RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Département des Vosges
Conseil départemental

SÉANCE DU 27 SEPTEMBRE 2021

3ÈME RÉUNION D'INSTALLATION

DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES VOSGES

RAPPORTS DU PRÉSIDENT
ET
DÉLIBÉRATIONS

SOMMAIRE

- Membres du Conseil départemental 2
- Membres honoraires du Conseil départemental 6
- Allocution liminaire du Président du Conseil départemental 7
- Ordre du jour :
  - Les moyens mis à la disposition des élus et des groupes d'élus
    - ✓ débats 9
    - ✓ délibérations 10
  - Règlement intérieur du Conseil départemental des Vosges 2021-202
    - ✓ débats 35
    - ✓ délibérations 37
- Tableau récapitulatif des votes 79

MEMBRES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES VOSGES

- Madame Nathalie BABOUHOT
  Conseillère départementale du Canton de Mirecourt
  Vice-présidente chargée de l'Administration, des Finances et du SDIS
  Membre de la Commission Administration générale et Usages numériques

- Madame Régine BÉGEL
  Conseillère départementale du Canton d'Epinal 2
  Conseillère départementale déléguée en charge de l'Environnement
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Territoires

- Madame Martine BOULLIAT
  Conseillère départementale du Canton de Charmes
  Membre de la Commission permanente
  Présidente de la Commission Administration générale et Usages numériques

- Madame Claude BOURDON
  Conseillère départementale du Canton de Saint-Dié-des-Vosges 1
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Administration générale et Usages numériques

- Monsieur Stéphane DEMANGE
  Conseiller départemental du Canton de Saint-Dié-des-Vosges 2
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Administration générale et Usages numériques

- Monsieur Thomas GION
  Conseiller départemental du Canton de Gérardmer
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Attractivité

- Madame Dominique HUMBERT
  Conseillère départementale du Canton de Neufchâteau
  Membre de la Commission permanente
  Présidente de Commission Attractivité

- Monsieur Eric JACOTÉ
  Conseiller départemental du Canton de Charmes
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Territoires

- Madame Valérie JANKOWSKI
  Conseillère départementale du Canton de Remiremont
  Questeur
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Attractivité

- Madame Ghislaine JEANDEL-JEANPIERRE
  Conseillère départementale du Canton d'Épinal 1
  Vice-présidente chargée de l'Enfance, de la Famille et de l'Autonomie
  Membre de la Commission Solidarités

- Monsieur Benoît JOURDAIN
  Conseiller départemental du Canton d'Épinal 2
  Vice-président chargé de la Transition écologique
  Membre de la Commission Attractivité

- Madame Elisabeth KLIPFEL
  Conseillère départementale du Canton de Gérardmer
  Membre de la Commission permanente
  Vice-présidente de la Commission Solidarités

- Monsieur Simon LECLERC
  Conseiller départemental du Canton de Neufchâteau
  Vice-président chargé des Collectivités et des Associations
  Membre de la Commission Territoires

- Madame Catherine LOUIS
  Conseillère départementale du Canton du Thillot
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Territoires

- Madame Véronique MARCOT
  Conseillère départementale du Canton du Val-d'Ajol
  Vice-présidente chargée des Routes et du Patrimoine
  Membre de la Commission Territoires

- Madame Dominique MARQUAIRE
  Conseillère départementale du Canton de Golbey
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Solidarités

- Monsieur Jérôme MATHIEU
  Conseiller départemental du Canton de La Bresse
  Vice-président chargé de la Communication et des Usages numériques
  Membre de la Commission Administration générale et Usages numériques

- Monsieur William MATHIS
  Conseiller départemental du Canton de Saint-Dié-des-Vosges 1
  Vice-président chargé de la Mobilité
  Membre de la Commission Attractivité

- Madame Sandrine PATARD
  Conseillère départementale du Canton de Vittel
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Solidarités

- Monsieur Dominique PEDUZZI
  Conseiller départemental du Canton du Thillot
  Conseiller départemental délégué en charge de la Montagne
  Membre de la Commission permanente
  Vice-président de la Commission Administration générale et Usages numériques

- Monsieur Franck PERRY
  Conseiller départemental du Canton de Vittel
  Vice-président chargé de l'Économie, du Tourisme, de l'Agriculture et de la Forêt
  Membre de la Commission Attractivité

- Monsieur Benoît PIERRAT
  Conseiller départemental du Canton de Raon-l'Étape
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Territoires

- Madame Roseline PIERREL
  Conseillère départementale du Canton de Raon-l'Étape
  Membre de la Commission permanente
  Présidente de la Commission Solidarités

- Madame Bernadette POIRAT
  Conseillère départementale du Canton de Bruyères
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Solidarités

- Madame Caroline PRIVAT-MATTIONI
  Conseillère départementale du Canton de Saint-Dié-des-Vosges 2
  Vice-présidente chargée de la Jeunesse, des Collèges, de la Culture et des Sports
  Membre de la Commission Attractivité

- Monsieur Alain ROUSSEL
  Conseiller départemental du Canton de Darney
  Conseiller départemental délégué en charge de la Forêt
  Membre de la Commission Attractivité

- Monsieur Guy SAUVAGE
  Conseiller départemental du Canton de Mirecourt
  Membre de la Commission permanente
  Président de la Commission Territoires

- Monsieur Christian TARANTOLA
  Conseiller départemental du Canton de Bruyères
  Membre de la Commission permanente
  Vice-président de la Commission Attractivité

- Madame Carole THIÉBAUT-GAUDÉ
  Conseillère départementale du Canton de Darney
  Vice-présidente chargée de l'Aide sociale territoriale et de l'Insertion
  Membre de la Commission Solidarités

- Monsieur François VANNSON
  Ancien Député des Vosges
  Conseiller départemental du Canton de Remiremont
  Président du Conseil départemental

- Madame Brigitte VANSON
  Conseillère départementale du Canton de La Bresse
  Membre de la Commission permanente
  Vice-présidente de la Commission Territoires

- Monsieur Yannick VILLEMIN
  Conseiller départemental du Canton d'Épinal 1
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Territoires

- Monsieur Thomas VINCENT
  Conseiller départemental du Canton du Val d'Ajol
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Attractivité

- Monsieur Stéphane VIRY
  Député des Vosges
  Conseiller départemental du Canton de Golbey
  Membre de la Commission permanente
  Membre de la Commission Territoires

MEMBRES HONORAIRES

DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES VOSGES

Monsieur Daniel AUDINOT, 298 rue du Général Leclerc - Jésonville

Monsieur Michel BIDAUD, Fougerolles - La Châtre-Langlin

Monsieur Gérard BRAUN, 38 rue de la 3e DIA - Cornimont

Monsieur Henri DIDIER, La Perche - Monthureux-sur-Saône

Monsieur Gilbert DIDIERJEAN, 14 rue de la Grande Fontaine - Vincey

Monsieur Serge ESSERMEANT, 20 rue du Pâtis - Villotte

Monsieur Jean-Pierre FLORENTIN, 14 rue de Lorraine - Châtenois

Monsieur Michel HUMBERT, 77 rue Général Sarrail - Raon-l'Étape

Monsieur Guy JEANROY, Les Grands Jardins - Dompaire

Monsieur Guy de LA MOTTE-BOULOUMIE, Villa « Gérémoy » - Vittel

Monsieur Michel LANGLOIX, 22 avenue de Lattre-de-Tassigny - Bruyères

Monsieur Arnould de LESSEUX, 13 Le Centre - Lusse

Monsieur Jackie PIERRE, 13 Bas de la Côte - La Chapelle-aux-Bois

Monsieur Jean-Sébastien TRONQUART, 13 rue de Saint-Maurice - Vieux-Moulin

Monsieur Guy VAXELAIRE, 17 rue du Breuil - La Bresse

ALLOCUTION LIMINAIRE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Le Conseil départemental des Vosges s'est réuni le 27 septembre 2021 au siège du Département, 8 rue de la Préfecture à Épinal, sous la présidence de M. François VANNSON.

La séance est ouverte à 9 h 14.

M. le Président : Mes chers collègues, je déclare ouverte la quatrième session ordinaire du Conseil départemental des Vosges portant installation de l'Assemblée départementale.
Sans plus tarder, je demande à Valérie JANKOWSKI, notre collègue et Questeur, de procéder à l'appel des Conseillers départementaux.
Mme le Questeur, vous avez la parole.

Mme Valérie JANKOWSKI : Merci, M. le Président.

Mme Valérie JANKOWSKI procède à l'appel.

Sont présents : Mme Nathalie BABOUHOT, Mme Régine BÉGEL, Mme Martine BOULLIAT, Mme Claude BOURDON, M. Stéphane DEMANGE, M. Thomas GION, Mme Dominique HUMBERT, Mme Valérie JANKOWSKI, M. Eric JACOTÉ, M. Benoît JOURDAIN, Mme Elisabeth KLIPFEL, M. Simon LECLERC, Mme Catherine LOUIS, Mme Véronique MARCOT, Mme Dominique MARQUAIRE, M. Jérôme MATHIEU, Mme Sandrine PATARD, M. Dominique PEDUZZI, M. Franck PERRY, M. Benoît PIERRAT, Mme Roseline PIERREL, Mme Bernadette POIRAT, Mme Caroline PRIVAT MATTIONI, M. Alain ROUSSEL, M. Guy SAUVAGE, M. Christian TARANTOLA, Mme Carole THIÉBAUT-GAUDÉ, M. François VANNSON, Mme Brigitte VANSON, M. Yannick VILLEMIN, M. Thomas VINCENT et M. Stéphane VIRY.

Est excusée : Mme Ghislaine JEANDEL-JEANPIERRE qui a donné pouvoir à M. Yannick VILLEMIN.

Est absent : M. William MATHIS.

M. le Président : Merci.

En préambule, je tiens à vous informer que la délégation de notre collègue, William MATHIS, en charge de la compétence « Mobilité », s'est élargie au « Devoir de mémoire », ce qui est d'ailleurs conforme aux attributions qu'il assume déjà depuis un certain nombre d'années.

Je donne à présent la parole à Mme Nathalie BABOUHOT, Vice-présidente en charge de l'Administration, des Finances et du SDIS, pour la présentation des deux rapports inscrits à notre ordre du jour de cette réunion.

Avant de vous donner la parole, j'ai malheureusement une très mauvaise nouvelle à vous annoncer. La Préfecture vient de porter à ma connaissance qu'il y a eu un accident de car dans le Canton de Bruyères et que malheureusement le conducteur du car est décédé suite à une crise cardiaque, les élèves sont indemnes. Je tenais à en informer dès maintenant notre Assemblée…

Mme Bernadette POIRAT : Sur quel circuit ?

M. le Président : On connaît le circuit ?

M. Damien PARMENTIER, Directeur général des services : Ils allaient au Collège Charlemagne ?

M. Christian TARANTOLA : Oui, mais où ?

Mme Roseline PIERREL : A gauche en sortant de Rambervillers en partant sur Bruyères.

M. Benoît PIERRAT : Depuis la RD 46, on voyait l'accident.

Mme Roseline PIERREL : On a vu toutes les voitures de pompiers.

M. le Président : Ce que je vous propose, chers collègues, c'est que l'on s'informe de la situation et on vous tiendra au courant dès que nous aurons des informations complémentaires.
Maintenant, je donne la parole à Nathalie BABOUHOT.

RAPPORT N° 1

LES MOYENS MIS À LA DISPOSITION DES ÉLUS ET DES GROUPES D'ÉLUS

(Rapport présenté par Mme Nathalie BABOUHOT)

RAPPORT

Merci, Président. Effectivement, les deux rapports que nous verrons ce matin sont sans commune mesure avec les faits que vous venez de nous apprendre Président, puisque là il s'agit de deux rapports concernant l'intendance dans cette Maison.

Le rapport n° 1 concerne les moyens matériels qui sont mis à disposition des élus ou des groupes d'élus. Tout cela entre dans le code général des collectivités territoriales et est conforme à ce code. Il s'agit notamment :

- en termes de locaux, de bureaux mis à disposition des élus, donc bureaux 14 et 15 qui se trouvent au rez-de-chaussée à droite et qui sont dotés de matériels de bureau utiles ;
- les frais de courrier et les frais de documentations également qui sont mises à disposition des élus, bien sûr non pas pour des correspondances personnelles mais pour des correspondances concernant le Conseil départemental, ainsi que la documentation et l'espace de documentation qui est accessible pour tous les élus ;
- outre ces moyens matériels, nous avons également des moyens informatiques et des frais de télécommunications qui sont mis à disposition : ordinateurs, téléphones et également, comme chacun d'entre vous a pu avoir accès, une tablette numérique. Donc, soit un engagement d'ailleurs financier à hauteur de 50 000 € pour notre Assemblée ;
- des fournitures administratives ;
- et également des moyens humains qui peuvent être mis à disposition des élus ou groupe d'élus. Tout cela est encadré puisqu'on ne peut pas excéder 30 % du montant total des indemnités versées chaque année aux membres du Conseil départemental.

Voilà pour le rapport n° 1 qui concerne les moyens mis à disposition aux élus.

DÉBATS

M. le Président : Je vous remercie. Y a-t-il des demandes d'intervention ? Pas de demandes d'intervention. Donc, je soumets le rapport n° 1 à votre approbation. Qui est contre ? Qui s'abstient ? Il est adopté.

Nous passons maintenant au rapport n° 2 « Règlements intérieur du Conseil départemental des Vosges 2021-2027 » voire peut-être même 2028, on verra bien, je vous redonne la parole, Mme la Vice-présidente.

Extrait des délibérations

Session ordinaire
du Conseil départemental des Vosges
Troisième réunion d'installation de l'Assemblée départementale
Réunion du lundi 27 septembre 2021

Les moyens mis à la disposition des élus et des groupes d'élus

Commissions réglementaires compétentes

Avis principal :
Toutes commissions confondues

Avis budgétaire :

Proposition du Conseil départemental

Préambule

L'alinéa 2 de l'article L 3121-24 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que « *les groupes d'élus se constituent par la remise au président du conseil départemental d'une déclaration, signée de leurs membres, accompagnée de la liste de ceux-ci et de leur représentant. Ils peuvent se déclarer d'opposition. Sont considérés comme groupes minoritaires ceux qui ne se sont pas déclarés d'opposition, à l'exception de celui dont l'effectif est le plus élevé.* »

L'alinéa 1er de l'article L 3121-24 précise que « *dans les conseils départementaux, le fonctionnement des groupes d'élus peut faire l'objet de délibérations sans que puissent être modifiées, à cette occasion, les décisions relatives au régime indemnitaire des élus.* »

Les groupes d'élus ont donc la possibilité de bénéficier de moyens matériels et humains particuliers, en complément des moyens dont ils disposent individuellement.

A. Les moyens matériels mis à la disposition des élus et des groupes d'élus

Selon l'alinéa 3 de l'article L 3121-24 du CGCT, « *dans les conditions qu'il définit, le conseil départemental peut affecter aux groupes d'élus, pour leur usage propre ou pour un usage commun, un local administratif, du matériel de bureau et prendre en charge leurs frais de documentation, de courrier et de télécommunications.* »

1. Le local administratif

Deux bureaux sont mis à la disposition des élus et des groupes d'élus au numéro 14 rue de la Préfecture à Epinal (bureaux n° 14 et n° 15 au rez-de-chaussée à droite). Ils sont dotés du matériel de bureau nécessaire.

2. Les frais de courrier et les frais de documentation

Les élus et les groupes d'élus peuvent bénéficier de l'affranchissement de leur courrier en s'adressant au secrétariat des élus, à la Direction de l'Assemblée et de la Présidence.

L'objet du courrier susceptible d'être affranchi devra obligatoirement s'inscrire dans le cadre de l'exercice des fonctions de conseiller départemental.

Sont donc exclues :

- les correspondances d'ordre privé et notamment, les courriers utilisant des enveloppes vierges (sans logo du Conseil départemental) ;
- les correspondances présentant un caractère général ou collectif ;
- les correspondances en nombre (au-delà de 20 envois), sous enveloppe avec le logo du Conseil départemental, exception faite des cartes de vœux.

D'autre part, chaque élu peut venir librement consulter à l'espace documentation, au Service des Affaires juridiques et de la Documentation :

- la presse nationale et régionale : Vosges Matin, L'Echo des Vosges, L'Express, L'obs, Le Point… ;
- les magazines spécialisés : La gazette des communes, des départements, des régions, Le courrier des maires et des élus locaux, Capital, Management, ID Le magazine de l'innovation territoriale, Régions magazine et Le Mensuel éco du Grand Est, L'Elu local magazine… ;
- les ouvrages mis à la disposition de l'administration départementale sur les collectivités territoriales.

