



Zone info pratique participative

Intranet des agents de la ville de Chartres-de-Bretagne

Charte d'utilisation

Les objectifs de l'intranet

L'intranet est mis en place comme un outil de communication interne visant à :

- Permettre l'accès à une information fiable et commune à tous les agents de la collectivité : informations RH, informations sur l'organisation de la collectivité (organigramme, annuaire, trombinoscope, élus, représentants du personnel, procédures internes...)
- Favoriser la transversalité et la communication interservices
- Donner du sens au travail des agents en informant sur les projets de la collectivité
- Améliorer la reconnaissance au travail en valorisant le travail des services
- Favoriser l'évolution de carrière des agents en informant sur les actualités (formations, concours, offres de poste...)
- Faciliter le travail des agents en centralisant l'accès aux outils communs (logiciels, formulaires, démarches, sites internet utiles...)
- Faciliter l'accueil des nouveaux arrivants
- Améliorer l'interconnaissance entre agents de services différents
- Être un vecteur de convivialité par le partage d'évènements, l'information sur l'actualité des services, l'échange de services...

Les modalités d'accès

L'accès à l'intranet est réservé aux agents de la collectivité (titulaire et contractuels). **Chaque agent bénéficiant d'une session informatique pourra avoir accès à l'intranet depuis son poste de travail ou depuis ses outils personnels en saisissant ses identifiants (identifiant et mot de passe de session informatique).** La connexion à l'intranet est possible sur le lieu de travail ainsi qu'en dehors. Un accès à un ordinateur partagé est possible dans chaque service.

Les espaces de l'intranet

Dans le menu, vous pourrez avoir accès aux informations relatives aux ressources humaines et à l'espace "Les Actus" qui permet de diffuser des informations relatives à l'organisation et la vie des services, dans le cadre professionnel : informations du Codir à l'ensemble des agents, actualités en termes de ressources humaines, mais également des partages de réalisations entre agents (événement organisé par la collectivité, photo d'une animation, d'une plantation, d'un événement, d'une structure créée par les services...).



L' "Espace RH" centralise les dernières actualités Rh (dernières arrivées, informations récentes).



L'espace "L'Agenda" : Les événements présentés se déroulent à Chartres-de-Bretagne, à l'initiative ou en partenariat avec la Ville.



L'espace **“Petites annonces”** est celui des échanges inter-agents qui peuvent sortir du cadre professionnel : vente, prêt ou don de matériel, échanges de services ou de compétences, covoiturage, information sur des évènements organisés en dehors du champ professionnel...



Gestion des droits pour les publications

Les droits de publication sont gérés de la manière suivante :

- Les responsables du site ont accès à l'ensemble des contenus du site : service communication, service ressources humaines, service informatique.
- Les membres du CODIR et les référents communication des Pôles peuvent publier des évènements, des actualités et des contenus et modifier leurs propres publications.
- Les agents peuvent tous rédiger des propositions d'actualités (informations relatives à la vie des services), des annonces d'évènements dans l'agenda et des petites annonces (espace d'échanges informels et personnels entre agents). Ces publications seront soumises à validation d'un webmaster du service communication.

Ces publications ont vocation à créer du lien entre les agents, en valorisant la vie des services et en favorisant les échanges interpersonnels entre services.

Respect dans les publications

Dans le cadre de leurs publications, les agents s'engagent à respecter le droit à l'image des autres agents : il convient de solliciter leur consentement en indiquant que la ou les photo(s) pourront être diffusée(s) sur l'intranet. Les photos ou vidéos diffusées sur l'intranet ne peuvent pas être diffusées sur d'autres supports de communication sans l'accord préalable des personnes représentées. Les webmasters pourront être amenés à supprimer des photos si les agents concernés n'ont pas donné leur accord pour que leur image soit publiée sur le site.

La communication sur l'intranet doit se faire dans le respect des opinions et de la politesse. Les publications et échanges doivent se faire en choisissant les mots de manière mesurée et adaptée au cadre professionnel et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Les publications doivent rester dans un esprit de bienveillance entre collègues et de partage d'informations et de bonnes pratiques.

Les éventuelles données personnelles communiquées doivent se limiter au cadre de la publication (par exemple, une petite annonce peut mentionner un numéro de téléphone personnel). En aucun cas un agent ne peut diffuser les données personnelles d'un autre agent dans une publication ou s'en servir pour un autre usage que celui prévu par l'annonce.

Sont interdites toutes publications ou échanges de nature illicite ou portant atteinte à l'ordre public. Le cas échéant, les publications qui contreviendraient à ces principes seraient refusées et supprimées et les rédacteurs pourraient faire l'objet des sanctions prévues à cet effet.

Sécurité

Chaque utilisateur est responsable de sa session. Le mot de passe de l'intranet est celui pour se connecter à sa session d'ordinateur. **Pour changer le mot de passe du compte de l'intranet, il faut modifier directement son mot de passe de session, les deux sont liés.**

Les codes d'accès sont propres à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels et respecter un certain degré de complexité. Il est conseillé pour garantir la sécurité du mot de passe de le composer de plusieurs caractères (au minimum 12), avec des chiffres, des lettres, des majuscules, des minuscules des caractères spéciaux ou ponctuation.

Créer un mot de passe à partir d'une phrase permet de le mémoriser facilement :

Exemple :

Mon mot de passe est un secret bien gardé depuis 25 ans !

Donne :

Mmdpeusbgd25a!

Il est rappelé que les sessions doivent être fermées ou verrouillées en cas d'absence même temporaire du poste de travail. En cas d'utilisation de l'intranet sur des outils personnels, il faut veiller à se déconnecter de sa session après chaque utilisation.

La sécurité est l'affaire de tous et toutes, les utilisateurs sont invités à signaler sans délai tout dysfonctionnement auprès du service communication.

Contacts

Pour l'utilisation du site intranet : communication@ville-chartresdebretagne.fr

Pour des informations RH : g.r.h@ville-chartresdebretagne.fr