R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

COMMUNE DE CASE-PILOTE

Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
12 AVR. 2018

EXTRAIT PROCES-VERBAL DE DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Jeudi 05 avril deux mille dix huit

Présidence de Monsieur Ralph **MONPLAISIR**, Maire
Secrétaire de séance, Madame Stéphanie **CLAIRICIA**, Conseillère municipale

Place Gaston MONNERVILLE
97222 CASE-PILOTE
Tél. : 0596 78 81 44
Fax : 0596 78 74 72

Date d'envoi des convocations : jeudi 29/03/2018
Membres en exercice: 27
Membres présents en début de séance :14 à 19h20 : 17
Procurations : 00

L'an deux mille dix-huit, le jeudi cinq avril, à dix-huit heures trente, les membres du conseil municipal se sont réunis dans la salle Frantz BEROSE, lieu habituel de leurs délibérations, en vue de statuer sur les questions portées à l'ordre du jour.

ETAIENT PRESENTS :
Ralph **MONPLAISIR**, George **GELIE**, Thierry **MARECHAL**, Dominique **DE JAHAM**, Michel **BARIL**, Jeanne **CLEMENT**, Monique **SEVERE**, Arthur **CHARD**, Christian **LEONARD**, Luc **LABRIDY**, Josiane **DOCIN-JULIEN**, Suzie **RONDEL**, **CLAIRICIA** Stéphanie, Georges **SOTIER**, Jean-Pierre **ZIE-ME** (arrivé à 19h20), Chantal **DORIN** (arrivée à 18h45), Elie **CARONIQUE** (arrivé à 18h50),

ETAIENT ABSENTS :
Laurent **Marion SICOT**, Christian **LISEE**, Edson **EUGENE** Marie-Claire **BELIN**, Ronald **DACLINAT**, Marie-Geneviève **BERT**, Sandrine **MICHEL**, Jean-Pierre **DONVAL**, Joséphine **JANVION**, Guillaume **SURENA**.

AFFICHE
LE 12 AVR. 2018

Assistance administrative :
Madame Corinne **MORJON-BOCQUET**, D.G.S.

Soit 14 présents en début de séance à 18h30
15 présents à 18h45, 16 présents à 18h50, 17 présents à 19h20

ORDRE DU JOUR

1. **Validation des Procès-Verbaux de synthèse du jeudi 18/01/2018 et 25/01/2018**
2. **Renouvellement du contrat enfance pour la période 2018-2021**
3. **Acquisition de la propriété bâtie cadastrée section a n°203 appartenant aux consorts GIRIER-DUFOURNIER**
4. **Transfert d'une voirie privée d'un lotissement dans le domaine public communal**
5. **Motion du conseil municipal suite à la contamination des sols et de l'eau par le chlordécone à la Martinique**
6. **Adoption de la charte informatique de la ville de Case-Pilote**
7. **Questions diverses**

Délibération n° 2018-05/04.15

1. VALIDATION DES PROCES-VERBAUX DE SYNTHESE DES CONSEILS MUNICIPAUX DU 18/01/2018 ET DU 25/01/2018

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU *le Code Général des Collectivités Territoriales,*

VU *les projets de procès-verbaux des Conseils Municipaux du 18/01/2018 et du 25/01/2018, soumis à l'approbation des membres du Conseil,*

VU *l'absence d'observations,*

DECIDE

APRES AVOIR ENTENDU L'EXPOSE ET LES DISCUSSIONS, A L'UNAIMITE

- ***DE VALIDER la rédaction du procès-verbal du 18/01/2018***
- ***DE VALIDER la rédaction du procès-verbal du 25/01/2018***
- ***DE PROCEDER à la signature de ces derniers***

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

COMMUNE DE CASE-PILOTE ★ MARTINIQUE ★

Pour le Maire absent,
La Première Adjointe :

George GELIE

Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
12 AVR. 2018

AFFICHE
LE 12 AVR. 2018

Délibération n° 2018-05/04.16

2. RENOUVELLEMENT DU CONTRAT ENFANCE POUR LA PERIODE 2018-2021

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU *le Code Général des Collectivités Territoriales,*

VU *la signature des Contrats Enfance passés entre la Caisse d'Allocations Familiales de la Martinique sur les périodes précédentes ;*

VU *la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales n° 2006-076 du 22 juin 2006, relative aux Contrats Enfance et Jeunesse,*

VU *la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales du 10 juillet 2009, relative aux Contrats Enfance et Jeunesse,*

VU *le schéma de développement pour la période 2011-2014,*

CONSIDERANT *le bilan positif du précédent Contrat Enfance signé pour la période 2014- 2017,*

CONSIDERANT *la volonté municipale de développer et d'améliorer les activités périscolaires,*

AFFICHE
12 AVR. 2018
LE

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ DECIDE, A l'UNAMITE

- ***D'AUTORISER le renouvellement du Contrat Enfance Jeunesse pour la période du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2021,***
- ***D'EMETTRE un avis favorable à la signature des volets Enfance et Jeunesse du Contrat Enfance Jeunesse entre la Caisse d'Allocations Familiales de la Martinique et la Ville de Case-Pilote, permettant la réalisation des projets inscrits dans le schéma de développement 2018-2021 ;***
- ***D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à la présente délibération,***
- ***DE COFINANCER les différentes actions retenues,***
- ***DE SOLLICITER les subventions et financements correspondants.***

