

Décision collective RH2017-006

Conditions et modalités d'utilisation des TIC par les organisations syndicales

La décision ministérielle – circulaire - du 26 avril 2016, publiée au JO du 24 mai 2016, a précisé les conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat mentionnées dans l'arrêté du 4 novembre 2014. Cette circulaire demande aux établissements d'enseignement supérieur de prendre une décision qui fixe les conditions de mise en œuvre d'outils numérique à destination des organisations syndicales, après avis du comité technique. Le CTE, dans sa séance du 13 juin 2017, a émis un avis favorable sur les dispositions ci-après.

1 - Messagerie fonctionnelle :

Création d'une adresse générique « referent.tic-os@enscm.fr ». Dans un premier temps, seule la boîte personnelle de la responsable RH y est reliée, la responsable RH sollicitant les services de la DSI si nécessaire. L'adresse générique est transmise à la DGRH qui la communique aux organisations représentatives qui lui en font la demande. Chaque fois qu'une organisation syndicale ayant ou non des représentants élus dans une instance de l'ENSCM (CA, CS, CT, CPE) sollicite l'établissement, elle doit utiliser l'adresse générique referent.tic-os@enscm.fr.

2 – Mise à disposition d'une adresse de messagerie électronique aux coordonnées de l'organisation syndicale :

Chaque organisation syndicale représentative qui en fait la demande via l'adresse générique referent.tic-os@enscm.fr, se voit créer par l'ENSCM une adresse fonctionnelle en « nomdusyndicat@enscm.fr ». Cette adresse peut être configurée pour une redirection directe vers la boîte du correspondant du syndicat.

3 – Mise à disposition d'une page d'information syndicale :

L'ENSCM crée sur son site intranet une rubrique « INFORMATION SYNDICALE ». Cette rubrique contient les adresses génériques en « nomdusyndicat@enscm.fr » créées à la demande des organisations syndicales. Elle contient également des liens vers des sources d'information et pages web des organisations syndicales qui en font la demande par l'adresse referent.tic-os@enscm.fr.

4 – Désignation d'un référent par les organisations syndicales :

Les organisations syndicales qui demandent la mise à disposition d'une adresse de messagerie électronique à leurs coordonnées et/ou la mise à disposition d'une page

d'information, désignent par écrit au directeur de l'ENSCM un ou plusieurs interlocuteur(s) référent. Ce référent peut être un personnel de l'ENSCM ; il peut n'exercer aucun mandat dans aucune instance (CA, CS, CT, CPE). Le référent peut également être extérieur à l'ENSCM et travailler ou non dans une structure hébergée. Dans les cas où le référent n'est ni personnel ni hébergé, l'ENSCM lui ouvre une boîte courriel après signature de la charte informatique. Pour des raisons de sécurité ces boîtes sont redirigées automatiquement vers une adresse fournie par les référents (aucune données stockées dans le SI ENSCM – Pas de login ou de mot de passe hors ENSCM)

5 – Listes de diffusion :

L'ENSCM constitue, et actualise une fois par an à la date d'observation du 1^{er} octobre, un fichier de ses personnels comprenant les seules données suivantes : Nom, Prénom, adresse de la messagerie professionnelle, corps (titulaires), CDD/CDI/ATER/doctorants contractuel (non titulaires), affectation (ENSCM). Les personnels hébergés ou non relevant d'un autre employeur (CNRS, Université de Montpellier...) ne sont pas inscrits dans ce fichier. Ce fichier est déclaré au correspondant informatique et libertés (CIL)*.

Les personnels reçoivent un avertissement de l'envoi de cette liste aux organisations syndicales et ont un délai de 15 jours pour faire retirer leurs coordonnées de la liste. Le retrait est effectif dès lors et pour les années suivantes, sauf demande de réinscription des intéressés.

Cette condition remplie, le fichier peut être envoyé par « referent.tic-os@enscm.fr » aux adresses génériques « nomdusyndicat@enscm.fr » des syndicats qui en ont fait la demande. Chaque organisation syndicale qui constitue à partir du fichier des personnels une ou plusieurs listes de diffusion mentionne de manière claire et lisible dans tous ses messages aux agents qu'ils détiennent à tout moment la liberté d'accepter ou refuser tout message qu'elle leur envoie.

Les agents qui n'auraient pas fait de demande préalable de non transmission systématique peuvent ainsi en cours d'année demander directement à telle ou telle organisation syndicale d'être retirés de leurs listes. En revanche l'attention des personnels est appelée sur le fait qu'il n'appartient pas à l'ENSCM, pour des motifs évidents de confidentialité des sensibilités politico-syndicales, de décocher partiellement un agent pour telle ou telle organisation. Pour les mêmes raisons, les organisations syndicales n'ont pas à transmettre d'informations sur les éventuelles demandes d'oppositions qui leur auraient été faites par les membres du personnel de l'école ; charge aux responsables de chaque liste d'en gérer le fonctionnement en accord avec la réglementation en vigueur.

En cas de difficulté à se faire retirer de la liste, les personnels peuvent contacter le correspondant informatique et libertés (CIL)* pour faire valoir leur droits.

Montpellier, le 14 juin 2017

Le Directeur de l'ENSCM
P. DUMY



* DPO : Data Protection Officer (Délégué à la Protection des Données) à partir du 25 mai 2018