

**Décision du n° 0876 du 07 juillet 2022
relative aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des
technologies de l'information et de la communication à l'Agence pour l'Enseignement
Français à l'Etranger**

Le directeur,

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, notamment ses articles 3-1 et 3-2 ;

Vu l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du comité technique en date du 7 juillet 2022,

Décide :

Article 1^{er}

I. L'accès par les organisations syndicales de l'AEFE aux technologies de l'information et de la communication définies à l'article 2 de l'arrêté du 4 novembre 2014 susvisé est autorisé dans les conditions prévues par la présente décision et ses annexes.

Les demandes de matériel informatique sont adressées au Département des Systèmes d'Information (DSI) de l'AEFE en utilisant le poste de travail disponible dans le local syndical et en adressant un message à AEFE Support-SI (support-si@aefe.fr).

II. Les demandes de création d'une adresse de messagerie sont adressées par les organisations syndicales au secrétariat général au moyen du formulaire annexé à la présente décision (annexe 1).

III. En complétant le formulaire visé au II, les organisations syndicales désignent un référent informatique responsable du traitement des données des abonnés.

IV. Les bénéficiaires d'une décharge d'activité de service peuvent demander à disposer d'un moyen d'accès aux services numériques de l'AEFE (messagerie, intranet...).

V. Les locaux syndicaux sont équipés en matériels et en logiciels informatiques, de manière à permettre la connexion au réseau informatique et l'accès à l'outil d'emailing proposé par l'AEFE.

VI. Dans les services centraux, les permanents bénéficiant d'une décharge d'activité à 100% peuvent soumettre au secrétariat général une demande d'équipement mobile de type ITINEO.

La dotation d'un ITINEO impose la restitution de l'unité centrale fixe du demandeur ou du token, s'il y a lieu. Toutefois, chaque local syndical reste équipé d'un poste Eole fixe de manière permanente.

Article 2

En application de l'article 7 de l'arrêté du 4 novembre 2014 susvisé, l'utilisation de la messagerie électronique par les organisations syndicales est soumise aux conditions générales d'utilisation de la messagerie de l'AEFE.

Pour l'envoi de messages en masse, les organisations syndicales doivent utiliser l'outil d'emailing, mentionné aux articles 1 et 3 de la présente décision.

Article 3

Pour l'application de l'article 8 de l'arrêté du 4 novembre 2014 susvisé, un outil d'emailing est mis à la disposition des organisations syndicales qui en font la demande.

Les organisations syndicales s'engagent à respecter la charte d'utilisation de l'outil d'emailing annexée à la présente décision.

Conformément à la réglementation sur la protection des données susvisée, l'AEFE fournira les données à caractère personnel suivantes pouvant être utilisées afin de constituer les listes de contacts : adresse de messagerie professionnelle, fonctions, corps, statut (expatrié, résident détaché sur des emplois d'encadrement, de formation, d'enseignement, d'éducation et d'administration, PDL des EGD), type établissement (EGD, Conventionné,), information sur l'établissement (nom, code, ville, pays, zone).

Ces données sont exclusivement destinées à la diffusion d'informations d'origine syndicale. Elles sont extraites, des traitements automatisés des données d'identité des agents de l'AEFE.

Ces données sont actualisées deux fois par an. La première actualisation est effectuée en septembre de chaque année scolaire et tient compte des dernières affectations dans le réseau et les services centraux de l'AEFE. Les listes de contacts permettent d'adresser des messages électroniques syndicaux dans le respect de la Charte d'utilisation de l'outil d'emailing annexée à la présente décision.

Les agents bénéficient d'un droit à être désinscrits de ces listes en cliquant sur le lien de désabonnement présent dans chaque message. Les agents de l'AEFE habilités par le secrétariat général ainsi que les ou les référents désignés par les organisations syndicales sont seuls habilités à accéder à ces données.

L'utilisation de l'outil d'emailing respecte les conditions générales d'utilisation suivantes :

- 1° fréquence d'envoi des messages envoyés par liste de contacts : illimitée ;
- 2° nombre de destinataires d'une liste de contacts : illimité ;
- 3° lien de désabonnement présent dans chaque message.

