

**DELIBERATIONS**  
**du Conseil d'administration de l'Université de Bourgogne**

**Séance du 31 mai 2016**

---

Délibération n° 2016 - 31/05/2016 – 5

*Charte d'usage du système d'information par les organisations syndicales  
de l'Université de Bourgogne*

---

Le Conseil d'administration

- VU le Code de l'éducation
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis du Comité technique rendu en sa séance du 9 mai 2016

Après en avoir délibéré

**Approuve, avec 26 voix pour, 2 abstentions :**

**la charte d'usage du système d'information par les organisations syndicales de l'Université de Bourgogne.**

Dijon, le 1<sup>er</sup> juin 2016

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN



*P.J. : Charte d'usage du système d'information par les organisations syndicales de l'Université de Bourgogne*

Délibération transmise au Recteur Chancelier de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement



## Charte d'usage du système d'information par les organisations syndicales de l'Université de Bourgogne

S'applique à :

Toute organisation syndicale de l'université de Bourgogne  
Ci-dessous désignés par l' « organisation »

Par :

L'université de Bourgogne  
Ci-dessous désignée par l' « uB »

Présentée au CT du 9 mai 2016

Votée par le conseil d'administration (CA) de l'institution le

Cette charte vaut règlement intérieur en ce qui concerne l'usage du système d'information par les organisations syndicales.

## Préambule

Afin de faciliter la diffusion de l'information syndicale au sein de l'uB, et dans le respect du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, il est mis à disposition des organisations syndicales du matériel informatique et des services numériques tels que les listes de diffusion, l'intranet et l'utilisation du réseau.

La présente charte définit les conditions d'utilisation du système d'information par les organisations syndicales dans le cadre de l'exercice de leur activité au sein de l'uB.

La présente charte définit les conditions de mise à disposition par l'uB des outils de communication électronique tels que la messagerie électronique interne ou l'intranet dans des conditions permettant de faciliter et de préserver tout à la fois :

- le droit à l'expression syndicale,
- l'égalité de traitement des différents partenaires sociaux,
- l'intégrité de l'outil de travail, propriété de l'uB.

Cette charte complète la Charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) de l'uB votée au Conseil d'administration (CA) du 28 juin 2007 et la Charte d'utilisation de la messagerie électronique votée au CA le 16/12/2015, accessibles notamment sur le site de l'Environnement Numérique de Travail de l'uB.

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Table des matières

|             |  |   |
|-------------|--|---|
| Article 1.  | Champ d'application .....                            | 4 |
| Article 2.  | Mise à disposition de matériel informatique.....     | 4 |
| Article 3.  | Messagerie électronique.....                         | 4 |
| 3.1         | Attribution d'adresses électroniques syndicales..... | 4 |
| 3.2         | Nature des messages électroniques.....               | 5 |
| 3.3         | Listes de diffusion.....                             | 5 |
| 3.4         | Confidentialité des échanges .....                   | 5 |
| Article 4.  | Accès à l'Intranet.....                              | 6 |
| 4.1         | Droits d'usage.....                                  | 6 |
| 4.2         | Gestion de l'espace dédié et de ses contenus.....    | 6 |
| 4.3         | Formation .....                                      | 6 |
| Article 5.  | Accès au réseau.....                                 | 6 |
| Article 6.  | Engagements de l'uB.....                             | 6 |
| Article 7.  | Engagements de l'organisation syndicale.....         | 7 |
| Article 8.  | Responsabilité du contenu.....                       | 7 |
| Article 9.  | Mesures conservatoires.....                          | 8 |
| Article 10. | Entrée en vigueur de la charte.....                  | 8 |

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Article 1. Champ d'application

La présente charte précise les modalités d'utilisation des systèmes d'information par les organisations syndicales citées dans le préambule, sans que celles-ci puissent se substituer aux moyens d'expression existants et régis par le décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et à l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et la communication dans la fonction publique de l'Etat.

## Article 2. Mise à disposition de matériel informatique

L'équipement des locaux syndicaux en matériel et logiciels informatiques s'effectuera selon les mêmes modalités, notamment en terme de sécurité, que l'équipement professionnel des agents affectés dans le service au titre duquel les locaux syndicaux sont attribués.

Le matériel (ordinateur de bureau type bureautique) et les logiciels (système d'exploitation et suite bureautique) permettront la connexion gratuite au réseau et un accès à internet.

Le matériel informatique mis à disposition reste la propriété de l'université. La maintenance en sera assurée par les équipes informatiques à la demande des représentants syndicaux (sous forme de ticket dans le helpdesk).

Il sera renouvelé à la fin de son amortissement.