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
12 AVR. 2018

COMMUNE DE CASE-PILOTE
MARTINIQUE

Pour le Maire absent,
La Première Adjointe :

George GELIE

Délibération n° 2018-05/04.17

3. ACQUISITION DE LA PROPRIETE BÂTIE CADASTREE SECTION A N°203 APPARTENANT AUX CONSORTS GIRIER-DUFOURNIER AU BOURG DE CASE-PILOTE

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU *le Code Général des Collectivités Territoriales,*

VU *le courrier en date du 09 Janvier dernier, dans lequel les consorts GIRIER-DUFOURNIER font part à la commune de leur intention de vendre la propriété bâtie cadastrée section A N° 203 au bourg de la commune, d'une superficie 259.00 m²,*

VU *que cette construction à proximité de la mairie, abrite déjà les services de communication, sport-culture de la ville, ainsi que l'association du troisième âge,*

CONSIDERANT *que la commune souhaite donc acquérir ce bien par l'intermédiaire de l'Etablissement Public Foncier local (EPF),*

CONSDERANT *que l'évaluation de la propriété sera demandée à la direction des finances publiques conformément à la règlementation,*

CONSIDERANT *que suite à cette évaluation une proposition financière sera proposée aux vendeurs,*

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ DECIDE, A l'UNAMITE

AFFICHE
12 AVR. 2018
LE

- ***DE SE PRONONCER sur l'acquisition de cette propriété bâtie telle que ci-dessus référencée***
- ***D'AUTORISER LE MAIRE A :***
  - ***DEMANDER l'évaluation de cette parcelle bâtie à la D.F.P.***
  - ***SOLLICITER l'établissement foncier afin d'acquérir cette propriété pour le compte de commune.***
  - ***SIGNER tous documents se rapportant à cette acquisition.***

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
12 AVR. 2018

COMMUNE DE CASE-PILOTE
MARTINIQUE

Pour le Maire absent,
La Première Adjointe :

George GELIE

4. TRANSFERT D'UNE VOIRIE PRIVEE D'UN LOTISSEMENT DANS LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU *le Code Général des Collectivités Territoriales,*

VU *l'existence du lotissement dénommé « lotissement DELTA », sis à Fond Bourlet, dans lequel existent 11 lots dont l'un destiné à la voirie desservant les 10 lots à usage d'habitation,*

VU *l'assemblée générale de l'association syndicale libre «DELTA», tenue le 15 janvier dernier, au cours de laquelle à l'unanimité, une demande de transfert de la voirie privée dans le domaine public communal a été sollicitée,*

VU *la demande écrite, dans laquelle le président de ladite association interpelle le maire à ce sujet,*

VU *le plan de bornage joint faisant apparaitre les limites des parties privatives ainsi que celles de la voirie en question,*

VU *la dispense d'enquête publique préalable pour le classement des voiries et réseaux d'un lotissement dans le domaine communal, du fait d'une demande de transfert amiable,*

VU *la visite sur site en présence du président et du service d'urbanisme qui ont constaté une voirie bien entretenue, sauf des travaux de rebouchage à effectuer par la SME,*

VU *l'article L.141-3 du code de la voirie routière qui dispose que « Le classement et le déclassement des voies communales sont prononcés par le conseil municipal,*

AFFICHE
LE 12 AVR. 2018

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ DECIDE, A l'UNAMITE

- ***DE SE PRONONCER sur le transfert de la voirie privée du lotissement DELTA dans la voirie communale, sous réserve que les travaux de rebouchage des fouilles effectuées par la SME soient réalisés***
- ***D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous documents concernant la mutation de propriété***
- ***D'AUTORISER la mutation de propriété par acte administratif.***

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
12 AVR. 2018

COMMUNE DE CASE-PILOTE
MARTINIQUE

Pour le Maire absent,
La Première Adjointe :

George GELIE

5. MOTION DU CONSEIL MUNICIPAL SUITE A LA CONTAMINATION DES SOLS ET DE L'EAU PAR LA CHLORDECONE A LA MARTINIQUE

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU *le Code Général des Collectivités Territoriales,*

VU *le courrier reçu le 15 février 2018 du maire de la commune du Morne-Rouge, proposant le vote par les élus de Case-Pilote, d'une motion suite à la contamination des sols et de l'eau par le chlordécone à la Martinique,*

VU *le texte débattu lors de la séance du conseil municipal du Morne-Rouge du 5 février 2018, a été voté à l'unanimité des présents,*

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ DECIDE, PAR :

12 VOIX POUR

04 VOIX D'ABSTENTION : M.CARONIQUE, MMES DE JAHAM, RONDEL, DORIN

- ***D'ADOPTER la motion suite à la contamination des sols et de l'eau par la chlordecone à la Martinique.***

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour le Maire absent,
La Première Adjointe :

George GELIE

COMMUNE DE CASE-PILOTE
MARTINIQUE

Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
12 AVR. 2018

AFFICHE
12 AVR. 2018

6. ADOPTION DE LA CHARTE INFORMATIQUE DE LA VILLE DE CASE-PILOTE

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU *le Code Général des Collectivités Territoriales,*

VU *le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 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,*