3. Les moyens informatiques et les frais de télécommunications

a. Les moyens mis à la disposition des groupes d'élus

Il est mis à la disposition du personnel affecté aux groupes d'élus le matériel informatique suivant :

- 1 ordinateur ;
- 1 accès à un point d'impression ;
- 1 téléphone IP fixe.

b. Les moyens mis individuellement à la disposition des élus

Conformément à l'article L 3121-18 du CGCT, « *tout membre du conseil départemental a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du département qui font l'objet d'une délibération.* »

Dans cette perspective et, en vertu de l'article L 3121-18-1 du CGCT, « *le conseil départemental assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens qu'il juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, le conseil départemental peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.* »

Parallèlement, dans le cadre de sa politique de développement des technologies de l'information et de la communication, le Département a mis en œuvre de nombreux projets d'administration électronique destinés à améliorer son fonctionnement et par conséquent, la qualité des services rendus aux citoyens. L'accès et l'utilisation de ces nouvelles technologies nécessitent d'équiper individuellement les élus de moyens informatiques adaptés.

Il est donc mis à la disposition des élus une tablette pour leur permettre d'exercer au mieux les missions qui leur sont confiées. Les élus peuvent renoncer à cette dotation, s'ils sont déjà équipés par ailleurs.
Ce matériel est mis à leur disposition pendant toute la durée de leur mandat. Le coût prévisionnel de cette opération est de l'ordre de 50 000 € TTC, ces crédits ayant été inscrits au budget 2021.
L'assistance et la maintenance du matériel sont assurées par la Direction des Systèmes d'Information, dans ses locaux, dans le cadre de son activité ou via le support téléphonique.
Le matériel pourra, à l'issue du mandat, être racheté par les élus sur la base de sa valeur résiduelle.

En complément, l'article L 3121-19 du CGCT précise que « *le président adresse aux conseillers départementaux un rapport, sous quelque forme que ce soit, sur chacune des affaires qui doivent leur être soumises. Les rapports peuvent être mis à la disposition des conseillers qui le souhaitent par voie électronique de manière sécurisée.* »
Dans cette perspective, le matériel informatique mis à disposition est équipé d'une application permettant de gérer l'envoi dématérialisé des documents liés notamment aux réunions de l'Assemblée départementale, dans le respect des conditions imposées par le CGCT.

Enfin, chaque élu est doté d'une adresse e-mail de type « nom@vosges.fr ». Tous les messages arrivant sur cette adresse peuvent être automatiquement redirigés vers l'adresse de la messagerie personnelle de l'élu, si celui-ci en fait la demande.
L'adresse principale de l'élu demeure toutefois celle fournie par la collectivité (« nom@vosges.fr ») notamment, afin de garantir un niveau de protection suffisant des messages transitant vers les élus.

L'ensemble des droits et des obligations des élus en matière d'utilisation des ressources numériques est détaillé dans la charte des usages du numérique signée par chaque élu (voir annexe).

4. Les fournitures administratives

Pour mener à bien l'exercice de ses fonctions de conseiller départemental, chaque élu peut disposer de fournitures de bureau, de papier vierge et/ou avec le logo du Conseil départemental et de cartes de visite, en s'adressant au secrétariat des élus, à la Direction de l'Assemblée et de la Présidence.

B. Les moyens humains mis à la disposition des groupes d'élus

Conformément aux alinéas 4, 5 et 6 de l'article L 3121-24 du CGCT, « *le président du conseil départemental peut, dans les conditions fixées par le conseil départemental et sur proposition des représentants de chaque groupe, affecter aux groupes d'élus une ou plusieurs personnes. Le conseil départemental ouvre au budget du département, sur un chapitre spécialement créé à cet effet, les crédits nécessaires à ces dépenses, sans qu'ils puissent excéder 30 % du montant total des indemnités versées chaque année aux membres du conseil départemental.*
Le président du conseil départemental est l'ordonnateur des dépenses susmentionnées.
L'élu responsable de chaque groupe d'élus décide des conditions et des modalités d'exécution du service confié que ces collaborateurs accomplissent auprès de ces groupes au sein de l'organe délibérant. »

Au vu de ces dispositions, il est proposé d'affecter aux groupes d'élus les moyens humains nécessaires à leur fonctionnement, au prorata de leur effectif et sous réserve que les dépenses correspondantes ne dépassent pas la limite de 30 % du montant total des indemnités versées chaque année aux membres du groupe.

Décision du Conseil départemental

Vu le rapport n° 1 soumis à son examen,

Après en avoir délibéré, le Conseil départemental décide, à l'unanimité, de :

- adopter les dispositions définies précédemment relatives aux moyens attribués aux élus et aux groupes d'élus.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,
Le Questeur

Monsieur Valérie JANKOWSKI

Acte rendu exécutoire le 29 septembre 2021, depuis réception en Préfecture des Vosges le 29 septembre 2021 (référence technique : 088-228800017000011-20210927-28314-DE-1-1) et affichage ou notification le 29 septembre 2021.

Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le Tribunal administratif de Nancy.

Charte d'utilisation des ressources numériques

-

Département des Vosges

-

2017

Table des matières

1 Préambule 3

1.1 Pourquoi une charte ? 3

1.2 Quelques définitions 4

2 Champ d'application de la charte 5

2.1 A qui s'applique la charte ? 5

2.2 Cadre juridique 5

2.3 Diffusion de la charte 5

3 Engagement du Département 6

3.1 Respect de la réglementation 6

3.2 Droit à la déconnexion 6

3.3 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur 6

3.4 Rôle des administrateurs informatiques 7

3.5 Utilisation des logiciels de prise de main à distance 7

3.6 Journalisation 8

3.7 Données de Géolocalisation 9

3.8 Internet : accès, contrôles et mesures 9

3.9 Téléphonie 10

3.10 Moyens d'impression 11

3.11 Poste de travail 11

3.12 Mobilité 12

4 Engagement et obligations de l'utilisateur 14

4.1 Accès et identification 14

4.2 Certificats électroniques 15

4.3 Messagerie, agenda, messagerie instantanée, espace de stockage 15

4.4 Espaces collaboratifs 16

4.5 Contributions à des Tchats externes, forums, blogs et sites Internet 17

4.6 Accès aux ressources numériques par du matériel personnel (PC, tablette, smartphone) 17

4.7 Préservation de l'intégrité des ressources numériques et sécurité 17

4.8 Déontologie – Éthique - Préservation de la confidentialité 18

4.9 Respect du secret professionnel 19

4.10 Usage personnel des ressources numériques 19

4.11 Accès aux données numériques en l'absence d'un agent 19

5 Syndicats 20

6 Responsabilités – Sanctions 20

Avant-propos :

Le présent document se substitue à la charte informatique, en vigueur depuis 2007. La mise à jour de la charte informatique a été rendue nécessaire par les évolutions constatées durant ces dernières années :

- D'un point de vue technique : usage des réseaux sociaux, apparition de nouvelles technologies (tablettes, smartphones, etc.)
- D'un point de vue légal et réglementaire : RGS (Référentiel Général de Sécurité), nouveau règlement général sur la protection des données du Parlement européen adopté le 14 avril 2016, etc.

Et du point de vue de la jurisprudence

La démarche retenue par le Département se veut conforme aux recommandations émanant du RGS, des autorités françaises compétentes (Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information : ANSSI, Commission nationale de l'informatique et des libertés : CNIL) et des normes internationales faisant référence dans le domaine de la sécurité de l'information.

En outre, la présente charte prend en considération les décisions internes prises par les instances de pilotage du Département des Vosges (DGS, DSI, …) en matière de protection de l'information et les travaux en cours pour la mise en conformité du Système d'Information (désignation d'un DPO : Délégué à la Protection des données).

Cette charte a fait l'objet de présentation et de vote des instances paritaires :

- Comité Hygiène et Sécurité du 7 novembre 2017,
- Comité Technique (fonction publique territoriale) du 17 novembre 2017,
- Comité Technique Paritaire (fonction publique hospitalière) du 11 décembre 2017
- Commission permanente du 29 janvier 2018

1 Préambule

1.1 Pourquoi une charte ?

L'essor des technologies de l'information et de la communication a conduit le personnel du Département des Vosges à utiliser l'outil informatique, les réseaux, les services de communications numériques pour l'exécution quotidienne de ses missions.

La grande facilité de manipulation d'informations, sans cesse plus nombreuses, inhérente à l'utilisation des outils numériques, peut induire un certain nombre de risques, d'ordre aussi bien technique que juridique.

Outre les dangers liés à la sécurité du système d'information, certaines manipulations sont susceptibles de constituer une atteinte à la vie privée, une diffamation ou une injure, une violation du Code de la propriété intellectuelle (reproduction, représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit ; copies de logiciels commerciaux), un engagement commercial.

Cette liste, non exhaustive, justifie que soient réglementés très précisément l'accès et les conditions d'utilisation des outils informatiques et des moyens de communication mis à disposition du personnel, aux fins de satisfaire ses missions.

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) a mis en place différents dispositifs techniques de sécurité destinés à réduire la vulnérabilité du système d'information.

Par ailleurs, il est primordial que chaque utilisateur du système d'information s'astreigne à certaines règles d'utilisation, dont l'irrespect pourrait engendrer de graves conséquences sur les plans juridique et technique, de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale, outre celle du Département.

La présente charte a pour objet :

- **de contribuer à sécuriser le système d'information,**
- **de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des ressources numériques mises à disposition par la Collectivité,**
- **de porter en parfaite transparence à la connaissance des utilisateurs les dispositifs mis en place pour garantir la sécurité du système d'information,**
- **de protéger les utilisateurs et le Département contre des utilisations déviantes de ces outils,**
- **d'en encadrer l'usage dans des limites qui concilient la prééminence d'un usage professionnel et la garantie des libertés individuelles,**
- **l'engagement réciproque du Département et de ses agents portant sur l'utilisation des ressources numériques mises à disposition.**

1.2 Quelques définitions

Système d'Information (SI) : ensemble de ressources matérielles, logicielles, procédurales, organisationnelles et humaines visant à acquérir, gérer, structurer, stocker, traiter, diffuser des informations ou des données sous des formes diverses.

Ressources numériques : ensemble de moyens informatiques comprenant les réseaux, les équipements (serveurs, postes de travail, baies de stockage, imprimantes, etc.), les logiciels, les applications, les bases de données, etc.

Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) : moyens d'échanges, d'informations et de télécommunications (web, messagerie, etc.) mis à disposition par le Département à partir de serveurs locaux ou à distance constituant les services internet.

Utilisateur : on désigne sous le terme « **utilisateur** », les personnes visées à l'article 2.1 de la présente charte, qui sont amenées à accéder aux ressources informatiques mises à leur disposition pour assurer leur mission.

Informaticien : agent ou prestataire de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) et des cellules mixtes DSI/métiers assurant des missions de conception, d'exploitation, de maintenance, de maintien en condition opérationnelle, des ressources informatiques et d'assistance aux utilisateurs (CPU – Chef de Projet Utilisateurs -, CPI – Chef de Projet Informatique -, Administrateur, Développeur, etc.).

Droit à la déconnexion : le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail ;

2 Champ d'application de la charte

2.1 A qui s'applique la charte ?

La charte concerne la totalité des utilisateurs du système d'information du Département des Vosges, interne ou externe, tous statuts confondus : élus, agents permanents, agents temporaires, intérimaires, stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs temporairement autorisés (élus et agents d'autres collectivités territoriales, agents de la fonction publique d'état, collaborateurs d'associations, prestataires).

2.2 Cadre juridique

L'utilisation des ressources numériques du Conseil départemental est soumise aux lois et codes en vigueur dont les principaux sont :

● loi n° 8819 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique,

● loi n° 7817 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et Libertés » modifiée,

● loi n° 92597 du 1er juillet 1992 sur le code de la propriété intellectuelle,

● loi n° 2009669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet et la loi n° 20091311 du 28 octobre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet,

● loi n° 200664 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers (obligation pour tout établissement permettant un accès à Internet au public de conserver les données de connexion pendant un an),

● loi sur la liberté de communication n° 86/1067 du 30 septembre 1986 modifiée,

● Code des postes et communications électroniques,

● le Code Pénal et notamment les articles 22616 à 22624 (des atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques), articles 3231 à 3237 (atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données),

● Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) adopté le 14 avril 2016 et applicable au 25 mai 2018.

● l'article 55 de la loi du 8 août 2016 dite « loi Travail » : « droit à la déconnexion »

2.3 Diffusion de la charte

Chaque version de la Charte Informatique du Département est diffusée par messagerie électronique à l'ensemble des utilisateurs informatiques du Département, après son adoption par l'Assemblée Départementale.

Tout nouvel agent arrivant dans la collectivité en reçoit un exemplaire, sous format dématérialisé, lors de la création de son compte d'accès au Système d'Information (utilisateur « Windows »).

Tout « usager/visiteur » des ressources informatiques du Département, sera informé de l'existence de la Charte Informatique départementale, au moment de la création de son compte utilisateur temporaire. Il pourra prendre connaissance de la Charte sur le site internet du Département des Vosges.

Les contrats entre le Département des Vosges et tout tiers donnant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens du Département des Vosges devront stipuler que les utilisateurs s'engagent à respecter la présente charte.

Les responsables des utilisateurs extérieurs s'engagent à faire respecter la présente charte par leurs propres agents et éventuelles entreprises sous-traitantes.

La Direction Générale des Services du Département des Vosges s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

La Charte Informatique du Département des Vosges est consultable et téléchargeable sur les sites Intranet et Internet du Département.

3 Engagement du Département

Afin de permettre l'exécution de ses missions de service public, le Département met à la disposition de « l'utilisateur » un accès aux ressources et services numériques de la collectivité.

3.1 Respect de la réglementation

Le Département s'engage à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses ressources et/ou services informatiques.

3.2 Droit à la déconnexion

D'une manière générale, les périodes de repos, congé et suspension doivent être respectées par l'ensemble des agents de la collectivité.

Les managers (et les agents) s'abstiennent, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs subordonnés (ou managers) en dehors de leurs horaires de travail telles que définies dans l'accord sur le temps de travail de la collectivité.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que le salarié n'est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

3.3 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

En application des dispositions de la loi informatique et libertés n° 7817 du 6 janvier 1978 modifiée et de la Directive européenne 95/46/CE modifiée par le Règlement n° 1882/2003 du 20/11/2003 et de la Directive 2002/58/CE du Parlement européen et du Conseil, du 12 juillet 2002, remplacé par le Règlement général sur la protection des données personnelles du 14 avril 2016 concernant le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques, le Département s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données, il garantit notamment à l'utilisateur :

● d'inscrire, en amont de tout recueil de données à caractère personnel, la protection desdites données dans sa mise en œuvre,

● de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées,

● de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées, sauf réglementation particulière,

● de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant,

● de demander à ses prestataires et fournisseurs de respecter les règles de protection des données à caractère personnel dans le respect des textes nationaux et internationaux.

3.4 Rôle des administrateurs informatiques

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) doit garantir le bon fonctionnement, la sécurité, l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité du système d'information et des ressources numériques mis en œuvre par le Département des Vosges.

Au titre de ses missions, la DSI met en œuvre les outils techniques nécessaires à la protection, la surveillance, la disponibilité et la sauvegarde de tous les éléments du système d'information et potentiellement de moyens d'investigation et de contrôle de l'utilisation des ressources numériques mises à disposition des utilisateurs.

Pour exercer leur métier, les agents de la DSI peuvent avoir accès à l'ensemble des données stockées sur le système d'information du Département. Ils s'engagent à respecter un code éthique strict, notamment le devoir de réserve et la préservation de la confidentialité des données qu'ils pourraient être amenées à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Tout agent de la DSI en infraction par rapport à cette garantie de confidentialité renforcée est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Conformément à la jurisprudence, les agents de la DSI affectés à des missions d'administration de réseau peuvent prendre connaissance des messages, dossiers et fichiers à caractère personnel afin d'assurer la sécurité et le fonctionnement normal du système d'information (sous réserve qu'il n'existe pas de moyen moins intrusif), mais ils doivent garder secrètes les informations contenues sous peine de sanction, sauf découverte fortuite d'une infraction pénale obligeant au signalement à la hiérarchie sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale.

Les agents de la DSI ont un devoir d'alerte de la hiérarchie lorsqu'ils constatent qu'un utilisateur ne se conforme pas aux dispositions de la présente charte. En cas de non-respect ou de suspicion de non-respect de la charte, la Direction Générale des Services de la Collectivité peut être amenée à demander à la DSI la réalisation d'un rapport personnalisé de nature à vérifier le respect de la charte, conformément à la déclaration CNIL et aux dispositions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3.5 Utilisation des logiciels de prise de main à distance

Les administrateurs informatiques ne peuvent utiliser des outils de télémaintenance ou de prise en main à distance sur les postes, en l'absence de l'utilisateur. L'intervention à distance sur le poste doit

être signalée à l'utilisateur, par exemple par l'apparition d'un message sur l'écran du poste concerné ou par téléphone. L'utilisateur doit donner son consentement pour cette intervention.

