



**Décision du Bureau**  
**n°DB 2022/02 du jeudi 3 février 2022**

**OBJET – Solidarité - France Services du**  
**Briançonnais : Règlement de fonctionnement**

*Rapporteur : Jean-Pierre PIC*

*Annexe : Projet de règlement de fonctionnement de France Services du Briançonnais*

Le 03 février 2022 à 10h00, le Bureau s'est réuni en séance ordinaire salle du Conseil, sous la présidence de M. Arnaud MURGIA, Président, suite à la convocation du 28 janvier 2022.

Nombre de membres du Bureau en exercice : 14 - Présents ou représentés : 11  
Nombre de membres du Bureau, ayant voix délibérative, présents : 11  
Nombre de pouvoirs : 0

Sont présents avec voix délibérative :

- M. le Président, Arnaud MURGIA
- M. Guy HERMITTE, en visioconférence
- M. Emeric SALLE
- M. Olivier FONS
- Mme Corinne CHANFRAY
- Mme Marine MICHEL
- M. Eric PEYTHIEU
- M. Jean-Pierre PIC
- Mme Catherine VALDENNAIRE
- M. Jean-Marc CHIAPPONI
- M. Jean-Franck VIOUJAS

Sont excusés :

- M. Jean-Marie REY
- M. Richard NUSSBAUM
- M. Pierre LEROY

**Contexte :**

La France Services du Briançonnais a ouvert ses portes en janvier 2020. Elle s'appuie sur une équipe de 4 personnes.

Ces deux années d'exercice ont permis de définir les besoins du territoire et les modalités de fonctionnement les plus adaptées.

Il convient d'approuver le règlement de fonctionnement du service qui définit son organisation ainsi que les droits et les devoirs de l'utilisateur.

**Ceci exposé**

**Monsieur Le Vice-Président ayant exposé les motifs conduisant à l'examen de la présente,**

**Vu l'arrêté préfectoral n° 05-2021-06.25.00002 du 25 juin 2021** approuvant les statuts de la CCB, notamment concernant la compétence optionnelle « Création et gestion de Maisons de Services Au Public (MSAP) et définition des obligations de service au public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative au droit des citoyens dans leurs relations avec l'administration » ;

**Vu la délibération n°2021-47 du 24 juillet 2020** donnant délégation de compétences au Bureau, notamment en matière d'adoption de règlements de fonctionnement des services communautaires,

**Vu l'avis favorable du Comité Technique** du 25 octobre 2021,

**Considérant** l'ouverture de la France Services du Briançonnais en janvier 2020,

**Considérant** la nécessiter de réglementer le fonctionnement de la France Services du Briançonnais,

**Par délégation du conseil communautaire, le Bureau, à l'unanimité des membres présents ayant voix délibérative :**

- **Approuve** le projet de règlement ci-après annexé,
- **Dit** que le règlement entrera en vigueur dès qu'il aura acquis son caractère exécutoire
- **Autorise Monsieur le Président** ou le Vice-Président en charge de la France Services du Briançonnais à signer le règlement ou toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Ainsi fait et délibéré les : jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme  
Le président

Arnaud MURGIA



Décision transmis en Préfecture le : 08 FEV. 2022

Date d'affichage : 08 FEV. 2022

Le délai de recours contentieux contre la présente décision peut être déféré dans un délai de 2 mois au Tribunal Administratif de Marseille à compter de sa notification ou de sa publication.



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **France Services du Briançonnais**

23 Avenue de la République  
05 100 Briançon

Tel : 04.92.45.45.85

Mail : franceservices@ccbrianconnais.fr

**Adopté au bureau exécutif le 03/02/2022**

# SOMMAIRE

## **Section 1 : Définition, élaboration et révision du règlement de fonctionnement** (page 2)

Préambule : Objet du fonctionnement

Article 1 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Article 2 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