VU *le code général des collectivités territoriales ;*

VU *la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;*

VU *l'avis favorable du Comité technique en date du 20 février 2018 ;*

CONSIDERANT *les orientations stratégiques arrêtées par la collectivité visant à maintenir l'intégrité de son système d'information ;*

CONSIDERANT *la volonté de la ville de Case Pilote d'être en mesure de garantir un niveau de performance satisfaisant à tous les utilisateurs des ressources informatiques ;*

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ DECIDE, A l'UNAMITE

Article 1 : D'ADOPTER *la charte informatique de la ville et de ses établissements rattachés qui s'ajoute au règlement intérieur général, telle qu'elle est présentée en annexe, ainsi que les règles de bonnes pratiques d'impression et d'utilisation des téléphones mobiles de la flotte de la ville.*

Article 2 *: Monsieur Le Maire, madame la Directrice Générale des Services, sont chargés chacun, en ce qui le concerne, de prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.*

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

AFFICHE LE 12 AVR. 2018

Sous-Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
12 AVR. 2018

COMMUNE DE CASE-PILOTE ★ MARTINIQUE ★

Pour le Maire absent,
La Première Adjointe :

George GELIE

COMMUNE DE CASE-PILOTE

Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
12 AVR. 2018

CHARTE INFORMATIQUE DE LA VILLE DE CASE-PILOTE

6 février 2018

La ville de Case-Pilote met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

Les salariés, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la Charte.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, la Charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

I. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

A. UTILISATEURS CONCERNÉS

Cette Charte concerne l'ensemble des services et des organismes à la charge de la collectivité.

Sauf mention contraire, la Charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de la collectivité, quel que soit leur statut y compris les salariés, élus, intérimaires, stagiaires, mandataires sociaux, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

Les salariés veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la Charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

B. SYSTÈME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

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

- L'ensemble des matériels à savoir : unité centrale ou station de travail (poste fixe ou portable) et tout autre matériel périphérique (écran, clavier, souris, imprimante/fax/copieur, scanner, appareil photo numérique, ...), tablette numérique et téléphone portable, serveur réseau, câbles réseau, hub, et routeur.
- L'ensemble des logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.
- La composition du système d'information et de communication est indifférente à la propriété sur les éléments qui le composent.
- Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des salariés connecté au réseau de l'entreprise, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'entreprise.

C. AUTRES ACCORDS SUR L'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

La Charte est sans préjudice des accords particuliers pouvant porter sur l'utilisation du système d'information et de communication par les institutions représentatives, l'organisation d'élections par voie électronique ou la mise en télétravail.

II. CONFIDENTIALITÉ DES PARAMÈTRES D'ACCÈS

Pour se connecter chaque utilisateur obtient un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe).

Comme le prévoit les règles des bonnes pratiques d'impression de la ville de Case-pilote, chaque utilisateur obtient un compte de photocopie et d'impression (code à 4 chiffres).

Les comptes sont nominatifs, personnels et incessibles. Les mots de passe sont personnels et peuvent être changés à tout moment sur demande.

Pour optimiser les sécurités, l'utilisateur doit veiller au respect des règles suivantes :

- Ne jamais divulguer son ou ses mots de passe personnel(s) et veiller à ce qu'aucune personne ne puisse le connaître
- Ne jamais s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- Verrouiller son poste informatique en cas d'absence momentanée
- Eteindre son poste informatique en fin de cycle de travail (midi et soir)
- Vérifier avant toute exploitation, à l'aide de l'antivirus installé sur chaque poste, l'intégrité des supports (Clé USB, Disque Dur Externe, CD-ROM…) et des fichiers qui y sont contenus, ainsi que celle de tout autre document numérique en provenance de l'extérieur, quel que soit le mode de transmission de ce document.
- Prévenir immédiatement l'administrateur du système d'information en cas d'alertes de sécurité de l'antivirus installé sur chaque poste
- Ne jamais modifier les paramètres de sécurité des différents outils mis à disposition.

III. UTILISATION DU MATÉRIEL ET RESPONSABILITÉ D'UTILISATION

L'outil informatique mis à disposition des utilisateurs est adapté et configuré pour un usage professionnel.

Tous les logiciels et progiciels nécessaires à l'exécution des missions des utilisateurs sont installés par l'administrateur du système d'information, qui a la gestion des licences d'utilisation.

Chaque utilisateur s'engage à :

Respecter les consignes d'utilisation :

- Tous les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes données par le responsable du système d'information de la collectivité, afin de garantir le bon fonctionnement des outils informatiques.

Respecter les autres :

- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

Respecter le matériel

- Il est obligatoire de réserver tout matériel numérique partagé avant de l'emprunter pour son utilisation. (Vidéoprojecteur, Ordinateur portable, unité mobile – secrétariat général)
- Prendre soin du matériel et informer un administrateur (Responsable du système d'information) de toute anomalie constatée. Les règles d'utilisation des téléphones mobiles de la ville de Case-Pilote prévoit plus précisément les conditions d'utilisation des téléphones portables mise à disposition par la ville de Case-Pilote ;
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou saturer les ressources ;
- Respecter les consignes de sécurité du réseau ;
- Ne pas installer de logiciels n'appartenant pas à la ville de Case-Pilote ;
- Ne pas changer la configuration par défaut des postes informatiques ;