Le Département s'engage à faire respecter cette obligation par les administrateurs informatiques internes ou externes dans le cadre de la réalisation d'une prestation par un tiers.

Dans l'intérêt de la Collectivité et pour les missions dévolues à l'utilisateur, les agents de la DSI pourront être amenés à effectuer, à distance, des installations de logiciels sur les postes de travail.

3.6 Journalisation

Les fichiers de journalisation des connexions destinés à identifier et enregistrer toutes les connexions et tentatives de connexions à un système automatisé d'information constituent une mesure de sécurité préconisée (Rapport de la CNIL « La Cybersurveillance sur les lieux de travail » Année 2004) par la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) dans le souci que soient assurées la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel.

Ce type de système de journalisation a été mis en place sur l'ensemble des systèmes d'information du Département. La durée de conservation des données recueillies au travers de ce système est de 1 an.

Les outils mis en œuvre par la DSI permettent de tracer et conserver les informations suivantes :

- Concernant les consultations via Internet :
    - sont enregistrés les adresses des sites et des pages consultés, les date et heure de connexion, l'identifiant de connexion, l'adresse IP du poste, le volume de données transférées,
- Concernant les tentatives d'accès à des sites internet bloqués :
    - sont enregistrés les adresses des sites, les date et heure de la tentative de connexion, l'identifiant de connexion, l'adresse IP du poste,
- Concernant les flux de communication Internet entrants :
    - sont enregistrés, pour les flux détectés comme potentiellement dangereux, le fichier suspecté, les adresses d'émission et de destination, les date et heure de transmission.
- Concernant les fichiers stockés sur les répertoires du réseau :
    - sont enregistrés l'auteur, les date et heure de dernière modification et l'identifiant ayant modifié.
- Concernant les consommations téléphoniques :
    - sont enregistrés les numéros entrants et sortants avec date, heure, durée et poste téléphonique d'appel,
- Concernant le suivi des impressions :
    - est enregistré l'identifiant ayant lancé le travail d'impression avec les informations suivantes : le mode (monochrome ou couleur), le nombre de pages et d'exemplaires, le format (A3 ou A4), l'imposition (recto ou verso), la provenance applicative (Word, mail,…), les date et heure de tirage,
- Concernant l'administration de la messagerie, sont utilisés :
    - un outil de contrôle des volumes pour la taille de boîte aux lettres,
    - un outil de contrôle de la volumétrie des flux (bande passante) et de la taille des pièces jointes.

Une communication régulière pourra être faite à la hiérarchie à des fins de sensibilisation concernant la maîtrise des coûts de fonctionnement. Elle pourra concerner :

- les consommations téléphoniques (coût global par organisation et par poste téléphonique),
- le relevé de compteurs d'impressions (par organisation et par agent),
- l'espace mobilisé par les fichiers stockés sur le réseau (par organisation et par agent),
- l'espace mobilisé par les données de messagerie.

3.7 Données de Géolocalisation

Les données de géolocalisation pouvant être recueillies à partir des terminaux téléphoniques (smartphones, tablettes), appartenant à la collectivité, ne sont pas utilisées, et la durée de conservation de ces données ne dépasse pas deux mois, conformément à la règlementation en vigueur.

Toutefois, en cas de perte ou de vol de terminaux téléphoniques, la collectivité utilisera ces données pour neutraliser les terminaux et assurer la sécurité de son système d'information.

3.8 Internet : accès, contrôles et mesures

Le Département met à la disposition de « l'utilisateur » ou de « l'usager » un accès Internet. L'utilisation d'Internet est prioritairement destinée à des fins professionnelles.

Toutefois, un usage privé peut en être fait, pour autant :

● qu'il n'affecte ni l'activité professionnelle ni le fonctionnement ou la sécurité du réseau,

● qu'il ne met pas en cause l'activité de la collectivité ni ne porte atteinte à ses intérêts ou à son image,

● qu'il n'est pas utilisé pour une activité professionnelle tierce (laquelle est soumise à autorisation de la collectivité).

L'accès à Internet délivré par le Département peut se faire sur différents modes.

3.8.1 Réseau du Département des Vosges

● à partir des postes informatiques fixes ou portables de la Collectivité,

● à partir des smartphones ou tablettes de la Collectivité,

● à partir d'un smartphone, d'un pc portable ou d'une tablette personnels (sous réserve de la validation dudit matériel par la DSI).

3.8.2 Réseau Internet public

Le Département met, temporairement, à disposition des visiteurs du Département, « usagers » des ressources informatiques, un accès internet.

L'usage de cet accès par les visiteurs est conditionné par l'ouverture d'un compte nominatif. Les visiteurs sont tenus de respecter les termes de la Charte Informatique départementale.

L'accès au réseau Internet « Wifi visiteurs / Hotspot Wifi » est réservé aux visiteurs ou aux usagers des services publics de la Collectivité. Il est interdit aux agents du Département d'utiliser cet accès, à partir d'un PC, d'un smartphone ou d'une tablette.

Le Département se réserve le droit de réduire la bande passante dédiée au réseau « Wifi visiteurs / Hotspot Wifi » au bénéfice des utilisateurs du Département.

3.8.3 Dispositif de filtrage des adresses URL (Uniform Resource Locator)

Le dispositif de filtrage des URL a pour objet :

1. d'interdire l'accès des utilisateurs aux sites interdits par la loi française ou dont la nature est incompatible avec le statut et les obligations de la collectivité (notamment : pornographie, incitation à la haine raciale, jeux d'argent, rencontres).

S'agissant des sites « refusés », les tentatives répétées de connexion à ce type de site feront l'objet d'un rappel d'interdiction auprès de l'intéressé. En cas de persistance, le Directeur de l'agent en sera informé. Une action disciplinaire pourrait être engagée sur ces bases.

2. de limiter l'accès aux sites propices à la diffusion de virus, dont les messageries personnelles, les sites de stockage et de téléchargements de fichiers.

3. d'interdire le téléchargement de certains formats de fichiers m3u, mp3, bin, avi, rm, ram, mpa, mps, mid, iso, flv, mp4, exe, wav.

Hormis le dispositif de filtrage des URL, l'activité des agents sur Internet, et d'une manière générale sur les ressources misent à leur disposition, est sous la responsabilité de la ligne hiérarchique.

3.8.4 Suivi de l'utilisation des ressources sur Internet

L'utilisateur effectue une utilisation rationnelle et loyale du réseau et des ressources informatiques afin d'éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur accepte que le Département puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes les mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de l'activité. Le Département se réserve notamment la possibilité de supprimer l'accès aux ressources informatiques en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.

En cas d'utilisation excessive ou non conforme aux objectifs de la collectivité, un état des consommations sera réalisé et diffusé aux responsables hiérarchiques pour une régulation plus stricte.

3.9 Téléphonie

Le Département des Vosges met à disposition des agents des téléphones fixes et mobiles, pour l'exercice de leur activité professionnelle.

Les matériels fournis (type et nombre) sont adaptés à l'accomplissement des missions de l'agent concerné.

L'utilisation des téléphones fixes et mobiles mis à disposition par le Département est soumise à la présente charte, notamment les dispositions prévues aux articles 3.11 et 3.12.

L'utilisation du téléphone à des fins personnelles est tolérée dans la mesure où elle respecte les règles ci-après : elle doit être occasionnelle et raisonnable, rendue nécessaire par les impératifs de la vie courante et familiale, n'affecter ni le travail, ni le temps de travail de l'utilisateur, n'altérer ni la sécurité, ni la disponibilité des ressources, respecter la présente charte et la loi, ne pas excéder les limites, notamment financières, des contrats passés avec les opérateurs.

3.9.1 Téléphonie fixe

Le Département réalise des statistiques sur les activités téléphoniques via l'outil de gestion du dispositif de téléphonie sous IP. Ces statistiques portent essentiellement sur :

- le nombre d'appels reçus ou émis (semaine, mois, sites),
- la durée moyenne d'appel,
- les temps d'attente et les appels perdus.

Ces statistiques sont anonymes et ne constituent en aucun cas un quelconque contrôle des communications des personnes.

3.9.2 Téléphonie mobile – Terminaux téléphoniques appartenant à la Collectivité

Le Département respecte une procédure de suivi et de régulation des consommations, en termes financiers, des téléphones mobiles de la Collectivité, attribués aux agents départementaux.

En cas d'utilisation excessive ou non conforme aux objectifs de la collectivité, un état des consommations sera réalisé et diffusé aux responsables hiérarchiques pour une régulation plus stricte.

3.10 Moyens d'impression

Le Département des Vosges met à disposition des agents des moyens d'impression partagés.

Les matériels fournis (type et nombre) sont adaptés à l'accomplissement des missions de l'agent concerné.

L'utilisation des moyens d'impression mis à disposition par le Département des Vosges est soumise à la présente charte, notamment la charte d'utilisation des moyens d'impression disponible sur l'intranet DSI.

Le Département respecte une procédure de suivi et de régulation des consommations, en termes financiers, des moyens d'impression de la Collectivité.

En cas d'utilisation excessive ou non conforme aux objectifs de la collectivité, un état des consommations sera réalisé et diffusé aux responsables hiérarchiques pour une régulation plus stricte.

3.11 Poste de travail

Le Département des Vosges met à disposition des agents un ou plusieurs matériels « poste de travail » doté(s) d'outils informatiques.

Les matériels fournis (type et nombre) sont adaptés à l'accomplissement des missions de l'agent concerné.

Il peut s'agir d'ordinateurs fixes ou portables, de tablettes numériques, de smartphones, de téléphones fixes ou mobiles, de dispositifs de connexion au réseau cellulaire 3G ou 4G.

Les règles d'utilisation des postes de travail précisées ci-après doivent être respectées par chaque utilisateur.

3.11.1 Configuration des postes de travail

La configuration matérielle et logicielle mise à disposition est la seule autorisée.

La DSI se réserve le droit de remettre en conformité tout équipement qui dérogerait à la règle et de demander à l'utilisateur les justifications des modifications opérées.

L'utilisateur ne doit en aucun cas modifier le fonctionnement, le paramétrage, la configuration et les caractéristiques de son poste de travail.

La modification de certains éléments de configuration (tels que veille animée, fond d'écran, curseur animé, etc) est autorisée, sous réserve qu'elle n'altère pas les performances du poste de travail.

3.11.2 Installations de matériels/logiciels

Sont interdits :

- l'installation de nouveaux matériels,
- l'installation de périphériques (imprimantes, disques externes, …),
- le téléchargement et l'installation de logiciels et d'applications (même gratuit(e)s),
- le branchement d'appareils non fournis par la DSI,

Les supports amovibles (CD, DVD, clé USB, etc) doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable et ne sont pas souhaités.

3.11.3 Absence du poste de travail

En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son poste de travail (Touche Windows + L). A la fin de la journée de travail, l'utilisateur doit arrêter le système et éteindre son poste.

3.11.4 Déplacement des matériels

Les équipements informatiques ne peuvent être déplacés que par les agents de la DSI, à l'exception des équipements mobiles.

3.11.5 Stockage des données

Les données professionnelles doivent être enregistrées sur les espaces de stockage prévus sur le réseau (SharePoint, OneDrive et/ou lecteurs partagés).

L'enregistrement de données non professionnelles sur les espaces de stockage prévus sur le réseau est interdit.

Les espaces de stockage prévus sur le réseau sont sauvegardés par la DSI.

Les données enregistrées sur le disque dur du poste de travail (C:\ par exemple) sont stockées sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur. Elles ne sont pas sauvegardées par la DSI. Elles n'engagent pas la responsabilité de la Collectivité et doivent respecter l'ensemble des règles de la présente charte.

Les données personnelles enregistrées sur le poste de travail doivent figurer dans des dossiers mentionnant explicitement leur caractère : « privé » ou « personnel ».

3.11.6 Devoir d'information

L'utilisateur doit signaler tout dysfonctionnement ou anomalie à la DSI.

3.12 Mobilité

L'utilisation des équipements mobiles (ordinateurs portables, tablettes numériques, smartphones, téléphones, dispositifs de connexion 3G/4G) mis à disposition par le Département des Vosges est soumise à la présente charte.

3.12.1 Attribution des équipements mobiles

Tout équipement mobile attribué à un agent l'est pour réaliser les travaux inhérents à sa fonction et aux missions qui lui sont confiées par la Collectivité.

L'attribution d'un tel équipement doit être motivée par la nécessité d'utilisation des ressources numériques en situation de mobilité pour l'exercice des missions de l'agent. Cette demande motivée doit faire l'objet d'une requête du directeur de l'agent concerné, adressée à la DSI.

3.12.2 Règles d'utilisation et de sécurité des équipements mobiles

Tout utilisateur disposant d'un équipement mobile doit d'une manière générale en prendre soin et, lorsqu'il ne l'utilise pas, le ranger dans un endroit sécurisé et fermé à clé.

Il ne doit en aucun cas le prêter ou céder à des tiers.

Lors de déplacements, l'utilisateur veillera à ne pas laisser l'équipement mobile apparent dans un véhicule, par exemple.

Les dispositifs de sécurité standard, tels que mots de passe, codes PIN, codes de verrouillage doivent être impérativement activés.

L'utilisation des codes de verrouillage trop simples (0000, 1111, 1234, etc…) sont à proscrire.

Les codes et mots de passe ne doivent pas être écrits sur un support papier proche de l'appareil.

Les ordinateurs portables doivent être connectés au réseau de Département, au minimum une fois par mois, afin de procéder aux mises à jour automatiques des systèmes, des logiciels et des dispositifs d'antivirus.

3.12.3 Procédure en cas de perte ou vol d'un équipement mobile

En cas de perte ou vol de l'équipement mobile, l'utilisateur doit, dans les plus brefs délais, en informer sa hiérarchie et la DSI qui pourra décider, en concertation avec lui, des actions à réaliser (blocage de comptes d'accès, changements de mot de passe, blocage de l'appareil, effacement des données à distance, arrêt d'abonnement, …) en fonction du type d'équipement concerné.

En cas de vol, l'utilisateur doit effectuer une déclaration auprès du commissariat de police le plus proche et communiquer la plainte déposée à la DSI.

3.12.4 Connexions Wifi publiques

L'utilisateur est seul responsable des connexions Internet réalisées à partir de connexions Wifi extérieures au Département des Vosges, à l'aide d'un équipement mobile qui lui a été confié.

Les dispositifs de contrôle et de blocage mis en place par la DSI sont inopérants sur ces accès Wifi publics. Pour autant, les connexions Internet réalisées doivent respecter la présente charte, notamment les principes édictés au paragraphe 3.8.

L'utilisateur est mis en garde contre les risques d'intrusion, de piratage et de capture de flux de données pouvant survenir lors de connexions via des bornes d'accès Wifi publiques.

L'attention de l'utilisateur est attirée sur le fait que, dans la plupart des réseaux wifi publics, les mots de passe circulent de manière lisible dans le flux d'informations.

3.12.5 Restitution des appareils mobiles

Dès lors que l'utilisateur quitte le Conseil départemental ou que la fonction et/ou les missions ayant donné lieu à l'attribution d'un équipement mobile cessent ou changent, le ou les équipements mobiles devront être restitués à la DSI.

L'utilisateur devra prendre rendez-vous avec les services de la DSI, au plus tard une semaine avant son dernier jour de présence effective (compte NON tenu d'une éventuelle période de congés), pour restituer ses équipements mobiles.

Cette restitution doit être impérativement réalisée en présence de l'agent, seul détenteur des codes d'identification et mots de passe liés à l'appareil mobile, afin que les données de l'appareil puissent être complètement effacées et l'appareil remis en stock.

4 Engagement et obligations de l'utilisateur

4.1 Accès et identification

4.1.1 Ouverture de comptes utilisateurs

Chaque utilisateur accède aux ressources numériques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par le Département des Vosges.

Le droit d'accès aux ressources numériques du Département des Vosges est conditionné par le respect des termes de la présente charte.

Il peut être suspendu, par mesure conservatoire de l'autorité hiérarchique, si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

L'accès principal aux ressources numériques du Département des Vosges repose sur l'utilisation d'un nom de compte – un « identifiant » – et un mot de passe.

Ces moyens d'authentification sont fournis lors de l'arrivée de l'utilisateur dans la Collectivité.

L'accès général au réseau du Département se faisant par le compte Windows (Internet, Intranet), d'autres comptes peuvent être ouverts aux utilisateurs pour l'accès aux différentes applications métiers du Département. Les règles d'ouverture, de modification et de fermeture des différents comptes utilisateurs informatiques sont décrits dans le catalogue de service de la DSI.

