

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 MAI 2026

SEANCE ORDINAIRE

DÉLIBÉRATION

N° DEL2026-042

**DÉSIGNATION DES CANDIDATS APPELÉS À SIÉGER À LA COMMISSION COMMUNALE DES
IMPÔTS DIRECTS (CCID)**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
33	30	32

L'an deux mil vingt six, le 05 mai, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Pierre-Marie PHILIPPS, Maire.

Etaient présents :

M. Etienne T'KINT DE ROODEENBEKE, Mme Chantal HARS, M. Jean-Loup KASTLER, M. Raphael VINCON, Mme Anne-Francoise HAAS, M. Thao TRAN DINH, M. Charly MARTIN, M. Philippe LESPINASSE, M. Florian ABATTU, Mme Marie-José ANTON, Mme Amira BEN OUAGHREM, Mme Claire BOUR, M. Youssef BOUSLIM, M. Corentin BOUSQUET, Mme Aude BUISSON, Mme Catherine CANIVET, Mme Manon CATRY, Mme Katia DAYAN, Mme Geneviève DESMARIS, Mme Rofrane EL MEZDARI, Mme Aida FALL, M. Peter LOOSLI, Mme Katherine PHELUT, M. Luis SORIA, Mme Paula VALLE, Mme Piotr WALENDZIK, M. Béchir NAOUALI, Mme Hanane BOUHYADI, M. Pierre-Marie PHILIPPS, M. Francois CAMPAGNE.

Pouvoir(s) :

M. Clément FIORINI à Mme Catherine CANIVET, Mme Stéphanie MAYNADIER à Mme Katherine PHELUT.

Etait absent :

M. Grégory CAIX.

Secrétaire de séance : Etienne t'KINT de RODENBEKE

Conformément à l'article 1650 du Code général des impôts, il est institué, dans chaque commune, une commission communale des impôts directs (CCID) composée de neuf membres dans les communes de plus de 2 000 habitants, à savoir le maire ou l'adjoint délégué, président, et huit commissaires.

Les commissaires doivent être de nationalité française ou ressortissants d'un État membre de l'Union européenne, être âgés de 18 ans au moins, jouir de leurs droits civils, être inscrits aux rôles des impositions directes locales dans la commune, être familiarisés avec la vie de la commune et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.

La durée du mandat des membres de la CCID est la même que celle du mandat du conseil municipal. Les nouveaux commissaires doivent être nommés dans les deux mois qui suivent le renouvellement général des conseils municipaux.

Considérant que les 8 commissaires, et leurs suppléants en nombre égal, sont désignés par le directeur régional / départemental des finances publiques (DR/DFIP) sur une liste de contribuables en nombre double dressée par le conseil municipal.

Considérant que la liste de propositions établie par délibération du conseil municipal doit donc comporter 32 noms dans les communes de plus de 2 000 habitants :

- 16 noms pour les commissaires titulaires ;
- et 16 noms pour les commissaires suppléants.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **DESIGNE** la liste ci-annexée de présentation des seize candidats titulaires et seize candidats suppléants appelés à siéger à la Commission Communale des Impôts Directs (CCID), sachant que huit commissaires titulaires et huit commissaires suppléants remplissant les conditions susmentionnées seront désignés par le directeur des services fiscaux sur ladite liste de contribuables.

VOTE	
Pour	32
Contre	0
Abstention	0
Ne prend pas part au vote	0

Date de télétransmission : 13 mai 2026
Date de retour de l'acte : 13 mai 2026
Identifiant de l'acte : 076-217602317-20260505-10805-DE-1-1

Le Maire,
Pierre-Marie PHILIPPS



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente publication (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Commission communale des impôts directs (CCID)

TITULAIRES

Rofrane EL MEZDARI
Etienne t’KINT de ROODENBEKE
Hanane BOUHYADI
François CAMPAGNE
Frédéric DELPECH
Mathias GEISER
Catherine MITIS
Olivier EUGENE
Philippe LAUNAY
Christelle POSPIESZNY
Maxime COLLET
Laurent FORTSMANN
Jean-Loup KASTLER
Amira Ben OUAGHREM
Raphaël VINÇON
Claire BOUR

SUPPLEANTS

Manon CATRY
Thao TRAN DINH
Florian ABATTU
Stéphanie MAYNADIER
Katherine PHELUT
Paula VALLE
Daniel RAPHOZ
François MEYLAN
Pierre-Etienne DUTY
Nadia Carr SARDI
Fadma EL JAHOUARI
Frédéric SAGNE
Housnati ABDOU
Madeleine AURELLE
Cem BAL
Axel GUILLEMARD

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 MAI 2026

SEANCE ORDINAIRE

DÉLIBÉRATION

N° DEL2026-043

**DÉSIGNATION D'UN MEMBRE TITULAIRE ET D'UN MEMBRE SUPPLÉANT AU COMITÉ
TECHNIQUE CONSULTATIF DE LA RÉGIE DES EAUX GESSIENNES**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
33	30	32

L'an deux mil vingt six, le 05 mai, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Pierre-Marie PHILIPPS, Maire.

Etaient présents :

M. Etienne T'KINT DE ROODEENBEKE, Mme Chantal HARS, M. Jean-Loup KASTLER, M. Raphael VINCON, Mme Anne-Francoise HAAS, M. Thao TRAN DINH, M. Charly MARTIN, M. Philippe LESPINASSE, M. Florian ABATTU, Mme Marie-José ANTON, Mme Amira BEN OUAGHREM, Mme Claire BOUR, M. Youssef BOUSLIM, M. Corentin BOUSQUET, Mme Aude BUISSON, Mme Catherine CANIVET, Mme Manon CATRY, Mme Katia DAYAN, Mme Geneviève DESMARIS, Mme Rofrane EL MEZDARI, Mme Aida FALL, M. Peter LOOSLI, Mme Katherine PHELUT, M. Luis SORIA, Mme Paula VALLE, Mme Piotr WALENDZIK, M. Béchir NAOUALI, Mme Hanane BOUHYADI, M. Pierre-Marie PHILIPPS, M. Francois CAMPAGNE.

Pouvoir(s) :

M. Clément FIORINI à Mme Catherine CANIVET, Mme Stéphanie MAYNADIER à Mme Katherine PHELUT.

Etait absent :

M. Grégory CAIX.

Secrétaire de séance : Etienne t'KINT de RODENBEKE

Par délibération du 26 mai 2016, le conseil communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Gex (CCPG) dorénavant appelé Communauté d'Agglomération du Pays de Gex, a approuvé les statuts de la régie des eaux des Gessiennes.

Considérant que cette régie a en charge la gestion des services eau et assainissement depuis le 1er janvier 2018 dans les 27 communes de l'intercommunalité. Les statuts de la régie des eaux gessiennes, dans le chapitre II, créent un comité technique consultatif, opérationnel depuis janvier 2017. Il se réunit environ une fois par mois pour se prononcer, par avis simple, sur toutes les questions relevant de la compétence de la Régie.

Vu le courriel de la Régie des eaux gessiennes en date du 1^{er} avril 2026, sollicitant la désignation d'un représentant de la commune de Ferney-Voltaire au sein de leur comité technique ;

Considérant que cette désignation permettra aux communes membres de la Communauté d'Agglomération du Pays de Gex d'être étroitement associées aux futures décisions de la Régie des eaux Gessiennes ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

- **DESIGNE** Madame Katia DAYAN membre titulaire de la commune au sein du comité technique de la Régie des eaux Gessiennes,
- **DESIGNE** Monsieur Piotr WALENDZIK membre suppléant de la commune au sein du comité technique de la Régie des eaux Gessiennes.

VOTE	
Pour	32
Contre	0
Abstention	0
Ne prend pas part au vote	0

Date de télétransmission : 12 mai 2026
Date de retour de l'acte : 12 mai 2026
Identifiant de l'acte : 076-217602317-20260505-11032-DE-1-1

Le Maire,
Pierre-Marie PHILIPPS



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente publication (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 MAI 2026

SEANCE ORDINAIRE

DÉLIBÉRATION

N° DEL2026-044

**DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE CLASSEMENT DU CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT
COMMUNAL - SPÉCIALITÉ MUSIQUE**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
33	30	32

L'an deux mil vingt six, le 05 mai, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Pierre-Marie PHILIPPS, Maire.

