

CIBLE

Tous les agents de la collectivité ayant un accès à la téléphonie

L'ESSENTIEL

L'utilisation des téléphones fixes et mobiles de la collectivité est réservée à des fins professionnelles, avec une tolérance pour un usage personnel ponctuel sous conditions. Les agents sont responsables de la protection, de la confidentialité et du bon usage du matériel confié.

▪ **LE PRINCIPE**

L'utilisation de la téléphonie fixe et mobile de la collectivité, qu'il s'agisse d'un poste téléphonique, d'un « softphone » (logiciel de téléphonie sur ordinateur) ou d'un smartphone, est avant tout réservée à des fins professionnelles.

Cependant, un usage ponctuel à des fins personnelles est toléré, à condition qu'il respecte les conditions suivantes :

- Pas de numéros à tarifs spéciaux ni d'appels internationaux.
- Absence d'impact sur l'activité professionnelle.

▪ **LES DROITS & ENJEUX**

Les agents dotés d'un terminal de téléphonie mobile ou fixe sont responsables de :

- **La protection du matériel** : maintien en bon état, prévention des détériorations et vigilance lors des déplacements.
- **La confidentialité des accès** :
Protection de la messagerie téléphonique par un mot de passe personnel.
Renvoi des appels en cas d'absence vers un collègue ou la messagerie.

Pour les appels effectués via les lignes fixes, les données suivantes sont conservées pendant 12 mois :

- Les six premiers chiffres des numéros composés.
- Le numéro du poste appelant.
- La durée de l'appel.

Ces informations sont archivées en conformité avec l'article L. 34-2 du code des postes et des communications électroniques.

Les responsables hiérarchiques peuvent consulter les relevés individuels de consommation uniquement en cas d'utilisation anormale constatée.

▪ **LA PROCÉDURE INTERNE**

L'attribution du matériel et des services de téléphonie sera fait via le formulaire « Nouvel Agent » qui doit être rempli par le N+1 lors de l'arrivée de l'agent dans son service.

Un matériel standard est prévu, mais, si la mission de l'agent nécessite un matériel spécifique, une demande peut être faite via le formulaire « Demande Spécifique ». Cette demande sera soumise à validation de la hiérarchie avant approbation.

Lors du départ de l'agent (départ de la collectivité ou mobilité interne), tout le matériel mis à disposition doit être remis au service systèmes d'information. Et ce même si cela intervient lors d'une mobilité avec des missions similaires.

■ QUELQUES CONSEILS

- Protégez votre téléphone mobile avec un code d'accès personnel.
 - Vérifiez régulièrement votre consommation téléphonique.
- Connectez-vous au Wi-Fi dès que possible pour réduire votre consommation Data.
- Enregistrez une annonce personnalisée pour votre messagerie vocale.
 - Paramétrez le mode vibreur pour éviter de gêner vos collègues dans les espaces partagés.
 - Modérez votre voix lors de conversations téléphoniques en espace ouvert.
 - Respectez les mêmes règles pour les téléphones mobiles que pour tout autre équipement confié par la collectivité.

Cadre juridique :

Article L. 34-2 du code des postes et des communications électroniques.

Charte des usages numériques de la collectivité : section 3 « L'utilisateur au sein de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet »

Pour en savoir plus...

- [Déposer un ticket](https://support-si.gaillac-graulhet.fr) : <https://support-si.gaillac-graulhet.fr>
- [Lien vers les formulaires](#)

Contact : support@gaillac-graulhet.fr

CIBLE

Utilisateurs du matériel informatique au sein de la collectivité.

L'ESSENTIEL

L'utilisation de tout type de matériel informatique doit être faite dans le cadre d'une utilisation professionnelle, sécurisée et responsable des ressources.

▪ **LE PRINCIPE**

L'utilisation des outils numériques et du matériel professionnel doit être exclusivement dédiée à des fins professionnelles, sauf autorisation exceptionnelle pour un usage personnel occasionnel, raisonnable et conforme à la législation en vigueur ainsi qu'à la charte des usages numériques.

▪ **LES DROITS & ENJEUX**

Chaque utilisateur dispose d'un accès sécurisé et personnel aux outils numériques nécessaires à sa mission. L'utilisation de ces outils doit préserver la confidentialité des échanges ainsi que des utilisateurs, la sécurité des données utilisées et stockées et l'intégrité des systèmes d'information disponibles à la communauté d'agglomération.

▪ **LA PROCÉDURE INTERNE**

L'attribution du matériel et des services de téléphonie sera faite via le formulaire « Nouvel Agent » qui doit être rempli par le N+1 lors de l'arrivée de l'agent dans son service.

Un matériel standard est prévu, mais, si la mission de l'agent nécessite un matériel spécifique, une demande peut être faite via le formulaire « Demande Spécifique ». Cette demande sera soumise à validation de la hiérarchie avant approbation de la Direction.

Lors du départ de l'agent (départ de la collectivité ou mobilité interne), tout le matériel mis à disposition doit être remis au service systèmes d'information. Et ce même si cela intervient lors d'une mobilité avec des missions similaires.

Tout problème lié à un outil numérique devra faire l'objet de l'ouverture d'un ticket sur la plateforme dédiée (GLPI).

▪ **QUELQUES CONSEILS**

- Protéger le matériel et sécuriser son accès (mots de passe, verrouillage de session).
- Ne laissez pas vos appareils sans surveillance dans des lieux publics.
- N'utilisez que des réseaux sécurisés pour accéder à vos données professionnelles.
- En cas de doute sur un fichier ou un message suspect, contactez immédiatement le SSI.

Cadre juridique :

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour en savoir plus...

- [Déposer un ticket](https://support-si.gaillac-graulhet.fr) : <https://support-si.gaillac-graulhet.fr>
- [Lien vers les formulaires](#)

Contact : support@gaillac-graulhet.fr