Article 4

Un espace de publication dédié sur l'intranet ORION du réseau de l'EFE est mis à la disposition des organisations syndicales qui en font la demande. L'insertion sur ces pages de liens hypertextes vers des sites extérieurs est autorisée dans le respect de la politique de navigation internet pour les agents du réseau consultable sur l'intranet.

L'accès à cet espace de publication est signalé de manière permanente et visible sur la page d'accueil du site intranet, à la rubrique « syndicats représentatifs à l'AEFE ». L'existence de cette rubrique est régulièrement rappelée dans le bulletin qui sera transmis aux abonnés dès que cette fonctionnalité sera accessible.

Article 5

Les organisations syndicales peuvent utiliser les systèmes de réunion à distance mis en place par l'AEFE : chat et visio-conférences, selon les modalités décrites sur le site intranet de l'AEFE.

Article 6

En cas de non-respect des règles fixées par la présente décision et ses annexes, l'administration avertit le ou les référents informatiques prévus à l'article 1. Si la situation persiste, l'administration peut restreindre ou bloquer l'accès aux technologies de l'information et de la communication mentionnées dans la présente décision.

Article 7

La décision du 24 novembre 2015 relative à l'utilisation des messageries professionnelles des services centraux par les organisations syndicales est abrogée.

Article 8

Le secrétaire général de l'agence est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera mise en ligne sur le site internet de l'agence.

Fait à Paris le 07 juillet 2022

Le directeur,


Olivier BROCHET

ANNEXE 1

Formulaire de demande de mise à disposition des TIC aux organisations syndicales

Désignation de l'organisation syndicale :

Pour obtenir la mise à disposition des technologies de l'information et de la communication prévues par la décision 07 juillet 2022, vous devez :

- 1. Prendre connaissance des conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la communication jointes à la décision du 07 juillet 2022**
- 2. Compléter le présent formulaire.**
- 3. Adresser par courriel signé numériquement une copie numérisée du présent formulaire au secrétariat général qui donnera son aval et le transmettra au DSI.**

Services demandés :

Adresse de messagerie électronique

.syndicat@aeefe.fr

Page d'information syndicale sur l'intranet de l'AEFE (ORION)

Nom, prénom et adresse de messagerie du référent informatique désigné :

-

Noms, prénoms et adresses de messagerie (@diplomatie.gouv.fr ou @aeefe.fr) des autres utilisateurs de l'organisation syndicale :

1. -

2. -

3. -

Fait à le / /

Nom et prénom du représentant syndical

ANNEXE 2

CONDITIONS D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION PAR UNE ORGANISATION SYNDICALE

I. Obligations des organisations syndicales

- La communication d'origine syndicale sur le réseau informatique doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique de l'AEFE ;
- Les organisations syndicales se conforment à la politique de sécurité du système d'information, notamment au respect des règles liées à la protection de l'intégrité du réseau informatique ;
- Les listes de contacts ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins que la diffusion d'information d'origine syndicale. Les messages envoyés doivent permettre d'identifier l'organisation syndicale utilisatrice et le périmètre concerné par la communication ;
- Les utilisateurs de l'outil utilisent les données de contacts conformément aux dispositions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par le règlement général sur la protection des données ;
- La liberté de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment. Elle est rappelée de manière claire et lisible dans chaque message par l'organisation syndicale émettrice (lien de désabonnement) ;
- L'origine syndicale doit apparaître clairement dans l'objet de chaque message électronique, avant l'ouverture de celui-ci ;
- L'usage des accusés de réception et accusés de lecture est interdit ;
- Les modalités d'envoi des messages électroniques garantissent, vis-à-vis de l'ensemble des agents recevant ces messages, l'anonymat des autres destinataires ;
- Les organisations syndicales s'engagent à respecter la Charte des usages des moyens informatiques et la Charte relative à l'utilisation de l'intranet ;
- En cas de fonctionnement anormal de la messagerie électronique syndicale ou des pages d'information syndicale accessibles sur le site intranet susceptible de porter une atteinte significative au bon fonctionnement du réseau, les messages électroniques ou les flux de connexion peuvent être bloqués par l'administrateur du système d'information.

