Aéroports de Paris

Manuel de gestion du personnel

Réf. : DG/2004/1120 Date : 14/04/2004

Article n° 44

EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

NOTE DE SERVICE

OBJET : PROTOCOLE D'ACCORD NTIC/IRP/OS.

La présente note de service intègre à l'article 44 du manuel de gestion le protocole d'accord sur les Nouvelles Technologies d'Information et de Communication électroniques (NTIC) mise à disposition des Institution Représentatives du Personnel (IRP) et signé le 27 janvier 2004 par la Direction Générale d'Aéroports de Paris et 4 Organisations Syndicales (OS) représentatives (CFTC, SICTAM/CGT, SPE/CGT, et UNSA-SAPAP).

Hubert du MESNIL
Directeur Général

Il est demandé aux Chefs de service de porter cette note à l'attention du personnel.

DIFFUSION "MANUEL DE GESTION" ASSUREE PAR DRHR

AEROPORTS DE PARIS

DG/2004/203

PROTOCOLE D'ACCORD

NTIC/IRP/OS

PREAMBULE

Le présent accord a pour but de mettre à disposition des Institutions Représentatives du Personnel et aux Organisations Syndicales Représentatives d'ADP les nouvelles technologies d'information et de communication électroniques (NTIC), afin de favoriser l'exercice des prérogatives qui sont les leurs.

Cette démarche permettra ainsi au Comité d'Entreprise, aux élus Délégués du Personnel et des membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité du Travail, et aux Organisations Syndicales Représentatives de pouvoir faire connaître leurs actions auprès de tous les agents d'Aéroports de Paris (ADP) connectés au réseau de l'entreprise, et ce quel que soit leur lieu de travail.

La mise à disposition et l'utilisation des NTIC, s'effectue ainsi dans le cadre des missions et des attributions de chacune de ces institutions telles que définies par la Loi, et ceci dans le respect des règles indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise.

En outre, afin de permettre une assimilation prudente mais certaine de l'outil informatique, et ainsi aboutir à une utilisation intégrée et durable des NTIC, cet accord se veut expérimental et évolutif.

Pour faciliter la mise en œuvre de ces principes, les dispositions ci-après sont arrêtées:

1. LES REGLES DE DEONTOLOGIE

1.1. Principes généraux

L'utilisation des NTIC est soumise au respect de l'ensemble des règles légales qui encadrent le droit d'expression et de communication des représentants du personnel dans l'entreprise, notamment :

- Le Code du Travail,
- Le Statut du Personnel
- Le Code de bonne conduite Nétiquette ADP, régissant la mise à disposition d'intranet et d'internet aux agents d'ADP.
- L'Accord sur l'exercice du droit syndical,
- Les dispositions légales et déontologiques relatives aux droits d'auteur et au droit de la presse, pour ce qui concerne l'affichage syndical et de manière générale toute communication syndicale

1.2. Obligations des bénéficiaires

1.2.1. Respect du bon fonctionnement de l'entreprise. par les représentants du personnel

L'utilisation qui sera faite des NTIC par les représentants du personnel, ne doit pas de manière générale apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des agents lors de l'utilisation par ces derniers, des services bureautiques mis à leur disposition .

1.2.2. Respect des principes généraux de Bonne Conduite.

Un devoir de modération quand au contenu, au volume et au nombre des documents, s'impose aux bénéficiaires.

Ainsi, si par principe le contenu de la diffusion est librement déterminé par les représentants du personnel, les propos et ou images ne doivent être ni diffamatoires ni injurieux, ne contenir ni violence ni mention volontairement outrancière.

Toutes mentions relatives à la vie privée ou altérant le droit à l'image sont formellement interdites.

De même, les textes applicables rappellent une l'obligation de discrétion la plus stricte a l'égard des informations présentant un caractère confidentiel, ou données comme telles par le chef d'entreprise ou son représentant.

Par conséquent aucune mention ou référence ne peut être faite et diffusée sur le réseau de l'entreprise, et a fortiori à l'extérieur de cette dernière tant que les informations en cause ne se sont vues donner un caractère public.

