

**DOCUMENT CADRE
RELATIF AUX MODALITES D'ACCES ET D'UTILISATION
DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION
PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES DE LA DGFIP**

Le présent document a pour objet de fixer le cadre d'utilisation par les organisations syndicales de la direction générale des finances publiques, des technologies de l'information et de la communication « TIC » mises à leur disposition par la DGFIP. Ces technologies sont : l'environnement bureautique, la connexion au réseau de la DGFIP, les accès Internet et Intranet ainsi que la messagerie électronique.

Le dispositif de fourniture de listes de diffusion par l'administration aux organisations syndicales prévu par la décision ministérielle du 22 juillet 2016 est intégré à la présente fiche.

L'objectif de ce document cadre est de simplifier l'action quotidienne des acteurs du dialogue social, tout en veillant au respect de la liberté syndicale et à la préservation du bon fonctionnement de l'outil de travail, propriété de l'administration.

Les moyens de communication entrant dans le champ de la circulaire ne se substituent pas à ceux prévus par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Ces dispositions ne se substituent pas à celles de la charte d'usage de la messagerie et des outils collaboratifs applicable à l'ensemble des agents de la DGFIP.

Les organisations syndicales sont soumises au respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

I- Les Utilisateurs

La DGFIP met à disposition des organisations syndicales nationales (bureaux nationaux) et de leurs sections locales un accès aux technologies de l'information et de la communication dans les conditions définies ci-après.

II- L'équipement informatique, la formation et l'assistance

II-1- Les équipements mis à disposition au niveau local :

Chaque section syndicale bénéficie d'au moins un équipement informatique complet au sein d'un local syndical. En fonction des possibilités matérielles, la direction pourra procéder à l'équipement des autres locaux mis à disposition, le cas échéant, sur d'autres sites.

L'équipement initial de chaque section locale se compose :

- d'un micro-ordinateur multimédia, équipé d'une suite bureautique standard ;
- d'une imprimante avec fonction scanner ou d'un accès sécurisé à un copieur connecté en réseau en fonction des possibilités de la direction.

L'équipement matériel alloué aux sections locales est remplacé selon le même rythme que les autres matériels de la direction.

La connexion de postes non fournis et configurés de manière standard par la DGFIP n'est pas autorisée.

Le matériel et les logiciels alloués à la section syndicale, restent la propriété de l'État, et ne peuvent être déplacés au sein de la direction qu'après accord de l'administration.

Chaque section syndicale bénéficie d'une boîte aux lettres fonctionnelle et d'un accès à internet.

II-2- L'équipement mis à la disposition des représentants du personnel en CAPN et CCP

Chaque représentant du personnel titulaire et suppléant élu en CAP Nationale et en CCP bénéficie d'un ordinateur portable fourni par sa direction d'affectation dans les mêmes conditions que les agents itinérants.

Cet ordinateur portable est obligatoirement un modèle qualifié par la DGFIP, du même type que ceux déployés dans les services. Dans toute la mesure du possible, le choix du modèle (portable ou ultra-portable) est fait en concertation entre la direction et l'élu.

L'ordinateur portable est restitué à l'administration par le représentant du personnel qui cesse son mandat ou qui vient à quitter sa direction d'affectation.

II- 3 La formation

Les référents désignés par les organisations syndicales bénéficient de l'offre de formation en matière de TIC qui est mise à disposition des agents de la DGFIP.

II-4 L'assistance technique

La configuration des équipements fournis par l'administration ne doit pas être modifiée ni dénaturée (notamment connexion permanente à la DGFIP, pas de compte administrateur, logiciels installés, ...) pour en garantir l'état de maîtrise et de sécurité. Les demandes d'installations de logiciels spécifiques doivent être faites auprès de l'assistance informatique dans les mêmes conditions que sur les postes standards des agents.

Concernant la messagerie : l'administration n'est pas responsable des problèmes techniques de réception qui pourraient être constatés lors de l'envoi de messages électroniques syndicaux, mais apporte son assistance dans le diagnostic et la recherche de solution si les configurations techniques sont dans son périmètre d'expertise.

Pour les besoins d'assistance relatifs à l'utilisation des TIC :

- les bureaux nationaux des organisations syndicales disposent d'un interlocuteur unique situé au Centre de services informatiques de NOISIEL, joignable au 01 60 37 93 00 ou au 0800 02 05 09.

- pour les sections locales des organisations syndicales, les structures d'assistance locales sont seules compétentes.

Pour la maintenance et l'assistance des micro-ordinateurs alloués aux représentants du personnel en CAPN et en CCP :

La maintenance et l'assistance sont prises en charge dans les conditions habituelles par les directions d'affectation des élus.

Toutefois, en cas de difficulté liée au matériel dans le cadre de leurs déplacements sur Paris, les élus bénéficieront de l'assistance de l'ESI de Noisiel, joignable au **01 60 37 93 00** ou au **0800 02 05 09**.

Il est précisé que les représentants du personnel devront respecter la version du système d'exploitation utilisé par la DGFIP pour pouvoir bénéficier de l'assistance de l'ESI de Noisiel.