Etaient présents :

M. Etienne T'KINT DE ROODEENBEKE, Mme Chantal HARS, M. Jean-Loup KASTLER, M. Raphael VINCON, Mme Anne-Francoise HAAS, M. Thao TRAN DINH, M. Charly MARTIN, M. Philippe LESPINASSE, M. Florian ABATTU, Mme Marie-José ANTON, Mme Amira BEN OUAGHREM, Mme Claire BOUR, M. Youssef BOUSLIM, M. Corentin BOUSQUET, Mme Aude BUISSON, Mme Catherine CANIVET, Mme Manon CATRY, Mme Katia DAYAN, Mme Geneviève DESMARIS, Mme Rofrane EL MEZDARI, Mme Aida FALL, M. Peter LOOSLI, Mme Katherine PHELUT, M. Luis SORIA, Mme Paula VALLE, Mme Piotr WALENDZIK, M. Béchir NAOUALI, Mme Hanane BOUHYADI, M. Pierre-Marie PHILIPPS, M. Francois CAMPAGNE.

Pouvoir(s) :

M. Clément FIORINI à Mme Catherine CANIVET, Mme Stéphanie MAYNADIER à Mme Katherine PHELUT.

Etait absent :

M. Grégory CAIX.

Secrétaire de séance : Etienne t'KINT de RODENBEKE

Dans le cadre de la procédure de renouvellement du classement du Conservatoire à Rayonnement Communal, actuellement instruite par la Direction régionale des affaires culturelles, il est apparu qu'une délibération spécifique du Conseil municipal, autorisant explicitement la commune à solliciter ce renouvellement, était requise afin d'en assurer la complétude administrative.

Cette démarche s'inscrit dans la continuité du projet d'établissement 2026-2032, approuvé par délibération du 3 février 2026, et témoigne de la volonté de la collectivité de poursuivre et de renforcer son engagement en faveur de l'enseignement artistique, de l'éducation artistique et culturelle, ainsi que du rayonnement territorial de son conservatoire.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Schéma National d'Orientation Pédagogique du ministère de la Culture en vigueur prévu à l'article L.216-2 du Code de l'éducation ;

Vu l'arrêté ministériel du 19 décembre 2023 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

Vu la délibération n°001/2026 du 3 février 2026 relative au projet d'établissement 2026-2032 du conservatoire à rayonnement communal ;

Considérant que la commune de Ferney-Voltaire dispose d'un Conservatoire à Rayonnement Communal proposant un enseignement artistique spécialisé en musique, danse et art dramatique,

Considérant la volonté de la commune de poursuivre et de renforcer son engagement en faveur de l'enseignement artistique, de l'éducation artistique et culturelle et du rayonnement territorial,

Considérant la nécessité de solliciter le renouvellement du classement du conservatoire auprès de l'État,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** la demande de renouvellement de classement du Conservatoire à Rayonnement Communal de Ferney-Voltaire, pour la spécialité musique ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou l'un de ses adjoints délégués, à déposer le dossier de demande de renouvellement de classement auprès de la Direction régionale des affaires culturelles Auvergne-Rhône-Alpes ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou l'un de ses adjoints délégués, à signer tout document relatif à cette demande.

VOTE	
Pour	32
Contre	0
Abstention	0
Ne prend pas part au vote	0

Date de télétransmission : 12 mai 2026
Date de retour de l'acte : 12 mai 2026
Identifiant de l'acte : 076-217602317-20260505-11031-DE-1-1

**Le Maire,
Pierre-Marie PHILIPPS**



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente publication (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 MAI 2026

SEANCE ORDINAIRE

DÉLIBÉRATION

N° DEL2026-045

FORMATION DES ÉLUS - ENVELOPPE BUDGÉTAIRE

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
33	30	32

L'an deux mil vingt six, le 05 mai, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Pierre-Marie PHILIPPS, Maire.

Etaient présents :

M. Etienne T'KINT DE ROODEENBEKE, Mme Chantal HARS, M. Jean-Loup KASTLER, M. Raphael VINCON, Mme Anne-Francoise HAAS, M. Thao TRAN DINH, M. Charly MARTIN, M. Philippe LESPINASSE, M. Florian ABATTU, Mme Marie-José ANTON, Mme Amira BEN OUAGHREM, Mme Claire BOUR, M. Youssef BOUSLIM, M. Corentin BOUSQUET, Mme Aude BUISSON, Mme Catherine CANIVET, Mme Manon CATRY, Mme Katia DAYAN, Mme Geneviève DESMARIS, Mme Rofrane EL MEZDARI, Mme Aida FALL, M. Peter LOOSLI, Mme Katherine PHELUT, M. Luis SORIA, Mme Paula VALLE, Mme Piotr WALENDZIK, M. Béchir NAOUALI, Mme Hanane BOUHYADI, M. Pierre-Marie PHILIPPS, M. Francois CAMPAGNE.

Pouvoir(s) :

M. Clément FIORINI à Mme Catherine CANIVET, Mme Stéphanie MAYNADIER à Mme Katherine PHELUT.

Etait absent :

M. Grégory CAIX.

Secrétaire de séance : Etienne t'KINT de RODENBEKE

La formation des élus municipaux est organisée par le Code général des collectivités territoriales et notamment par l'article L.2123-12 du CGCT qui précise que celle-ci doit être adaptée aux fonctions des conseillers

municipaux. Compte tenu des possibilités budgétaires, il est proposé qu'une enveloppe budgétaire d'un montant compris entre 2% et 20% des indemnités de fonction soit consacrée chaque année à la formation des élus.

Conformément aux dispositions de l'article L2123-13 du CGCT, les élus peuvent bénéficier de 18 jours de formation sur toute la durée du mandat et ce quel que soit le nombre de mandats qu'ils détiennent.

Les formations suivies doivent être dispensées obligatoirement par des organismes de formation agréés. Ce congé formation est renouvelable en cas de réélection.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu l'article L. 2123-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, par lequel tous les conseillers municipaux ont le droit de bénéficier d'une formation adaptée à leurs fonctions ;

Vu la nécessité d'organiser et de rationaliser l'utilisation des crédits votés annuellement pour permettre l'exercice par chacun des membres du conseil de son droit, sans faire de distinction de groupe politique, de majorité ou de minorité ou d'appartenance à une commission spécialisée ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal d'acter et de définir le montant alloué aux formations réalisées par les élus municipaux ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **ADOpte** le principe d'allouer, dans le cadre de la préparation du budget, une enveloppe budgétaire annuelle pour la formation des élus municipaux, d'un montant égal à 10% du montant des indemnités des élus, soit 18 435,68€ (majoration comprise).
- **PREND** en charge la formation des élus qui se fera selon les principes suivants :
 - agrément des organismes de formation ;
 - dépôt préalable aux stages de la demande de remboursement précisant l'adéquation de l'objet de la formation avec les fonctions effectivement exercées pour le compte de la ville ;
 - liquidation de la prise en charge sur justificatifs des dépenses ;
 - répartition des crédits et de leur utilisation sur la base égalitaire entre les élus.
- **DECIDE** selon les capacités budgétaires de prévoir chaque année l'enveloppe financière prévue à cet effet.
- **AUTORISE** le Maire ou l'un de ses adjoints délégués, à signer tout document en rapport avec la formation des élus.

VOTE	
Pour	29
Contre	1
Abstentions	2
Ne prend pas part au vote	0

Date de télétransmission : 12 mai 2026
Date de retour de l'acte : 12 mai 2026
Identifiant de l'acte : 076-217602317-20260505-10841-DE-1-1

**Le Maire,
Pierre-Marie PHILIPPS**



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente publication (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 MAI 2026

SEANCE ORDINAIRE

DÉLIBÉRATION

N° DEL2026-046

**CRÉATION D'UN COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL LOCAL ET D'UNE FORMATION SPÉCIALISÉE
EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
33	30	32

L'an deux mil vingt six, le 05 mai, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Pierre-Marie PHILIPPS, Maire.