Pour imprimer, le raccordement à un photocopieur réseau sera effectué par les équipes informatiques. Pour assurer la confidentialité des impressions, elles pourront être envoyées au photocopieur en mode « privé », elles seront stockées et uniquement imprimées au moment où le « code privé » attribué au document sera saisi sur le photocopieur.

Un espace de stockage identique (limité à 20 Go maximum) à celui mis à disposition des personnels administratifs de l'université pourra être mis à disposition pour effectuer une copie de données. Néanmoins, la sauvegarde des données restera sous la responsabilité de l'organisation syndicale. L'université ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de perte de données.

## Article 3. Messagerie électronique

### 3.1 Attribution d'adresses électroniques syndicales

L'uB s'engage à attribuer à l'organisation syndicale une adresse électronique clairement identifiable (adresse fonctionnelle) lui permettant d'émettre et de recevoir des messages.

Pour cela :

- Un formulaire de demande de création en ligne de liste fonctionnelle devra être renseigné. L'adresse d'accès à ce document et un exemple est disponible en annexe.
- La dénomination de cette adresse syndicale devra faire apparaître explicitement le nom<sup>1</sup> de l'organisation.

L'adresse électronique de l'organisation syndicale ne se substitue pas à celle de l'agent représentant de l'organisation ; ainsi celui-ci devra utiliser l'adresse fonctionnelle pour toute communication d'expression syndicale.

L'accès à cette adresse est autorisé depuis tout poste de travail.

---

<sup>1</sup> Pour exemple <nom de l'organisation syndicale>@ u-bourgogne.fr ou <nom de l'organisation syndicale>.<complément contextuel>@u-bourgogne.fr

### 3.2 Nature des messages électroniques

Les adresses électroniques syndicales ont vocation à être utilisées pour les activités syndicales, notamment pour la correspondance avec les adhérents, sans autre limitation que celles définies dans la charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) de l'uB votée au Conseil d'administration (CA) du 28 juin 2007 et la Charte d'utilisation de la messagerie électronique votée au CA le 16/12/2015.

L'adresse électronique de l'organisation syndicale peut servir aux échanges avec tout personnel de l'institution de façon individualisée (à l'initiative de l'agent) ou par le biais de listes de diffusion préétablies (Cf. section 3.3). Pour la diffusion d'informations syndicales à caractère général, l'organisation syndicale privilégie la publication sur l'espace intranet qui lui est réservé et non l'envoi de masse sur les adresses de messagerie des personnels : les conditions d'utilisation de l'intranet sont précisées à l'article 4.

Dans le cas de communication individualisée, chaque personnel reste libre de demander par retour de courriel à ne pas être destinataire de ce type de message et l'organisation syndicale s'engage à ne plus contacter le personnel de manière individualisée.

### 3.3 Listes de diffusion

Sur demande du syndicat, des listes de diffusion par type de population alimentées automatiquement et contenant initialement tous les personnels de l'établissement titulaires d'une adresse électronique en « @u-bourgogne.fr » pourront être créées (cela comprend également les doctorants et personnels hébergés des laboratoires). Pour cela, un formulaire de création de liste de diffusion syndicale devra être renseigné. Ce formulaire est fourni en annexe.

Ces listes de diffusion seront utilisées par l'organisation syndicale afin de permettre la diffusion d'informations syndicales. La taille d'un message diffusé sur la liste est limitée actuellement à 1 Mo (pièces jointes comprises). Cette limite sera toujours précisée dans la demande de création de liste de diffusion syndicale fournie en annexe. Cette taille pourra évoluer uniquement à la hausse en fonctions des évolutions technologiques.

Chaque personnel reste libre, conformément à la réglementation, de demander à ne plus être destinataire des messages d'information de l'organisation. À cet effet, un pied de page sera ajouté automatiquement à chaque message et renseignera le destinataire sur la procédure à suivre afin de ne plus recevoir les messages de cette liste s'il le désire.

La création de la liste de diffusion est de la compétence du Pôle des Systèmes d'Informations et des Usages du Numérique (PSIUN). Le syndicat ne peut pas consulter ou altérer la liste des abonnés.

Seuls les expéditeurs définis par l'organisation syndicale dans « demande d'accès aux listes de diffusion syndicale ... » en annexe de cette charte sont autorisés à émettre des messages à destination de ces listes de diffusion. Les listes sont sous la seule responsabilité de l'organisation syndicale ou de son représentant.

### 3.4 Confidentialité des échanges

L'uB s'engage à prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la confidentialité :

- des messages électroniques en provenance ou à destination d'adresses électroniques fonctionnelles syndicales (contenu, auteurs et destinataires).
- de la liste des adresses contenues dans la liste de diffusion élaborée par l'organisation syndicale.