1.3. Obligations de la Direction

1.3.1. Obligation de confidentialité.

La Direction s'engage à apporter son aide pour faire assurer la confidentialité des données , notamment en mettant à la disposition des représentants du personnel, les moyens qu'elle engage pour assurer la sûreté de ses propres contenus. En outre elle s'engage à ne pas consulter les listes de diffusion établies, comme prendre connaissance du taux de visites opérées sur les sites.

1.3.2. Obligation de neutralité

Sous réserve des précisions mentionnées ci dessus, la Direction s'engage à respecter la liberté d'expression des bénéficiaires tant au niveau du contenu que de la forme.

Aussi, ces derniers ont toute latitude pour gérer virtuellement l'espace d'expression défini ci-dessous, sans que les documents puissent être saisis, neutralisés, modifiés de quelque façon que ce soit.

2. MOYENS MIS EN OEUVRE

Les moyens mis en œuvre se divisent entre un meilleur accès aux informations virtuelles, la garantie d'une capacité à bénéficier d'un espace numérique interactif et la possibilité de bénéficier d'une messagerie interne (outlook) dans des conditions strictement définies.

2.1. L'accès aux informations du web.

2.1.1. Internet.

Les bénéficiaires, comme leurs élus et mandatés, ont la possibilité d'avoir accès à internet afin de pouvoir consulter toutes les informations nécessaires à l'action représentative ou syndicale.

Les sites consultables doivent être strictement limités à ceux favorisant l'exercice des mandats.

En outre, le téléchargement de vidéo, de bandes sons, d'images animées est autorisé dans le strict cadre syndical. Pour des motifs liés à la saturation du réseau, la diffusion directe ou indirecte reste soumise à l'autorisation de DIT. Ce dernier, sauf impératifs techniques (organisation de vidéo-conférences, commandes plurielles,…) installera le document en cause sur un serveur puis remettra un lien d'accès au demandeur.

2.1.2. Intranet

Les bénéficiaires ont accès au contenu des informations ayant un caractère général, et figurant sur l'intranet d'ADP.

Les informations et documents obtenus grâce à cet outil relèvent de l'information interne et sont la propriété exclusive de l'entreprise ; ils ne peuvent en aucun cas être utilisés à des usages externes. En outre, il ne demeure pas possible d'utiliser dans un cadre syndical, des habilitations spéciales d'accès, fournies en raison de l'activité professionnelle du bénéficiaire.

Aussi, ils ne sont ni reproduits ni divulgués sans l'autorisation préalable et expresse de la Direction.

2.2. L'octroi d'un espace d'expression virtuel

Outre le souci d'assurer aux Institutions Représentatives du Personnel une meilleure information, la volonté d'ADP est de donner également aux bénéficiaires les moyens de communiquer avec les agents via intranet.

Le Comité d'Entreprise, le CHSCT et les Organisations Syndicales Représentatives, se voient ainsi accorder la possibilité de créer chacun un site sur le réseau de l'entreprise, qui se traduit notamment, par la mise en place d'un espace d'expression virtuel. Leur mise en place sera portée à l'attention du personnel par l'envoi d'Infodifs bimensuels, ceux-ci étant diffusés sur une période de 6 mois après mise en place du dernier site. Les Infodifs comportent des liens hypertextes permettant l'accès directs aux sites dont-ils font la publicité.

2.2.1 Le site intranet.

Ce moyen a pour but de faciliter les missions des élus et des représentants syndicaux, et pourra se traduire à titre indicatif par la mise en ligne d'informations librement déterminées par les bénéficiaires sous réserve des principes mentionnés ci dessus et des dispositions légales, notamment celles relatives à la presse et aux prescriptions de la loi informatique et libertés.

Ces sites se divisent en deux natures différentes, selon qu'ils obéissent à une finalité de représentation ou simplement qu'ils contribuent aux activités sociales.

Sont interdits l'organisation de forums et de discussions interactives ("chats").

2.2.2. Interactivité de l'espace d'expression virtuel

Afin de permettre une meilleure exploitation des sites créés, deux facilités seront mises en place lors de l'élaboration de ces derniers :

Les liens Hypertextes.

La possibilité de créer des liens hypertextes avec l' ensemble des sites intranet – professionnels, syndicaux et représentatifs- qu'offre le portail d'ADP et les sites internet sera offerte aux administrateurs de sites, sous réserve de respecter les dispositions du Code de Bonne Conduite d'ADP concernant la consultation des sites web.