Etaient présents :

M. Etienne T'KINT DE ROODEENBEKE, Mme Chantal HARS, M. Jean-Loup KASTLER, M. Raphael VINCON, Mme Anne-Francoise HAAS, M. Thao TRAN DINH, M. Charly MARTIN, M. Philippe LESPINASSE, M. Florian ABATTU, Mme Marie-José ANTON, Mme Amira BEN OUAGHREM, Mme Claire BOUR, M. Youssef BOUSLIM, M. Corentin BOUSQUET, Mme Aude BUISSON, Mme Catherine CANIVET, Mme Manon CATRY, Mme Katia DAYAN, Mme Geneviève DESMARIS, Mme Rofrane EL MEZDARI, Mme Aida FALL, M. Peter LOOSLI, Mme Katherine PHELUT, M. Luis SORIA, Mme Paula VALLE, Mme Piotr WALENDZIK, M. Béchir NAOUALI, Mme Hanane BOUHYADI, M. Pierre-Marie PHILIPPS, M. Francois CAMPAGNE.

Pouvoir(s) :

M. Clément FIORINI à Mme Catherine CANIVET, Mme Stéphanie MAYNADIER à Mme Katherine PHELUT.

Etait absent :

M. Grégory CAIX.

Secrétaire de séance : Etienne t'KINT de RODENBEKE

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment les articles L. 251-5 à L. 251-10,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Considérant qu'un Comité Social Territorial doit être créé dans chaque collectivité ou établissement public employant au moins 50 agents,

Considérant que les effectifs d'agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé appréciés au 1^{er} janvier 2026 sont de 222 agents, soit 134 femmes (60.36%) et 88 hommes (39.64%),

Considérant qu'au moins 200 agents relèvent du comité social territorial, ce qui implique la création d'une formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail,

Considérant que la consultation des représentants du personnel est intervenue lors du CST du 05 mars 2026,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré ;

- **CREE** un Comité Social Territorial local (CST) avec l'institution en son sein d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) ;
- **FIXE** le nombre de représentants du personnel titulaires au sein du CST local à 4 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants) ;
- **MAINTIENT** le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants ;
- **AUTORISE** le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ;
- **CREE** une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) au sein du Comité Social Territorial (CST) ;
- **FIXE** le nombre de représentants du personnel titulaires au sein de la F3SCT à 4 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants) ;
- **MAINTIENT** le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants ;
- **AUTORISE** le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.

VOTE	
Pour	32
Contre	0
Abstention	0
Ne prend pas part au vote	0

Date de télétransmission : 12 mai 2026
Date de retour de l'acte : 12 mai 2026
Identifiant de l'acte : 076-217602317-20260505-12532-DE-1-1

**Le Maire,
Pierre-Marie PHILIPPS**



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente publication (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 MAI 2026

SEANCE ORDINAIRE

DÉLIBÉRATION

N° DEL2026-047

MISE À JOUR DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
33	30	32

L'an deux mil vingt six, le 05 mai, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Pierre-Marie PHILIPPS, Maire.

Etaient présents :

M. Etienne T'KINT DE ROODEENBEKE, Mme Chantal HARS, M. Jean-Loup KASTLER, M. Raphael VINCON, Mme Anne-Francoise HAAS, M. Thao TRAN DINH, M. Charly MARTIN, M. Philippe LESPINASSE, M. Florian ABATTU, Mme Marie-José ANTON, Mme Amira BEN OUAGHREM, Mme Claire BOUR, M. Youssef BOUSLIM, M. Corentin BOUSQUET, Mme Aude BUISSON, Mme Catherine CANIVET, Mme Manon CATRY, Mme Katia DAYAN, Mme Geneviève DESMARIS, Mme Rofrane EL MEZDARI, Mme Aida FALL, M. Peter LOOSLI, Mme Katherine PHELUT, M. Luis SORIA, Mme Paula VALLE, Mme Piotr WALENDZIK, M. Béchir NAOUALI, Mme Hanane BOUHYADI, M. Pierre-Marie PHILIPPS, M. Francois CAMPAGNE.

Pouvoir(s) :

M. Clément FIORINI à Mme Catherine CANIVET, Mme Stéphanie MAYNADIER à Mme Katherine PHELUT.

Etait absent :

M. Grégory CAIX.

Secrétaire de séance : Etienne t'KINT de RODENBEKE

Depuis ces dernières années, les collectivités sont confrontées à un risque de cyber attaques de plus en plus marqué. Ces attaques peuvent avoir des conséquences préjudiciables importantes pour les collectivités : interruption des services administratifs, inaccessibilité des documents financiers ou administratifs, fuite de

données à caractère personnel, indisponibilité des infrastructures, atteinte à la réputation...

Pour une efficacité optimale, la sécurité repose aussi sur la mobilisation de tous : chaque utilisateur doit en effet contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante.

Dans cet objectif, la charte informatique a été mise à jour, définissant les modalités d'utilisation des outils informatiques et de télécommunication mis à disposition des utilisateurs de la Ville.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995, relative 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 la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel aux agents publics ;

Vu le décret n°2010-112 du 2 février 2010 modifié pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et des autorités administratives et entre les autorités administratives ;

Vu l'avis du Comité social territorial du 5 mars 2026 ;

Considérant que la commune fait face à des risques de sécurité informatique croissants, il est nécessaire de mettre en place différentes mesures destinées à sécuriser son système d'information et à protéger les données ;

Considérant que pour être pleinement efficace, la sécurité informatique repose également sur la mobilisation de tous : chaque utilisateur doit en effet contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante ;

Considérant que la Ville doit se doter des moyens de mener à bien les missions qui lui sont dévolues dans le cadre de ses compétences ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** la charte informatique telle que jointe en annexe ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou l'un de ses adjoints, à signer tout document s'y rapportant.

VOTE	
Pour	31
Contre	0
Abstention	1
Ne prend pas part au vote	0

Date de télétransmission : 12 mai 2026
Date de retour de l'acte : 12 mai 2026
Identifiant de l'acte : 076-217602317-20260505-12558-DE-1-1

**Le Maire,
Pierre-Marie PHILIPPS**



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente publication (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.



Charte de la Ville de Ferney-Voltaire

**Pour le bon usage de l'informatique,
des réseaux et de la téléphonie**

1. Table des matières

1.	Table des matières.....	2
2.	Objet de la charte.....	1
3.	Cadre législatif.....	2
4.	Confidentialité.....	3
5.	Utilisation du matériel mis à disposition.....	3
6.	Messagerie électronique.....	4
6.1	Recommandations générales :.....	4
6.2	Virus informatiques :.....	5
7.	Capacité de stockage :.....	6
8.	Accès à internet.....	7
9.	Accès au réseau interne de la mairie.....	7
10.	Télétravail et accès au réseau depuis l'extérieur.....	7
11.	Utilisation de la téléphonie.....	8
12.	Règles de déontologie.....	9
13.	Contrôle et sécurité.....	10
14.	Visioconférence.....	11
15.	Informatique et libertés.....	11
16.	Développement durable.....	11

2. Objet de la charte

La présente charte précise les droits et les devoirs de chaque utilisateur.

Par 'système d'information' on entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'utilisateur.

L'informatique nomade tel que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones mobiles... est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par utilisateur, on entend toute personne ayant accès dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle ou électorale aux ressources du système d'information mis à disposition par la commune de Ferney-Voltaire.

Les différents outils technologiques utilisés offrent au personnel et aux élus de la commune de Ferney-Voltaire une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles.

À l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences extrêmement graves. En effet, ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, de mise en jeu de la responsabilité, d'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données).

De plus, mal utilisés, les outils informatiques peuvent aussi être une source de perte de productivité et de coûts additionnels.

L'application des nouvelles technologies informatiques et de communication permettent de préserver le système d'information, le bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun.

Cette charte s'applique à l'ensemble des agents, tous statuts confondus, aux élus, stagiaires, visiteurs, et plus généralement à tous les utilisateurs des moyens informatiques et téléphoniques de la Ville.

3. Cadre législatif

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation très stricte visant à protéger d'une part les atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou traitements informatiques (articles 226-16 à 226-24 du code pénal), d'autre part les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (articles 323-1 à 323-7 du code pénal).