## **Section 2 : Offres de services** (page 3)

Article 1 : Offre de services obligatoire

Article 2 : Offre de service complémentaire

Article 3 : Offre de service spécifique au territoire

## **Section 3 : Fonctionnement de service** (pages 4-5)

Article 1 : Les horaires d'ouverture au public

Article 2 : Des locaux partagés et des espaces dédiés au service

Article 3 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

Article 4 : Obligation d'accessibilité des services publics



Article 5 : respect des normes sanitaires

## **Section 4 : Obligations individuelles et collectives** (page 6)

Article 1 : Respect du service public / Ethique professionnelle

Article 2 : Principes fondamentaux

Article 3 : comportement civil

Article 4 : Hygiène et sécurité

## **Annexe 1 : Charte numérique** (pages 7-10)

## Section 1 : Définition, élaboration et révision du règlement de fonctionnement

### Préambule : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement (article L. 311-7 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) et décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003) est un outil permettant la connaissance de l'organisation de l'institution et la définition des droits et des devoirs de l'usager-citoyen.

### Références juridiques

L'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles prévoit un règlement de fonctionnement pour tous les établissements, services et lieux de vie et d'accueil.

Article L. 311-7 du CASF : Dans chaque établissement et service social et médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale, ou, le cas échéant, après la mise en œuvre d'une autre forme de participation.

- [Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003](#) relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du CASF.

### Article 1 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

#### ELABORATION DU REGLEMENT

Le règlement a été approuvé comme suit :

- Avis du CT en date du 25/10/2021
- Adopté en bureau le 03/02/2022

#### REVISION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révision périodique à l'initiative de la Direction, des élus ou du Président dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation
- Changements dans l'organisation du fonctionnement du service

- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas
- Déménagement des locaux, changement de situation géographique

En toute cas, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite.

### Article 2 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

#### COMMUNICATION AUPRES DES USAGERS

Le règlement de fonctionnement est consultable par tous sur la page dédiée à la France Services sur le site internet de la CCB.

#### COMMUNICATION AUPRES DES AGENTS

Ledit règlement est présenté et remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, agent public, partenaire, exercice bénévole ou libéral.

Chaque personne susvisée, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement et s'engage à respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

#### CONSULTATION ET COMMUNICATION DU DIT REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ces modifications est consultable :

- en version papier à la FSB (pour le public et les partenaires),
- en ligne sur le site de la CCB (pout tout public),
- par voie numérique dans le dossier conjoint des agents : « MFS » (en interne pour les agents)

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes, des représentants de la collectivité, de l'Etat et du Département.

## Section 2 : Offres de services

Ce nouveau service de proximité / à la population (pôle « Culture et Social »), permet un **renforcement du maillage des services existants** sur le territoire **et apporte, en tant que « guichet unique », et par son itinérance, une plus grande accessibilité des services publics.**

De plus, **par le développement de l'offre de services**, il permet **un accès diversifié aux droits et un accompagnement dans les démarches en ligne**. Les agents, formés, sont attentifs à **l'identification des situations individuelles** qui nécessitent d'être portées à la connaissance des opérateurs partenaires. Ce service est au centre d'un nouveau maillage administratif.

**Au travers des missions liées à l'inclusion numérique et à la lutte contre l'illectronisme**, celui-ci vise également à rendre le numérique accessible à chaque individu (rendez-vous / hall numérique) et à lui transmettre les compétences numériques de base qui seront un levier vers une autonomie pour une inclusion sociale et économique (guidé lors des démarches /orientation vers des ateliers numériques gratuits).

Le bouquet de services doit répondre aux thématiques de :

- La formation/emploi/retraite
- La prévention santé
- La Justice
- Le Budget
- Etat civil et famille
- Logement/mobilité/courrier

### Article 1 : Offre de services obligatoire

Les 9 partenaires nationaux sont : Le Ministère de l'Intérieur (ANTS), le Ministère des Finances Publiques, le Ministère de la Justice, le Pôle Emploi, L'Assurance retraite (CARSAT), L'assurance Maladie (CPAM), la Caisse des Allocations Familiales (CAF), la Mutualité Sociale agricole (MSA), la poste.

### Article 2 : Offre de services complémentaire

√ Des permanences, de partenaires ou associations qui œuvrent pour l'accompagnement social ou l'amélioration du cadre de vie, sont tenues de façon régulière ou ponctuelle à la France Services du Briançonnais (selon les horaires d'ouverture du service).