Leurs lecteurs auront ainsi la possibilité de cliquer sur les champs surlignés pour accéder directement à l'information délivrée sur les sites web autorisés (ex Confédérations) et notamment les sites institutionnels (articles du Statut du Personnel, coupures de presse…).

La liste de diffusion.

L'ensemble des administrateurs se voit offrir la possibilité d'élaborer une liste de diffusion sur lesquelles pourront librement s'inscrire puis se désabonner en toute confidentialité, les agents d'ADP.

Ces derniers pourront alors recevoir les documents que les responsables du site souhaitent diffuser.

2.3. La messagerie.

Aéroports de Paris s'engage à :

- à étendre au bénéfice des Institutions représentatives du Personnel et des Organisations Syndicales, le système de messagerie mis en place au niveau des secrétariats.
- à fournir aux bénéficiaires de la délégation (cf annexe) , dans le cadre général de l'extension des NTIC à l'ensemble des agents ADP, une boîte outlook professionnelle.

Cette messagerie permet entre autre, sous réserves des conditions visées en annexe, de :

- envoyer des messages à la DRH et à la Hiérarchie,
- envoyer des mails groupés (sous réserve des conditions visées en annexe),
- établir une communication individuelle avec un agent d'ADP….

3. LES DOTATIONS MATERIELLES.

ADP s'engage non seulement à mettre à disposition des bénéficiaire l'équipement adéquat à l'exploitation des NTIC, mais aussi à assurer une exploitation optimale de ce dernier par la mise en place d'un système de formation des administrateurs de sites.

3.1. Positionnement des espaces d'expression virtuels.

Le portail ADP comporte un Item intitulé "*Espace Social*" ouvrant accès à un sous- portail comportant les sites suivants:

Comité d'Entreprise.

Le site du Comité d'Entreprise apparaît dans la liste des sites sous le sigle *Comité d'Entreprise*. Ce dernier permet l'accès à une rubrique comportant les deux Items : *activités sociales*, et *Représentation.*

Comite d'hygiène, sécurité et conditions de travail

Le site comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail apparaît dans la liste des sites, sous le sigle *CHSCT* .

Organisations Syndicales représentatives

Le site des Organisations Syndicales Représentatives apparaît dans la liste des sites sous la dénomination *Organisations Syndicales*.

Au sein de ce sous portail, les accès aux différents sites sont identifiés par les sigles respectifs des Organisations Syndicales. Il est précisé que ces derniers hébergent un espace réservé aux délégués du personnel.

3.2. Equipement et Maintenance

3.2.1. Equipement

Du point de vu matériel la Direction s'engage à prendre à sa charge la mise en place gracieuse d'un ordinateur fixe, d'une imprimante, d'un scanner et du logiciel de gestion et de création de site choisi par l'Entreprise, par institution ou par organisation syndicale, lorsque l'un ou plusieurs des éléments fait défaut ou ne répond pas aux standards de l'entreprise. La Direction s'engage à renouveler ledit matériel par tranche de 4 années suivant l'année civile de sa dernière mise en place.

Les matériels et logiciels sont conformes aux normes d'ADP ainsi qu'à l'évolution des versions.

Ce matériel reste la propriété de l'entreprise et se voit placé sous l'entière responsabilité des administrateurs qui doivent apporter leur plus grande attention à sa conservation comme son utilisation.

Les administrateurs, sauf autorisation, ne peuvent utiliser un autre matériel que celui mis à leur disposition par la Direction, et l'équipement alloué ne pourra pas être déplacé en dehors du local.

3.2.2. Maintenance

La Direction prend à sa charge les éléments nécessaires au bon fonctionnement du matériel alloué hors produits consommables (papier, recharges, encres…).

3.2.3.Utilisation des postes professionnels

L'utilisation des postes de travail, si elle doit répondre à des motifs purement professionnels peut être également affectée à des usages syndicaux lorsque le titulaire du poste est mandaté ou élu.

Néanmoins, tant pour les postes professionnels que ceux alloués à une fin syndicale, une utilisation personnelle est tolérée alors que cette dernière demeure dans des limites raisonnables et conforme aux règles de déontologies mentionnées en annexe.

Conformément aux principes ci dessus mentionnés, l'utilisation des NTIC ne doit pas perturber le bon fonctionnement du réseau d'ADP notamment en ce qui concerne la sécurité informatique.