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

Il n'existe pas actuellement un droit spécifique à Internet. De ce fait, l'ensemble des règles juridiques existantes à vocation de s'appliquer lors de l'utilisation des services Internet.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait que, en cas d'atteinte à un des principes protégés par la loi, la responsabilité pénale ou civile de l'utilisateur ainsi que celle de la collectivité est susceptible d'être recherchée.

Tout manquement, selon la gravité, est susceptible d'entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires, et ce, sans exclusion d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre, si les faits sont avérés gravissimes.

La spécificité de la législation applicable en la matière nécessite de la part de l'employeur une information sur l'existence de ces intérêts juridiquement protégés.

Il résulte, de l'application de ces exigences légales, la mise en place de dispositions internes qu'il nous faut respecter.

4. Confidentialité

L'utilisateur est dépositaire de l'ensemble de ses codes d'accès : identifiants de connexion et mots de passe.

Tous les mots de passe sont strictement confidentiels et ne doivent en aucun cas être divulgués, ni notés sur des supports accessibles à autrui. Ils ne doivent pas être faciles à deviner par une personne mal intentionnée (pas de prénoms ou dates de naissance de proches, par exemple). Le mot de passe d'ouverture de session sur l'ordinateur est très important, car il permet d'accéder au réseau interne de la Mairie, aux données partagées, à certains logiciels métier, à internet et prochainement à l'intranet de la Mairie.

Le mot de passe d'ouverture de session sur le PC doit comporter un minimum de 12 caractères avec l'utilisation des 4 critères suivants : caractère majuscule, caractère minuscule, chiffres et caractères spéciaux.

L'utilisateur a la faculté de procéder au changement de certains mots de passe applicatifs ou poste de travail.

Pour des raisons de sécurité, le service informatique se réserve le droit d'imposer un changement régulier du mot de passe permettant d'accéder au réseau.

L'accès aux données et documents conservés sur le système d'information de la commune est strictement encadré :

Chaque utilisateur ne peut consulter que les données qui lui sont propres, ainsi que celles rendues publiques ou qui lui sont explicitement partagées.

Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs sans autorisation. Cette règle s'applique également aux échanges privés (par exemple les courriels), dès lors que l'utilisateur n'est ni destinataire direct, ni en copie.

L'utilisateur s'engage, conformément aux articles 32 à 35 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), à :

Prendre toutes les précautions nécessaires pour garantir la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, empêcher leur communication à des personnes non autorisées, et respecter ces obligations afin d'éviter toute violation de données personnelles.

L'utilisateur a également une obligation de signalement au service informatique pour toute violation suspectée de son compte réseau et de façon générale toute anomalie constatée (problème d'initialisation, mauvais fonctionnement...).

5. Utilisation du matériel mis à disposition

L'utilisateur est responsable de l'outil de travail mis à sa disposition et respecte la configuration installée.

Tous les postes de travail, ainsi que les serveurs, sont protégés par un logiciel antivirus.

Les utilisateurs ne peuvent pas, de leur propre initiative, installer des programmes ou modifier ceux installés sur l'ordinateur. Seul le service informatique gère l'installation des logiciels et des différents périphériques.

La copie non autorisée de logiciel est illégale.

6. Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie électronique constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information.

La plupart des utilisateurs dispose d'un courriel composé ainsi :

prenom.nom@ferney-voltaire.fr

6.1 Recommandations générales :

L'utilisateur doit faire un usage rationnel et loyal de ce service de messagerie dans le respect de la législation en vigueur. Pour les agents publics, les règles de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve et de devoir de discrétion s'imposent également aux courriels. L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique.

Le courriel doit aller à l'essentiel. Dans la mesure du possible, il est préférable de privilégier le contact téléphonique pour des échanges en interne.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage pour un motif privé doit être exceptionnel et très limité.

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé (pour exemple, les messages comportant les termes "personnel" ou "privé" dans l'objet du message).

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion des messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- La provocation à la commission d'actes de terrorisme et à leur apologie ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- L'apologie des crimes, notamment meurtres, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;

Si des anomalies étaient détectées, des mesures de contrôle individuel par poste pourraient être mises en place après information collective et préalable du personnel.

Les risques de retard, de non-remise et de suppression automatique de messages électroniques doivent être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes.

L'utilisateur est tenu de consulter au minimum une fois par jour sa messagerie. Dans le cas d'une absence prolongée, les utilisateurs doivent activer l'option de répondeur automatique, signalant la durée de l'absence et le ou les personnes à contacter en cas d'urgence.

En cas de besoin de service, suite à une absence prolongée par exemple, conformément aux conditions sus exposées et après accord du DGS, un accès temporaire peut-être accordé au supérieur hiérarchique à la messagerie de l'agent absent. Par contre, l'employeur ne pourra lire les messages comportant "personnel" ou "privé" dans l'objet du message.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel. Sa signature comportera obligatoirement le nom et le prénom de l'expéditeur, sa fonction et/ou son service, son numéro de téléphone ou celui du standard. Il respectera le modèle de signature de la Mairie.

Vérifier les destinataires avant l'envoi d'un courriel pour éviter toute erreur.

3 sortes de destinataires :

- Le champ "A" qui est votre/vos destinataires principaux
- Le champ "Cc" (copie carbone), à privilégier notamment en interne permettant ainsi à chacun de connaître le circuit du courriel et éviter ainsi que chacun "redispache" aux mêmes personnes.
- Le champ "Cci" (Copie Carbone Invisible) à prohiber entre services. Le champ "Cci" doit être utilisé pour préserver la confidentialité des destinataires. Cela permet d'éviter de divulguer des données personnelles sans le consentement des personnes. Ainsi, lorsqu'un envoi groupé est réalisé à des destinataires qui ne se connaissent pas, ou dans le cadre d'une communication externe ou sensible, il est primordial d'utiliser la "CCI".

6.2 Virus informatiques :

Vérifier l'expéditeur du mail reçu. Les noms de type générique anglo-saxon doivent vous alerter (ex : John Smith, Bryan King...) ainsi que l'adresse courriel utilisée, la majorité des expéditeurs utilisent des noms de domaine @nomdelaville.fr ou @nomdesociété.fr ou encore les adresses mails d'hébergeurs @orange.fr, @gmail.com... une adresse en @king.dom.com ou @hujm.ufmt.br par exemple doit vous alerter.

Vérifier l'objet du mail ou l'absence d'objet dans le mail ; Soyez vigilant aux objets qui poussent facilement au clic : informations tapageuses, promotions exceptionnelles, invitation à gagner ceci ou cela, besoin d'aide urgent, ou encore problème sur votre compte bancaire, facture impayée...

Vérifier le contenu du message, plusieurs éléments peuvent permettre de détecter un courriel frauduleux (aucun contenu, pas de signature, mauvaise tournure de phrases, fautes d'orthographe, problème de traduction...).

Si le mail contient une pièce jointe, vérifiez le nom de la pièce jointe. Un nom générique doit là encore vous alerter (exemple : 125689.zip). Attention aux extensions la majorité des virus, ransomware etc... passant par mail sont envoyés en extension .zip ou .exe.

Attention avant de cliquer sur les liens contenus dans les courriers électroniques ou les réseaux sociaux : les liens affichés dans les courriers électroniques ou les réseaux sociaux peuvent en réalité rediriger les internautes vers des sites frauduleux ou dissimuler des virus.

Vérifier le nom de domaine du lien en question. Des liens du type "Click here", "lien en anglais" ou nom de domaine aléatoire de ce type "qsds-f-hl-sdc.tripod.com" doivent vous alerter. En complément tous les emails reçus demandant de cliquer sur un lien pour augmenter le quota de la boîte mail ne sont pas des emails du service informatique, mais des emails frauduleux.

En cas de doute sur un email la prudence est de mise, contacter le service informatique à l'adresse « abuse@ferney-voltaire.fr » et mettez le mail de côté sans l'ouvrir ou supprimez-le.

7. Capacité de stockage :

L'utilisateur devra faire régulièrement le tri dans ses courriels reçus, envoyés et supprimés. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer.

Les messages supprimés sont stockés dans la corbeille 'éléments supprimés'; il faut vider régulièrement cette corbeille en cliquant sur vider et en confirmant cette suppression.