Pour les questions plus générales d'application de ces dispositions, l'interlocuteur est le bureau RH1A (pôle Statuts, Temps de travail et Dialogue social).

III- La messagerie

III-1- Les conditions d'accès à la messagerie

Tous les bureaux nationaux des organisations syndicales de la DGFIP et leurs sections locales bénéficient d'un accès à la messagerie électronique.

Au moins un interlocuteur référent doit être désigné pour chaque adresse de boîte aux lettres fonctionnelle (ci-après : BALF), tant au niveau national qu'au niveau local.

Au niveau national, chaque organisation syndicale est dotée d'une BALF syndicale attribuée par la DGFIP. Par ailleurs, chaque agent exerçant un mandat syndical à temps complet auprès d'une organisation syndicale dispose, au même titre que les autres agents de la DGFIP, d'une boîte aux lettres personnelle (ci-après BALP).

Au niveau local, chaque section syndicale dispose d'une BALF syndicale attribuée par la DGFIP. Celle-ci est implantée sur le micro-ordinateur mis à la disposition de la section locale dans le local syndical.

La BALF d'une section locale peut, en cas de circonstances tout à fait particulières, être implantée sur le poste de travail professionnel du responsable de la section locale.

Les demandes d'ouverture de BALF, au niveau national ou local, doivent être adressées au bureau RH1A (pôle Statuts, Temps de travail et Dialogue social - bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv).

Toute demande de création de BALF doit comporter la désignation d'un ou de plusieurs interlocuteurs référents. Au niveau local, le ou les référents doi(ven)t exercer leurs fonctions au sein de la direction concernée par la demande de BALF. Les changements de référents doivent être notifiés sans délais.

III-2- Les conditions d'utilisation de la messagerie

L'utilisation de la messagerie doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique et ne pas entraver l'accomplissement du service.

La messagerie doit être utilisée pour des envois inter-personnels et non pour des envois de masse.

Les envois de masse doivent être réalisés exclusivement au travers des listes de diffusion générées actuellement dans « SYMPA » (ou de tout autre outil fourni ou homologué par l'administration).

Tout envoi de message syndical doit être effectué à partir d'une BALF.

L'envoi de messages ne peut se faire que sur les boîtes aux lettres personnelles des agents ou sur les BALF syndicales.

L'envoi vers les boîtes aux lettres fonctionnelles de la DGFIP n'est pas autorisé.

III- 2- 1 Les listes de diffusion :

Les listes de diffusion sont de deux natures différentes :

- les listes privées qui sont des listes établies à initiative des organisations syndicales. Ces listes sont élaborées par chaque syndicat dans les conditions précisées ci-dessous ;

- la liste de diffusion qui est fournie par l'administration à chaque organisation syndicale.

Les listes privées :

La diffusion de messages électroniques à des destinataires multiples est possible dans le cadre de listes privées limitées aux seuls agents ayant donné leur accord préalable et explicite en vue de leur inscription sur ces listes.

Cet accord est présumé pour les adhérents.

La liste de diffusion fournie par l'administration permettant les envois en masse :

L'administration fournit, à chaque organisation syndicale de la DGFIP, une liste de diffusion une fois par an, en principe fin septembre.

Cette liste comporte le nom, le prénom et adresse de la BALP de chaque agent de la DGFIP en fonctions au 1^{er} septembre.

Il s'agit d'une liste nationale.

Seule la liste fournie par l'administration permet aux organisations syndicales de s'adresser à l'ensemble des agents de la DGFIP.

La liste de diffusion fournie par l'administration ne peut être utilisée à d'autres fins que la diffusion d'informations syndicales.

Elle est élaborée à l'aide de l'outil dont dispose la DGFIP (**actuellement au moyen de l'outil SYMPA**).

Elle est fournie à l'interlocuteur référent qui aura été désigné préalablement par chaque organisation syndicale. A défaut de désignation d'un référent, la liste de diffusion ne pourra pas être communiquée au syndicat.

Pour des raisons d'ordre technique et de sécurité, tout envoi en masse doit être effectué à partir d'une adresse de messagerie syndicale fonctionnelle (BALF) à l'aide de la liste de diffusion fournie par l'administration (actuellement au moyen de l'outil « SYMPA »).

Le référent est l'interlocuteur de l'administration pour tout ce qui se rapporte à la liste de diffusion fournie par l'administration.

Fréquence des envois

Les envois sont limités à un message par semaine et par organisation syndicale.

Mentions obligatoires

L'origine syndicale de tout envoi doit être mentionné dans l'objet de chaque message.

L'agent destinataire d'un message peut à tout moment, sur simple demande auprès de l'organisation syndicale, demander à ne plus être destinataire de messages électroniques.

Chaque message doit comporter la mention suivante :

« Vous êtes destinataire de ce message d'origine syndicale conformément aux dispositions de l'article 8 de 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'État. Vous pouvez vous désabonner, à tout moment, auprès de l'organisation syndicale expéditrice de ce message afin de ne plus recevoir ses messages électroniques syndicaux. »

Information des agents par l'administration :

Les agents sont informés par l'administration qu'une liste de diffusion est mise à la disposition des organisations syndicales, et qu'ils ont la possibilité, à tout moment, de se désabonner auprès de chaque organisation syndicale.