Les mesures liées à l'utilisation d'internet, au téléchargement, à la lecture et à la copie sur un poste de documents extérieurs,… se doivent d'êtres respectés.

3.3. Formation des administrateurs de sites

ADP prend en charge la formation de 2 personne(s) par Site.

Dans un souci d'égalité entre les différents bénéficiaires, il sera constitué un budget général et global de 7500 € à cette fin permettant d'accorder aux administrateurs un ensemble d'enseignements ayant pour objectif l'octroi d'une qualification sur un logiciel choisi par la Direction, qui sera convenable sans être avancée.

Afin d'assurer une certaine équité, ADP se réserve la possibilité de compléter cette formation initiale au bénéfice des administrateurs qui démontreraient ne pas être parvenus au niveau requis pour l'utilisation de NTIC.

Il est par ailleurs souligné que l'utilisation des nouvelles technologies n'entraîne pas l'allocation d'un crédit d'heures supplémentaires, ceci sans préjudice du temps qui sera offert par la Direction pour assister aux formations mentionnées ci dessus.

4. SUIVI DE L'ACCORD : LA COMMISSION MIXTE D'APPLICATION

La vérification des modalités d'application du présent Accord est assurée par une commission spécialisée.

4.1. Composition de la Commission

La commission est composée de représentants de la Direction, du Comité d'Entreprise, des membres du CHSCT, et des Organisations Syndicales représentatives

Placée sous la présidence du Directeur des Ressources Humaines ou de son représentant, elle comporte :

- *Pour la Direction d'Aéroports de Paris*

  - le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant,
  - le chef de la Direction de l'Informatique ou son représentant,
  - Le Chef de STGI ou son représentant.

- *Pour les organisations syndicales signataires, le CE et le CHSCT*

  - deux représentants mandatés par syndicat dont, autant que possible, un Délégué du Personnel.
  - deux représentants du CE
  - deux représentants du CHSCT

4.2. Fonctionnement

Cette commission se réunit trimestriellement pour examiner les conditions d'application de l'Accord et en tout état de cause, sur convocation de la Direction ou à la demande de la moitié de ses membres.
Un compte rendu écrit en sera issu

5. DISPOSITIONS PARTICULIERES ET DUREE DE L'ACCORD

5.1. Caractère expérimental de l'accord

L'attention des signataires est attirée sur la dimension expérimentale du présent accord.

Un bilan avec les bénéficiaires, aura lieu un mois au plus tard avant l'échéance pour décision de reconduction ou de révision, afin de débattre de son intérêt.

Ce dernier aura pour objectif de mettre à jour les éventuels dysfonctionnements ayant pu résulter de l'utilisation des moyens de communication électroniques.

Des propositions pourront alors être soumises afin d'envisager entre autre:

- un meilleur équilibre entre les différentes libertés syndicales,
- un meilleur équilibre entre les libertés syndicales et les libertés individuelles,
- le développement de l'interactivité,
- l'élaboration de nouveaux espaces de dialogue,
- l'adaptation du cadre conventionnel…

Ainsi, dans l'hypothèse d'une confirmation de cette expérimentation, les règles de fonctionnement pour les exercices suivants seront de nouveau précisées, et un nouvel accord pourra être négocié puis établi.

5.2. Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de deux ans à compter de la date de sa signature, date à laquelle il cessera de produire ses effets.

A l'échéance de cette période expérimentale, un bilan de l'application de cet accord sera effectué au plus tard un mois avant la date d'expiration, et une nouvelle négociation sera engagée en vue d'aboutir à un accord à durée déterminée de plus longue durée.

5.3. Régime des élections professionnelles.

Il est par ailleurs entendu qu'à l'approche des élections professionnelles, il sera proposé aux Organisations Syndicale lors de la négociation du protocole d'accord préélectoral (PAP), de définir un régime adapté d'utilisation des NTIC qui puisse garantir des conditions de campagne comparables.

5.4. Publicité de l'accord.

Le texte de l'accord est déposé suivant la conclusion, à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'initiative de la Direction.