Respecter le droit d'auteur

- La publication et la distribution des documents ou logiciels téléchargés doit se faire avec la permission de leurs auteurs
- Les utilisateurs s'engagent à citer les sources d'où provient (nent) leur(s) document(s)

Il est donc interdit, sauf accord préalable de l'administrateur du système d'information :

- *D'installer un logiciel ou un progiciel (ainsi que toute mise à jour), quel que soit le procédé d'installation*
- *De faire une copie de logiciel, progiciel ou base de données*
- *De désinstaller tout logiciel ou progiciel présent sur le poste informatique*
- *De divulguer de quelque manière que ce soit sauf dans les cas prévus par un texte ou dans le cadre d'un protocole d'échange préalablement validé, les informations contenues dans une base de données ou dans un quelconque fichier.*

IV. MAÎTRISER LES TECHNOLOGIES INTERNET

Le système d'information, les ordinateurs et les données stockées font parties des actifs vitaux de la collectivité. Ces actifs et leur bonne utilisation sont d'une importance primordiale pour la recherche d'informations, le transfert de connaissances, et l'amélioration des communications.

La collectivité accepte et encourage l'utilisation de l'e-mail et des services d'Internet pour supporter et conduire ses affaires. Toutefois, la ville de Case-Pilote doit se protéger des abus potentiels de ces systèmes et des risques afférents. Ce chapitre décrit les pratiques à respecter dans l'utilisation du courrier électronique et Internet.

Tout utilisateur et sa hiérarchie sont responsables de la protection de la collectivité et de ses actifs, contre les pertes et les dégradations, y compris, celles qui serait dues à l'e-mail ou à Internet. A ce titre, vous devez respecter les normes et pratiques qui suivent. Le non-respect de celles-ci pourrait être considéré comme abusif.

La collectivité met à votre disposition l'e-mail et/ou l'accès Internet pour des besoins professionnels et vous encourage à utiliser ces outils pour votre travail.

Ne pas utiliser l'e-mail et Internet pour :

- Envoyer du courrier en chaîne (SPAM)
- Participer à des jeux en ligne,
- Télécharger des jeux, de la musique, des films, logiciels (sauf nécessité professionnelle)
- Vous inscrire à des listes de diffusion, ou groupe de discussion ou envoyer des messages à des groupes d'échange (sauf nécessité professionnelle)
- Envoyer des informations sensibles sans cryptage adéquat, car internet n'est pas un moyen de transport sûr.

Les conventions de courrier doivent être utilisées pour composer et envoyer les messages e-mail et Internet comme s'il s'agissait de lettres ou de notes écrites car ceux-ci sont aussi le reflet de la qualité de service de la collectivité.

L'usage limité et occasionnel personnel est acceptable à la discrétion de votre hiérarchie. Cet usage doit se conformer à ces normes pratiques.

En tout état de cause, l'utilisation à des fins personnelles des outils informatiques s'effectue dans le respect des devoirs de probité, de neutralité et de réserve inhérents à la fonction publique, ainsi que dans le plus strict respect de la laïcité républicaine.

Si l'agent range ses documents à caractère « privé » et de toute nature dans un fichier « personnel » spécialement crée à cet effet sur le disque dur de son ordinateur ainsi que dans sa messagerie, ces documents bénéficient alors de la législation sur la protection du secret des correspondances.

Dans le cas contraire, l'administrateur du système d'information a toute faculté, sous le contrôle du Maire ou de la DGS, d'accéder au contenu de ces documents, d'en prendre copie, voire d'en effectuer la destruction.

Les interdits

Tout élément obscène, pornographique ou d'autre nature qui peut être choquants pour une autre personne – à caractère sexuel, raciste, sexiste, politique ou religieux qui comporterait des commentaires déplacés sur des orientations sexuelles, des handicaps ou des particularités personnelles est inacceptable.

La récupération de fichiers auprès de sources inadéquates n'est pas autorisée, car elle présente le risque d'introduire un virus ou des logiciels piratés ou sans licence.

Les lois sur la propriété intellectuelle s'appliquent aux e-mails et à tout ce qui circule sur Internet.

Les sanctions

Cette charte informatique est avant tout un document encourageant les bonnes pratiques informatiques.

Des sanctions peuvent être prises envers tout apprenant qui ira à l'encontre de cette présente charte. Le caractère des sanctions sera variable en fonction de la gravité de la faute commise.

V. DROITS ET DEVOIRS SPÉCIFIQUES DES ADMINISTRATEURS SYSTÈME ET/OU DU RÉSEAU

Sur de nombreux systèmes, l'administrateur a techniquement tous les pouvoirs.

Il a de ce fait des devoirs importants, en particulier celui de ne pas abuser de ses pouvoirs. D'après le code pénal, l'administrateur système est personnellement responsable de la sécurité de la machine et/ou du réseau dont il a la charge.

Tout administrateur système a le droit :

- D'être informé des implications légales de son travail, en particulier des risques qu'il court dans le cas où un utilisateur du système dont il a la charge commet une action répréhensible,
- D'accéder aux informations privées à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations
- D'établir des procédures de surveillance de toutes les tâches exécutées sur la machine, afin de déceler les violations ou les tentatives de violation de la présente charte.
- D'interdire l'accès aux outils informatiques à un utilisateur qui ne respecte pas la présente charte,
- De saisir l'autorité hiérarchique des manquements graves résultant du non-respect de cette charte, la direction générale pouvant déclencher des procédures disciplinaires ou pénales.