L'utilisateur pourra créer des dossiers pour classer ses courriels les plus importants, mais ne devra pas reproduire une arborescence bureautique.

Les pièces jointes ne doivent pas excéder 10 Mo.

Les listes de diffusion Mairie, Élus, commissions sont tenues à jour par le service informatique.

Des boîtes génériques ou des alias peuvent être aussi créés par le service informatique.

Les utilisateurs peuvent créer leur propre liste de diffusion.

Pour des envois de courriel à plus de 50 destinataires, les utilisateurs doivent contacter le service informatique et passer par un outil d'envoi de mail en masse afin d'éviter le blocage de la messagerie par le fournisseur d'accès internet.

8. Accès à internet

Un accès à internet est mis à la disposition de chaque utilisateur dans le but de faciliter les recherches d'informations nécessaires à l'exécution de son travail ou de sa mission.

Lorsque vous êtes sur le réseau, vous devez respecter un ensemble de règles de conduite. Ces règles prohibent toute conduite illégale :

- L'utilisation du réseau à des fins délictueuses et/ou criminelles
- La diffusion d'informations illégales ou d'œuvres de tiers sans l'autorisation de l'auteur
- L'emploi de termes obscènes, racistes, discriminatoires...
- La recherche d'informations à caractère violent, xénophobe, pornographique
- L'utilisation de logiciels de partage et d'échange de fichiers « peer to peer » ou de sites radio/vidéo internet (streaming) qui sont très consommateurs de bande passante
- Chaque utilisateur doit s'abstenir de faire des copies de tout logiciel ou des extractions de fichiers de données, autres que ceux du domaine public

Dans la mesure où des utilisations contrevenant aux règles ci-dessus énoncées sont susceptibles d'engager la responsabilité civile et/ou pénale de la Mairie, outre bien évidemment celle de l'utilisateur, le service informatique se réserve la possibilité d'exercer un droit de regard sur l'usage de l'internet par le personnel, ce dont l'utilisateur déclare expressément prendre connaissance et accepter. Le service informatique filtre les sites 'non autorisés', interdits ou potentiellement dangereux pour la sécurité du système d'information et conserve un historique des connexions internet sur la plupart des sites Mairie.

Si vous devez télécharger des fichiers volumineux, penser à le faire à la pause déjeuner ou en soirée afin de ne pas pénaliser les utilisateurs du réseau en causant un important ralentissement de connexion.

9. Accès au réseau interne de la mairie

L'utilisateur respecte le protocole mis en place.

Tout document créé doit être enregistré sur l'espace commun partagé et sécurisé (serveur de stockage). Les documents ainsi enregistrés seront pris en compte par la sauvegarde journalière et pourront le cas échéant être récupérés. Cependant, l'utilisateur conserve la faculté d'enregistrer ses documents sur le disque dur de l'ordinateur, mais à ses risques et périls.

10. Télétravail et accès au réseau depuis l'extérieur

Le télétravailleur est soumis à la charte de bon usage des systèmes d'information de la Ville. Il doit veiller particulièrement à respecter les règles de cette charte en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Le télétravailleur peut se connecter à ses données bureautiques et aux logiciels métiers de la Mairie via une connexion sécurisée (VPN) entre son ordinateur et le serveur de la Mairie.

Il doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Le télétravailleur peut contacter l'assistance informatique en cas de difficulté à utiliser la messagerie et les logiciels métiers accessibles à distance (cf. 'note Reglement_teletravail_validation_CT-03-2018' stockée sur l'intranet).

11. Utilisation de la téléphonie

La mise à disposition de la téléphonie IP conduit l'employeur à disposer de données relatives à ce moyen de communication. Le traitement de ces données doit s'effectuer dans le respect de la loi "informatique et liberté" et des dispositions légales applicables aux utilisateurs.

Dans le cadre de leur travail, certains utilisateurs sont dotés d'un téléphone mobile.

Le téléphone est un outil professionnel dont les données peuvent être enregistrées et consultées dans le cadre d'une procédure. Un relevé peut être demandé à l'opérateur pour vérifier tous les numéros appelés à partir du téléphone de l'utilisateur.

L'utilisation exceptionnelle du téléphone professionnel à l'étranger doit être systématiquement validée par l'employeur. Pour ces déplacements à l'étranger, l'utilisateur devra désactiver l'itinérance et les données mobiles et utiliser les connexions wifi pour éventuellement accéder à internet, synchroniser sa messagerie professionnelle ou téléphoner.

Néanmoins, l'utilisation du téléphone professionnel pour un motif privé, y compris en période de congé, doit être exceptionnelle et très limitée.

Pour les cadres de direction, une tolérance peut être cependant admise, du fait qu'ils peuvent être amenés à répondre à des appels de l'autorité territoriale en dehors de leurs heures de travail ou le weekend.

En cas d'utilisation non professionnelle occasionnant un dépassement important du forfait alloué ou en présence de consommations hors forfait, la Mairie se réserve le droit d'étudier toutes les mesures adéquates correctives et éventuellement une demande de remboursement de la contre-valeur de l'utilisation non professionnelle.

En cas de perte ou vol d'un téléphone mobile professionnel, l'utilisateur devra prévenir le plus rapidement possible le service informatique qui fera si besoin une déclaration de vol et suspendra la ligne de l'utilisateur.

Cependant, le remplacement des accessoires non fournis initialement par le service informatique, en cas de perte ou de détérioration, reste aux frais de l'agent.

12. Règles de déontologie

Les services mis à disposition par le système d'information dans le cadre de la collectivité sont destinés à un usage professionnel.

L'usage des technologies de l'information et de la communication ne doit pas s'utiliser de façon abusive. Sont entendues comme "abusives", les pratiques qui pénalisent techniquement les outils (saturation de la bande passante...) ou qui perturbent les missions de l'agent.

L'usage abusif de l'outil Internet sur le lieu de travail à travers l'utilisation fréquente des messageries instantanées, des réseaux sociaux, des vidéos en ligne, le téléchargement répétitif de documents à des fins personnelles..., est contraire aux règles de bonne conduite sur le Net.

Pour respecter les règles de déontologie, vous ne devez pas :

- Masquer votre propre identité.
- Usurper l'identité d'autrui.
- Prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs sans leur autorisation, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.
- Porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, ou images provocants ou injurieux.
- Modifier ou détruire des informations présentes sur le réseau interne de la mairie.
- Stocker, émettre ou diffuser des documents couverts par les droits de la propriété intellectuelle.
- Laisser votre session ouverte en cas d'absence momentanée ; pensez à verrouiller votre session en maintenant enfoncées les touches du clavier "Ctrl+Alt+Suppr" et en cliquant sur "verrouiller" ou "verrouiller cet ordinateur" ou touches "Windows" + "L".
- Prêter votre compte utilisateur et votre mot de passe.
- Utiliser le Wifi Mairie sur des outils informatiques personnels en dehors de la pause déjeuner.
- Abuser des outils de communication mis à votre disposition.

13. Contrôle et sécurité

Le personnel du service informatique est administrateur du réseau. Il est donc autorisé à accéder aux fichiers des traces de l'activité des utilisateurs pour assurer la sécurité du système informatique, contrôler le respect des règles définies dans la présente charte et disposer de données statistiques et comptables.

Pour la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, organisme veillant au respect de la vie privée et des droits de chacun dans le « monde numérique », "Aucune exploitation à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité (...) ne saurait être opérée, d'initiative ou sur ordre hiérarchique".

Dans l'hypothèse où un dysfonctionnement du réseau, des systèmes ou un problème lié à la sécurité est signalé ou constaté par le service informatique, celui-ci est habilité à intervenir avec exclusivement, pour objectif de rétablir le fonctionnement régulier du réseau et des systèmes, d'éviter les démarches hostiles et de permettre aux utilisateurs de pouvoir accéder à leurs fichiers et boîtes aux lettres et logiciels métier.

Les administrateurs du réseau disposent d'outils permettant d'analyser tout ce qui transite par celui-ci, notamment :

- Les connexions au réseau (identifiants, dates et heures de connexion, ...)
- Les fichiers stockés sur les serveurs (format, date, taille,...)
- Les connexions internet (identifiants de connexion, sites visités, volume de données transférées, dates et heures de connexion,...)