Fait en trois exemplaires

Paris, le 27 janvier 2004

Pour Aéroports de Paris
Le Directeur Général

Hubert du MESNIL

Pour les Organisations Syndicales représentatives,

Signé par CFTC
SPE/CGT
SAPAP
SICTAM/CGT

Diffusion assurée par DRHR

ANNEXE

FICHES D'APPLICATION

DE

L'ACCORD NTIC/IRP-OS

FICHE N° 1

L'octroi d'un espace d'expression virtuel

6. 1 LE SITE INTRANET

L'intranet est un réseau qui utilise les mêmes protocoles et techniques que l'Internet, mais à la différence de ce dernier il demeure destiné à l'usage exclusif du personnel d'Aéroports de Paris.

En se voyant octroyés des espaces d'expressions sur l'Intranet d'ADP, les Organisations Syndicales et les Institutions Représentatives du Personnel ont la possibilité de diffuser des documents répondant à deux types de finalité:

- *Finalité de représentation :*

  - coordonnées des élus et représentants du personnel
  - archivage et diffusions des tracts
  - les heures de permanence
  - calendrier, ordre du jour et lieux des réunions
  - procès verbaux et comptes-rendus des Comités une fois approuvés,
  - informations sur la Confédération et ses activités…
  - questions et réponses d'ordre collectif évoquées lors des DP.

- *Finalité liées aux activités sociales :*

  - les activités sociales et culturelles proposées (spectacles, voyages...)
  - les coordonnées des partenaires du CE (magasins assurant des remises au personnel d'ADP...)
  - informations pratiques (menus du restaurant, horaires de fonctionnement des permanences du CE, bibliothèque, discothèque…)

7. 2. INTERACTIVITE DE L'ESPACE D'EXPRESSION VIRTUEL

L'interactivité est assurée par deux moyens:

- *Les liens Hypertextes:*

  Le lien hypertexte est une méthode de présentation de l'information selon laquelle les mots sélectionnés permettent d'accéder à d'autres documents ou images situés sur l'intranet. Relativement au Web ces liens peuvent pointer également vers des sites ou pages Internet

- *Liste de diffusion:*

  De façon générale, une liste de diffusion est une liste d'envoi permettant à un groupe d'abonnés intéressés par un sujet de recevoir automatiquement, par courrier électronique, les messages expédiés par l'administrateur du site via un automate. Ces messages peuvent être des mails destinés exclusivement aux abonnés, ou de simples avertissements visant à prévenir qu'il y' a du nouveau sur le site en cause. L'abonnement à une liste de diffusion peut varier selon les sites, mais généralement l'administrateur sollicitera de l'agent intéressé ses coordonnées (nom, prénom, service…), puis son adresse Email professionnelle.

En ce qui concerne la mise en place d'une liste de diffusion dans le cadre de l'accord NTIC, il est rappelé que :

- Le contenu de ces messages est couvert par le périmètre des mandats et celui, plus général, des missions de chaque institution concernée.

- Les sections syndicales représentatives ont la possibilité de transmettre des communications syndicales aux salariés de l'entreprise. Ces communications ont pour objet d' informer les salariés ou d'exprimer une position sur des sujets divers mais ne doivent en aucun cas être utilisées pour le lancement de conflits sociaux.

- Liberté doit être laissée à chaque salarié de prendre connaissance ou non de ces informations; pour cela l'origine et l'objet de celles-ci doivent toujours être clairement apparents dans l'objet du message.

- Les représentants des salariés (élus ou mandatés) s'engagent à limiter l'envoi de messages aux seuls agents abonnés.

- Tout agent qui en fera la demande formelle sera immédiatement inscrit ou retiré de ces listes. Les modalités de mise en place de ces listes seront définies avec la Direction de l'informatique.

- Un exemplaire de chacune de ces communications par liste de diffusion doit être nécessairement transmis à la D.R.H., dans les conditions légalement prévues pour la transmission des textes communiqués par voie d'affichage.

- Les tracts et documents similaires sont **exclusivement** diffusables par la liste de diffusion.

- La fréquence d'utilisation de la liste de diffusion par les représentants du personnel et le volume des informations diffusées devront rester compatibles avec la capacité technique du réseau informatique.

  Le cas échéant, ces envois devront partir la nuit pour éviter l'encombrement de la bande passante.