Les comptes utilisateurs Windows et de messagerie électronique sont clos systématiquement lorsque l'utilisateur quitte la collectivité dans un délai d'un mois. Pour les utilisateurs temporaires : contractuels, visiteurs, stagiaires en formation, prestataires, les comptes Windows et/ou de messagerie sont créés avec une durée de validité égale à la durée de présence de l'utilisateur dans la collectivité.

Une procédure particulière est utilisée pour l'authentification des usagers des accès Internet publics mis à disposition par le Département. Cette procédure prévoit l'attribution d'un identifiant et mot de passe temporaire pour chaque utilisateur.

4.1.2 Responsabilité liée aux comptes utilisateurs

Les moyens d'authentification fournis à chaque utilisateur pour accéder au système d'information du Département des Vosges sont personnels, confidentiels et incessibles.

Le compte attribué doit respecter les règles suivantes :

- le mot de passe doit, de préférence, comporter 8 caractères différents (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux),
- le changement de mot de passe est obligatoire tous les 180 jours de date à date (imposé par le système),
- si le mot de passe doit être renouvelé (consécutif à un oubli), l'utilisateur est dans l'obligation d'utiliser l'application en self-service au moment de l'identification : « Réinitialisation du mot de passe ».

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques du Département faite à partir de son compte.

4.2 Certificats électroniques

Certains logiciels requièrent l'authentification de l'utilisateur au moyen d'un certificat électronique : signature électronique, comptabilité publique, marchés publics, télétransmissions d'actes réglementaires, ….

Comme tout moyen d'authentification, ces certificats sont délivrés à titre personnel aux utilisateurs concernés. Les mots de passe et codes « pin » doivent rester confidentiels et sont incessibles.

Toutes les connexions réalisées et tous les actes signés à l'aide d'un certificat électronique sont susceptibles d'engager la responsabilité de son propriétaire.

4.3 Messagerie, agenda, messagerie instantanée, espace de stockage

4.3.1 Valeurs de base

L'usage de la messagerie et de la messagerie instantanée interne du Département implique de respecter certaines valeurs propres aux rapports humains :

- avoir une attitude respectueuse envers les destinataires,

- privilégier l'échange téléphonique ou l'entrevue pour les situations complexes ou urgentes,

- ne pas transmettre d'informations orientées, discriminatoires ou proscrites par la loi.

4.3.2 Messagerie

Chaque utilisateur dispose d'un compte de messagerie électronique assorti d'un identifiant et d'un mot de passe (identique à son compte décrit au 4.1).

Les messages envoyés et reçus par l'utilisateur à partir de ou sur son poste de travail mis à disposition par le Département sont considérés comme ayant un caractère professionnel. L'ensemble de la correspondance électronique professionnelle est soumis aux règles édictées par le Département notamment en matière de délégation de signature.

Toutefois, il est admis que l'utilisateur puisse envoyer ou recevoir, de manière raisonnable, des messages à caractère personnel sur la messagerie électronique du Département.

Les messages personnels doivent être identifiés par la mention « Personnel » dans l'objet du message et par leur conservation dans un dossier dénommé « Personnel » ou dans Office 365 (Messagerie

utilisée par le Département depuis le 31/12/2016), par l'affectation d'une « marque » ou « libellé » personnel.

Chaque utilisateur peut déléguer à un tiers ses droits sur sa messagerie ou son agenda. Ces délégations doivent être faites de manière précise par l'utilisateur pour éviter tout problème d'accès et de diffusion de l'information.

L'utilisateur n'utilise pas des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que celui lié aux actions et missions du Département. L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, mais sans contrôle sur le contenu des messages personnels échangés.

4.3.3 Accès à la messagerie professionnelle depuis l'extérieur

L'accès à la messagerie professionnelle depuis l'extérieur par le réseau Internet (domicile, smartphone, tablette numérique) est autorisé pour les utilisateurs disposant d'un identifiant (l'adresse mail) et d'un mot de passe.

Les courriers électroniques et fichiers stockés sur un matériel privé le sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Il s'engage à ne pas en conserver copie et à prendre toute mesure nécessaire à la préservation de leur confidentialité.

4.3.4 Messagerie instantanée interne du Département

Les conversations dans la messagerie instantanée, peuvent selon le choix de l'utilisateur, avoir un caractère « public » ou un caractère « privé ». Il appartient à chaque utilisateur de paramétrer l'outil de messagerie instantanée afin d'assurer l'enregistrement des conversations.

4.3.5 Espace de stockage personnel

Chaque agent dispose d'un espace personnel (OneDrive sur Office 365) fourni par la collectivité.

Cet espace permet à l'utilisateur de stocker des fichiers personnels de la même façon que sur le disque dur de son PC. Il est déconseillé aux utilisateurs de stocker **de manière définitive et exclusive**, dans son espace de stockage personnel, des fichiers ou données relevant de la Collectivité ou de l'activité des services.

Toutefois, et pour faciliter les échanges, des documents pourront être stockés sur ces espaces, à titre temporaire.

Les fichiers de la collectivité doivent être, sans exception, stockés sur le réseau interne du Département (Espace SharePoint de la direction, espace partagé).

4.4 Espaces collaboratifs

La demande de création, de modification et de suppression est à formuler auprès de la DSI (ou du référent local s'il est déjà désigné) par le Délégué, Directeur ou Directeur-adjoint avec nomination d'un administrateur (Responsable fonctionnel hors DSI) responsable de l'espace.

Les comptes des utilisateurs de l'espace sont créés, modifiés et supprimés par l'administrateur de l'espace.

La DSI forme les administrateurs des espaces qui sont chargés de former les utilisateurs.

4.5 Contributions à des Tchats externes, forums, blogs et sites Internet

Les utilisateurs, du réseau et des ressources informatiques du Département, ne sont pas autorisés à participer, à partir de leur poste de travail, à des tchats, blogs, forums non professionnels.

Toutefois, les agents du Département, utilisateurs du réseau et des ressources informatiques, peuvent être autorisés, par la voie hiérarchique, à contribuer à des blogs, tchats et forums, dans le cadre de leur activité professionnelle.

Les utilisateurs sont responsables de leurs contributions sur Internet et ne doivent pas s'exposer, ni exposer la collectivité aux risques liés à l'utilisation d'Internet, notamment en termes de responsabilité civile et pénale.

4.6 Accès aux ressources numériques par du matériel personnel (PC, tablette, smartphone)

Lorsqu'un utilisateur accède aux ressources informatiques de la Collectivité à partir de son pc, d'un smartphone ou d'une tablette personnels, il est soumis aux règles édictées dans la présente charte et il doit s'assurer de tout mettre en œuvre pour protéger les données et ressources informatiques de la Collectivité (antivirus à jour, éviter les accès à des sites non référencés, …).

Les courriers électroniques et fichiers stockés sur un matériel privé le sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Il s'engage à ne pas en conserver copie et à prendre toute mesure nécessaire à la préservation de leur confidentialité.

4.7 Préservation de l'intégrité des ressources numériques et sécurité

L'utilisateur est responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau et des ressources informatiques locales et s'oblige à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

Tout utilisateur s'engage expressément à :

- ne jamais confier ses identifiant/mot de passe à autrui,
- ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur,
- ne pas usurper l'identité d'autrui,
- ne pas masquer sa véritable identité,
- ne pas autoriser l'accès à son poste de travail à autrui via une connexion à distance, sans accord préalable de la DSI et ce, même s'il s'agit d'un prestataire informatique sous contrat avec le Département,
- ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer, modifier des informations qui ne lui appartiennent pas ou dont il n'est pas l'auteur, en particulier sur les espaces partagés (disque, Sharepoint, …),
- ne pas modifier les paramétrages des ressources matérielles et logicielles qu'il utilise,
- ne pas installer de logiciels sans autorisation préalable de la DSI,
- ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de la Collectivité,

- Verrouiller la session en cours en cas de départ de son bureau (Touche Windows + L),
- avant toute copie de données sur un support externe, demander l'accord du supérieur hiérarchique et respecter les règles définies par la Collectivité,
- signaler à la DSI toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte et, d'une manière générale, tout dysfonctionnement.

Les visiteurs extérieurs ne peuvent avoir accès au système d'information du Département sans l'accord préalable de la DSI.

Les intervenants extérieurs (sociétés privées, collectivités et organismes publics, associations) doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés ou membres et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats et conventions signés entre le Département des Vosges et tout tiers ayant accès aux ressources numériques de la Collectivité doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

Afin d'assurer un niveau de sécurité maximum, il est strictement interdit de désactiver tout système de protection du poste de travail mis en place par la DSI.

4.8 Déontologie – Éthique - Préservation de la confidentialité

Les règles d'éthique professionnelle, de déontologie, d'obligation de réserve et de devoir de discrétion en usage dans les différentes professions exercées au sein de la Collectivité s'appliquent à l'ensemble des documents produits par les utilisateurs, y compris les données et fichiers informatiques et les messages électroniques.

L'utilisateur a une obligation générale et permanente de confidentialité et de discrétion attachée à l'utilisation des informations et documents électroniques disponibles sur le système d'information de la Collectivité.

Plus particulièrement, « 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 ». (Extrait de l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations de fonctionnaires.)

L'utilisateur s'engage à faire usage des ressources numériques mises à sa disposition en respectant expressément les lois et règlements en vigueur sur le territoire français et notamment, de manière non limitative, ceux régissant le fonctionnement des services en ligne, le commerce, la vente à distance, la protection des mineurs, le respect de la personne humaine et de la vie privée, la propriété intellectuelle.

Il est formellement interdit de stocker, transférer, diffuser ou rendre accessible, de quelque façon que ce soit, tout message, document, image ou autre support numérique dont le contenu serait susceptible :

- de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment au regard de la race, de la nationalité, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, du handicap, de la religion ou des convictions politiques,
- de constituer une atteinte à l'ordre public ou à la sécurité nationale,
- de constituer une incitation à la pédophilie, à la pornographie, la haine raciale, au meurtre, au terrorisme, au proxénétisme, au trafic de stupéfiants, à la contrefaçon, au piratage informatique.

L'utilisateur s'interdit tout acte de prosélytisme, notamment en matière religieuse, sectaire ou politique, dans l'utilisation des ressources numériques mises à disposition par la Collectivité.

Sans préjudice des éventuelles poursuites pénales, le non-respect des principes et obligations édictés dans ce paragraphe pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

4.9 Respect du secret professionnel

Certains agents (médecins, travailleurs sociaux) peuvent être dépositaires d'informations légalement couvertes par le secret professionnel.

En qualité d'utilisateur de ressources informatiques du Département, les dispositions de la présente charte leur sont applicables.

Lorsque les données sont couvertes par le secret professionnel, **il appartient aux utilisateurs** – détenteurs, émetteurs ou destinataires des informations – **de les identifier clairement par la mention « Secret professionnel »** dans l'intitulé du fichier, du dossier ou l'objet d'un message électronique.

A défaut, elles seront considérées comme des données classiques.

4.10 Usage personnel des ressources numériques

Les ressources numériques du Département sont mises à disposition des utilisateurs pour l'exercice de leurs missions au sein de la Collectivité.

Les ressources numériques doivent être réservées à un usage professionnel.

Lorsqu'il est rendu nécessaire par les impératifs de la vie courante et familiale, **un usage personnel est toléré**, dès lors qu'il reste occasionnel, raisonnable, n'affecte ni le travail, ni le temps de travail de l'utilisateur, n'altère ni la sécurité informatique, ni la disponibilité des ressources informatiques, respecte la présente charte et la loi.

4.11 Accès aux données numériques en l'absence d'un agent

Les nécessités de la continuité du service public imposent aux agents absents de leur poste de travail de communiquer à l'employeur qui en fait la demande tout document nécessaire à la poursuite de l'activité de la Collectivité.

La Collectivité peut, après information de l'agent absent, être amenée à prendre connaissance de ses fichiers ou courriels dans le cas où cette solution se révèle être la seule possible pour l'obtention de données ou de fichiers indispensables à la poursuite de l'activité du service.

Cette demande d'accès doit être adressée à la DSI par le directeur de l'agent concerné, après avis du directeur général ou du directeur général adjoint en charge des ressources, par courriel ou note écrite.

L'autorisation d'accès est mise en place par une personne de la DSI.

Cette procédure exclut tout accès aux répertoires et fichiers portant la mention explicite de son caractère privé, personnel ou syndical et tout accès aux courriels bénéficiant du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances.

5 Syndicats

Les modalités d'accès aux ressources par les organisations syndicales et leurs correspondants ainsi que leur utilisation au profit des agents font l'objet de dispositions figurant dans un protocole spécifique, publié sur l'intranet.

Les représentants des organisations syndicales utilisent, dans le cadre de leur mandat, les ressources numériques attribuées pour l'exercice de leur activité professionnelle. Ils disposent d'une adresse électronique dédiée fournie par le Département.

Les courriels échangés entre les agents du Conseil départemental et les représentants du personnel et les organisations syndicales sont considérés comme privés et bénéficient du secret des correspondances.

6 Responsabilités – Sanctions

En cas de non-respect des dispositions de la présente charte et en fonction de la gravité de la violation, une sanction pourra être prise contre l'utilisateur.

La responsabilité de l'utilisateur s'appréciera au cas par cas, dans le respect des textes en vigueur, en fonction de la nature et de la gravité des faits reprochés. Il pourra ainsi faire l'objet :

- d'un rappel à l'ordre verbal,
- d'un rappel à l'ordre écrit par la voie d'un courrier simple,
- d'une restriction d'utilisation ou d'une suppression temporaire de l'utilisation d'une ou plusieurs ressources numériques,
- d'une sanction disciplinaire prévue par les dispositions statutaires.

RAPPORT N° 2

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL DÉPARTEMENT DES VOSGES 2021-2027

(Rapport présenté par Mme Nathalie BABOUHOT)

RAPPORT

Merci, Président. Donc, il s'agit du règlement intérieur. Là aussi, nous avons à adopter ce règlement dans les trois mois du renouvellement de cette Assemblée, conformément au code général des collectivités territoriales.

Vous avez en annexe le règlement intérieur que vous pouvez d'ailleurs demander auprès des services sous format papier. Si les élus souhaitaient l'obtenir en format papier, il est accessible sur simple demande de l'élu. Ce règlement intérieur est conforme à celui que nous avions adopté à la mandature précédente, peut-être quelques précisions complémentaires concernant le paragraphe « prévention des conflits d'intérêts ». Vous avez pu prendre connaissance de cette thématique importante et pour laquelle on prévoit une formation pour chaque élu, notamment les Vice-présidents ou les conseillers délégués.

Ce règlement intérieur est découpé en trois parties :

- la première concernant le Conseil départemental, son installation et les règles que nous avons pu voir au moment de notre mise en place ;
- la seconde partie pour les organes et les acteurs du Conseil départemental ;
- et enfin une partie concernant l'organisation et le déroulement des différentes réunions.

Voilà pour ce règlement. Je n'en fais pas, si vous le permettez, une lecture exhaustive, je pense que chacun a pu en prendre connaissance.

DÉBATS

M. le Président : Je vous remercie, chère collègue. Je profite de cet instant pour, encore une nouvelle fois, quitte à être redondant voire pesant à l'endroit de certains, mais j'attire une nouvelle fois votre attention sur le fait que nous sommes évidemment en ligne de mire sur tous ces sujets et donc, je vous demande vraiment d'être très attentifs à toutes ces problématiques et de faire preuve de la plus grande prudence. C'est la raison pour laquelle, comme notre Vice-présidente Nathalie BABOUHOT nous l'a rappelé, une formation est prévue à cet effet. En tous les cas, il ne faut pas hésiter à nous saisir en cas de doute sur le moindre sujet, mais prudence absolue. Malheureusement, l'histoire ne parle pas en notre faveur dans cette Maison.

Je n'ai pas de demandes d'intervention ? Christian TARANTOLA.

M. Christian TARANTOLA : Je l'ai lu attentivement. Tout ce que j'espère, c'est que les commissions fonctionneront normalement dans cette prochaine mandature parce que si c'est pour recommencer comme c'était, ça ne m'intéresse pas.

M. le Président : Oui, cher collègue, bien sûr, ce vœu est partagé, en tous les cas par votre serviteur. Je souhaite évidemment que les commissions de notre Assemblée soient véritablement un lieu d'échanges, de débats, de discussions, de propositions. C'est important pour une Assemblée comme la nôtre. D'ailleurs, c'est un signe de vitalité quand une commission fonctionne bien, elle apporte incontestablement un plus à l'activité et à la vie de notre collectivité. Je crois, pour refaire référence au dernier mandat, j'avais surtout identifié un sujet concernant la commission économique, commission à laquelle vous assistiez, dans laquelle vous siégiez à l'époque… Vous siégez toujours dans cette même commission ?

M. Christian TARANTOLA : Oui.

M. le Président : Donc, comme ça, vous pourrez assurer un suivi. Ce que j'espère, c'est que cette commission puisse faire des propositions et qu'effectivement, elle remplisse pleinement son rôle. J'y veillerai, j'y serai attentif.