II. Garanties accordées par l'administration

- Les échanges électroniques entre les agents et les organisations syndicales sont confidentiels ;
- Dans le respect des règles générales de sécurité du système d'information, les messages électroniques en provenance des organisations syndicales parviennent à leurs destinataires sans blocage ni lecture par un tiers ;
- L'administration ne recherche pas l'identification des agents qui se connectent aux pages d'information syndicale accessibles sur le site intranet. Elle n'exploite pas de données à des fins de mesure d'audience sur ces pages ;
- Il n'est exercé aucune surveillance des connexions relatives aux sites intranet et aux messageries électroniques syndicales, sans préjudice des dispositifs de sécurité des systèmes d'information ;
- L'administrateur du système d'information veille à la sécurité et au fonctionnement du système d'information. L'administration décide des dispositifs de surveillance à mettre en place pour respecter ces objectifs ;
- Les agents sont informés des dispositifs de surveillance et de leurs finalités ;
- L'administration fournit aux agents désignés par les organisations syndicales autorisées à accéder aux technologies de l'information et de la communication en application de l'article 2 ou de l'article 4, la formation nécessaire à l'utilisation de ces technologies ainsi qu'une assistance technique, dans les mêmes conditions qu'à tout utilisateur, pour assurer le bon usage de celles-ci au sein des services de l'Agence ;
- L'administration n'est pas responsable des problèmes techniques de réception qui pourraient être constatés lors de l'envoi de messages électroniques syndicaux.

ANNEXE 3

CHARTRE D'UTILISATION DE L'OUTIL D'EMAILING

I. Présentation

1. Qui est concerné ?

Tout agent bénéficiant d'un accès à l'outil d'emailing doit impérativement prendre connaissance des obligations et recommandations formulées ci-après.

L'utilisation de l'outil d'emailing nécessite au préalable de répartir les rôles au sein de l'organisation syndicale.

Le référent informatique désigné par l'organisation syndicale est le gestionnaire principal de l'outil d'emailing. A ce titre, il attribue les différents rôles aux autres utilisateurs prévus par l'outil d'e-mailing.

2. Objectifs de la Charte

Le principal objectif de la présente Charte est d'informer les utilisateurs de l'application d'emailing de leurs obligations vis-à-vis des abonnés d'une part et de leur engagement vis-à-vis du Secrétariat Général d'autre part.

Le respect de la présente Charte est par ailleurs essentiel pour limiter (sans toutefois les éliminer) les risques de rejet ou de blocage des messages (« blacklistage ») par les fournisseurs des solutions de messagerie de l'AEFE en @aeefe.fr et @diplomatie.gouv.fr.

C'est pourquoi, il est indispensable de juger au cas par cas de l'opportunité de la fréquence du recours à la diffusion de courriels de masse, de bien cibler la liste des abonnés, d'ajouter systématiquement la procédure de désabonnement et d'en tenir compte lors d'une éventuelle réinitialisation de la liste des abonnés.

3. CNIL

Les listes de contacts et les historiques des courriels diffusés constituent des données nominatives concernées par la loi relative à l'Informatique et aux Libertés. Tout abonné est en droit de demander au propriétaire de la liste d'accéder, de modifier, ou de supprimer les données personnelles qui le concernent.

Les données à caractère personnel gérées entrent dans le périmètre des données d'identité autorisées et ne sont pas utilisées à des fins de démarchage politique ou commerciales.

L'accès aux données à caractère personnel est réservé aux seules personnes habilitées.

La présente charte rappelle les obligations des propriétaires de listes de contacts en matière d'information sur la finalité de l'exploitation des adresses des abonnés (pas de fin commerciale, ni de propagande politique) et sur l'information des abonnés.

Les données sont conservées dans un environnement sécurisé chez l'hébergeur.