Tout administrateur système a le devoir :

- D'informer les utilisateurs sur l'étendue des pouvoirs dont lui-même dispose techniquement de par sa fonction,
- D'informer les utilisateurs et de les sensibiliser aux problèmes de sécurité informatique inhérents au système, de leur faire connaître les règles de sécurité à respecter.
- De respecter les règles de confidentialité, en limitant l'accès à l'information confidentielle au strict nécessaire et en respectant un « secret professionnel » sur ce point,
- De respecter, s'il est lui-même utilisateur du système, les règles qu'il est amené à imposer aux autres utilisateurs,
- De modifier le système dans le sens d'une meilleure sécurité, dans l'intérêt des utilisateurs,
- D'informer immédiatement la direction générale de la ville de Case-pilote de toute tentative (fructueuse ou non) d'intrusion sur son système, ou de tout comportement dangereux d'un utilisateur,
- D'informer tous les acteurs, de diffuser la présente charte par tous moyens appropriés.

VI. SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la Charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

Dès lors qu'une sanction disciplinaire est susceptible d'être prononcée à l'encontre d'un salarié, celui-ci est informé dans un délai raisonnable des faits qui lui sont reprochés, sauf risque ou événement particulier.

VII. INFORMATION DES SALARIÉS

La Charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur. Elle est communiquée individuellement à chaque salarié.

Le responsable du système d'information est à la disposition des salariés pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des T.I.C. (Technologie de l'Information et des Communications). Il informe les utilisateurs régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

La Charte et l'ensemble des règles techniques sont disponibles sur l'intranet de l'entreprise.

Des opérations de communication internes seront organisées, de manière régulière, afin d'informer les salariés sur les pratiques d'utilisation recommandées pour le système d'informations de l'entreprise.

Chaque utilisateur doit s'informer sur les techniques de sécurité et veiller à maintenir son niveau de connaissance en fonction de l'évolution technologique.

VIII. MODALITÉ D'APPLICATION

La Charte est mise en application conformément au Code du travail en disposition des articles suivants :

- ***art. L. 1321-3*** : la Charte est mise en place dans le respect des accords collectifs établis au sein des services de la ville de Case-Pilote. Elle n'apporte aucune restriction aux libertés individuelles et collectives des salariés qui ne serait pas justifiée par la nature des tâches qu'ils accomplissent ni proportionnée au but recherché ;
- ***art. L. 1321-4*** : la Charte est adoptée après avis du comité technique, avis du comité d'hygiène et de sécurité, communication à l'inspecteur du travail, dépôt et publicité, délai de mise en œuvre d'un mois à compter de la publicité ;
- ***art. L. 1321-5*** : la Charte est jointe au règlement intérieur de la ville de Case-Pilote ;
- ***art. L. 1222-4*** : la Charte est adoptée après information des salariés ;
- ***art. L. 2323-47*** : la Charte est adoptée après consultation du comité technique.

IX. CONTACT

En cas de question relative à la charte ou à son interprétation, les employés peuvent contacter le responsable du système d'information.

X. ENTRÉE EN VIGUEUR

La charte est applicable à compter du

COMMUNE DE CASE-PILOTE

REGLES DES BONNES PRATIQUES D'IMPRESSION

VILLE DE CASE-PILOTE

6 février 2018

Tout le monde s'engage…

Dans le cadre de l'exemplarité de l'Etat dans son fonctionnement courant, le présent document détermine les meilleures pratiques à observer en matière d'impression et de consommation du papier.

Le présent document est une adjonction à la « Charte Informatique de la ville de Case-Pilote ».

Elle se compose des règles de bonne conduite et d'un dépliant de communication synthétisant les principaux principes (annexe 1).

Les consignes ou recommandations émises dans ce document sont à respecter avec discernement car des dérogations peuvent s'avérer nécessaires et justifiées.

- Périmètre

Les équipements concernés sont les photocopieurs, les imprimantes partagées ou individuelles, les télécopieurs. Les consommables sont le papier et les cartouches d'encre nécessaires au fonctionnement des équipements.

- Responsabilité respectives
  - de l'ensemble des agents

Chaque agent respecte les indications figurant dans la charte. Ainsi, il s'applique à réduire le nombre d'impression en évaluant la pertinence des impressions qu'il lance et en optimisant la mise en page des documents avant impression, y compris des documents qu'il n'a pas produits lui-même.

Pour ce faire, il vérifie la mise en page avant l'impression par la fonctionnalité « aperçu » avant impression, disponible dans la barre de raccourcis ou dans le menu des logiciels de bureautiques. Plus particulièrement dans Microsoft Excel, il s'assure que la zone d'impression définie est celle souhaitée. La procédure pour définir la zone de tableur à imprimer est présenté en annexe 2.

Il utilise comme feuille de brouillon les documents imprimés uniquement en recto. Il est responsable de la récupération de ses impressions sur le photocopieur.

  - des chefs de services et de bureaux

Les chefs de services et de bureaux veillent aux pratiques d'impression des agents placés sous leur autorité. Ils informent et les sensibilisent régulièrement aux éco gestes liés à l'impression, tout particulièrement si la consommation de papier excède le ratio fixé pour leur unité.