Tout auteur d'actes d'interception, d'usurpation, d'altération de correspondances s'expose à des sanctions pénales et/ou disciplinaires.

L'uB dégage toute responsabilité sur des faits qui seraient commis par un tiers.

## Article 4. Accès à l'Intranet

### 4.1 Droits d'usage

L'uB s'engage à mettre à disposition de l'organisation syndicale un espace de publication sur son intranet institutionnel. Un lien en page d'accueil permettra de renvoyer vers les pages d'expression syndicale.

L'ouverture de cet espace dédié s'effectue sur demande explicite du représentant officiel de l'organisation syndicale. Cet espace permet la mise à disposition de tout personnel des informations d'expression syndicale sous la responsabilité éditoriale et technique de l'organisation syndicale.

Lorsqu'un envoi de masse sur les adresses de messagerie est accompagné d'une ou plusieurs pièces jointes qui risquent de dépasser en taille le quota alloué en annexe l'organisation syndicale devra procéder de la manière suivante :

- Stocker les fichiers (pièces jointes) sur les pages intranet mises à leur disposition
- Envoyer le courriel en masse pour informer les personnes avec un ou plusieurs liens hypertextes pointant sur le ou les fichiers stockés sur l'intranet.

### 4.2 Gestion de l'espace dédié et de ses contenus

L'organisation syndicale s'engage à limiter sur son espace dédié la publication aux seules informations d'expression syndicale à caractère général avec la possibilité de renvois vers d'autres sites syndicaux sur l'intranet ou l'internet.

### 4.3 Formation

L'université prendra à sa charge la formation des membres du syndicat à l'utilisation des outils informatiques mis à leur disposition.

En complément, une formation peut être mise en place pour permettre aux représentants de l'organisation syndicale qui le souhaitent d'acquérir les compétences nécessaires à la mise en ligne des pages sur l'espace intranet réservé, de l'utilisation des listes de diffusions ainsi qu'une sensibilisation à l'Informatique et Liberté et à la sécurité.

## Article 5. Accès au réseau

L'uB accorde au syndicat, l'accès au réseau de transmission de données universitaire (depuis le local qui est mis à leur disposition). Il est rappelé que tout poste raccordé au réseau doit être déclaré au préalable auprès du PSIUN (Pole des Systèmes d'Informations et des Usages du Numérique) et respecter les règles de sécurité notamment la création d'une session par utilisateur du poste de travail.

## Article 6. Engagements de l'uB

L'uB s'engage à :

- Mettre à disposition de l'organisation syndicale signataire de la présente charte des listes de diffusion par type de population.
- Tenir cette liste à jour, compte tenu des arrivées et des départs, de manière automatique.
- Respecter les droits et possibilités d'expression de l'organisation syndicale signataire.
- Ne pas modérer les messages envoyés par l'organisation syndicale signataire, sauf dans le cas de non-respect de l'article 7.

## Article 7. Engagements de l'organisation syndicale

L'organisation syndicale signataire de la présente charte s'engage à :

- Respecter les règles de la charte d'usage des technologies de l'information et de la communication à l'uB et de la charte de messagerie.
- Respecter les règles de confidentialité permettant de respecter les libertés individuelles et collectives
- Respecter les règles de déontologie élémentaires liées au respect des personnes et des institutions.
- Respecter la limite d'une centaine de messages par an (moyenne annuelle) à l'attention des abonnés de la liste de diffusion syndicale.
- Respecter et faire respecter dans sa globalité la charte dès sa date de mise en œuvre.

## Article 8. Responsabilité du contenu

Les communications syndicales restent sous la responsabilité éditoriale et technique de l'organisation. La diffusion d'information à caractère injurieux, raciste, pornographique ou diffamatoire est strictement prohibée, et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires et/ou judiciaires.

La mise en ligne des informations sur l'espace dédié s'effectue sous la responsabilité technique et éditoriale de l'organisation syndicale : une mention sur la page d'accueil de l'espace dédié à l'organisation syndicale le précise.

Le contenu de ces intranets ne saurait engager la responsabilité civile ou pénale de l'uB.

L'organisation syndicale doit :

- respecter strictement les lois et règlements relatifs au droit d'expression syndicale, au droit de la presse, à l'abus de droit et au droit d'auteur ;
- respecter le droit de la fonction publique et notamment le droit de réserve.

Le règlement des usages des systèmes d'information de l'uB doit être respecté.