Outre les prérogatives exposées précédemment, le service informatique peut prendre à distance le contrôle d'un ordinateur avec l'accord de l'utilisateur. Cette prise de contrôle a pour objet de permettre une intervention plus rapide, principalement quand la demande émane d'un service excentré.

14. Visioconférence

Les utilisateurs de l'installation de visioconférence acceptent par leur participation à une séance le fait que l'image et le son soient exploités par tout moyen technique rendu nécessaire au bon déroulement de la visioconférence. Les utilisateurs de ces systèmes renoncent dans l'exercice de leurs fonctions à leur droit à l'image.

15. Informatique et libertés

Des dispositions légales garantissent les droits de toute personne en ce qui concerne le traitement de données nominatives la concernant. En parallèle, les personnes amenées à traiter automatiquement des données personnelles sont soumises à des obligations de déclaration et d'utilisation des données conforme à l'objet du traitement. L'utilisateur s'engage à se rapprocher du service informatique pour connaître les obligations en matière de déclaration à effectuer auprès de la CNIL.

16. Développement durable

En matière de développement durable, la maîtrise des ressources fait partie des devoirs de l'utilisateur.

Afin de répondre aux exigences de développement durable, il est demandé aux utilisateurs :

- d'imprimer uniquement les documents et courriels nécessaires ;
- d'imprimer, prioritairement, ces documents, en recto verso et en noir et blanc;
- de jeter les documents papier dans les poubelles de tri prévues à cet effet ;
- d'éteindre les outils informatiques en cas d'absence prolongée.

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 MAI 2026

SEANCE ORDINAIRE

DÉLIBÉRATION

N° DEL2026-048

MISE À JOUR DE LA CHARTE SMARTPHONE

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
33	30	32

L'an deux mil vingt six, le 05 mai, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Pierre-Marie PHILIPPS, Maire.

Etaient présents :

M. Etienne T'KINT DE ROODEENBEKE, Mme Chantal HARS, M. Jean-Loup KASTLER, M. Raphael VINCON, Mme Anne-Francoise HAAS, M. Thao TRAN DINH, M. Charly MARTIN, M. Philippe LESPINASSE, M. Florian ABATTU, Mme Marie-José ANTON, Mme Amira BEN OUAGHREM, Mme Claire BOUR, M. Youssef BOUSLIM, M. Corentin BOUSQUET, Mme Aude BUISSON, Mme Catherine CANIVET, Mme Manon CATRY, Mme Katia DAYAN, Mme Geneviève DESMARIS, Mme Rofrane EL MEZDARI, Mme Aida FALL, M. Peter LOOSLI, Mme Katherine PHELUT, M. Luis SORIA, Mme Paula VALLE, Mme Piotr WALENDZIK, M. Béchir NAOUALI, Mme Hanane BOUHYADI, M. Pierre-Marie PHILIPPS, M. Francois CAMPAGNE.

Pouvoir(s) :

M. Clément FIORINI à Mme Catherine CANIVET, Mme Stéphanie MAYNADIER à Mme Katherine PHELUT.

Etait absent :

M. Grégory CAIX.

Secrétaire de séance : Etienne t'KINT de RODENBEKE

Depuis ces dernières années, les collectivités sont confrontées à un risque de cyber attaques de plus en plus marqué. Ces attaques peuvent avoir des conséquences préjudiciables importantes pour les collectivités : interruption des services administratifs, inaccessibilité des documents financiers ou administratifs, fuite de

données à caractère personnel, indisponibilité des infrastructures, atteinte à la réputation...

Pour une efficacité optimale, la sécurité repose aussi sur la mobilisation de tous : chaque utilisateur doit en effet contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995, relative 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 la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel aux agents publics ;

Vu le décret n°2010-112 du 2 février 2010 modifié pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et des autorités administratives et entre les autorités administratives ;

Vu l'avis du Comité social territorial du 5 mars 2026 ;

Considérant que la commune fait face à des risques de sécurité informatique croissants, il est nécessaire de mettre en place différentes mesures destinées à sécuriser son système d'information et à protéger les données ;

Considérant que pour être pleinement efficace, la sécurité informatique repose également sur la mobilisation de tous : chaque utilisateur doit en effet contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante ;

Considérant que la Ville doit se doter des moyens de mener à bien les missions qui lui sont dévolues dans le cadre de ses compétences ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** la charte smartphone telle que jointe en annexe ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou l'un de ses adjoints, à signer tout document s'y rapportant.

VOTE	
Pour	31
Contre	0
Abstention	1
Ne prend pas part au vote	0

Date de télétransmission : 12 mai 2026
Date de retour de l'acte : 12 mai 2026
Identifiant de l'acte : 076-217602317-20260505-12560-DE-1-1

**Le Maire,
Pierre-Marie PHILIPPS**



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente publication (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Ville de Ferney-Voltaire

Charte d'utilisation des smartphones

Les règles d'utilisation

Les agents de la ville de Ferney-Voltaire attributaires d'un smartphone doivent prendre connaissance de cette charte et s'engager à respecter les règles de bon usage.

L'agent confirmera avoir pris connaissance de cette charte en signant le formulaire d'attribution de smartphone et s'engage de ce fait à la respecter.

1.1 Utilisation professionnelle – matériel

L'agent en possession d'un smartphone de la ville s'engage à utiliser celui-ci dans un cadre essentiellement professionnel.

Il s'engage à prendre soin du matériel et à utiliser, dans la mesure du possible, l'équipement de protection fourni.

Il s'engage à signaler au service informatique tout incident, perte, vol ou casse du smartphone via le l'outil de support informatique.

Cependant, le remplacement des accessoires (écouteurs, chargeur, cordon USB) en cas de perte ou de détérioration reste aux frais de l'agent.

Les smartphones sont la propriété de la ville de Ferney-Voltaire : ils peuvent donc être repris à tout moment ou être remplacés par d'autres modèles à l'initiative de la ville.

En cas d'utilisation d'un téléphone mobile personnel avec un forfait mobile professionnel fourni par la ville, l'agent s'engage à respecter les termes de cette charte relevant du bon usage du forfait. Il est déchargé des engagements liés au matériel seul.

1.2 Utilisation professionnelle – consommation

L'agent utilisant un forfait mobile de la ville de Ferney-Voltaire s'engage à un usage raisonné.

Il s'engage à rester vigilant lors de l'utilisation des options data, notamment lors des déplacements à l'étranger.

1.3 Utilisation du WIFI

Si possible, l'agent privilégiera la connexion wifi plutôt que la connexion 4G, surtout à l'étranger, mais via le client VPN activé.

Pour rappel, les principaux codes Wifi de la ville se trouvent dans le répertoire :

« **P:\Informatique\Infos_guides_raccourcis\WIFI** ».

L'agent privilégiera également les réseaux wifi de confiance : réseau wifi personnel (maison) ou réseau wifi professionnels (mairie, CNFPT, autres collectivités, etc).

Les réseaux privés inconnus sont à éviter pour des raisons de sécurité.

1.4 Suivi de la consommation

Les dépassements de forfait sont suivis et encadrés. À l'attribution du mobile, l'agent doit être sensibilisé à l'usage professionnel requis. Le responsable de service, avec l'aide du service informatique, a les moyens de contrôler la consommation d'un agent. Ceci, via le site de gestion de la flotte de smartphones.

Le service informatique se réserve le droit de signaler les dépassements éventuels et de conseiller d'éventuels changements de forfait ou de paramétrage.

En cas d'utilisation non professionnelle occasionnant un dépassement important du forfait alloué ou des consommations hors forfait, la ville de Ferney-Voltaire se réserve le droit d'étudier toutes les mesures restrictives nécessaires.

1.5 Responsabilité de l'utilisateur

En cas de non-respect, total ou partiel, des règles d'utilisation définies au sein de la présente charte, l'utilisateur reconnaît être seul responsable des conséquences pouvant en résulter, notamment en matière de sécurité, de confidentialité des données et/ou de surconsommation.