√ Partenariat avec le Département dans le cadre, entre autres, du développement numérique des territoires et de « l'Accueil Social Inconditionnel de Proximité » (information de niveau 1 + orientation vers des partenaires)

### Article 3 : Offre de services spécifiques au territoire

Au-delà du socle de services garantis par le label, le projet « France Services du Briançonnais » a été construit pour répondre aux besoins et aux spécificités du territoire et propose en complément du socle obligatoire :

- √ un « espace saisonniers », dans la continuité des services offerts par la « Maison des saisonniers »,
- √ une itinérance avec des permanences dans des communes du territoire,
- √ un partenariat avec « l'Espace Public Numérique nouvelle génération » qui vise à mener des projets transversaux avec les autres structures porteuses de projets numériques.

**Section 3 : Fonctionnement de service et respect des normes sanitaires****Article 1 : horaires d'ouverture au public + volet itinérance**

- ▷ Lundi / mercredi : 9h-12h45/14h-16h30
- ▷ Mardi : 14h-16h30 + chaque 2<sup>e</sup> mardi du mois de 9h à 12h45
- ▷ Jeudi : 9h-12h45 / jeudi après-midi : service en itinérance
- ▷ Vendredi : 9h-12h45/14h-16h15

Ci-dessous, le planning des permanences dans les 9 communes du territoire (volet mobilité) :

Communes	Jours	Fréquence mensuelle	Horaires	Lieux
LA SALLE LES ALPES	Mardi matin	2 <sup>e</sup> de chaque mois	9h30-11h30	Mairie
PUY SAINT ANDRE	Jeudi matin	1 <sup>er</sup> de chaque mois	9h30-11h30	Mairie
VILLARD SAINT PANCRACE		2 <sup>e</sup> de chaque mois	9h30-11h30	Mairie
MONTGENEVRE		3 <sup>e</sup> de chaque mois	9h30-11h30	Mairie
SAINT CHAFFREY		4 <sup>e</sup> de chaque mois	9h30-11h30	Mairie
CERVIERES	Jeudi Après-midi	1 <sup>er</sup> de chaque mois	14h-16h	Mairie
NEVACHE		2 <sup>e</sup> de chaque mois	14h-16h	Mairie
VAL DES PRES		3 <sup>e</sup> de chaque mois	14h-16h	Mairie
MONETIER LES BAINS		4 <sup>e</sup> de chaque mois	14h-16h	Mairie

**Article 2 : Des locaux partagés et des espaces dédiés au service**

La « France Services du Briançonnais » (FSB) est située à Briançon, dans des locaux appartenant à la ville de Briançon, partagés avec la Maison de Justice et du Droit (MJD), installée là depuis 2009, suite à la fermeture du tribunal d'instance.

**Espace France Services du Briançonnais**

23 avenue de la République

05100 Briançon

Tel : 04 92 45 45 85

Mail : [franceservices@ccbrianconnais.fr](mailto:franceservices@ccbrianconnais.fr)

Cette proximité avec la « Maison de la Justice et du Droit » (« Point Justice ») permet le regroupement, en un même lieu, de services de prévention, de conseil, d'orientation et d'accompagnement pour des thématiques dites sociales, juridiques, défense

de consommateurs, énergie/environnement, handicap...

**Article 3 : Conditions d'accès au service et d'utilisation des locaux**

**Service public gratuit** porté par la Communauté de Communes du Briançonnais

**Les missions obligatoires** liées aux opérateurs partenaires sont :

- L'accueil, l'information et l'orientation du public,
- L'accompagnement des usagers à l'utilisation des services en ligne des opérateurs partenaires (facilitation numérique)
- L'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives (facilitation administrative)
- La mise en relation des usagers avec les opérateurs partenaires
- L'inclusion numérique avec un Espace Public Numérique nouvelle génération, à l'attention des citoyens et visant l'éducation populaire via le numérique

Les espaces et services proposés respectent les obligations définies au travers de la charte nationale d'engagement et de la convention départementale

**Le « Parcours de l'utilisateur »**

Plusieurs canaux de communication sont possibles pour interpeller le service :

- En présentiel (sur le flux ou en rdv)
- Par mail
- Par téléphone

**Accès au Hall numérique et aux outils informatiques :**

Les usagers doivent également, avant chaque utilisation des outils informatiques, prendre connaissance et valider la « charte numérique » (Cf. jointe en annexe 1, page 8-11)



#### Article 4 : Obligation d'accessibilité des services publics

Les établissements ouverts au public doivent être accessibles aux personnes « à mobilité réduite ».