M. Christian TARANTOLA : Merci, Président.

M. le Président : S'il y a le moindre sujet, vous me le dites mais il faut faire confiance à votre Présidente, qui préside cette commission. Voilà.
Dominique HUMBERT.

Mme Dominique HUMBERT : Je voulais répondre à Christian. Je lui en ai parlé tout à l'heure, on voit avec les Vice-présidents successifs de ma commission, on a pris rendez-vous déjà pour savoir comment on allait travailler sur ce mandat-là. Donc, je pense que tout le monde est très positif et a envie de voir fonctionner les commissions. Il me semble, en tout cas.

M. le Président : On vous fait confiance.
Je n'ai plus d'autres demandes d'intervention ? Donc, je vais soumettre le rapport n° 2 à votre approbation. Qui est contre ? Qui s'abstient ? Le rapport est adopté.

Je crois que nous en avons terminé, je lève la séance.

La séance est clôturée à 9h26.

Extrait des délibérations

Session ordinaire
du Conseil départemental des Vosges
Troisième réunion d'installation de l'Assemblée départementale
Réunion du lundi 27 septembre 2021

Règlement intérieur du Conseil départemental des Vosges 2021-2027

Commissions réglementaires compétentes

Avis principal :
Toutes commissions confondues

Avis budgétaire :

Proposition du Conseil départemental

En vertu de l'article L 3121-8 du CGCT, « *le conseil départemental établit son règlement intérieur dans les trois mois qui suivent son renouvellement. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.* »

Le présent règlement a pour objet de rappeler et compléter les dispositions législatives et réglementaires régissant l'organisation et le fonctionnement du Conseil départemental et notamment, les dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT) et du code électoral relatives au Département.

Toute demande de révision du règlement intérieur en vue de sa modification devra recevoir l'approbation de la majorité des membres du conseil départemental.

Le président du conseil départemental est chargé de faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Décision du Conseil départemental

Vu le rapport n° 2 soumis à son examen,

Après en avoir délibéré, le Conseil départemental décide, à l'unanimité, de :
- adopter le règlement intérieur du Conseil départemental des Vosges figurant en annexe et applicable pour la mandature 2021-2027.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,
Le Questeur

Monsieur Valérie JANKOWSKI

Acte rendu exécutoire le 29 septembre 2021, depuis réception en Préfecture des Vosges le 29 septembre 2021 (référence technique : 088-228800017000011-20210927-28318-DE-1-1) et affichage ou notification le 29 septembre 2021.

Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le Tribunal administratif de Nancy.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2021-2027

Conseil départemental des Vosges

SOMMAIRE

PRÉAMBULE **5**

Etablissement et révision du règlement intérieur 5

PARTIE 1 : LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL **6**

I. Définition, composition et siège du conseil départemental 6

II. Principales attributions du conseil départemental 6

III. Installation du conseil départemental 7

A. Ordre du jour obligatoire de la réunion de droit 7

1. Election du président 7

2. Composition de la commission permanente et élection de ses membres 7

3. Charte de l'élu local 7

B. Autres points pouvant figurer à l'ordre du jour de la réunion de droit 8

IV. Dissolution du conseil départemental 9

PARTIE 2 : LES ORGANES ET LES ACTEURS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL **10**

TITRE 1 : LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL **10**

I. Election du président 10

A. Modalités d'élection du président 10

B. Remplacement du président 10

C. Incompatibilités liées à la fonction de président 11

II. Attributions du président 11

A. Compétences du président 11

B. Relations du président avec le représentant de l'Etat 12

TITRE 2 : LA COMMISSION PERMANENTE **13**

I. Composition et élection des membres de la commission permanente 13

A. Composition de la commission permanente 13

B. Election des membres de la commission permanente 13

II. Fonctionnement de la commission permanente 14

A. Durée des pouvoirs de la commission permanente et des fonctions de ses membres 14

B. Vacance d'un siège à la commission permanente 14
III. Attributions de la commission permanente 15

TITRE 3 : LES COMMISSIONS RÉGLEMENTAIRES 15

I. Formation et champ de compétences des commissions réglementaires 15
II. Composition des commissions réglementaires 16
A. Désignation des membres des commissions réglementaires 16
B. Election du président et du vice-président des commissions réglementaires 16
C. Vacance d'un siège dans une commission réglementaire 16
III. Organisation et fonctionnement des commissions réglementaires 17
A. Organisation des réunions des commissions réglementaires 17
B. Rôle des commissions réglementaires 17
C. Fonctionnement des commissions réglementaires 18

TITRE 4 : LES CONSEILLERS DÉPARTEMENTAUX 19

I. Dispositions générales 19
A. Election des conseillers départementaux 19
B. Démission d'un conseiller départemental 19
C. Rôle des remplaçants 20
D. Honorariat des conseillers départementaux 20
II. Conditions d'exercice du mandat de conseiller départemental 21
III. Information et moyens des conseillers départementaux 21
IV. Prévention des situations de conflit d'intérêts 22
A. Rappel des dispositions légales et des sanctions 22
B. Moyens mis à la disposition des élus 23
V. Groupes d'élus 24
A. Constitution des groupes d'élus 24
B. Moyens matériels et humains affectés aux groupes d'élus 24
C. Expression des groupes d'élus 24

PARTIE 3 : ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES RÉUNIONS 26

TITRE 1 : ORGANISATION DES RÉUNIONS 26

I. Présidence des séances du conseil départemental et de la commission permanente 26

II. Périodicité des réunions 26
III. Caractère public des séances du conseil départemental 26
IV. Convocation des conseillers départementaux 27
V. Délais de transmission des rapports 27
VI. Présence des conseillers départementaux et réfaction des indemnités 28
VII. Délégation de vote 29
VIII. Présence des directeurs 30

TITRE 2 : DÉROULEMENT DES REUNIONS 30

I. Rôle du questeur 30
II. Rôle du président 31
A. Ouverture, suspension et clôture des séances 31
B. Vérification et respect du quorum 31
C. Maîtrise de l'ordre du jour des réunions 31
D. Direction des débats 32
E. Police de l'assemblée 33
III. Modes de votation 33
A. Vote ordinaire 34
1. Vote à main levée 34
2. Vote électronique 34
B. Scrutin public 35
C. Scrutin secret 36
D. Mode opératoire du vote électronique 37
IV. Questions orales, proposition d'amendement et vœux 38
A. Questions orales 38
B. Proposition d'amendement 38
C. Vœu 38
D. Vœu d'urgence 39
V. Délibérations, procès-verbaux et recueil des actes administratifs 39
A. Adoption des délibérations et vote par division 39
B. Procès-verbal des séances dites publiques 40
C. Publicité des délibérations, des procès-verbaux et recueil des actes administratifs 40

PRÉAMBULE

Établissement et révision du règlement intérieur

Le présent règlement a pour objet de rappeler et compléter les dispositions législatives et réglementaires régissant l'organisation et le fonctionnement du Conseil départemental et notamment, les dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT) et du code électoral relatives au Département.

En vertu de l'article L 3121-8 du CGCT, le conseil départemental établit son règlement intérieur dans les trois mois qui suivent son renouvellement. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. Le présent règlement intérieur peut être déféré devant le tribunal administratif.

Toute demande de révision du présent règlement intérieur en vue de sa modification devra recevoir l'approbation de la majorité des membres du conseil départemental.

Le président du conseil départemental est chargé de faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

PARTIE 1 : LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

I. Définition, composition et siège du conseil départemental

Le conseil départemental représente la population et les territoires qui le composent.

La composition des conseils départementaux et la durée du mandat des conseillers sont régies par les dispositions des articles L 191 et L 192 du code électoral.
(cf. Partie 2 - Titre 4 - I. A. Election des conseillers départementaux)

Le Conseil départemental des Vosges a son siège à l'Hôtel du département, au numéro 8 de la rue de la Préfecture à Epinal.

II. Principales attributions du conseil départemental

Le conseil départemental règle par ses délibérations les affaires du département dans les domaines de compétences que la loi lui attribue.
Il est compétent pour mettre en œuvre toute aide ou action relative à la prévention ou à la prise en charge des situations de fragilité, au développement social, à l'accueil des jeunes enfants et à l'autonomie des personnes. Il est également compétent pour faciliter l'accès aux droits et aux services des publics dont il a la charge.
Il a compétence pour promouvoir les solidarités et la cohésion territoriale sur le territoire départemental, dans le respect de l'intégrité, de l'autonomie et des attributions des régions et des communes.

Le conseil départemental vote le budget du département dans les conditions prévues aux articles L 3312-1 à L 3312-7 et les décisions modificatives.
Il vote les taux des impositions et taxes dont la perception est autorisée par les lois au profit du département.
Il arrête les comptes du Département à partir du compte administratif établi par le président.
Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, le conseil départemental se réunit pour débattre des orientations budgétaires.

Le conseil départemental décide enfin des emprunts du département et des garanties d'emprunt dans les conditions prévues aux articles L 3231-4 et L 3231-5.

III. Installation du conseil départemental

Pour les années où a lieu le renouvellement général des conseils départementaux, la première réunion se tient de plein droit le second jeudi qui suit le premier tour de scrutin.

A. Ordre du jour obligatoire de la réunion de droit

1. Election du président

Le conseil départemental élit son président lors de la réunion de droit qui suit chaque renouvellement général.
(cf. Partie 2 - Titre 1 - I. A. Modalités d'élection du président)

Référence à la délibération du Conseil départemental des Vosges du 1er juillet 2021 relative à l'élection du président du conseil départemental.

2. Composition de la commission permanente et élection de ses membres

Aussitôt après l'élection du président et sous sa présidence, le conseil départemental fixe le nombre des vice-présidents et des autres membres de la commission permanente.
Le conseil départemental élit les membres de la commission permanente.
(cf. Partie 2 - Titre 2 - I. Composition et élection des membres de la commission permanente)

Référence aux délibérations du Conseil départemental des Vosges du 1er juillet 2021 relatives à la détermination de la composition de la commission permanente et à l'élection des membres de la commission permanente.

3. Charte de l'élu local

Lors de la première réunion du conseil départemental, immédiatement après l'élection du président, des vice-présidents et des autres membres de la commission permanente, le président donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L 1111-1-1 du CGCT.
Le président remet aux conseillers départementaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre du code général des collectivités territoriales relatif aux conditions d'exercice des mandats départementaux.

En vertu de l'article L 1111-1-1 du CGCT, les élus locaux sont les membres des conseils élus au suffrage universel pour administrer librement les collectivités territoriales dans les conditions prévues par la loi. Ils exercent leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la présente charte de l'élu local.

Charte de l'élu local

1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

B. Autres points pouvant figurer à l'ordre du jour de la réunion de droit

En vertu de l'article L 3121-22 du CGCT, après l'élection de sa commission permanente, le conseil départemental peut aborder plusieurs autres points.

- La formation de ses commissions réglementaires
  (cf. Partie 2 - Titre 3 - I. Formation des commissions réglementaires)

- La désignation de ses membres ou de ses délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions régissant ces organismes (cf. article L 3121-23 du CGCT).
  Référence au recueil des désignations des représentants du Conseil départemental au sein des organismes extérieurs et au recueil des représentants du Président du Conseil départemental.

- La délégation de l'exercice d'une partie de ses attributions à la commission permanente conformément aux dispositions de l'article L 3211-2 du CGCT.
  (cf. Partie 2 - Titre 2 - III. Attributions de la commission permanente)

- La délégation au président de l'exercice de certaines de ses attributions en vertu des articles L 3211-2, L 3221-11, L 3221-12 et L 3221-12-1.
  (cf. Partie 2 - Titre 1 - II. A. Compétences du président)

En ce cas, et par dérogation aux dispositions de l'article L 3121-19 du CGCT, les rapports sur les affaires soumises aux conseillers départementaux peuvent leur être communiqués en cours de réunion ; une suspension de séance est de droit.

IV. Dissolution du conseil départemental

Lorsque le fonctionnement d'un conseil départemental se révèle impossible, le gouvernement peut en prononcer la dissolution par décret motivé pris en conseil des ministres ; il en informe le Parlement dans le délai le plus bref.

En cas de dissolution du conseil départemental, de démission de tous ses membres en exercice ou d'annulation devenue définitive de l'élection de tous ses membres, le président est chargé de l'expédition des affaires courantes. Ses décisions ne sont exécutoires qu'avec l'accord du représentant de l'Etat dans le département.
Il est procédé à la réélection du conseil départemental dans un délai de deux mois. L'assemblée se réunit de plein droit le second vendredi qui suit le premier tour de scrutin.
Le représentant de l'Etat dans le département convoque chaque conseiller départemental élu pour la première réunion, dont il fixe l'heure et le lieu.

PARTIE 2 : LES ORGANES ET LES ACTEURS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

TITRE 1 : LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

I. Election du président

A. Modalités d'élection du président

Le conseil départemental élit son président lors de la réunion de droit qui suit chaque renouvellement général. Pour cette élection, il est présidé par son doyen d'âge, le plus jeune membre faisant fonction de secrétaire.

Le conseil départemental ne peut dans ce cas délibérer que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si cette condition n'est pas remplie, la réunion se tient de plein droit trois jours plus tard. La réunion peut alors avoir lieu sans condition de quorum.

Le président est élu à la majorité absolue des membres du conseil départemental, pour une durée de six ans. Si cette élection n'est pas acquise après les deux premiers tours de scrutin, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative des membres du conseil départemental. En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au bénéfice de l'âge.

B. Remplacement du président

En cas de vacance du siège de président pour quelque cause que ce soit, les fonctions de président sont provisoirement exercées par un vice-président, dans l'ordre des nominations et, à défaut, par un conseiller départemental désigné par le conseil. Il est procédé au renouvellement de la commission permanente, dans le délai d'un mois, selon les modalités prévues à l'article L 3122-5.

Toutefois, avant ce renouvellement, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le conseil départemental. Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le conseil départemental procède néanmoins à l'élection de la commission permanente.

En cas de démission du président et de tous les vice-présidents, le conseil départemental est convoqué par le doyen d'âge, soit pour procéder à la désignation du conseiller départemental prévu au premier alinéa, soit pour procéder au renouvellement de la commission permanente.

C. Incompatibilités liées à la fonction de président

Les fonctions de président de conseil départemental sont incompatibles avec l'exercice d'une des fonctions électives suivantes : président d'un conseil régional, maire.
Les fonctions de président de conseil départemental sont également incompatibles avec celles de membre de la Commission européenne, membre du directoire de la Banque centrale européenne ou membre du Conseil de la politique monétaire de la Banque de France.

Tout président de conseil départemental exerçant une fonction le plaçant dans une situation d'incompatibilité prévue par les deux alinéas précédents cesse de ce fait même d'exercer ses fonctions de président de conseil départemental. En cas de contestation, l'incompatibilité prend effet à compter de la date à laquelle la décision juridictionnelle confirmant l'élection devient définitive.

II. Attributions du président

A. Compétences du président

Le président du conseil départemental est l'organe exécutif du département.
Il prépare et exécute les délibérations du conseil départemental, avec l'appui des services et du personnel placés sous son autorité.

Le président du conseil départemental est l'ordonnateur des dépenses du département et prescrit l'exécution des recettes départementales.

Le président du conseil départemental est seul chargé de l'administration. Il peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-présidents.
Il peut également déléguer une partie de ses fonctions, dans les mêmes conditions, à des membres du conseil départemental en l'absence ou en cas d'empêchement des vice-présidents ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation. Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

Les membres du conseil départemental exerçant un mandat de député, de sénateur ou de représentant au Parlement européen ne peuvent recevoir ou conserver de délégation.

Le président du conseil départemental est le chef des services du département. Il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, donner délégation de signature en toute matière aux responsables desdits services.

Le président du conseil départemental gère le domaine du département. A ce titre, il exerce les pouvoirs de police afférents à cette gestion, notamment en ce qui concerne la circulation sur ce domaine.

Le président du conseil départemental procède à la désignation des membres du conseil départemental pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

Selon l'article L 3121-22 alinéa 2 du code général des collectivités territoriales, « *le conseil départemental peut déléguer à son président l'exercice de certaines de ses attributions en vertu des articles L 3211-2, L 3221-10-1, L 3221-11, L 3221-12 et L 3221-12-1.* »

Référence à la délibération du Conseil départemental des Vosges du 1er juillet 2021 relative à la délégation de l'exercice des attributions du conseil départemental au président.

B. Relations du président avec le représentant de l'Etat

Par accord du président du conseil départemental et du représentant de l'Etat dans le département, celui-ci est entendu par le conseil départemental.
En outre, sur demande du Premier ministre, le représentant de l'Etat dans le département est entendu par le conseil départemental.

Sur sa demande, le président du conseil départemental reçoit du représentant de l'Etat dans le département les informations nécessaires à l'exercice de ses attributions.
Sur sa demande, le représentant de l'Etat dans le département reçoit également du président du conseil départemental les informations nécessaires à l'exercice de ses attributions.

