



## Règlement intérieur

### 1 – Vocation

- La ville de NOTRE DAME D'OE a souhaité mettre à la disposition du **public** un dispositif permettant d'offrir à toute personne la possibilité de réaliser des **démarches administratives** en ligne au travers d'un accès à **Internet** et à des **services bureautiques** basiques.
- Le dispositif n'est en aucun cas destiné à dispenser une **formation** personnalisée spécifique relative à des sujets numériques divers → pour répondre à ce besoin
- , des groupes d'**Ateliers Numériques** ont été par ailleurs mis en place par la ville de NOTRE DAME D'OE avec le concours d'aidants bénévoles.
- Le dispositif s'adresse **prioritairement** aux personnes ne disposant d'aucun **équipement informatique** personnel ou peu à l'aise avec **Internet**.
- Néanmoins, et tout en restant dans un **cadre d'utilisation** conforme à sa vocation initiale, le dispositif demeure accessible aux personnes ayant un **problème ponctuel** avec leur équipement informatique personnel ou leur accès internet (*panne d'ordinateur, d'imprimante, de scanner, de Box, ...*).

### 2 – Identification et conditions d'accès

- Le dispositif est créé sous l'appellation **ENO** (*Espace Numérique Oésien*) et se situe au sein de la **Bibliothèque Municipale**, Place du 8 Mai 1945, 37390 NOTRE DAME D'OE.
- Le dispositif est **gratuit** et accessible aux **résidents oésiens** ainsi qu'aux adhérents de l'Association pluri communale locale « **Lire et Agir** » (*communes de Chanceaux – Monnaie – Parçay Meslay*).
- Le dispositif est accessible aux personnes **majeures** (*18 ans et +*) ainsi qu'aux mineurs à partir de **12 ans** sur **autorisation** du représentant légal exerçant l'autorité parentale.
- Afin de valider les conditions d'accès et d'inscription, des **justificatifs** sont demandés lors de la 1<sup>ère</sup> demande de RDV :
  - *Justificatif de domicile oésien de moins de 3 mois*
  - *Justificatif d'adhésion de l'année en cours à l'Association « Lire et Agir »*
  - *Pièce d'état civil certifiant la qualité de majeur ou de mineur (12 ans et +)*

Ces conditions sont à reconfirmer **chaque année**.

### 3 – Services offerts

- Les **services d'accès** offerts concernent **en priorité** les **démarches administratives en ligne** relatives aux 2 grandes catégories suivantes :
  - **Les accès aux principaux services des Pouvoirs Publics (.GOUV)**
    - Déclaration de Revenus (IMPOTS)
    - Pré instruction des Demandes de Titres Personnels (ANTS)  
(*Passeport, Carte d'Identité, Immatriculation de véhicule, Permis de conduire*)
    - Paiement des amendes (ANTAI)
  - **Les accès aux principales Administrations Publiques et Hospitalières**
    - Assurance Maladie (CPAM, MSA)
    - Allocations Familiales (CAF)
    - Retraite (CARSAT, MSA, AGIRC, ARRCO, ...)
    - Pôle Emploi (renouvellement, CV, LM)
    - Mutuelle Santé
    - Laboratoires d'Analyse et de Radiographie (ex : ABO+)
    - Préadmission Hospitalière
  - Toute demande sortant du **cadre précité** pourra éventuellement être étudiée au cas par cas par l'Accompagnant Numérique mais ne sera pas prioritaire.

- Des **services matériels** peuvent également être fournis (*Impression de documents, Copie de documents, Scannérisation de documents*) → Ces services sont **gratuits** dans la limite d'un volume de pages « **restreint** » → en cas de gros volumes l'utilisateur pourra être redirigé vers des prestataires spécialisés proches du territoire oésien.
- Une **suite Bureautique** est également à la disposition des usagers (*Word, Excel, Power Point, ...*) dans la limite d'un temps d'utilisation « acceptable ».