Ils facilitent le recours aux outils de dématérialisation, ainsi que l'accès aux formations s'y rapportant.

  - des agents assurant le suivi de la consommation papier

La division logistique bureautique veille au respect du ratio annuel de ramettes de papier par agent, calculé par service. Il fixe le ratio en début d'année, en fonction des consignes de la direction générale des services et en concertation avec les chefs de services. Il effectue le suivi de la consommation sur la base des achats réalisés. Si celle-ci dépasse le ratio fixé, il alerte rapidement la direction générale des services pour que des mesures soient prises. Il lui transmet le suivi des consommations tous les deux mois.

  - de tout auteur d'un document

Tout auteur d'un document vérifie que sa mise en forme permet d'optimiser l'impression.

Avant l'impression d'un texte ou d'un tableau, la mise en page est adaptée (marges, pied de page, retours à la ligne, changements de pages, orientation, taille de police de caractères) de manière à éviter les pages avec quelques lignes de texte ou une seule colonne.

Quel que soit le document, l'auteur privilégie le noir et blanc, sauf si ce choix nuit à la lisibilité. En particulier, il faut éviter deux écueils : mettre quelques lignes en couleur (ce qui incite à imprimer tout le document en couleur) et faire un fond de page coloré, ce qui est très consommateur d'encre sans améliorer la compréhension du document.

Il est rappelé que le coût d'impression à la page est 10 fois plus élevé en couleur qu'en noir et blanc.

- Achat papier et consommation par agent
  - Achat de papier

L'achat de papier doit faire l'objet d'un marché de commande publique. Les commandes portent sur du papier 75 gr qui est le plus écologique à plusieurs titres : moins de matière, moins de poids en transport, moindre volume de déchets.

  - Calcul de la consommation de papier par agent

La consommation de papier est mesurée à partir des achats de papier blanc A4 et A3 effectués au cours de l'année civile précédente. Seul le papier à usage bureautique, c'est-à-dire utilisé directement par les agents pour l'impression et la reprographie sur les photocopieurs, les imprimantes et les télécopieurs, est comptabilisé.

Une ramette de papier A3 est comptabilisée comme deux ramettes de papier A4.

La détermination d'une consommation par agent se fait en divisant le nombre de ramettes de papier achetées par l'effectif de références, arrêtées au 31/12 de l'année précédente, tous programmes confondus.

  - Quota de papier par agent

Le quota de papier par agent pour les usages bureautiques est fixé au début de chaque année. Il peut être modulé en fonction des besoins des différents services, mais à la condition d'être maintenu en moyenne générale pour l'ensemble des services de la collectivité. Ce quota ne peut être dépassé, car il induirait pour la collectivité des coûts financiers supplémentaires.

  - Dépassement de Quota établi

Si le quota établi pour un service donné est dépassé, celui-ci motive son dépassement auprès de la direction générale des services et met en place une politique corrective.

La division logistique assure le pilotage de la politique d'impression et se rapprochera des services qui présenteraient un écart important avec la moyenne générale pour, selon le cas, étudier les bonnes pratiques mises en œuvre ou déterminer les leviers à actionner pour réduire la consommation de papier.

  - Distribution du papier aux agents

La division logistique assure la distribution du papier aux services. Les services déportés assurent un stockage d'avance n'excédant 4 mois de consommation moyenne. Les modalités de distribution peuvent en concertation avec les chefs de service être améliorées pour permettre à la fois une fluidité de l'approvisionnement et un usage mesuré du papier.

  - Utilisation de la reprographie

Pour les documents à produire en grand nombre ou ceux dont le nombre de pages est important, il est nécessaire de recourir à la reprographie.

En matière de reprographie, le noir et blanc et le recto-verso sont de règle. L'usage de la couleur doit rester exceptionnel et dûment justifié. L'usage de couvertures cartonnées sera préféré à celui de couvertures plastifiées, non recyclables et dont le coût est élevé. Le tirage sera calculé de manière optimale, pour éviter les exemplaires inutiles mais également les retirages multiples.

- Impression et mise en page
  - Documents internes aux services

Tous les documents internes à la collectivité sont imprimés en noir et blanc et en recto-verso, même s'il s'agit de note à caractère officiel. La couleur est utilisée uniquement lorsqu'elle est nécessaire à la compréhension du document.

Pour les documents à diffusion large, l'utilisation de l'intranet ou du serveur de fichiers local (Lecteur Echanges), selon la diffusion à réaliser est privilégiée.

En effet, malgré l'apparence de dématérialisation, l'envoi de messages électronique présente un impact environnemental non négligeable (électricité, réseau, stockage, ...). Celui-ci croît avec le nombre de destinataires et le volume des pièces jointes.

  - Documents projetés en réunion

Les documents de type Powerpoint servant de support pour la conduite d'une réunion ou l'exposé d'un sujet ne sont pas imprimés, ni par les participants s'ils l'ont reçu avant la réunion, ni par l'animateur de la réunion.

Les documents projetés sont conçus pour permettre une lecture aisée lors de la projection. Dans le cas où une ou plusieurs pages ne répondent pas à cette préconisation (schéma complexe, tableau comportant de nombreuses informations, ...), le conducteur de la réunion ou l'agent qui présente l'exposé imprime uniquement les pages concernées, autant que possible en noir et blanc, en recto-verso, et dans le nombre d'exemplaires nécessaire. Le partage d'un document entre deux participants est envisageable, notamment pour les documents de travail appelés à évoluer.