Chaque année, le représentant de l'Etat dans le département informe le conseil départemental, par un rapport spécial, de l'activité des services de l'Etat dans le département.
Ce rapport spécial donne lieu, éventuellement, à un débat en présence du représentant de l'Etat.

TITRE 2 : LA COMMISSION PERMANENTE

I. Composition et élection des membres de la commission permanente

A. Composition de la commission permanente

Aussitôt après l'élection du président et sous sa présidence, le conseil départemental fixe le nombre des vice-présidents et des autres membres de la commission permanente.

La commission permanente est composée du président du conseil départemental, de quatre à quinze vice-présidents, sous réserve que le nombre de ceux-ci ne soit pas supérieur à 30 % de l'effectif du conseil, soit 10 au maximum pour le Conseil départemental des Vosges et éventuellement, d'un ou plusieurs autres membres.

Le conseil départemental élit les membres de la commission permanente.

B. Election des membres de la commission permanente

Les membres de la commission permanente autres que le président sont élus au scrutin de liste. Chaque conseiller départemental peut présenter une liste de candidats, qui doit être composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.
Les listes sont déposées auprès du président dans l'heure qui suit la décision du conseil départemental relative à la composition de la commission permanente.

Si, à l'expiration de ce délai, une seule liste a été déposée, les différents sièges de la commission permanente sont alors pourvus immédiatement dans l'ordre de la liste et il en est donné lecture par le président.

Dans le cas contraire, le conseil départemental procède d'abord à l'élection de la commission permanente, à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel.
Les sièges sont attribués aux candidats dans l'ordre de présentation sur chaque liste.
Si plusieurs listes ont la même moyenne pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages.
En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Si le nombre de candidats figurant sur une liste est inférieur au nombre de sièges qui lui reviennent, le ou les sièges non pourvus sont attribués à la ou aux plus fortes moyennes suivantes.

Après la répartition des sièges de la commission permanente, le conseil départemental procède à l'élection des vice-présidents au scrutin de liste à la majorité absolue, sans panachage ni vote préférentiel.
Sur chacune des listes, l'écart entre le nombre des candidats de chaque sexe ne peut être supérieur à un.
Si, après deux tours de scrutin, aucune liste n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, les candidats de la liste ayant la moyenne d'âge la plus élevée sont élus.

II. Fonctionnement de la commission permanente

A. Durée des pouvoirs de la commission permanente et des fonctions de ses membres

Les pouvoirs de la commission permanente expirent à l'ouverture de la première réunion du conseil départemental prévue par les dispositions du second alinéa de l'article L 3121-9 du CGCT.

Les membres de la commission permanente autres que le président sont nommés pour la même durée que le président, soit 6 ans.

Dans le cadre de leurs fonctions, chaque vice-président désigné reçoit de la part du président, une délégation d'attributions fixée par arrêté du président. Celle-ci peut être rapportée par le président sous la même forme.

B. Vacance d'un siège à la commission permanente

En cas de vacance de siège de membre de la commission permanente autre que le président, le conseil départemental peut décider de compléter la commission permanente. La ou les vacances sont alors pourvues selon la procédure prévue aux deuxième et troisième alinéas de l'article L 3122-5 du CGCT.
A défaut d'accord sur une liste unique, il est procédé au renouvellement intégral des membres de la commission permanente autres que le président dans les conditions prévues aux quatrième et avant-dernier alinéas du même article L 3122-5.

III. Attributions de la commission permanente

Selon l'article L 3211-2 alinéa 1er, « *le conseil départemental peut déléguer une partie de ses attributions à la commission permanente, à l'exception de celles visées aux articles L 3312-1 et L 1612-12 à L 1612-15* » portant sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que la structure et la gestion de la dette, l'adoption du budget et des comptes, l'arrêté des comptes, la transmission du compte administratif au représentant de l'Etat, l'adoption de mesures de redressement en cas d'exécution du budget en déficit et l'inscription au budget de dépenses obligatoires.

Référence à la délibération du Conseil départemental des Vosges du 1er juillet 2021 relative à la délégation de l'exercice des attributions du conseil départemental à la commission permanente.

TITRE 3 : LES COMMISSIONS RÉGLEMENTAIRES

I. Formation et champ de compétences des commissions réglementaires

Le conseil départemental crée autant de commissions qu'il le juge utile. Les commissions sont chargées des domaines de compétences exercés par le conseil départemental.
Pour la mandature 2021-2027, il est institué plusieurs commissions réglementaires composées au minimum de cinq membres chacune.

Chaque conseiller départemental est obligatoirement membre d'une seule commission réglementaire. Les conseillers départementaux se répartissent sur l'ensemble des commissions.
Le président du conseil départemental ne fait partie d'aucune commission. Cependant il peut, s'il le souhaite, assister aux réunions des commissions et prendre part aux discussions sans disposer de voix délibérative.
Les vice-présidents sont membres de droit dans la commission qui relève de leur délégation. Ils disposent d'une voix délibérative, au même titre que tout autre membre de la commission concernée.

En cas d'absence ou d'empêchement, chaque conseiller peut donner délégation à un autre membre de la commission, sachant que chaque conseiller présent ne peut disposer que d'une seule délégation.
(cf. Partie 3 - Titre 1 - VII. Délégation de vote).

Référence à la délibération du Conseil départemental des Vosges du 1er juillet 2021 relative à la formation et à la composition des commissions réglementaires.

II. Composition des commissions réglementaires

A. Désignation des membres des commissions réglementaires

Deux hypothèses peuvent se présenter :

1ère hypothèse : le cas du consensus

Chaque conseiller dispose d'un siège dans la commission de son choix, la désignation des membres s'effectuant sur la base d'un consensus.
Le président donne lecture de la proposition de composition retenue pour chacune des commissions.
Tous les sièges sont alors pourvus immédiatement.

2ème hypothèse : l'absence de consensus

En l'absence de consensus, il est procédé à un examen des candidatures commission par commission :

- soit il y a autant de candidatures que de sièges à pourvoir, les sièges sont alors pourvus immédiatement dans la commission concernée ;
- soit le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes à pourvoir, il est alors procédé à un vote pour chaque siège restant à pourvoir, jusqu'à la composition complète de la commission concernée.

  Le vote a lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Pour obtenir le siège, il convient d'obtenir la majorité relative des suffrages exprimés. En cas d'égalité de suffrages, le siège est acquis au bénéfice de l'âge.

B. Election du président et du vice-président des commissions réglementaires

Immédiatement après avoir été constituées, les commissions se réunissent, pour la première fois, sous la présidence de leur doyen d'âge, pour élire leur président et leur vice-président au scrutin uninominal majoritaire à un tour.
Pour être élu, il convient d'obtenir la majorité relative des suffrages exprimés. En cas d'égalité de suffrages, l'élection est acquise au bénéfice de l'âge.

C. Vacance d'un siège dans une commission réglementaire

En cas de vacance d'un siège survenue au cours de la mandature, le conseiller départemental nouvellement élu intègre la commission à laquelle appartenait le conseiller départemental qu'il remplace.

Lorsque le poste vacant était jusqu'à présent occupé par le président ou le vice-président de la commission, il est procédé à une nouvelle élection du président ou du vice-président dans les mêmes conditions que citées précédemment.

III. Organisation et fonctionnement des commissions réglementaires

A. Organisation des réunions des commissions réglementaires

Les commissions et, par voie de conséquence, leurs membres se réunissent sur convocation du président du conseil départemental, dans le cadre des séances du conseil départemental et particulièrement des sessions budgétaires, lorsqu'un ou plusieurs rapports doivent être au préalable soumis à leur examen.

Le conseil départemental peut également, sur proposition du président, se réunir « toutes commissions confondues » pour procéder le même jour à l'examen et au vote des rapports.

Les commissions peuvent également être, à la demande du président, saisies de toute question relevant de leur domaine de compétences, pour un examen au fond.

Chaque conseiller départemental membre de la commission concernée est informé en amont de l'objet de la réunion et des rapports ou encore de la question à examiner.

En dehors des séances du conseil départemental, le président de chaque commission peut, s'il le juge nécessaire, réunir les membres de sa commission et même inviter les membres d'une ou plusieurs autres commissions concernées à participer à ladite réunion, sur une thématique relevant de son domaine de compétences (cas des commissions élargies).
Dans ce cas, le président du conseil départemental devra recevoir une copie de la convocation adressée par le président aux membres de sa commission et éventuellement, aux membres de la (ou des) autre(s) commission(s) invitée(s). La convocation devra mentionner l'objet de la réunion, son ordre du jour et la date, l'heure et le lieu d'organisation de la réunion, au moins 5 jours avant la date de la réunion. Le président pourra, s'il le souhaite, assister à la réunion.

B. Rôle des commissions réglementaires

Le rôle des commissions réglementaires consiste à examiner les rapports ou les questions qui leur sont transmis et rendre sur ceux-ci un avis éclairé sur lequel le conseil départemental pourra ou non prendre appui pour rendre sa décision.

Chaque rapport ou question soumis(e) à l'examen d'une ou plusieurs commissions peut requérir :

- un avis principal sur le fond du dossier, en fonction des compétences techniques de la commission compétente saisie ;
- l'avis budgétaire de la commission chargée des finances, toutes les fois que le rapport intervient dans le cadre d'une session budgétaire et que celui-ci a une incidence financière ; il est précisé que la commission chargée des finances examine le rapport après examen et avis des autres commissions.

Suite à son examen, chaque commission rend un avis. Celui-ci peut être :

- favorable ;
- défavorable ;
- favorable avec réserve(s).

Dans l'hypothèse où l'avis rendu serait favorable avec réserve, la ou les réserve(s) devront être obligatoirement mentionnées dans l'avis rédigé par le secrétaire de commission.
Lorsqu'une commission est saisie sur le fond d'une question, l'avis rendu sera accompagné d'une réponse argumentée à la question posée et éventuellement d'une proposition de délibération.

C. Fonctionnement des commissions réglementaires

Pour chaque commission, un agent de l'administration est désigné comme exerçant les fonctions de secrétaire de commission.
Celui-ci est chargé d'assister à la réunion de la commission, de réaliser le compte-rendu de la réunion et de rédiger l'avis rendu par la commission, s'il y a lieu.
Le compte-rendu ainsi que l'avis devront être rédigés informatiquement sur la base des modèles mis à disposition et transmis dans les meilleurs délais, selon la procédure établie par le Service Assemblée (Direction de l'Assemblée et de la Présidence).
Les comptes rendus n'ont pas vocation à être rendus publics. Ils peuvent cependant être communiqués au président ou à tout autre conseiller départemental qui le jugerait utile.

Pour compléter leur information ou répondre à leurs éventuelles questions, les commissions peuvent solliciter la présence d'un ou plusieurs représentants de l'administration. La présence des directeurs est donc requise, en fonction des rapports à examiner, lors des réunions des commissions réglementaires préalables aux séances du conseil départemental.

Les conseillers départementaux peuvent, quand ils le demandent, et après accord du président de la commission, être entendus dans des commissions dont ils ne sont pas membres.

Pour rendre leur avis, les membres des commissions réglementaires sont appelés à voter. Le mode de votation est en principe le vote à main levée à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas d'égalité des suffrages, la voix du président de la commission peut être prépondérante, à condition que celui-ci ait pris part au vote.

En amont de la présentation orale des rapports inscrits à l'ordre du jour des réunions du conseil départemental, les vice-présidents doivent préalablement donner lecture de l'avis principal ou budgétaire rendu par la (ou les) commission(s) compétente(s).

TITRE 4 : LES CONSEILLERS DÉPARTEMENTAUX

I. Dispositions générales

A. Election des conseillers départementaux

Rappel des articles L 191 et L 192 du code électoral.

Les électeurs de chaque canton du département élisent au conseil départemental deux membres de sexe différent, qui se présentent en binôme de candidats dont les noms sont ordonnés dans l'ordre alphabétique sur tout bulletin de vote imprimé à l'occasion de l'élection.

Les conseillers départementaux sont élus pour six ans ; ils sont rééligibles.
Les conseils départementaux se renouvellent intégralement.
Les élections ont en principe lieu au mois de mars.
Dans tous les départements, les collèges électoraux sont convoqués le même jour.

B. Démission d'un conseiller départemental

Lorsqu'un conseiller départemental donne sa démission, il l'adresse au président du conseil départemental, qui en donne immédiatement avis au représentant de l'Etat dans le département.
Tout membre d'un conseil départemental qui, sans excuse valable, a refusé de remplir une des fonctions qui lui sont dévolues par les lois est déclaré démissionnaire par le tribunal administratif.
Le refus résulte soit d'une déclaration expresse adressée à qui de droit ou rendue publique par son auteur, soit de l'abstention persistante après avertissement de l'autorité chargée de la convocation.
Le membre ainsi démissionnaire ne peut être réélu avant le délai d'un an.

C. Rôle des remplaçants

En cas de démission d'office déclarée en application de l'article L 118-3 ou en cas d'annulation de l'élection d'un candidat ou d'un binôme de candidats, il est procédé à une élection partielle, dans le délai de trois mois à compter de cette déclaration ou de cette annulation.

Le conseiller départemental dont le siège devient vacant pour toute autre cause que celles évoquées ci-dessus est remplacé par son remplaçant.

Si le remplacement d'un conseiller n'est plus possible, il est procédé à une élection partielle au scrutin uninominal majoritaire dans le délai de trois mois suivant la vacance.

En cas de vacance simultanée des deux sièges du même canton et si le remplacement n'est plus possible, les deux sièges sont renouvelés par une élection partielle dans le délai de trois mois.

Si deux sièges deviennent vacants successivement dans le même canton, que le remplacement n'est plus possible et que la période de dépôt des candidatures pour le premier tour du scrutin visant au remplacement du premier siège vacant n'est pas encore close, les deux sièges sont renouvelés par une élection partielle dans le délai de trois mois suivant la dernière vacance.

Il n'est procédé à aucune élection partielle dans les six mois précédant le renouvellement général des conseils départementaux.

D. Honorariat des conseillers départementaux

L'honorariat est conféré par le représentant de l'Etat dans le département aux anciens conseillers départementaux qui ont exercé leurs fonctions électives pendant dix-huit ans au moins.
Il est précisé que les années comptabilisées ne sont pas nécessairement consécutives (cf. circulaire ministérielle du 14/06/2021, NOR : TERB2117756C).
L'honorariat ne peut être refusé ou retiré par le représentant de l'Etat que si l'intéressé a fait l'objet d'une condamnation entraînant l'inéligibilité.
L'honorariat n'est assorti d'aucun avantage financier imputable sur le budget du département.

II. Conditions d'exercice du mandat de conseiller départemental

Référence aux délibérations du Conseil départemental des Vosges du 23 juillet 2021 relative d'une part, aux indemnités de fonction et aux frais liés à l'exercice du mandat de conseiller départemental et d'autre part, à l'exercice du droit à la formation des conseillers départementaux, ainsi qu'aux dispositions du chapitre du code général des collectivités territoriales relatif aux conditions d'exercice des mandats départementaux, dont une copie a été remise à chaque élu en début de mandature.

III. Information et moyens des conseillers départementaux

Tout membre du conseil départemental a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du département qui font l'objet d'une délibération.

Le conseil départemental assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'il juge les plus appropriés.
Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, le conseil départemental peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Tout projet de document ou tout document de travail transmis aux conseillers départementaux ne pourra faire l'objet d'une communication à l'extérieur, sans l'autorisation préalable de l'exécutif.

Chaque année, le président rend compte au conseil départemental, par un rapport spécial, de la situation du département, de l'activité et du financement des différents services du département et des organismes qui dépendent de celui-ci. Le rapport précise également l'état d'exécution des délibérations du conseil départemental et la situation financière du département.
Ce rapport spécial donne lieu à un débat.

Référence à la délibération du Conseil départemental des Vosges du 27 septembre 2021 relative aux moyens mis à la disposition des élus et des groupes d'élus.

IV. Prévention des situations de conflit d'intérêts

A. Rappel des dispositions légales et des sanctions

La charte de l'élu local rappelle les devoirs de l'élu en matière de prévention des situations de conflit d'intérêts (cf. article L 1111-1-1 du CGCT) :
« *2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.*
3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins. »

Les articles 1 et 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ajoutent que :
« *Les membres du Gouvernement, les personnes titulaires d'un mandat électif local ainsi que celles chargées d'une mission de service public exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts*. »
« I. - Au sens de la présente loi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Dès lors qu'un élu placé en situation de conflit d'intérêts exerce une influence sur le sens d'une délibération (prise de décision, rencontres, action de représentation d'intérêts...), le risque est :

- pour la collectivité : l'illégalité de la délibération concernée, en raison de la participation d'un élu « intéressé à l'affaire » ; « *sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires* » (cf. article L 2131-11 du CGCT) ;

- pour l'élu : une sanction pénale au titre du délit de prise illégale d'intérêts ; « *le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €* »
  (cf. article 432-12 du code pénal).