À ce titre, la Ville de Ferney-Voltaire ne saurait être tenue pour responsable des dommages directs ou indirects, préjudices ou pertes de quelque nature que ce soit, consécutifs à une utilisation non conforme ; la responsabilité afférente est réputée transférée à l'utilisateur, qui en assumera l'entière charge.

L'utilisateur s'engage en outre à n'utiliser, pour les usages professionnels, que les applications recommandées par la Ville, voir liste dans le répertoire :

« **P:\Informatique\Infos_guides_raccourcis\CHARTES** », et à s'abstenir d'installer ou d'utiliser toute application non autorisée susceptible de compromettre le fonctionnement ou l'intégrité des données du terminal ou la sécurité du système d'information.

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 MAI 2026

SEANCE ORDINAIRE

DÉLIBÉRATION

N° DEL2026-049

**ACTUALISATION DU TABLEAU DES EMPLOIS DE LA COMMUNE - CRÉATIONS ET
SUPPRESSIONS D'EMPLOIS**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
33	30	32

L'an deux mil vingt six, le 05 mai, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Pierre-Marie PHILIPPS, Maire.

Etaient présents :

M. Etienne T'KINT DE ROODEENBEKE, Mme Chantal HARS, M. Jean-Loup KASTLER, M. Raphael VINCON, Mme Anne-Francoise HAAS, M. Thao TRAN DINH, M. Charly MARTIN, M. Philippe LESPINASSE, M. Florian ABATTU, Mme Marie-José ANTON, Mme Amira BEN OUAGHREM, Mme Claire BOUR, M. Youssef BOUSLIM, M. Corentin BOUSQUET, Mme Aude BUISSON, Mme Catherine CANIVET, Mme Manon CATRY, Mme Katia DAYAN, Mme Geneviève DESMARIS, Mme Rofrane EL MEZDARI, Mme Aida FALL, M. Peter LOOSLI, Mme Katherine PHELUT, M. Luis SORIA, Mme Paula VALLE, Mme Piotr WALENDZIK, M. Béchir NAOUALI, Mme Hanane BOUHYADI, M. Pierre-Marie PHILIPPS, M. François CAMPAGNE.

Pouvoir(s) :

M. Clément FIORINI à Mme Catherine CANIVET, Mme Stéphanie MAYNADIER à Mme Katherine PHELUT.

Etait absent :

M. Grégory CAIX.

Secrétaire de séance : Etienne t'KINT de ROODENBEKE

Direction des services de proximité

Service population

Dans le cadre du travail entamé par la collectivité de mise en cohérence des missions réalisées par les services et leur dimensionnement humain, il est proposé de :

-Créer un poste de Chargé d'accueil sur les grades d'adjoint administratif (catégorie C).

Direction du Pôle Ressources

Afin de répartir la charge de travail en termes de gestion administrative des services Juridique/marché public, finances et RH, et de permettre aux gestionnaires d'optimiser leur temps de travail sur des missions requérant leur technicité, il est proposé de :

-Créer un poste d'assistant administratif polyvalent sur les grades d'adjoint administratif (catégorie C).

Service Finances

Au départ à la retraite au 01/08/2026 du référent budgétaire et comptable, actuellement rattaché aux services techniques, il est proposé de transférer ce poste au service Finances (rattachement initial de ce poste) et de le modifier en un poste de gestionnaire Finances.

Service informatique

Afin de mettre en adéquation les moyens humains et les missions réalisées par le service informatique, il est proposé de :

-Créer un poste de technicien informatique sur les grades d'adjoint technique (catégorie C) à Technicien (catégorie B).

Direction des affaires culturelles, associatives et sportives

Conservatoire

Afin de mettre en conformité le temps de travail d'un enseignant de musique avec ses heures d'enseignement, il est proposé de :

-Transformer un poste d'enseignant de violon à 13h30 sur le grade d'assistant d'enseignement artistique (catégorie B) en un poste d'enseignant de violon à 14h30 sur le grade d'assistant d'enseignement artistique (catégorie B)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales;

Vu le Code Général de la Fonction Publique;

Vu le tableau des emplois existant;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 mars 2026;

Considérant la nécessité d'effectuer une mise à jour du tableau des emplois de la Ville ;

Considérant que :

- Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.
- Compte tenu de la nécessité de faire correspondre le tableau des emplois aux besoins de l'ensemble des services de la collectivité,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **CREE** un poste de Chargé d'accueil sur les grades d'adjoint administratif (catégorie C),
- **CREE** un poste d'assistant administratif polyvalent sur les grades d'adjoint administratif (catégorie C),
- **TRANSFORME** un poste de référent budgétaire et comptable au services techniques sur les grades d'adjoints administratifs en un poste de gestionnaire finances sur les grades d'adjoints administratifs au service Finances,
- **CREE** un poste de technicien informatique sur les grades d'adjoint technique (catégorie C) à Technicien (catégorie B),
- **TRANSFORME** un poste d'enseignant de violon à 13h30 sur le grade d'assistant d'enseignement artistique (catégorie B) en un poste d'enseignant de violon à 14h30 sur le grade d'assistant d'enseignement artistique (catégorie B) ;
- **APPROUVE** l'ensemble des suppressions et créations apportées au tableau des emplois de la commune telles que présentées ;
- **PRECISE** que les crédits nécessaires figurent au budget de la collectivité ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou l'un de ses adjoints délégués, à signer tout document s'y rapportant.

VOTE	
Pour	31
Contre	0
Abstention	0
Ne prend pas part au vote	1

Date de télétransmission : 12 mai 2026
Date de retour de l'acte : 12 mai 2026
Identifiant de l'acte : 076-217602317-20260505-12564-DE-1-1

Le Maire,
Pierre-Marie PHILIPPS



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente publication (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