Si l'impression intégrale d'un document Powerpoint est jugée indispensable, elle est réalisée en mode document, avec plusieurs diapositives par page. Le mode d'emploi de ce type d'impression est présenté en annexe 3.

  - Ordre du jour de réunions

L'ordre du jour d'une réunion est envoyé au préalable à tous les participants. Ceux-ci ne l'impriment pas. Si nécessaire, celui-ci est projeté sans être imprimé ni distribué.

  - Lecture de documents volumineux

La lecture à l'écran d'un document volumineux est malaisée pour la majorité des agents. Néanmoins, l'impression intégrale n'est pas la seule solution. L'utilisation du sommaire permet au lecteur de repérer les parties qui l'intéressent. Il peut alors lire ces extraits à l'écran ou les imprimer. Cette bonne pratique est à privilégier : impression d'une circulaire sans ces annexes, impression d'u seul chapitre dans un rapport, etc.

  - Les messages électroniques

Les messages électroniques ne sont pas imprimés. Seuls ceux faisant office de pièces justificatives juridiquement indispensables pour compléter un dossier échappent à cette règle.

Les messages de convocation peuvent éventuellement être imprimés, pour emporter avec soi les coordonnées de la réunion.

- Pages Internet

Les pages Internet ne sont pas imprimées. Si une information trouvée sur Internet mérite d'être imprimée, le texte correspondant est sélectionné à la souris et copié/collé vers un document Word avant impression. L'adresse du site peut aussi faire l'objet d'un copier/coller. Cette manière de faire permet d'éviter les impressions des publicités et des images.

- Gestion des déchets dus à l'impression

Les services qui utilisent une imprimante individuelle doivent déposer les cartouches d'impression usagées dans le réceptacle prévu à cet effet à l'hôtel de ville (local photocopieur du 1er étage).

Les cartouches d'impression usagées des photocopieurs et imprimantes (Services : Caisse des écoles, C.C.A.S., Police Municipale) sont à stocker à proximité des matériels et remis à l'entreprise assurant leur maintenance et le renouvellement des consommables d'impression (Antilles Téléphone pour les Photocopieurs et Infodom Total Print Service pour les imprimantes).

- Mise en application de la charte d'impression

  - Accès à la charte

Pour faciliter la mise en application de la charte, le responsable du système d'information la mise à disposition de la charte et de l'ensemble des règles techniques sur l'intranet de la collectivité. Le but est de permettre à chaque agent d'accéder très facilement à la charte et ses annexes pratiques.

  - Contact

En cas de question relative à la charte ou à son interprétation, les employés peuvent contacter le responsable du système d'information.

UN DOCUMENT BIEN PARAMETRE, DES IMPRESSIONS EVITEES !

- Faut-il imprimer tout le document ? Je sélectionne uniquement la partie qui m'intéresse.
- J'optimise la mise en page des documents que je produis : sauts de page, format et orientation du document, taille de la police et des marges.
- J'introduis de la couleur dans les documents que je produis uniquement lorsqu'elle apporte de la lisibilité.
- J'utilise la fonction « aperçu avant l'impression » avant de déclencher une impression.
- J'imprime en noir et blanc et recto/verso les documents internes.
- J'imprime en noir/blanc, recto/verso et deux pages par feuilles les documents de travail.

LANCER L'IMPRESSION ? JE ME POSE LA QUESTION !

- J'évite l'impression des messages électroniques.
- Je limite l'impression des documents de travail communs : je les dépose sur le lecteur réseau « K :echanges » et j'envoie le lien à mes collaborateurs.
- Je n'imprime pas les documents projetés en réunion.
- Je dépose les circulaires et documents internes sur le lecteur réseau « K :echanges » et j'envoie le lien dans le message de diffusion (service administratif relié au réseau) au besoin je les joints au messages électronique pour les services annexes (non reliés au réseau).

APRES L'IMPRESSION, JE RECYCLE, JE REUTILISE

- Un seul côté utilisé ? J'utilise l'autre comme feuille de brouillon !
- Je recycle les cartouches d'encre (dans la corbeille prévu à cet effet)

J'invite les intervenants externes à faire de même

Sous-Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
12 AVR. 2018

COMMUNE DE CASE-PILOTE

REGLES D'UTILISATION DES TELEPHONES MOBILES DE LA FLOTTE DE LA VILLE DE CASE-PILOTE

6 février 2018

INFORMATIONS ET OBLIGATIONS À L'ATTENTION DES ATTRIBUTAIRES DE TÉLÉPHONES MOBILES

Ce paragraphe a pour objet de définir les obligations des attributaires de téléphone portable.