* * * * * *

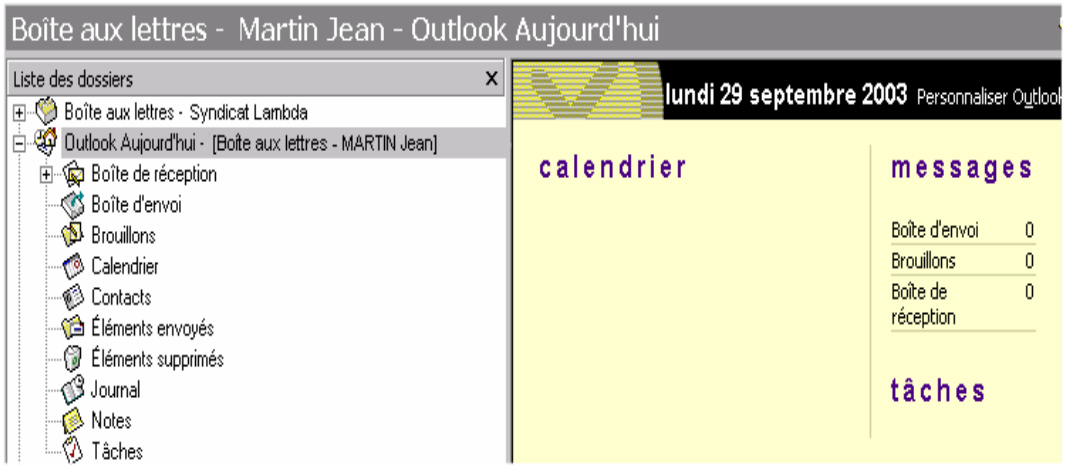
FICHE N° 2

La messagerie

8. 1. PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF

1.1. description du dispositif

Chaque organisation syndicale ou instance représentative sera dotée d'un compte NT et d'une boite outlook banalisés de type *organisation-syndicale@adp.fr* ou *institution-representative@adp.fr*. Néanmoins et pour des raisons de sécurité, ce compte et cette boite seront attribués à une seule et même personne : président ou secrétaire.



Le titulaire de ce compte en utilisant les propriétés standard d'Outlook **sera tenu de donner délégation de l'usage :**

- ⇨ à tous **les élus** de l'institution en cause, dans le cas du Comité d'Entreprise et du CHSCT
- ⇨ à tous les membres souhaités de l'Organisation Syndicale (représentants syndicaux et/ou Délégués du personnel)

Afin que ce dispositif puisse fonctionner, il sera veillé à ce que chaque élu et représentant syndical, soit titulaire d'une boite Outlook personnelle (du type usuel: *alain.dupont@adp.fr*). Chaque bénéficiaire verra apparaître un nouvel élément de type *organisation-syndicale@adp.fr* ou *institution-representative@adp.fr* à côté de sa propre boîte personnelle ce qui lui permettra d'utiliser la boite OS ou IRP dont il est délégué sans se déloguer de sa session professionnelle.

Il est cependant souligné que sauf points purement techniques (mise en place des adresses, fluidité du réseau…) pris en charge par le Département DIT, **tout le reste de l'administration est reporté sur les instances ou organisations syndicales bénéficiaires** (attribution ou révocation des délégations…). Ainsi le fonctionnement de la délégation reste à la charge du délégataire qui mettra en place la règle de diffusion.

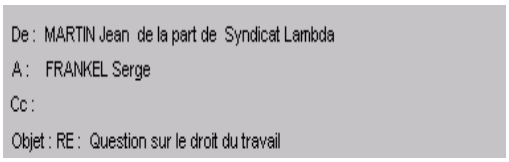
1.2. Fonctionnement en réception par l'Instance ou l'Organisation Syndicale.

Les agents ADP verront dans le carnet d'adresses Outlook ou sur le site intranet syndical le mél : *organisation-syndicale@adp.fr* ou *institution-representative@adp.fr* et pourront y envoyer du courrier. Ce courrier arrivera dans la Boite aux lettres banalisée **ainsi que dans toutes les autres boites auxquelles le titulaire aura donné des droits** (exemple *alain.dupont@adp.fr* et *jean.martin@adp.fr*,). A ce titre, si l'élu ou le délégué syndical désire poursuivre une correspondance plus confidentielle avec l'agent, il devra l'inviter à recourir à son courriel personnel.