Tout conseiller départemental ayant un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire présentée à l'ordre du jour, ne peut participer au débat ni au vote concernant cette affaire. Il s'engage donc à sortir de la salle au moment de l'examen de cette affaire, en indiquant qu'il ne prendra pas part au vote.

B. Moyens mis à la disposition des élus

Pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts, les élus disposent des moyens suivants :

- la déclaration à la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique : le président, les vice-présidents et les conseillers départementaux titulaires d'une délégation de signature ou de fonction ont l'obligation de réaliser une déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale ;

- la transparence : faire connaître son intérêt à l'assemblée délibérante peut suffire à désamorcer le risque de conflit d'intérêts avant que celui-ci ne soit caractérisé, en prenant notamment des mesures de déport, sauf à ce que celles-ci empêchent l'élu d'exercer correctement sa fonction publique (cf. infra « l'abandon de l'intérêt ») ;

- l'obligation de ne prendre part ni au débat, ni au vote : un élu qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêts ne doit pas participer à la décision en cause, dans ses différentes phases d'élaboration : instruction du dossier, présentation du dossier en commission, débat et vote de la délibération….
  Pour cela, l'élu doit anticiper la situation en identifiant les risques de conflit auxquels il s'expose. Concrètement, tout conseiller départemental ayant un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire présentée à l'ordre du jour d'une réunion du conseil départemental, de la commission permanente ou d'une commission réglementaire, s'engage avant l'examen du dossier concerné à informer oralement le président qu'il ne prendra part ni au débat, ni au vote avant de sortir de la salle. Mention doit en être faite dans le procès-verbal de la réunion.

- l'abandon de l'intérêt : l'élu peut encore si nécessaire renoncer à l'intérêt en question en cessant une fonction cumulée avec sa fonction publique, si celle-ci le place en situation de conflit d'intérêts (fin du mandat au sein du conseil d'administration, arrêt de la présidence d'une association…).

Il a été remis aux conseillers départementaux une note de sensibilisation sur la prévention des situations de conflit d'intérêts en début de mandature. Une formation sur cette thématique sera également proposée aux conseillers départementaux et notamment, au président, aux vice-présidents et aux conseillers départementaux titulaires d'une délégation de signature ou de fonction.

V. Groupes d'élus

A. Constitution des groupes d'élus

Les membres du conseil départemental peuvent constituer des groupes d'élus. Nul ne peut faire partie de plusieurs groupes, ni être contraint de faire partie d'un groupe.

Un groupe d'élus se compose au minimum de quatre membres.
Les groupes d'élus se constituent par la remise au président du conseil départemental d'une déclaration, signée par ses membres, accompagnée de la liste de ceux-ci et de la mention de leur représentant. Ils peuvent se déclarer d'opposition. Sont considérés comme groupes minoritaires ceux qui ne se sont pas déclarés d'opposition, à l'exception de celui dont l'effectif est le plus élevé.

Un conseiller départemental qui ne souhaite ni s'inscrire, ni s'apparenter à un groupe est considéré, sur le plan administratif, comme non inscrit, non apparenté.

B. Moyens matériels et humains affectés aux groupes d'élus

Le conseil départemental peut affecter des moyens matériels et humains au fonctionnement des groupes d'élus dans les conditions fixées par délibération. L'attribution de ces moyens doit servir le fonctionnement interne des groupes d'élus et ce, dans la perspective de la préparation des travaux de l'assemblée délibérante.

Référence à la délibération du Conseil départemental des Vosges du 27 septembre 2021 relative aux moyens mis à la disposition des élus et des groupes d'élus.

C. Expression des groupes d'élus

Lorsque le département diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil départemental, un espace est réservé à l'expression des groupes d'élus (cf. article L 3121-24-1 du CGCT).

Le magazine d'information départemental « Vosges Mag » est édité périodiquement par le Département des Vosges. Son contenu se décline également sur le site Internet de la collectivité « vosges.fr ».

L'espace réservé à l'expression des groupes d'élus dans le magazine d'information départemental pourra être publié sur les supports qui entrent dans le champ d'application de l'article L 3121-24-1 du CGCT, selon les modalités suivantes :

- Intitulé de la rubrique : « Tribune d'expression des groupes politiques du Conseil départemental ». Sous ce titre figure la mention : « Textes publiés sous la responsabilité des groupes. »

- Répartition des espaces : chaque groupe représenté au sein du Conseil départemental des Vosges dispose, proportionnellement au nombre d'élus qui le compose et en fonction de la nature du support, d'un espace de libre expression qui lui est réservé.

- Le texte : le texte doit être rédigé en français. Ne sont pas admis à figurer les dessins, photographies, logos, plans, schémas, cartes, questionnaires, coupons réponses ou bons de souscription de quelque nature que ce soit.
  La police d'imprimerie et le corps des caractères sont identiques à ceux des articles de fond du support. L'article est en caractères minuscules de couleur noire et ne comporte pas de caractères gras. Chaque texte est précédé du nom du groupe, tel que dénommé sur la déclaration de constitution remise au président. Ce titre figure en caractères minuscules gras.

- Remise des textes : les textes sont transmis par courrier électronique à la Direction de la Communication du Conseil départemental (publication@vosges.fr), au plus tard le premier jour ouvré du mois précédant le mois de parution du magazine papier. Le texte indique le nom de la personne membre du groupe qui sera responsable de la relecture du bon à tirer.

- Validation des textes : le bon à tirer en fichier pdf est envoyé par courriel à la personne membre du groupe qui aura été désignée comme « relecteur » lors la remise des textes.
  Le bon à tirer est signé par cette personne et retourné par courriel (publication@vosges.fr), dans les délais fixés lors de l'envoi du document à relire. Ce délai est généralement de 2 jours ouvrables.
  En cas de retard dans la mise à disposition ou la relecture des textes, l'espace affecté au groupe retardataire portera la mention « texte non communiqué dans les délais ».

- Déontologie : la rubrique « Tribune d'expression des groupes politiques du Conseil départemental » est placée sous l'entière responsabilité de chaque groupe : les propos tenus engagent leurs auteurs.
  Les textes doivent respecter les dispositions des lois en vigueur, en particulier celle du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse, ainsi que la législation sur la communication en période pré-électorale.
  Le directeur de la publication pourra alerter le ou les auteurs des textes qu'il estimera non conformes aux dispositions ci-dessus.

PARTIE 3 : ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

TITRE 1 : ORGANISATION DES RÉUNIONS

I. Présidence des séances du conseil départemental et de la commission permanente

Le conseil départemental et la commission permanente sont placés sous la présidence du président du conseil départemental ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, sous la présidence d'un vice-président dans l'ordre des nominations.

II. Périodicité des réunions

Le conseil départemental se réunit à l'initiative de son président, au moins une fois par trimestre, en principe au siège du Département ou dans un lieu du département choisi par la commission permanente.
Le conseil départemental est également réuni à la demande :

- de la commission permanente ;
- ou du tiers des membres du conseil départemental sur un ordre du jour déterminé, pour une durée qui ne peut excéder deux jours. Un même conseiller départemental ne peut présenter plus d'une demande de réunion par semestre.

En cas de circonstances exceptionnelles, les conseils départementaux peuvent être réunis par décret.
La commission permanente se réunit à l'initiative de son président.

III. Caractère public des séances du conseil départemental

Les séances du conseil départemental sont publiques.
Néanmoins, sur la demande de cinq membres ou du président, le conseil départemental peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.
Sans préjudice des pouvoirs que le président du conseil départemental tient de l'article L 3121-12, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.
A contrario, les réunions de la commission permanente ne sont pas publiques.

IV. Convocation des conseillers départementaux

Le président du conseil départemental réunit le conseil départemental, la commission permanente ou les commissions réglementaires en adressant une lettre de convocation aux conseillers départementaux. La convocation est envoyée soit par courrier, soit par mail, soit via l'application KBox et mentionne obligatoirement l'objet de la réunion, son ordre du jour et la date, l'heure et le lieu d'organisation de la réunion.

A la convocation sont joints tous documents utiles à l'information des élus dont notamment, le recueil des rapports pour les réunions du conseil départemental et de la commission permanente. La convocation peut également faire référence auxdits documents et préciser le lien d'accès pour permettre leur consultation.

Si la convocation est accompagnée d'une invitation à un déjeuner, les conseillers devront informer le Service Intérieur (Direction de l'Assemblée et de la Présidence), par mail ou par téléphone, de leur éventuelle absence, afin d'optimiser les dépenses de restauration.

V. Délais de transmission des rapports

Dans le cadre des réunions de la commission permanente et du conseil départemental, les rapports sont transmis aux conseillers départementaux dans le respect du délai de :

- douze jours avant la date de la réunion du conseil départemental ;
- huit jours avant la date de la réunion de la commission permanente.

<u>Pour les réunions du conseil départemental</u>

Douze jours au moins avant la réunion du conseil départemental, le président adresse aux conseillers départementaux un rapport, sous quelque forme que ce soit, sur chacune des affaires qui doivent leur être soumises ainsi qu'un ordre du jour.
Les rapports et l'ordre du jour peuvent être mis à la disposition des conseillers qui le souhaitent par voie électronique de manière sécurisée ; cette mise à disposition fait l'objet d'un avis adressé à chacun de ces conseillers dans les conditions définies par le CGCT.

En cas d'urgence, le délai prévu au premier alinéa peut être abrégé par le président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le président rend compte dès l'ouverture de la réunion du conseil départemental, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Pour les réunions de la commission permanente

Les dispositions énoncées ci-dessus sont applicables aux réunions de la commission permanente, en précisant que le délai d'envoi des rapports et de l'ordre du jour est dans ce cadre de huit jours avant la date de la réunion.

VI. Présence des conseillers départementaux et réfaction des indemnités

La présence des conseillers départementaux aux réunions du conseil départemental, de la commission permanente et des commissions dont ils sont membres est obligatoire, sauf cas d'empêchement ou cas de force majeure. Celle-ci est constatée via la liste d'émargement établie lors de chacune des réunions concernées.

Les conseillers départementaux doivent impérativement prévenir le Service Assemblée de leur absence, par mail ou par téléphone et donner la raison de leur empêchement ou citer le cas de force majeure concerné. L'information sera ensuite portée à la connaissance du Président.

Les conseillers départementaux absents doivent également transmettre la procuration qu'ils auront pris soin d'accorder à l'un des membres présents du conseil départemental ou de la commission permanente ou de la commission réglementaire.
L'établissement d'une procuration ne peut valoir justification d'absence, qu'à la double condition que le motif de l'absence y ait été renseigné (voir le modèle de procuration mis à la disposition des élus) et que celui-ci constitue un empêchement ou un cas de force majeure.

Une réfaction des indemnités pourra être opérée dans deux cas de figure :
- le cas de l'absence non signalée : le conseiller départemental n'a pas informé de son absence ;
- le cas de l'absence injustifiée : le conseiller départemental a averti de son absence sans en préciser le motif ou en présentant un motif qui ne constitue ni un empêchement, ni un cas de force majeure.

Les réunions concernées sont celles du conseil départemental, de la commission permanente et des commissions réglementaires définies dans le présent règlement intérieur.

Sont considérées comme constituant un empêchement :

- une obligation de représenter le Département au sein d'un organisme extérieur, pour lequel le conseiller concerné a été officiellement désigné ou une obligation de représenter le Président, à sa demande expresse ;
- une obligation professionnelle ou liée à l'exercice d'un autre mandat électif, qui nécessite la présence du conseiller départemental, à titre ponctuel.

Sont notamment considérées, au sens du présent règlement intérieur, comme constituant un cas de force majeure : la maladie, un accident, un événement familial exceptionnel, une catastrophe naturelle ou un événement climatique exceptionnel.

La réduction de l'indemnité ne sera opérée qu'à compter de la troisième absence non signalée et/ou injustifiée, au cours d'une même année civile. L'année du renouvellement général, sera prise en compte la période allant de l'installation de l'Assemblée jusqu'à la fin de l'année civile.

La réduction d'indemnité est fixée, par absence, à 3 % du montant de l'indemnité brute mensuelle du conseiller départemental concerné, dans la limite de 50 % de l'indemnité brute maximale mensuelle susceptible de lui être versée.

Référence à la délibération du Conseil départemental des Vosges du 23 juillet 2021 relative aux indemnités de fonction et aux frais liés à l'exercice du mandat de conseiller départemental.

VII. Délégation de vote

Un conseiller départemental absent ou empêché d'assister à une réunion du conseil départemental ou de la commission permanente ou d'une commission réglementaire peut donner délégation de vote respectivement à un autre membre du conseil départemental, de la commission permanente ou de la commission réglementaire.

Pour cela, il doit obligatoirement compléter et signer le formulaire de délégation mis à sa disposition par le Service Assemblée. Ce formulaire offre la possibilité à l'élu délégant de mentionner les dossiers pour lesquels il ne prendra pas part au vote, afin de prévenir de toute situation de conflit d'intérêts.
Le document devra être remis avant le début de la réunion concernée au Service Assemblée, pour transmission au président du conseil départemental ou au président de la commission réglementaire, en fonction de la réunion concernée.

Un conseiller départemental ne peut recevoir qu'une seule délégation.

VIII. Présence des directeurs

Les directeurs de l'administration départementale peuvent également être invités à participer aux réunions du conseil départemental ou de la commission permanente ou des commissions réglementaires, à la demande du président. Leur présence est dans ce cas requise. En cas d'absence, ils peuvent se faire représenter par leur Adjoint.

Leur invitation leur est adressée par le Service Assemblée par mail et mentionne obligatoirement l'objet de la réunion, son ordre du jour et la date, l'heure et le lieu d'organisation de la réunion.

A l'invitation sont joints les documents transmis par ailleurs aux conseillers départementaux dont notamment, le recueil des rapports pour les réunions du conseil départemental et de la commission permanente. L'invitation peut également faire référence auxdits documents et préciser le lien d'accès pour permettre leur consultation.

TITRE 2 : DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

I. Rôle du questeur

Le président propose la désignation d'un questeur pour la durée de la mandature, afin d'assurer les missions de secrétaire de séance dans le cadre des réunions du conseil départemental et de la commission permanente.

Le questeur procède notamment à l'appel des conseillers départementaux.
A cette occasion, le président donne lecture des éventuelles délégations qui lui ont été remises par le Service Assemblée.

Le questeur est également amené, au titre de sa fonction, à signer :

- les courriers de convocation aux réunions ;
- les délibérations de la commission permanente ou du conseil départemental ;
- les procès-verbaux des séances du conseil départemental ;
- les indemnités des conseillers départementaux.

II. Rôle du président

A. Ouverture, suspension et clôture des séances

Le président ouvre et clôture les séances. A l'ouverture de chaque réunion, le président invite les conseillers départementaux à prendre place et communique en préambule toutes informations utiles.

Les suspensions de séance relèvent de la seule autorité du président. Elles peuvent être demandées par un ou plusieurs conseillers. Leur durée est fixée par le président. Lorsqu'il suspend la séance, le président indique à l'assemblée l'heure à laquelle la séance sera reprise. Il appartient à chaque conseiller de veiller à prendre à nouveau place en salle à l'heure indiquée.

B. Vérification du respect du quorum

Le président s'assure que le quorum est respecté :

- pour les réunions du conseil départemental : la majorité absolue des membres du conseil départemental en exercice doit être présente ;
- pour les réunions de la commission permanente : la majorité absolue des membres de la commission permanente en exercice doit être présente ou représentée ; dans ce cas de figure, les procurations sont comptabilisées dans le calcul du quorum.

Toutefois si, au jour fixé par la convocation, le quorum n'est pas atteint, la réunion du conseil départemental ou de la commission permanente se tient de plein droit, trois jours plus tard. Aucun quorum n'est requis et les délibérations sont donc alors valables quel que soit le nombre de conseillers départementaux présents.

Afin d'attester par écrit du respect du quorum, les conseillers départementaux sont invités à signer une liste d'émargement au début de chaque réunion.
Le quorum doit être apprécié au moment du vote pour chacune des délibérations.
Dans l'hypothèse où une réunion durerait plus d'une demi-journée, le quorum pourra au besoin être à nouveau attesté par écrit à l'issue de la pause méridienne ou à toute reprise de séance, en invitant les conseillers départementaux présents à signer une nouvelle liste d'émargement.

C. Maîtrise de l'ordre du jour des réunions

Le président est maître de l'ordre du jour des réunions.

L'ordre du jour de chaque réunion est nécessairement porté à la connaissance des membres du conseil départemental ou de la commission permanente lors de l'envoi ou de la remise des rapports.