II- Obligations des propriétaires

1. Désigner des propriétaires

En tant que propriétaire d'une liste, vous devez veiller qu'en votre absence, d'autres agents possèdent le droit de gérer la liste de contacts.

Un propriétaire de liste ne doit en aucun cas être identifié par une adresse de messagerie générique ni par une adresse personnelle.

Vous pouvez également désigner un ou plusieurs autres agents dont le rôle se limitera à la rédaction de courriels.

En cas de changement d'affectation, il est également de votre responsabilité de désigner un nouveau gestionnaire avant votre départ.

2. Rédiger les messages types à insérer dans les courriels adressés aux abonnés

Il vous appartient de décider de l'envoi ou non d'un message de bienvenue.

Un abonnement à une liste est résiliable à tout moment, en suivant une procédure qui reste à définir. Tout courriel envoyé doit contenir un lien qui génère automatiquement une demande de désabonnement.

3. Gérer les désabonnements/réabonnements

A tout moment, tout destinataire peut se désabonner d'une communication d'origine syndicale en cliquant sur le lien de désabonnement présent dans le message reçu.

Toute demande de réabonnement est gérée par le gestionnaire de la liste de contact à partir de l'outil d'emailing.

4. Suivre la diffusion des courriels

Différentes fonctionnalités de restitution permettent d'assurer un suivi de la diffusion des courriels.

Sans attendre la réception d'un tel message, il est fortement conseillé de vérifier régulièrement, voire après chaque utilisation d'une liste, au travers du portail de l'application que les messages parviennent bien aux abonnés. Le cas échéant, l'origine des anomalies enregistrées est à rechercher avec l'assistance du DSI.

5. Veiller au bon usage de la liste

Le propriétaire est l'interlocuteur des usagers pour tous les problèmes qu'ils rencontrent que ce soit dans l'utilisation technique de la liste ou dans les éventuels litiges liés au contenu d'un courriel. Il intervient immédiatement lors d'une plainte d'utilisateur et tout particulièrement s'il s'agit d'une mise en cause individuelle ou d'usage abusif de la liste.

Il vous est interdit de rediffuser à quiconque ou de réutiliser la liste des abonnés dans tout autre contexte que celui du fonctionnement de la liste elle-même. De même, tout usage commercial est proscrit.

Un dispositif permettra aux usagers de signaler toute utilisation jugée abusive de l'adresse de messagerie.

Le DSI assure une supervision du fonctionnement de l'application et de la diffusion des courriels mais elle ne peut être tenue responsable de l'usage des listes de contacts.

6. Désactiver ou effacer les listes de contact inutilisées

Il vous appartient de gérer les listes de contacts devenues inutiles.

III- Recommandations aux rédacteurs

Votre responsabilité d'auteur est engagée lorsque vous publiez une information. Ne perdez pas de vue le caractère public des messages adressés.

Les règles générales de bonne pratique de la messagerie électronique s'appliquent pleinement à l'envoi d'un courriel aux membres des listes de contacts, conformément à la Charte des usages des moyens informatiques.

Vous devez en particulier :

- ne pas poster de messages ni de liens vers des sites qui ne respectent pas les lois en vigueur (incitation à la haine raciale, infraction à la législation en matière de droit d'auteur, atteinte à la vie privée, diffusion de fausses nouvelles, dénigrement, diffamation, injures, etc.) ou de textes qui encouragent les pratiques de ce type ;
- ne pas diffuser pas de textes, articles ou extraits d'œuvres susceptibles d'être protégés par des droits d'auteur ;
- ne jamais utiliser la liste des contacts dans un contexte différent de celui de la liste elle-même, pour diffuser une information à caractère publicitaire ou commercial par exemple ;
- respecter l'objet et la thématique de votre liste ;
- favoriser le renvoi par liens hypertextes vers le site de l'organisation syndicale à partir duquel des fichiers volumineux peuvent être téléchargés ou d'utiliser FRANCE TRANSFERT, service de distribution et d'échange de documents volumineux :
(https://contribution-orion.aefe.fr/Intranet/ail_107474/france-transfert
ou <https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>)