1.3. Fonctionnement en émission par l'élu ou le délégué syndical.

Il est veillé à ce que l'agent puisse facilement identifier la provenance du message comme son émetteur: dans la boîte de réception apparaîtra le nom de l'institution ou de l'OS en tant qu'émetteur. L'ouverture du message révèlera le nom du rédacteur.

(Après ouverture il sera lu) :



9. 2. UTILISATION DE LA MESSAGERIE.

2.1. La gestion de la boîte Email

Le titulaire de la boîte Email doit s'engager autant que possible à

1) Consulter régulièrement sa boîte et répondre aux messages ;
2) Détruire immédiatement les messages non importants reçus ou envoyés pour ne pas utiliser trop d'espace disque et saturer sa messagerie au risque de perdre du temps à rechercher des messages importants ;
3) Archiver régulièrement ses messages dans un répertoire qui pourra être indexé ;
4) Rester vigilant dans le réacheminement de certains messages qui sont des hoax, ayant pour conséquences la saturation des réseaux, ou plus grave la mise en cause de certains produits, entreprises ou personnes.

2.2. Le respect des recommandations majeures en matière de messagerie

1) Les messages et les paragraphes doivent être concis (messages de deux pages ou plus à éviter).
2) A chaque message doit correspondre un sujet (annoncé dans l'objet du message).
3) Une signature doit figurer en fin de message (il est possible de personnaliser sa signature et de l'ajouter automatiquement).
4) Il est toujours conseillé de rester courtois et prudent car il est très facile de retransmettre un courrier électronique à d'autres destinataires que celui directement concerné.
5) L'autorisation de l'auteur d'un message doit toujours être obtenue avant de retransmettre un message personnel à une liste de diffusion (un même message adressé à plusieurs destinataires dont l'adresse est préenregistrée).

4) La voie hiérarchique doit être systématiquement respectée pour correspondre avec les supérieurs (à l'identique du courrier papier).
6) Les règles élémentaires de politesse imposent de prévenir les destinataires lorsqu'un accusé de réception et/ou de lecture est attaché à un message.

2.3. L'observation des principes encadrant les envois groupés.

1) Sans préjudice des dispositions applicables lors des élections professionnelles, les envois groupés **avec fichiers joints** à destination des agents, sont interdits sans l'aval de DIT, qui pourra accompagner son acceptation des modalités techniques de diffusion (emploi d'infodif…). Ce contrôle, préventif, a pour but exclusif de veiller au bon fonctionnement du réseau, et non celui d'émettre un avis sur le contenu de l'information diffusée.

Les envois groupés **sans fichiers joints** sont autorisés par principe, sous réserve qu'ils respectent un certain seuil relativement aux communications internes, ce dernier étant fixé à 300 destinataires.

Même pluriels, ces messages doivent conserver un caractère personnel. Ainsi un courriel envoyé à une population donnée, identifiée par un critère quelconque (par lieu, par catégorie…), n'est pas reconnu comme conservant un caractère personnel. Les tracts ou documents similaires (alertes, dénonciations, revendications…), sont communiqués via la Liste de Diffusion.

2) Les salariés disposent d'un système de filtrage leur permettant, sous leur seul contrôle, d'écarter la correspondance provenant d'une ou plusieurs boîtes aux lettres données.

*** * * * ***

FICHE N° 3

Principe régissant l'utilisation du matériel informatique

10.1. FIABILITE ET CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION VEHICULEE

Les fournisseurs de services Internet ne garantissent pas la fiabilité de l'information qui circule sur le réseau car il n'existe aucun contrôle sur l'identité réelle de l'émetteur, ni sur la véracité des contenus, ni sur l'aboutissement à la bonne destination des messages transmis. Il est fortement recommandé à cette occasion de vérifier autant que possible auprès des instances compétentes (externes et internes) la validité et la pertinence des informations reçues. De la même manière, les informations diffusées par messagerie interne doivent être validées et vérifiées auprès des services compétents avant d'être utilisées ou diffusées.

Un important dispositif de sécurité visant la protection du réseau d'entreprise et des informations véhiculées a été mis en place par ADP. Ce dispositif a pour but de protéger es utilisateurs et les systèmes informatiques mis à la disposition des utilisateurs, d'intrusions malveillantes et préjudiciables à l'entreprise, ayant par exemple pour but l'espionnage ou la destruction des ressources informatiques, et de garantir en toutes circonstances la confidentialité des informations diffusées.