L'obligation d'accessibilité porte notamment sur les circulations communes intérieures et extérieures, une partie des places de stationnement automobile, les locaux collectifs et leurs équipements. La France Services est garante pour l'ensemble de ces obligations envers ce public.

Aussi, en plus d'accès aux outils numériques et aux différents espaces intérieurs, une rampe d'accès, derrière la bâtiment, est mise à la disposition des personnes à mobilité réduite, en fauteuils roulants et, également, des familles avec des poussettes.

La mise en place de nouveaux protocoles sanitaires, en lien étroit avec les préventeurs référents du CDG 05, a nécessité la modification du fonctionnement nouvellement installé. Ainsi, de nouvelles mesures sanitaires de désinfection et le respect des distanciations sociales ont imposé la prise de rdv, la modification des procédures d'accompagnement favorisant un outil de partage d'écran et la limitation du flux. Ainsi :

- Tous les usagers doivent porter obligatoirement un masque dans l'enceinte du service et se frictionner les mains avec du gel hydroalcoolique à l'entrée,
- Les usagers doivent se présenter à l'interphone avant d'être accueillis par l'agent du « primo accueil ». L'attente se fait à l'extérieur.
- L'accueil du public, dit « sur le flux » est limité dans le temps (entre 5 et 10 minutes maximum) afin de permettre la fluidité de celui-ci et de réduire le temps d'attente entre les usagers.
- Tous les accompagnements administratifs sont dorénavant sur rendez-vous
- Afin de respecter les mesures barrière obligatoires lors des rendez-vous, il a été installé une application de partage d'écrans sur chacun des ordinateurs pour effectuer les démarches en ligne (1 ordinateur usager/ 1 ordinateur agent). Ce système permet de « guider » les usagers dans leurs démarches en respectant les mesures barrières et les distances sociales obligatoires. Ceci favorise à rendre l'utilisateur « Acteur » de sa démarche et de se former.

L'agent ne fait pas la démarche à la place de l'utilisateur, il le rassure afin de l'accompagner vers une autonomie administrative.

## Section 4 : Obligations individuelles et collectives

### Article 1 : Respect du service public / Ethique professionnelle

✓ **Secret professionnel** / Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment :

- Pour prouver son innocence,
- Lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- Dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art 40 du code de procédure pénale),
- Communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- Témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (Art 109 du code de procédure pénale),
- Communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

✓ **Obligation de discrétion professionnelle** / Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière

de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

✓ **Obligation d'information au public** / Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 27.

Le fonctionnaire a également l'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public dans la limite du secret et de la discrétion professionnelle. De même, la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, dispose que "le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs à caractère non nominatif".

### Article 2 : principes fondamentaux

Le service public a progressivement gratifié ses usagers d'un certain nombre de droits : les principes fondamentaux d'organisation du service public - continuité, mutabilité et égalité devant le service public - sont devenus autant de droits invocables par l'administré

### Article 3 : Comportement civil

**Droit à la protection des agents** / Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 11

Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

### Article 4 : Hygiène et sécurité

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- de pénétrer et de séjourner dans les locaux en état d'ébriété,
- de consommer des boissons alcoolisées et de fumer dans les locaux du service,
- de faire pénétrer un animal dans les locaux (hygiène / collectivité)

## Annexe 1 : charte numérique

### Charte numérique

#### « France Services du Briançonnais »

La France Services du Briançonnais, service de la Communauté de Communes du Briançonnais, propose un accès à des outils internet et numérique pour effectuer des démarches en ligne en lien avec les opérateurs et partenaires (Cf. la « Charte nationale d'engagement » et la « Convention départementale »).

Celui-ci met à disposition gratuitement du matériel informatique pouvant être utilisé en libre accès ou dans le cadre de sessions animées par les partenaires et/ou les agents de la « France Services du Briançonnais » ou de « L'Espace Public Numérique ».