Les mesures de sécurité mises en place par l'uB et l'ensemble des chartes et notamment la charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) de l'uB votée au Conseil d'administration (CA) du 28 juin 2007 et la Charte d'utilisation de la messagerie électronique votée au CA le 16/12/2015 s'appliquent dans ce cadre.

La nature et le contenu des pages d'information pourront faire l'objet d'éventuelles contestations devant les juridictions compétentes.

Les organisations syndicales gèrent les listes de diffusion conformément à la loi du 6 janvier 1978 relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Dans ce cadre tout traitement sera sous l'unique responsabilité de l'organisation syndicale pour l'ensemble des obligations de la loi (demandes auprès de la CNIL, droits d'accès ...)

Les organisations syndicales doivent s'assurer que les documents syndicaux diffusés ou publiés respectent les éventuels droits de propriété intellectuelle des tiers, y compris ceux de l'université de Bourgogne (logo par exemple). L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de manquement à cette obligation.



## Article 9. Mesures conservatoires

En cas d'inobservation des termes de la présente charte ou des autres chartes en vigueur à l'uB, des lois et des règlements en vigueur, l'université se réserve le droit de suspendre, à titre temporaire, tout accès aux services tels que définis aux sections 3.1(attribution des adresses électroniques), 3.3 (Listes de diffusion) et 4.(Accès à l'intranet)

Le non-respect des modalités d'utilisation peut conduire :

- Pour la messagerie : à la fermeture des adresses électroniques de l'organisation syndicale, à la suppression de la possibilité d'utiliser les listes de diffusion
- Pour l'intranet : à la demande de modifications d'éléments publiés ou à la suppression des textes non conformes

## Article 10. Entrée en vigueur de la charte

Le présent document annule et remplace tous autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information par les organisations syndicales.

Il peut être mis fin à cette charte de plein droit par l'uB, notamment en cas de manquement aux règles d'usage précitées.

Fait à Dijon le .....

Le président de l'université de Bourgogne

Alain BONNIN

Annexe 1 : Copie du formulaire de demande d'accès aux listes de diffusion syndicale à adresser à messagerie @u-bourgogne.fr et une annexe « types de personnels Harpège » utilisés pour générer les listes de diffusion par catégorie de personnels

Annexe 2 : Copie du formulaire de demande de création de liste de diffusion.

DOCUMENT DE TRAVAIL

**Demande d'accès aux listes de diffusion syndicale à adresser à [messagerie@u-bourgogne.fr](mailto:messagerie@u-bourgogne.fr)**

Je soussigné, .....  
adresse courriel : .....  
agissant pour le syndicat ou la fédération.....  
sigle du syndicat ou de la fédération qui sera utilisé pour le préfixe de l'intitulé des listes :.....

demande l'accès aux listes de diffusion (cocher les listes souhaitées) :

**Tous les personnels**

Liste collective uB

**Enseignants et Enseignants-Chercheurs**

- Liste générale
- Liste enseignants-chercheurs
- Liste PRAG et PRCE
- Liste des contractuels

**BIATSS**

- Liste générale
- Liste ITRF
- Liste AENES
- Liste Bibliothèques
- Liste Contractuels (CDD, CDI)

Seuls les expéditeurs suivants sont autorisés à émettre des messages à destination de ces listes :

adresse courriel : .....  
adresse courriel : .....  
adresse courriel : .....

- ✓ Tous les personnels de l'uB sont automatiquement abonnés à ces listes en fonction de leur catégorie (cf. en annexe les codes du Système d'information RH utilisés pour créer et mettre à jour les listes). Seule des adresses du type @u-bourgogne.fr seront abonnées. Le syndicat ou la fédération ne peut pas consulter ou modifier les abonnements.
- ✓ Conformément à la législation, les abonnés pourront se désabonner grâce à un lien ajouté automatiquement à la fin de tous les messages diffusés sur cette liste.
- ✓ La taille des messages diffusés via cette liste est limitée à 1 Mo (pièces jointes comprises).
- ✓ Les expéditeurs autorisés s'engagent à ne pas envoyer plus d'une centaine de message par an.
- ✓ Les expéditeurs autorisés reconnaissent avoir pris connaissance de(s) la charte(s) informatique(s) de l'uB et s'engage à la(les) respecter.
- ✓ Les listes ont été créées à partir du type personnel du Système d'information RH communiqué par le service des personnels enseignants et du service des personnels BIATSS (cf. Annexe).
- ✓ La mise en service de cette liste entraînera la fermeture de toute liste similaire qui préexisterait. Son gestionnaire devra en récupérer les données importantes préalablement.

Fait à .....le.....

Signature

Décision de la Direction Générale des Services de l'Université de Bourgogne, responsable des listes de diffusion :

OUI

NON

Dijon, le .....