11.2. PRECAUTION CONTRE LES ATTAQUES VIRALES

L'importation sur les stations de travail (postes fixes ou portables) de fichiers ou de documents rattachés aux messages électroniques ne doit pas mettre en danger les ressources informatiques de l'entreprise. Des logiciels antivirus sont installés sur les dispositifs de sécurité à l'entrée du réseau d'entreprise et sur les stations de travail, cependant, en cas de doute sur l'intégrité d'un fichier, les spécialistes des permanences d'assistance informatique doivent être sollicités.

Aucune disquette extérieure ou Cd-Rom ne doit être lu sans vérification (ceci concerne par exemple les disquettes ou Cd publicitaires offerts dans les revues spécialisées ou disquette de jeux). L'introduction de jeux et de logiciels d'animation de toute nature est interdite. Lors de la lecture de disquette pour un usage professionnel, les fichiers doivent systématiquement être contrôlés avec l'antivirus doté des dernières mises à jour. Chaque poste de travail permet cette manœuvre.

12.3. UTILISATION D'INTERNET

L'accès au Web provoque l'installation d'images et de cookies (petites chaînes d'informations) sur votre disque dur dans des répertoires.

Il est recommandé de nettoyer ces répertoires périodiquement pour éviter une saturation ou un ralentissement des performances. Jusqu'à preuve du contraire, les cookies ne contiennent pas de virus.

Ils peuvent cependant être exploités par les sites Internet que vous consultez pour tirer un profit marketing de votre personnalité.

13.4. UTILISATION DES CD ROM ET DES DISKETTES.

L'utilisation de Cd-Rom (pour a consultation de catalogues par exemple) provoque parfois l'installation d'un exécutable sur le disque dur. La configuration actuelle des postes interdit ce type d'installation car elle présente un danger pour l'intégrité du poste. L'utilisation des Cd-Rom s'en trouve donc restreinte dans l'attente d'une meilleure efficacité des produits du marché.

14.5. UTILISATION DES LOGICIELS

L'installation de logiciels à l'initiative de l'utilisateur n'est pas autorisée. Elle doit être demandée à DIT, et ne peut être effectuée que par les installateurs agréés par DIT. Tout logiciel installé doit porter la mention d'un droit d'utilisation concédé à Aéroports de Paris. Le service informatique dispose de droits de copie réglementés et de procédures de déclaration des logiciels qu'il installe lorsque les procédures normales sont respectées.

Il est rappelé que conformément au code de la propriété intellectuelle et afin d'éviter des contrefaçons des logiciels, des contrôles peuvent être déclenchés à tout moment. A cette occasion chacun doit pouvoir prouver l'achat effectif ou l'autorisation d'un droit d'utilisation des logiciels qu'i utilise sauf à engager sa responsabilité personnelle et encourir dans ce cas des sanctions pénales (article 323-3 sur l'introduction frauduleuse de données dans un système de traitement automatisé, article L 335-2 du CPI sur la contrefaçon) et disciplinaires (article 10 du manuel de gestion).

En cas de logiciels non référencés par le service informatique, il est nécessaire de contacter DIT pour les faire régulariser ou pour les supprimer. Les techniciens chargés d'intervenir sur les postes informatiques d'entreprise sont mandatés pour détruire tout logiciel ne comportant pas la mention d'un droit d'utilisation acquis par ADP dans la mesure où ils risquent de nuire au fonctionnement normal du poste informatique.

15.6. REPERTOIRE TEMPORAIRE

Le répertoire TEMP d'un disque dur peut progressivement contenir de nombreux fichiers créés lors de manipulations antérieures et n'ayant plus d'intérêt. Il est souhaitable de supprimer régulièrement ces documents.

16.7. PRESERVATION DU POSTE ET DES DONNEES

L'utilisateur d'un poste informatique est responsable de la gestion au jour le jour de son poste et de ses données locales. Une mauvaise utilisation ou une formation insuffisante conduisent à des interventions de maintenance supplémentaires coûteuses pour l'entreprise (cas des virus par exemple). De même le vol ou la dégradation de matériels, logiciels ou données résultent souvent d'un manque de précaution au niveau de la fermeture des locaux ou de la fermeture des sessions logiques.

* * * * *