« Selon la Charte Nationale d'engagement France Services du 01/07/2019 » : « *chaque France Services est tenue d'assurer un accès libre et gratuit à un point numérique ou à tout outil informatique permettant de réaliser des démarches administratives dématérialisées (imprimantes et scanner).* »

Ainsi, par la connexion à un compte sur un ordinateur, tout utilisateur valide de principe<sup>1</sup> les engagements cités ci-dessous :

#### **1. Utilisation**

Cet espace Internet est accessible prioritairement pour des usages à caractère administratif, conformément aux activités de l'espace « France Services ». Soit pour :

- Des démarches administratives dématérialisées sur les sites des opérateurs nationaux et partenaires du service,
- La recherche d'informations sur les droits et devoirs des usagers (liés aux opérateurs partenaires),
- Des recherches sur des thématiques liées à la saisonnalité.

##### Exemples :

- Accéder à des sites administratifs tels que Pôle Emploi, CAF, MSA, CPAM, CARSAT, LA POSTE, « ANTS.gouv.fr » (Ministère de l'Intérieur, les « impots.gouv.fr » (Ministère des Finances Publiques): recherche d'informations, consultation et modification de son espace personnel + démarches en ligne sur dispositifs spécifiques à chaque opérateur,
- Rechercher des offres d'emploi sur les sites dédiés,
- Utiliser le site Pôle Emploi : créer son espace personnel et répondre par télé candidature,
- Accéder à la messagerie pour envoi de candidature et suivi des réponses,
- Rédiger un CV ou une lettre de motivation,
- Rechercher des informations sur les métiers ou les formations,
- Recherches sur des thématiques liées à la saisonnalité (l'emploi, au logement, transports, etc.).

Chaque usager est responsable de l'affichage sur l'écran des documents. Ainsi, il s'engage, dans le respect des règles relatives aux lois à l'informatique et aux libertés, à la protection de la vie privée et

---

<sup>1</sup> *Le non-respect des principes énoncés dans cette charte pourra donner lieu à une interdiction d'accéder aux ressources informatiques, voire à des poursuites pénales si la loi est enfreinte. Cette présente charte pourra être amenée à être modifiée selon les infractions éventuelles et la dotation matérielle*

notamment du droit à l'image d'autrui, de n'envoyer aucun message à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et, de manière générale, de ne pas diffuser / télécharger d'informations présentant un caractère délictueux (des contenus dégradants, violents ou favorisant la corruption des mineurs).

Aussi, l'animateur, ou l'agent de la FSB, se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public et d'interdire le téléchargement de fichiers dont les contenus seraient protégés par le droit d'auteur ou jugés illicites (conformément à la législation en vigueur).

L'installation de logiciels sur le disque dur est interdite.

Le téléchargement et l'enregistrement de fichiers sur le disque dur sont autorisés de façon temporaire et chaque utilisateur devra se munir d'une clé USB pour récupérer ses fichiers. Celle-ci devra OBLIGATOIREMENT faire l'objet d'un scan avec l'antivirus avant toute utilisation sur le matériel mis à disposition.

L'utilisateur ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter à la fin de ses démarches. Il s'engage à :

- Ne pas laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur internet ou sur le poste de travail,
- Supprimer les éléments scannés / téléchargés le concernant (Cf. clause 5 : « Protection des données personnelles »).

► les navigateurs internet utilisés sont nettoyés dès la déconnexion de l'utilisateur.

L'utilisation de l'imprimante est gratuite, mais peut être limitée selon la démarche en cours. Pour imprimer plus de pages, l'utilisateur en fait la demande auprès de l'agent d'accueil.

Des contrôles peuvent être réalisés par un agent de la FSB pour s'assurer du respect de la présente charte.

## **2. Horaires**

La « France Services du Briançonnais » définit les horaires d'accès au public du « hall numérique » et les dates des ateliers. Le planning est affiché sur un support dédié dans le hall.

Ce planning peut faire l'objet de modifications par les animateurs pour des raisons de service.

## **3. Respect du lieu et des usagers**

L'utilisateur doit prendre soin du matériel mis à sa disposition, ne pas modifier la configuration des ordinateurs, ni installer de logiciels et respecter les lieux. Il doit respecter les autres usagers et l'animateur présent (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) et doit respecter l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime. Il s'engage à ne pas publier ou transmettre de publication d'autrui et à ne pas utiliser les services de communication et de messagerie instantanée (type Facebook) sauf dans le cadre des démarches.