Signature

## **Annexe : « Types de personnels Harpege » utilisés pour générer les listes de diffusion par catégorie de personnels à l'usage des syndicats - le 15 avril 2014**

### **Personnels enseignants et enseignants-chercheurs**

- Liste enseignants-chercheurs comporte :
  - \* Enseignants chercheurs (SA)
  - \* Enseignants hospitalo-univers. (SB)
  - \* Enseignant hosp-U disc. Pharmaceutiques (SP)
  
- Liste PRAG et PRCE comporte :
  - \* Enseignant du 2<sup>nd</sup> degré (DA/551 et DA/553)
  
- Liste des contractuels comporte :
  - \* ATER (AT)
  - \* ATER mi-temps (AX)
  - \* Enseignant CDD (GD)
  - \* Enseignant CDI (GI)
  - \* Doctorant (DO)
  - \* Vacataire non fct. (VN)
  - \* Vacataire fonct. (VF)
  - \* Ass. M. conf. (AM - contractuel)
  - \* Ass. Prof. (mi-temps) (MA - contractuel)
  - \* Ass. M. conf. (mi-temps) (MC)
  - \* Prof cont. 2dg fnc (PC)
  - \* Prof cont. 2dg non fnc (PN)
  - \* Prat. Hosp. Univ. (PU)
  - \* Chef clinique univ. Assistants hopitaux (CU)
  - \* Associe Mc. HU MTps (MM)
  - \* Ass. Hosp. Univ. Pharm (AH)
  - \* Associe Pr. HU MTps (PM)
  - \* Chef clinique univ. Med. Gene (CG)
  - \* Lecteur (personnel) (LT)
  - \* Lecteur (echange) (LB)

### **Personnels BIATSS**

- Liste ITRF comporte :
  - \* Contract. Type CNRS (CC)
  - \* ITARF (IA)
  
- Liste AENES comporte :
  - \* ASU (AA)
  - \* Pers. Tech., ouvrier et de service (AC)
  - \* Pers. médicaux et sociaux (MA/986)
  
- Liste Bibliothèques comporte :
  - \* Affectation dir. depuis autre ministère (AM/AM1)
  - \* Pers. des bibliothèques et des musées (BA)
  
- Liste des contractuels comporte :
  - \* CDD 3ans renouvel. (C3)
  - \* CAE (CA)
  - \* CDD Bibli (10 mois) (CB)
  - \* CDI (CD)
  - \* CDD PAOSS (10 mois) (CP)
  - \* CDD RF (10 mois) (CR)
  - \* CAV (CV)
  - \* CDD Bibli (+10 mois) (DB)
  - \* CDD PAOSS (+10 mois) (DP)
  - \* CDD RF (+10 mois) (DR)
  - \* Handicap (HA)
  - \* Hors statut s/ressources propres (HS)
  - \* PACTE (PE)

## ANNEXE 2

Formulaire de demande de liste accessible à l'adresse <https://listes.u-ubourgogne.fr/demande>

### Demande de Création de liste de diffusion

Ce formulaire vous permet de faire une demande de création de liste de diffusion. Une fois validé, un document PDF résumant votre demande s'affichera. Ce document devra être daté, signé par le responsable du service et renvoyé à l'adresse indiquée. A réception, nous créerons la liste diffusion et informerons le(s) gestionnaire(s) de sa création par message électronique.

**IMPORTANT :** pour renseigner les différents champs, seuls les caractères alphabétiques (non accentués), l'espace, les chiffres et '.', '@', '-' sont autorisés.

**Nom de la liste :** Exemple : ma-nouvelle-liste@u-bourgogne.fr

Nom souhaité de la liste :

Description succincte de la liste ( but, cible ... ) :

Nom du service administratif :

Nom et prénom du responsable administratif :

Adresse électronique du responsable administratif :

Nom et prénom du gestionnaire de la liste :

Adresse électronique du gestionnaire de la liste :

Ajouter un gestionnaire

Supprimer le dernier gestionnaire

**Les abonnés :** Il appartiendra au(x) gestionnaire(s) d'ajouter les abonnés via l'interface web de gestion de liste. L'adresse internet de cette interface sera envoyée au(x) gestionnaire(s) par mail lors de la création de la liste.

**Qui a le droit d'écrire à cette liste ?**

- Seulement le(s) gestionnaire(s)
- Seulement les abonnés
- Tout le monde**

**En faisant cette demande de création de liste, je déclare avoir pris connaissance des conditions d'utilisation des moyens informatiques de l'uB.**

Valider la demande de création de la liste de diffusion