Cependant, le président peut décider de retirer un rapport à tout moment y compris en cours de séance et examiner les rapports sans suivre l'ordre figurant dans le document appelé « ordre du jour ».
Le président peut également reporter l'examen d'un rapport à une séance ultérieure. Il peut également renvoyer l'examen d'une question en commission réglementaire, après avis du président de la (ou des) commission(s) concernée(s).

D. Direction des débats

Le président dirige et nourrit les débats.
Il veille à ce que chacun puisse s'exprimer librement et sans contrainte.

Seul le président peut accorder la parole. Pour cela, les conseillers ou toute autre personne autorisée doivent préalablement lui demander la parole.
Tout conseiller départemental parle de sa place et ne s'adresse qu'au président.

Nul n'est interrompu quand il parle, sauf par le président, pour un rappel au règlement ou pour clore la discussion. Si un orateur s'écarte de la question, le président a seul le pouvoir de lui en faire l'observation. Le président peut accorder la parole en cas de réclamation sur l'ordre du jour ou de mise en cause personnelle. Il l'accorde aussi en cas de rappel au règlement mais il ne la donne ni pour rappeler la question, ni pour intervenir en cours de vote.

En dehors d'un débat organisé, nul ne parle plus de deux fois sur le même sujet, sauf s'il y est autorisé par le président. Si une affaire présente des questions différentes, le droit de chaque conseiller départemental de prendre deux fois la parole existe pour chacune des questions discutées.

Lorsqu'un membre a été rappelé deux fois à l'ordre sur le même sujet, le conseil départemental consulté par le président, peut lui interdire la parole pendant le reste de la discussion sur ce sujet. La décision est prise à main levée, sans débat.

Le président met un terme aux interruptions et aux attaques personnelles.

Après épuisement des demandes de prise de parole et clôture des débats, le président soumet les rapports ou toute autre proposition au vote de l'assemblée. Aucun conseiller ne peut demander ou prendre la parole pendant les opérations de vote.

Le président ouvre et ferme les scrutins, dirige en lien avec le questeur et les éventuels scrutateurs désignés à cet effet, les opérations de vote et proclame les résultats.

Le président prononce les décisions prises par le conseil départemental et la commission permanente. Il doit, dans les cas énumérés par la loi, rendre compte à l'Assemblée.

E. Police de l'assemblée

Le président a seul la police de l'assemblée.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre moyen de télécommunication doit être réalisé en toute discrétion et ne doit en aucun cas troubler les débats.

Nulle personne étrangère au conseil départemental, autre que les agents appelés à exécuter leur service ou, le cas échéant, les personnes dûment autorisées par le président, ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'enceinte où siègent les membres du conseil départemental ou de la commission permanente.
Pendant tout le déroulement des réunions dites publiques, les personnes placées dans l'auditoire, en tenue correcte, doivent se tenir assises et silencieuses.

Toute personne qui donnerait, de manière intempestive, des marques d'approbation ou de désapprobation dans le cours des débats de l'assemblée, serait, sur réquisition du président, exclue de la salle des délibérations. En effet, il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui troublerait l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

III. Modes de votation

Le conseil départemental et la commission permanente peuvent voter sur les propositions formulées par le président, en procédant à :

- un vote ordinaire ;
- un scrutin public ;
- un scrutin secret.

Le vote est toujours nominatif et peut faire l'objet d'une délégation.
(cf. Partie 3 - Titre 1 - VII. Délégation de vote)

A. Vote ordinaire

Le vote à main levée et le vote électronique sont les moyens de votation ordinaire.

1. Vote à main levée

Déroulé du vote à main levée

Après avoir énoncé sa proposition, le président s'adresse aux conseillers départementaux et pose successivement les trois questions suivantes :

- « qui s'abstient ? »
- « qui vote contre ? »
- « qui vote pour ? »

Chaque conseiller doit veiller à lever ostensiblement et distinctement sa main, voire ses deux mains s'il dispose d'une délégation.

Les réponses apportées à chacune des questions sont constatées conjointement par le président et le questeur qui comptabilisent à haute voix, le nombre de mains levées et donc le nombre de voix, à savoir :

- le nombre d'abstentions ;
- le nombre de voix « contre » ;
- le nombre de voix « pour ».

Tout conseiller ayant quitté la salle au moment du vote est considéré comme n'ayant pas pris part au vote et donc comme s'étant abstenu.

En cas de partage, la voix du président peut être prépondérante, à condition que celui-ci ait pris part au vote. Le cas contraire, la proposition soumise à approbation ne peut être adoptée.

Le nombre d'abstentions, le nombre de voix « contre » et le nombre de voix « pour » sont inscrits sur la délibération et le procès-verbal.

2. Vote électronique

Le recours au vote électronique s'effectue, dans le cadre d'un vote ordinaire, à la demande du président. Il se déroule dans les mêmes conditions que celles d'un vote à main levée en utilisant le mode opératoire applicable au vote électronique.

(cf. Partie 3 - Titre 2 - III. D. Mode opératoire du vote électronique)

Tout conseiller ayant quitté la salle au moment du vote est considéré comme n'ayant pas pris part au vote et donc comme s'étant abstenu.

En cas de partage, la voix du président peut être prépondérante, à condition que celui-ci ait pris part au vote. Le cas contraire, la proposition soumise à approbation ne peut être adoptée.

Le nombre d'abstentions, le nombre de voix « contre » et le nombre de voix « pour » sont inscrits sur la délibération et le procès-verbal.

B. Scrutin public

Les votes sont recueillis au scrutin public toutes les fois que le sixième des membres présents le demande. La demande de scrutin public doit être faite par écrit et déposée entre les mains du président. Les noms des signataires de la demande sont inscrits au procès-verbal.

Déroulé du scrutin public

Après avoir énoncé sa proposition, le président demande aux conseillers départementaux de bien vouloir se prononcer.
Le président déclare le scrutin ouvert et demande en principe au questeur de procéder à l'appel nominatif des conseillers départementaux, afin que ceux-ci procèdent au vote.

Le scrutin public peut revêtir des formes différentes :

- soit chaque conseiller départemental rédige le sens de son vote sur un bulletin vierge : « pour » ou « contre » ou sans aucune mention, celle-ci valant « bulletin blanc » ; il doit obligatoirement renseigner sur ce bulletin ses prénom et nom et apposer sa signature ; il doit enfin déposer son bulletin dans une urne prévue à cet effet ;

- soit chaque conseiller départemental utilise un bulletin pré-imprimé sur lequel figure obligatoirement ses prénom et nom et l'une des mentions suivantes : « pour » ou « contre » ; il est également mis à leur disposition des bulletins vierges, ceux-ci valant « bulletins blancs » ; chaque conseiller départemental doit obligatoirement apposer sa signature sur le bulletin choisi ; il doit enfin déposer celui-ci dans une urne prévue à cet effet ;

- soit chaque conseiller se lève et annonce distinctement à haute voix le sens de son vote : « pour », « contre », aucune déclaration valant « bulletin blanc ».

- soit en recourant au vote électronique.
  (cf. Partie 3 - Titre 2 - III. D. Mode opératoire du vote électronique)

Tout conseiller disposant d'une délégation de vote doit, selon la formule adoptée par l'assemblée :
- soit utiliser un bulletin vierge ou un bulletin pré-imprimé au nom du délégant ;
- soit annoncer à haute voix le sens du vote du délégant à l'appel des prénom et nom de ce dernier.

Tout conseiller ayant quitté la salle au moment du vote est considéré comme n'ayant pas pris part au vote et donc comme s'étant abstenu.

Lorsque le président s'est assuré que tous les conseillers ont voté, il déclare le scrutin clos. Le questeur est alors chargé de comptabiliser le nombre de voix puis de transmettre les résultats au président pour proclamation.

En cas de partage, la voix du président peut être prépondérante, à condition que celui-ci ait pris part au vote. Le cas contraire, la proposition soumise à approbation ne peut être adoptée.

Le nombre d'abstentions, le nombre de bulletins blancs, le nombre de voix « contre » et le nombre de voix « pour » sont inscrits sur la délibération et le procès-verbal.

C. Scrutin secret

Les votes sur les nominations ont toujours lieu au scrutin secret.
Dans les cas où la loi ou le règlement ne prévoit pas expressément le recours au scrutin secret, le conseil départemental peut décider à l'unanimité de déroger au principe du scrutin secret pour les nominations.

Outre les cas prévus par la loi, le scrutin secret peut également être demandé par un sixième des conseillers présents. La demande de scrutin secret doit être faite par écrit et déposée entre les mains du président. Les noms des signataires de la demande sont inscrits au procès-verbal.

Si une demande de scrutin public est présentée en même temps, le vote a lieu au scrutin public.

<u>Déroulé du scrutin secret</u>

Après avoir énoncé sa proposition, le président demande aux conseillers départementaux de bien vouloir se prononcer.

Le président déclare le scrutin ouvert et demande au questeur de procéder à l'appel nominatif des conseillers départementaux, afin que ceux-ci procèdent au vote.

Chaque conseiller prend plusieurs bulletins pré-imprimés où figurent les prénom et nom des personnes à élire ou les mentions « pour », « contre » ou un simple bulletin vierge sur lequel il pourra rédiger le sens de son vote ; chaque conseiller vote en prenant soin de glisser son bulletin dans l'enveloppe préalablement mise à sa disposition, place son enveloppe fermée dans l'urne prévue à cet effet et enfin, signe la liste d'émargement.

Dans l'hypothèse où des bulletins pré-imprimés sont proposés, il est impératif que chaque conseiller départemental prenne plusieurs bulletins avant de pénétrer dans l'isoloir, pour garantir le secret du scrutin.

Le président peut proposer à l'assemblée de désigner plusieurs conseillers départementaux, pour exercer les missions de scrutateurs, c'est-à-dire pour veiller au bon déroulement et au dépouillement du scrutin.

Lorsque le président s'est assuré que tous les conseillers ont voté, il déclare le scrutin clos ; le questeur est alors chargé de comptabiliser le nombre de voix puis de transmettre les résultats au président pour proclamation.

Tout conseiller disposant d'une délégation de vote doit suivre la même procédure qu'énoncée ci-dessus au nom du délégant à l'appel des prénom et nom de ce dernier.

Tout conseiller ayant quitté la salle au moment du vote est considéré comme n'ayant pas pris part au vote et donc comme s'étant abstenu.

Dans l'hypothèse d'un scrutin secret, le nombre d'abstentions, le nombre de votes nuls et/ou blancs, le nombre de voix « contre » et le nombre de voix « pour » sont inscrits sur la délibération et le procès-verbal.

D. Mode opératoire du vote électronique

Le vote électronique intervient au moyen du matériel mis à la disposition des conseillers départementaux, selon les modalités de fonctionnement préalablement définies et explicitées.

Chaque conseiller départemental présent procède au vote en appuyant sur la touche requise.

Lorsqu'un conseiller départemental est titulaire d'une délégation de vote, il procède avant la fin du vote à la même opération au nom du délégant.

Après clôture du vote par le président, le résultat lui est remis, pour qu'il puisse en donner lecture.

IV. Questions orales, proposition d'amendement et vœux

A. Questions orales

Les conseillers départementaux ont le droit d'exposer en réunion du conseil départemental des questions orales ayant trait aux affaires du Département.
La question doit se limiter aux éléments strictement indispensables à sa compréhension, sans implication personnelle.
Il y est répondu par le président au plus tard avant la clôture de la réunion en question.

B. Proposition d'amendement

Tout conseiller départemental peut présenter une proposition d'amendement à un projet de délibération soumis à l'approbation de l'assemblée.
Celle-ci peut être déposée en cours de réunion ou de discussion. Elle doit être formulée par écrit et rédigée sur l'imprimé prévu à cet effet, disponible au Service Assemblée. La proposition d'amendement doit être signée par son auteur, adressée et remise au président.
Le président en donne lecture et sur sa proposition, le conseil départemental ou la commission permanente décide si la proposition d'amendement est immédiatement mise en délibération ou si celle-ci nécessite d'être renvoyée à la commission réglementaire compétente pour être examinée sur le fond.
La décision est prise par un vote à main levée, sans débat.
Le renvoi en commission est de droit, lorsqu'il est demandé par le président de la commission réglementaire compétente.
La proposition d'amendement est soumise à l'approbation du conseil départemental ou de la commission permanente avant la question principale, dans l'ordre établi par le président.

C. Vœu

Tout conseiller départemental peut déposer un vœu. Celui-ci concerne toute affaire autre que celles relevant de la seule compétence du Département ou relevant de l'intérêt général.

Le vœu doit être formulé par écrit et rédigé sur l'imprimé prévu à cet effet, disponible au Service Assemblée. Le vœu doit être signé par son auteur, adressé et remis au président huit jours francs avant la date de la réunion du conseil départemental.
En principe, le vœu est examiné en fin de réunion. Le président en donne lecture et sur sa proposition, le conseil départemental ou la commission permanente décide si le vœu est immédiatement mis en délibération ou si celui-ci nécessite d'être renvoyé à la commission réglementaire éventuellement compétente pour être examiné sur le fond. La décision est prise par un vote à main levée, sans débat.
Le renvoi en commission est de droit, lorsqu'il est demandé par le président de la commission réglementaire éventuellement compétente.
Le vœu est communiqué à l'autorité compétente pour réponse et celle-ci est transmise à l'auteur du vœu et aux conseillers départementaux.

D. Vœu d'urgence

Le vœu d'urgence est déposé au plus tard un jour franc avant la date de la réunion du conseil départemental ou de la commission permanente, dans les mêmes formes que pour le vœu « classique ».
Le vœu est alors examiné en début de réunion.
La question relative à l'urgence du vœu est immédiatement mise aux voix. Si elle est adoptée, le vœu donne immédiatement lieu à un débat. Le cas échéant, l'auteur du vœu doit représenter celui-ci à une date ultérieure sous la forme d'un vœu « classique ».
Le vœu d'urgence fait l'objet d'une réponse orale du président. A défaut, l'autorité compétente est saisie dans les meilleurs délais et sa réponse est communiquée à l'auteur du vœu d'urgence et aux conseillers départementaux.

V. Délibérations, procès-verbaux et recueil des actes administratifs

A. Adoption des délibérations et vote par division

En principe, toutes les délibérations et donc, plus généralement toutes les propositions soumises par le président à l'approbation du conseil départemental ou de la commission permanente, sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés.

Les bulletins blancs, les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas considérés comme des suffrages exprimés et n'entrent donc pas en compte dans le calcul de la majorité absolue des suffrages exprimés.

En cas de nécessité, le président peut proposer qu'il soit procédé à un vote par division sur un texte soumis à délibération.

B. Procès-verbal des séances dites publiques

Le procès-verbal de chaque séance est en principe arrêté au commencement de la séance suivante, sauf empêchement matériel. Il contient les délibérations et la retranscription in extenso des débats.

Tout conseiller départemental peut formuler une observation ou une demande de modification. Celle-ci doit être adressée par écrit à l'attention du président, au moins 5 jours avant la séance au cours de laquelle le président doit arrêter le procès-verbal.
Lors de cette séance, le président soumet à l'avis de l'Assemblée, l'observation ou la demande de modification, aux fins d'arrêter le procès-verbal. Le conseil départemental décide immédiatement à main levée.

Une fois arrêté, le procès-verbal est signé par le président et le questeur.

C. Publicité des délibérations, des procès-verbaux et du recueil des actes administratifs

Les actes pris par les autorités départementales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Les délibérations prises par le conseil départemental et la commission permanente sont transmises au représentant de l'Etat dans le département, dans le cadre de l'exercice du contrôle de la légalité, sous forme dématérialisée.
Après leur retour du contrôle de la légalité, les délibérations sont rendues consultables auprès du Service Assemblée et mises en ligne sur le site Internet du Conseil départemental (www.vosges.fr).

Les procès-verbaux des réunions du conseil départemental sont consultables auprès du Service Assemblée.

Les délibérations ainsi que les actes réglementaires pris par les autorités départementales sont publiés mensuellement dans le recueil des actes administratifs, lequel est consultable auprès du Service Assemblée et mis en ligne sur le site Internet du Conseil départemental (www.vosges.fr).

En effet, toute personne intéressée a le droit de demander communication des délibérations et procès-verbaux des réunions publiques du conseil départemental, des délibérations de la commission permanente, des budgets et des comptes du département ainsi que des arrêtés du président.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES VOTES

Intitulé du rapport	Vote
Les moyens mis à la disposition des élus et des groupes d'élus	Unanimité
Règlement intérieur du Conseil départemental des Vosges 2021-2027	Unanimité

Procès-verbal adopté lors de la réunion du Conseil départemental du 15 avril 2022,

Le Président du Conseil départemental

François VANNSON

La Questeur

Valérie JANKOWSKI

Conseil départemental des Vosges
88088 Épinal Cedex 9

Dépôt légal : octobre 2021
I.S.S.N. n° 0767 - 5437