#### 4 – Equipement à disposition

- Un **équipement complet** est mis à disposition et dédié **uniquement** à l'Espace Numérique :
  - 1 Micro-ordinateur portable avec clavier numérique et écran large
  - 1 suite bureautique
  - 1 protection anti-virus native intégrée au système d'exploitation
  - 1 ensemble « imprimante – scanner – copieur » (travaux uniquement **Noir et Blanc**)
  - 1 accès Internet
- L'accès **Internet** se fait au travers de la liaison mobile du **téléphone portable** de l'Espace Numérique
- L'ensemble de l'équipement est organisé autour d'un mobilier de bureau aux normes d'accès **PMR** (*Personne à Mobilité Réduite*)

#### 5 – Accompagnement

- Une personne désignée par la ville de NOTRE DAME D'OE, nommée sous l'appellation « **Accompagnant Numérique** », est à la disposition de l'**Usager** pour réaliser tout ou partie de ses démarches
- Le recours à l'accompagnement peut être plus ou moins **personnalisé**, voire non nécessaire dans le cas d'un usager apte à réaliser seul la totalité de la démarche ou du service concerné → dans ce dernier cas l'Usager restant toutefois sous la **supervision** de l'Accompagnant tant sur le plan du **matériel** utilisé que sur la **durée** de son utilisation
- Dans le cas d'un accompagnement **très personnalisé** pouvant s'apparenter à du « **faire pour autrui** » concernant certaines démarches administratives, l'**Accompagnant** et l'**Usager** signent conjointement un « **Mandat Administratif** » formalisant l'**accord explicite** des 2 parties relatif à la manipulation de données personnelles sensibles de l'utilisateur et à la délégation de réalisation de la démarche par l'Accompagnant.

#### 6 – Fonctionnement

- L'Espace Numérique n'est **pas** en accès libre continu → il est ouvert **uniquement** aux jours et horaires suivants → les **Jeudi et Vendredi de 9h à 12h** (hors absences pour congés de l'Accompagnant Numérique).
- L'accès se fait obligatoirement à l'issue d'une **prise de RDV** auprès de l'**Accompagnant Numérique** en précisant le motif et la nature de la démarche ainsi que le degré d'accompagnement souhaité → ce contact permettant de définir un créneau horaire d'accès **adapté**
- Dans le cas exceptionnel d'indisponibilité de l'utilisateur au regard des jours et horaires d'accès prévus, un créneau spécifique pourra être étudié et convenu avec l'Accompagnant dans la **limite** de sa disponibilité dédiée à l'Espace Numérique
- Lors du **1<sup>er</sup> accès**, l'Usager fournit les informations nécessaires à son **inscription** (*Nom, Prénom, adresse, téléphone, date de naissance, date d'inscription, niveau d'autonomie numérique*) puis prend connaissance du **Règlement Intérieur** et signe la **Charte d'Utilisation** de l'Espace Numérique
- L'Accompagnant tient à jour un **Registre** mémorisant la **trace historique** de chaque usager ayant utilisé l'Espace Numérique (*Nom, prénom, date de l'accès, heure, temps passé, nature de la démarche*)
- L'enregistrement des **données personnelles** de l'utilisateur permettant sa prise de RDV et son inscription constitue une **condition d'accès** à l'Espace Numérique.
- Pour accéder à l'Espace Numérique, l'utilisateur se munit obligatoirement de :
  - Son **adresse mail** (voir « Chapitre 7 – Cadre sécuritaire » s'il n'en a pas)
  - Son **Téléphone portable** (à défaut celui de l'Espace Numérique sera utilisé)
  - Ses différents **codes d'accès et mots de passe** nécessaires à la réalisation de ses démarches

## 7 – Cadre sécuritaire

- Le dispositif mis en place (*matériel, logiciels, données, accès internet*) est **autonome** et **uniquement** dédié à l'Espace Numérique sans aucun **lien** ni aucune **interaction** avec le Réseau de communication et le Système d'Information de la ville de NOTRE DAME D'OE
- Un usager ne possédant pas d'adresse **mail personnelle** se verra attribuer par l'Accompagnant une **adresse mail différente** de celle de l'Espace Numérique  
Cette **adresse mail** sera couplée soit avec le **N° de Portable personnel** de l'utilisateur s'il en possède un, soit avec le N° de Portable de l'**Espace Numérique** s'il ne possède qu'un téléphone fixe à son domicile.
- Dans le cas d'une démarche administrative occasionnant **l'envoi de mails** à posteriori vers un usager ne possédant aucun équipement numérique à domicile, un dispositif couplé à sa boîte mail personnelle pourra être installé sur son **Smartphone** afin qu'il soit prévenu de l'arrivée de mails le concernant.
- L'apport d'une **clé USB** par l'utilisateur est permis
- Toute donnée **personnelle** de l'utilisateur stockée sur le disque dur de l'Espace Numérique et ayant servi à la réalisation d'une tâche bureautique ou d'une démarche en ligne (*donnée saisie, donnée téléchargée, historique des sites visités*) est **automatiquement effacée** du disque dur à l'issue de la réalisation de la tâche ou de la démarche.