EMPLOIS	CADRES D'EMPLOIS	AUTORISES	POURVUS
Services Administratifs			
Directeur Général des services	Attachés	1	1
Directeur des services ressources	Attachés	1	0
Directeur des services de proximité	Attachés	1	1
Directeur des affaires culturelles, associatives et sportives	Attachés ou rédacteurs	1	1
Directeur des ressources humaines	Attachés	1	1
Directeur des Finances	Attaché	1	1
Responsables affaires juridiques/marchés publics	Attachés	1	1
Directeur de l'enfance	Attachés	1	1
Responsable communication	Attachés	1	1
Chargé de communication	Attachés	1	1
Chargé de communication et de créations graphiques	Attachés ou rédacteurs	1	1
Responsable résidence autonomie	Attachés ou rédacteurs	1	1
Responsable service informatique et télécommunications	Techniciens ou adjoints techniques	1	1
Directrice du Châteaud	Bibliothécaires ou Attachés	1	1
Responsable archives et documentation	Bibliothécaires	1	1
Juriste marchés publics	Attachés ou rédacteurs	1	1
Chargé de gestion immobilière et missions RH	Attachés ou rédacteurs	1	0
Responsable de vie sociale / politique de la ville	Attachés	1	1
Responsable service social / logement	Attachés	1	0
Chargé de l'accueil et du secrétariat EVS	Adjoints administratifs	1	1
Responsable du temps scolaire et méridien	Adjoint animation ou administratif à Animateur ou Rédacteur	1	1
Responsable d'accueils de loisirs	Adjoint animation ou administratif à Animateur ou Rédacteur	1	1
Gestionnaire RH	Adjoints administratifs ou Rédacteurs	3	3
Assistant administratif polyvalent RH-Finances-Juridique/Marchés publics	Adjoints administratifs	1	0
Chargé de prévention des risques professionnels	Adjoint technique ou technicien	1	1
Responsable des manifestations et de la vie associative	Attachés ou Rédacteurs	1	1
Chargé de projets événementiels	Rédacteurs	1	1
Coordinateur vie associative	Rédacteurs	1	1
Assistant service EVA	Adjoint administratif	1	0
Assistant DGS	Adjoints administratifs	1	1
Secrétaire du Maire	Adjoints administratifs	1	1
Gestionnaire finances	Adjoints administratifs ou rédacteurs	3	3
Chargé de subventions et de l'optimisation des ressources	Adjoints administratifs ou rédacteurs	1	1
Responsable secteur adolescent	Animateur	1	1
Animateur socio-culturel	Adjoints administratifs/d'animation ou Animateur/rédacteur	1	1
Animateur jeunesse	Adjoints d'animation	1	1
Agent polyvalent d'accompagnement	Adjoints d'animation	1	1
Secrétaire Conservatoire	Adjoints administratifs	1	1
Assistant administratif conservatoire	Adjoints administratifs	1	1
Chargé d'accueil service scolaire	Adjoints administratifs	1	1
Assistant administratif polyvalent	Adjoints administratifs	2	2
Secrétaire centres loisirs	Adjoints administratifs	1	1
Responsable service Population	Rédacteur	1	1
Adjoint au chef de service - Responsable état-civil et élections	Adjoints administratifs ou rédacteurs	1	1
Chargé d'accueil	Adjoints administratifs	4	3
Assistante admin police municipale et économie locale	Adjoints administratifs	1	1
Assistant services techniques et urbanisme	Adjoints administratifs	1	1
Assistant gestion administrative et technique	Adjoints administratifs	1	1
Référent budgétaire et comptable des services techniques	Adjoints administratifs ou rédacteurs	0	0
Chef de service entretien	Adjoints administratifs ou agents de maîtrise	1	1
Agent polyvalent distribution/communication-culture/événementiel	Adjoints techniques	1	1
Agent de distribution - communication	Adjoints techniques	1	1
Administrateur systèmes et réseaux	Adjoints techniques	1	1
Technicien informatique	Adjoint technique ou technicien	1	0
Bibliothécaire - animateur de l'espace numérique	Adj. patrimoine / Assistant conservation	1	1
Bibliothécaires - référent Adultes - Ados / référent Jeunesse	Adjoint du patrimoine	2	2
Aide bibliothécaire	Adjoint du patrimoine	1	1
Services techniques			
Directeur des services techniques	Attachés ou ingénieurs	1	1
Responsable urbanisme et aménagement Ville	Ingénieurs ou techniciens	1	1
Chef de pôle bâtiments	Ingénieurs ou techniciens	1	1
Chef de pôle espace public et parc automobile	Ingénieurs ou techniciens	1	0
Chargé de missions espaces publics	Ingénieurs ou techniciens	1	1
Coordinateur manifestations et événementiel	Adjoints techniques ou agents de maîtrise	1	1
Chef de pôle adjoint - bâtiments	Ingénieurs ou techniciens	1	1
Chef de pôle adjoint - espace public et parc automobile	Ingénieurs ou techniciens	1	1
Instructeur droit des sols	Techniciens	1	1
Chargé de mission urbanisme	Technicien/Rédacteur ou Adjoint technique/Adjoint administratif	1	1
Référent patrimoine	Techniciens	1	1
Chef de service entretien des espaces verts	Techniciens ou agents de maîtrise	1	1
Chef de service adjoint entretien des espaces verts	Agents de maîtrise ou adjoints techniques	1	0
Chef de service bâtiments	Techniciens	1	1
Chef de service adjoint bâtiments	Agents de maîtrise	1	0
Chef de service entretien voirie et propreté urbaine	Adjoints techniques	1	1
Chef de service adjoint entretien voirie et propreté urbaine	Adjoints techniques ou agents de maîtrise	1	1
Responsable du magasin	Adjoints techniques ou agents de maîtrise	1	1
Mécanicien	Adjoints techniques ou agents de maîtrise	1	1
Jardnier	Agents de maîtrise	1	1
Agent des Espaces verts	Adjoints techniques et agents de maîtrise	1	1
Agent des Espaces verts	Adjoints techniques	5	5
Agent polyvalent bâtiments	Adjoints techniques ou agents de maîtrise	2	2
Agent équipe bâtiments	Adjoints techniques	4	3
Agent d'entretien de la voie publique	Adjoints techniques	8	7
Agent d'entretien bâtiments communaux	Adjoints techniques	13	13
Service des Sports			
Directeur service des sports	Educateurs territoriaux des APS ou Rédacteur à Conseillers des APS ou Attaché	1	1
Chef de bassin	Educateurs territoriaux des APS	1	1
Maître nageur sauveteur	Educateurs territoriaux des APS	7	6
Agent d'entretien et de maintenance des équipements sportifs	Adjoints techniques	4	4
Agent chargé de l'accueil et du secrétariat	Adjoints techniques/Administratifs	1	1
Agent d'entretien et/ou d'accueil	Adjoints techniques	4	4
Service Police Municipale			
Chef de service	Chefs de service de police municipale	1	1
Adjoint chef de service	Chefs de service de police municipale	1	1
Agent de police municipale	Brigadier Chef principal	4	4
Agent de police municipale	Gardin-Brigadier	1	1
Agent de surveillance de la voie publique / Placier	Adjoints techniques ou administratifs	2	2
Service scolaire et animation			
Directeur adjoint centres de loisirs	Adjoints d'animation ou animateurs	3	3
Animateur centre de loisirs	Adjoints d'animation	17	16
Agent spécialisé des écoles maternelles	Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	4	2
Agent des écoles maternelles faisant fonction d'ATSEM	Adjoints techniques	11	10
Agent des écoles maternelles faisant fonction d'ATSEM	Adjoints d'animation	4	3
Aide-cuisinier	Adjoints techniques	6	6
Conservatoire			
Directeur du Conservatoire	PEA ou AEA ou Rédacteurs	1	1
Enseignant de musique - Flute	Professeurs d'EA	1	1
Enseignant de musique - Violoncelle	Professeurs d'EA	1	1
Enseignant de danse classique	Assistants d'enseignement artistique	2	2
Enseignant de musique - Piano	Assistants d'enseignement artistique	2	2
Enseignant de musique - Saxophone	Assistants d'enseignement artistique	1	1
Enseignant de musique - Clarinette	Assistants d'enseignement artistique	1	1
Intervenant musical (Dumiste)	Assistants d'enseignement artistique	1	1
TOTAL EMPLOIS TEMPS COMPLET		200	182

EMPLOIS	CADRES D'EMPLOIS	AUTORISES	POURVUS
Services administratifs / social logement			
Chargé d'accueil médiathèque	Adjoints du patrimoine (18h)	1	1
Gestionnaire référent CCAS	Rédacteur (31h30)	1	1
Gestionnaire référent CCAS	Adjoint administratif ou rédacteur (28h)	1	1
Chargé du portage des repas	Adjoints techniques (17h30)	1	1
Agent polyvalent résidence autonomie	Adjoint technique (18h)	1	0
Conservatoire			
Enseignants de musique :	Assistants E.A.		
Formatoir musicale : FM-Chœurs / FM	16,75 / 13,75 / 3,5 / 6,25	4	4
Guitare / Harpe-Découverte-MC	14 / 9,25	2	2
Violon-éveil-orch / Alto-éveil-orch	15,75 / 14,5 / 9,5	3	3
Piano / Orgue	9,5 / 3 / 1,5	3	3
Trombone-déc-MC / Trompette / Cor-déc-orch	8 / 7 / 5,75	3	3
Hautbois-éveil-découverte-FM	10,75	1	1
Percussions-découverte	8,5	1	1
Enseignants art dramatique :	Assistants E.A.		
Enseignant d'art dramatique	4 / 2/	2	2
Service scolaire et animation			
Animateur Centres de Loisirs	Adjoints d'animation (31H)	1	1
Animateur Centres de Loisirs	Adjoints d'animation (28H30)	2	2
Animateur Centres de Loisirs	Adjoints d'animation (24H)	1	1
Surveillant de cantine et chargé de TPE	Adjoints d'animation (9,60H annualisées)	1	1
Intervenant temps péri-éducatif :	Adjoints d'animation jusqu'à 5h /sem ou activité accessoire prof	3	0
Agent d'entretien polyvalent	Adjoints techniques (12h)	1	1
Agent d'entretien polyvalent	Adjoints techniques (27 H)	1	1
Agent d'entretien polyvalent	Adjoints techniques (25 H)	1	1
Agent chargé de la sécurité aux abords des écoles	Adjoints d'animation (9H annualisées)	3	0
Surveillant cantine	Adjoints d'animation - 7h sem scolaire (annualisées)	9	9
TOTAL EMPLOIS TEMPS NON COMPLET		46	39