l'entrée en vigueur de la présente délibération au 01 janvier 2025,
- **Dit** que les crédits budgétaires correspondants seront prévus et inscrits chaque année au budget.

Pour extrait conforme,
La Présidente,
Béatrice DENIGOT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 décembre

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de NIVILLAC, sous la Présidence de Madame Béatrice DENIGOT.

Nombre de Membres

En exercice : 9

Présents : 9

Votants : 9

Etaient présents :

CAMOEL : Michèle DEPREUX

FEREL : Gisèle BERTHO – Jérôme EONNET

LA ROCHE-BERNARD : Monique LE THIEC

MARZAN : Eric LIPPENS

NIVILLAC : Béatrice DENIGOT – Nathalie GRUEL

PENESTIN : Isabelle HELLARD

SAINT-DOLAY : Jean-Pierre HAMON

Date de convocation : 27 novembre 2024

Monsieur Jérôme EONNET est nommé secrétaire de séance

Délibération N°2024-30 – Adhésion à la convention territoriale globale 2025/2029 dans le cadre du projet social de territoire

Madame la Présidente rappelle que la Communauté de Communes Arc Sud Bretagne, les 12 communes membres et le SIVU de La Roche-Bernard se sont engagés dans une démarche de Convention Territoriale Globale (CTG), pour la période 2020-2024.

Le projet social qui en découle comprend trois axes prioritaires :

- Petite enfance, enfance et jeunesse
- Parentalité
- Accès aux droits

Madame la Présidente précise que la présente CTG arrivant à échéance au 31 décembre 2024, il convient de renouveler le projet social de territoire pour la période 2025-2029.

Elle rappelle que la CTG n'est pas un dispositif financier mais une démarche de co-construction d'un projet social de territoire. C'est une convention de partenariat déclinée à l'échelle intercommunale, qui vise à renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des actions en direction de l'ensemble des habitants du territoire.

La CTG est basée sur la réalisation d'une démarche de concertation / diagnostic partagé, conduisant les collectivités concernées et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), avec leurs partenaires, à définir des axes prioritaires et des actions concrètes à mettre en œuvre pour répondre aux besoins repérés.

Le projet social de territoire peut concerner tous les secteurs d'interventions des collectivités inhérents aux thématiques prioritaires de la branche famille (petite enfance, enfance-jeunesse, parentalité, animation de la vie sociale, cadre de vie et logements, accès aux droits...) et mobilise différents acteurs tels que les habitants, les acteurs associatifs et les partenaires institutionnels.

Madame la Présidente précise qu'en réponse à un objectif de développement et de maintien des offres de services à destination des familles du territoire, la CAF du Morbihan mobilise plusieurs leviers de financements corrélés à la signature d'une CTG :

- Les prestations de services ordinaires qui participent au financement de fonctionnement des équipements et services à destination des familles

- Le bonus territoire CTG, complémentaire aux prestations de service, pour soutenir le fonctionnement des services et encourager leur développement d'activité
- Le co-financement des dépenses d'ingénierie et des fonctions de coopération sur le territoire, nécessaires à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action

Madame la Présidente stipule que le bonus territoire CTG ainsi que l'ensemble des aides au fonctionnement versé au gestionnaire de l'équipement est formalisé dans le cadre d'une Convention d'Objectifs et de Financements (COF) signée entre la CAF et le gestionnaire. La COF intègre dans une convention unique les différentes aides au fonctionnement de la CAF dont le bonus « territoire CTG » permettant ainsi une traçabilité des financements équipement par équipement.

Outre les représentants de la CAF, les signataires sont l'ensemble des responsables des collectivités parties prenantes du plan d'actions du projet social de territoire. Il s'agit pour le territoire d'Arc Sud Bretagne, de la Communauté de Communes Arc Sud Bretagne, les 12 communes associées (Ambon, Arzal, Billiers, Damgan, La Roche-Bernard, Le Guerno, Marzan, Muzillac, Nivillac, Noyal-Muzillac, Péaule, Saint-Dolay) et le SIVU de la Roche Bernard.

La signature d'une CTG par l'EPCI et les communes membres, ou la délibération des collectivités pour acter l'engagement à la signature de la CTG, est une condition règlementaire à la signature des COF.

Madame la Présidente précise que la concertation avec les acteurs du territoire, dont les élus, aura lieu au cours du premier semestre 2025 avec l'objectif de définir les priorités de la CTG 2025-2029 pour juillet 2025.

Afin d'enclencher le renouvellement des COF pour effectivité au 1er janvier 2025 et minimiser les délais de versement des acomptes des subventions associées à l'exercice 2025 et au vu des éléments exposés ci-dessus, le Comité syndical est amené à délibérer pour AUTORISER la Présidente à :

- SIGNER la Convention Territoriale Globale (CTG) 2025/2029 dans le cadre du projet social de territoire.
- SIGNER tout document y afférent.

Le Comité syndical, après délibération, et à l'unanimité :

- **Autorise** la Présidente à signer la Convention Territoriale Globale (CTG) 2025/2029 dans le cadre du projet social de territoire,
- **Autorise** la Présidente à signer tout document y afférent.

Pour extrait conforme,
La Présidente,
Béatrice DENIGOT