L'utilisation d'un poste est limitée à une heure. Selon l'affluence, l'utilisation peut être limitée à ½ heure ou au contraire renouvelé d'une heure.

Mesures sanitaires et respect du protocole sanitaire en vigueur :

► 2 personnes maximums peuvent être présentes simultanément dans le hall numérique. Masque obligatoire.

Il est interdit de fumer, de boire et de manger dans les locaux. Les animaux doivent rester à l'extérieur.

#### **4. Rôle des animateurs de l'espace Internet (ateliers en lien avec l'« Espace Public Numérique »)**

- Accueillir les usagers et les aider lors de leur première utilisation de logiciels,
- Proposer et animer des sessions de formation à fréquence régulière : un « catalogue d'ateliers numériques » permet de définir, selon les niveaux des usagers, des cycles ou thématiques et formation.

#### **5. Protection des données personnelles**

Pour toute connexion, une présentation d'un justificatif d'identité en cours de validité doit obligatoirement être fourni. Dans le cas contraire, l'accès à l'espace Internet ne sera pas autorisé.

Les informations personnelles recueillies ont pour finalité l'inscription et l'utilisation de l'espace Internet de la France Services. Les données personnelles fournies (nom et prénom de la personne) font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont conservées de la façon suivante :

- Pour la création du « ticket de connexion » : valable une heure. Données personnelles et code d'accès enregistrés sur le portail captif un an : les agents suppriment toutes données à chaque nouvelle année civile.
- Pour les connexions enregistrées : Conformément La loi n° 2006-64 du [23 janvier 2006](#) relative à la lutte contre le terrorisme (loi Sarkozy), impose aux établissement public proposant un accès internet de conserver les données de connexion (*logs*) pendant un an « glissant ».

La base légale du traitement est le consentement (art. 6 (a) du RGPD). La personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour les finalités décrites ci-dessus. Les données collectées seront communiquées aux seuls agents habilités de la communauté de communes.

Afin de garantir le caractère personnel et confidentiel des données et documents utilisés, tous ceux qui n'auront pas été effacés par les usagers seront quotidiennement supprimés du bureau (« mes documents »). Le répertoire « téléchargement » sera vidé « manuellement » ou « automatiquement ».

#### **6. Responsabilités de la Communauté de communes du Briançonnais**

La Communauté de communes du Briançonnais met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle de l'espace numérique de l'espace « France services ».

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des Occupants européens.

En tant que responsable de traitement, la Communauté de Communes du Briançonnais s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à

caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

En référence à l'accès aux ordinateurs et au « WIFI public » de la France Services, il vous est rappelé que ce service à la population à enregistrer dans un fichier informatisé de La Communauté des Communes du Briançonnais, lors de la création de sessions de connexion sur le « portail sécurisé », les informations vous concernant suivantes : votre nom et prénom + mot de passe délivré pour la connexion

\*Les données à caractère personnel sont conservées que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales et dans le respect de la réglementation en vigueur

L'utilisateur dispose, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'opposition, un droit d'effacement, un droit à la limitation, un droit à la portabilité des données qui les concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits ou pour toute demande en lien avec la protection de données personnelles, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la Communauté de Communes du Briançonnais à l'adresse électronique suivante : [accueil@ccbrianconnais.fr](mailto:accueil@ccbrianconnais.fr) ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante :

Communauté de Communes du Briançonnais  
Délégué à la protection des données  
Service des affaires juridiques  
1 rue Aspiran Jan - BP 28, 05100 Briançon

► Si le contractant estime, après nous avoir contactés, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la **CNIL** à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte> ou bien encore à l'adresse postale suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07

**IMPORTANT /**

En renseignant cet encadré, l'utilisateur déclare avoir pris connaissance et accepté le règlement ci-dessus

**UTILISATEUR /**

**NOM :** .....

**PRENOM :** .....

Déclare avoir pris connaissance de la charte d'utilisation de l'espace numérique et de m'y conformer et autorise l'espace « France Services » à traiter mes données à caractère personnel dans le cadre de l'utilisation de cet espace.