- A l'occasion de l'attribution de votre téléphone portable, nous attirons particulièrement votre attention sur le fait que cet appareil est nominativement pris en compte et qu'**il est donc placé sous votre responsabilité personnelle afin d'en prendre le meilleur soin possible**.
- L'attribution de ce téléphone portable s'inscrit dans le cadre de fonctions précisément définies.
- **Ce téléphone portable doit prioritairement être réservé à un usage professionnel**. A tout instant le décompte des communications pourra être visualisé et tout dépassement important devra pouvoir se justifier.
- Si l'attributaire quitte ses fonctions, deux cas sont à envisager :
    - Il quitte ses fonctions pour des fonctions éligibles à l'attribution d'un GSM de service (validées par la Direction Générale des Services) : l'attributaire intègre ses nouvelles fonctions avec son GSM et numéro téléphonique précédent (continuité dans l'attribution) ;
    - Il quitte ses fonctions pour des fonctions non éligibles à l'attribution d'un GSM de service ou pour cessation d'activité ou pour mutation, il doit impérativement rendre son GSM au service gestionnaire (Service Informatique) et en aucun cas l'attribuer à une autre personne, même si celle-ci est son successeur.
- Seul le service gestionnaire est habilité pour réattribuer un téléphone portable
- L'attributaire est réputé avoir la garde du téléphone portable remis. En conséquence, il est informé que **toute perte ou détérioration de l'appareil est à sa charge**. En aucun cas, il ne lui en sera fourni un autre gratuitement sauf s'il apparaît que sa responsabilité n'est pas engagée.
- L'attributaire pourra voir sa responsabilité pour faute engagée, s'il utilise le portable en infraction aux stipulations de la présente Charte, du code de la route et du code pénal.
- Il est également rappelé que dans la mesure où subsistent encore de nombreuses inconnues quant aux risques sanitaires réels liés aux ondes GSM, la Ville de Case-Pilote se dégage de toute responsabilité quant aux impacts que pourrait avoir sur la santé de l'attributaire l'utilisation du téléphone portable dans le cadre du service.
- Enfin, la fourniture d'accessoires supplémentaires tels que « kit mains-libres », « prise allume-cigare », « oreillette », sacoche ou tout autre élément annexe au portable pourra être prise en compte par le service gestionnaire sous réserve des possibilités contractuelles du marché de service contracté par la ville de Case-Pilote, de leurs disponibilités chez le prestataire dans le cadre de ce marché, et dans les limites des stocks disponibles.

Le présent document est une adjonction à la « Charte Informatique de la ville de Case-Pilote »

R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

COMMUNE DE CASE-PILOTE

Le 29.04.2018

Place Gaston MONNERVILLE
97222 CASE-PILOTE
Tél. : 0596 78 81 44
Fax : 0596 78 74 72

A V I S CONSEIL MUNICIPAL
N° 2018-04

Objet : **CONSEIL MUNICIPAL**

Le Maire informe les administrés que la prochaine séance du conseil municipal aura lieu, le :

JEUDI 05 AVRIL 2018 A 18 H 30
DANS LA SALLE DES DELIBERATIONS FRANTZ BEROSE
DE L'HOTEL DE VILLE

ORDRE DU JOUR

1. **Validation des Procès-Verbal de synthèse du jeudi 18/01/2018 et 25/01/2018**
2. **Renouvellement du contrat enfance pour la période 2018-2021**
3. **Acquisition de la propriété bâtie cadastrée section a n°203 appartenant aux consorts GIRIER-DUFOURNIER**
4. **Transfert d'une voirie privée d'un lotissement dans le domaine public communal**
5. **Motion du conseil municipal suite à la contamination des sols et de l'eau par le chlordécone à la Martinique**
6. **Adoption de la charte informatique de la ville de Case-Pilote**
7. **Questions diverses**

COMMUNE DE CASE-PILOTE ★ MARTINIQUE ★

Le MAIRE
RALPH MONPLAISIR

Diffusion
- *Affichage dans les quartiers*
- *Service communication*

R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

COMMUNE DE CASE-PILOTE

Place Gaston MONNERVILLE
97222 CASE-PILOTE
Tél. : 0596 78 81 44
Fax : 0596 78 74 72

Le 28 mars 2018

Le Maire

A

MESDAMES ET MESSIEURS
LES CONSEILLERS MUNICIPAUX
DE LA VILLE DE CASE PILOTE
97222 CASE PILOTE

Nos réf : **043-18.DGS.RM/GT/VE**
Objet : **Convocation au Conseil Municipal du 5 avril 2018**
P.J : **1 note de présentation**

Madame et Chère Collègue, Monsieur et Cher Collègue,

J'ai l'honneur de vous convoquer à la prochaine réunion du Conseil municipal qui aura lieu, le :

JEUDI 5 AVRIL 2018 A 18 H 30
DANS LA SALLE DES DELIBERATIONS FRANTZ BEROSE
DE L'HOTEL DE VILLE

ORDRE DU JOUR

1. **Validation des Procès-Verbaux de synthèse des conseils municipaux 18/01/2018 et 25/01/2018**
2. **Renouvellement du contrat enfance pour la période 2018-2021**
3. **Acquisition de la propriété bâtie cadastrée section A 203 appartenant aux consorts GIRIER-DUFOURNIER**
4. **Transfert d'une voirie privée d'un lotissement dans le domaine public communal**
5. **Motion du conseil municipal suite à la contamination des sols et de l'eau par la chlordécone à la Martinique**
6. **Adoption de la charte informatique de la ville de Case-Pilote**
7. **Questions diverses**

Je compte sur votre présence. Je vous prie de croire, **Madame et Chère Collègue, Monsieur et Cher Collègue**, en l'assurance de ma considération distinguée.

COMMUNE DE CASE-PILOTE ★ MARTINIQUE ★

Le Maire
Ralph MONPLAISIR