III- 2- 2 La gestion des listes de diffusion :

La gestion des désabonnements :

Les listes de diffusion privées

Les listes de diffusion privées relèvent de la responsabilité des organisations syndicales qui en assurent la gestion avec leurs propres outils. Elles reçoivent les inscriptions et les radiations. L'inscription peut se faire en ligne à partir du site syndical. La radiation doit être possible à tout moment.

Les listes de diffusion fournies par l'administration

Compte tenu des moyens techniques actuels, les listes fournies par l'administration n'ont pas d'option de désabonnement automatique.

Dès lors, la mise à jour des désabonnements de la liste annuelle de diffusion fournie par l'administration relève de la responsabilité des organisations syndicales qui en assurent la gestion. La radiation d'une liste demandée par un agent doit être possible à tout moment.

Le déversement de la liste de diffusion fournie par l'administration vers une liste de diffusion privée est interdite.

III- 2- 3 Utilisation de la messagerie électronique :

Pour les envois à partir de la liste de diffusion fournie par l'administration :

- l'usage des accusés de réception et accusés de lecture est interdit ;
- les envois doivent garantir l'anonymat des destinataires (destinataires et copies en mode « caché »).

La taille des messages :

Dans le cadre des envois effectués à partir des listes de diffusion fournies par l'administration, le volume maximum d'un message est de 250 Ko.

Les pièces jointes :

- Les pièces jointes ne sont pas autorisées pour les envois de message à partir des listes « SYMPA » fournies par l'administration.

Les messages pourront contenir des liens donnant accès à la consultation de documents.

III-3 Le contenu des messages :

Les organisations syndicales ne doivent pas, à partir de leur BALF ou de tout autre adresse :

- diffuser des messages non sollicités vers de multiples destinataires quelle que soit leur nature ;
- diffuser un grand nombre de documents à une même personne ;
- transmettre des vidéos ;
- interpeller des responsables hiérarchiques ou tout agent par le biais de messages électroniques multiples identiques envoyés en nombre (pétition électronique) ;
- animer des discussions interactives par le biais de la messagerie ;
- diffuser des notes ou documents préparatoires à des instances de concertation ou à des groupes de travail ;
- participer ou inciter aux chaînes de message.

IV-L'Intranet et l'Internet

IV-1- Les conditions d'accès à l'Intranet

Les organisations syndicales bénéficient sur l'Intranet de la DGFIP d'espaces d'expression syndicale qui peuvent être consultés par tous les agents de la DGFIP à partir de leur poste de travail. Ces espaces d'expression sont ouverts dans les conditions stipulées ci-dessous et ont vocation à permettre aux organisations syndicales de mettre à disposition des agents des informations de nature syndicale.

Par ailleurs, les organisations syndicales peuvent consulter l'ensemble des informations diffusées par la DGFIP sur les sites Intranet qui sont accessibles à tous les agents. Les informations contenues dans ces sites Intranet qui sont couvertes par le secret professionnel, par l'obligation de discrétion professionnelle et par les règles déontologiques ne peuvent en aucun cas être diffusées hors de la DGFIP.

IV-2- Les conditions d'accès à l'Internet

Chaque agent exerçant ses fonctions au siège national d'une organisation syndicale bénéficie d'un accès à l'Internet dit "full internet".

Chaque section syndicale bénéficie d'un accès à l'Internet, dit "full internet", à partir du matériel informatique installé dans le local syndical, mis à disposition par l'administration.

IV-3-L'hébergement des sites "web" des organisations syndicales

Il est affecté un seul site Intranet par organisation syndicale au niveau national ou par section syndicale au niveau local.

Il est procédé à l'ouverture d'un lien depuis l'Intranet pour l'hébergement du site national et/ou de tout ou partie des sites des sections sur l'Internet et aux mises à jour techniques nécessaires à son fonctionnement.

Les liens vers les sites "web" des organisations syndicales seront affichés sur Ulysse en respectant l'ordre de représentativité nationale (de l'organisation syndicale la plus représentative à l'organisation syndicale la moins représentative).

L'hébergement d'un site sur le réseau Intranet d'une autre direction des ministères financiers n'est pas autorisé.

Les bureaux nationaux adresseront leurs nouvelles demandes d'hébergement de sites sur le réseau Intranet de la DGFIP ou leur demande d'ouverture de liens vers l'Internet au bureau RH1A (pôle Statut, Temps de travail et Dialogue social).

Les sections locales adresseront ces demandes à leur direction locale ou au bureau national de leur organisation syndicale.

Les sites des organisations syndicales, tant au niveau national que local, exposés sur internet et hébergés sur le réseau Intranet de la DGFIP, bénéficient de la même protection que les sites Intranet de l'administration.

IV-4-La navigation entre les sites

Les sites syndicaux des bureaux nationaux et de leurs sections locales sont accessibles par liens entre eux.

La DGFIP peut, sur demande d'une organisation syndicale, instaurer des liens entre le site Intranet de cette organisation et les sites Internet des organisations syndicales nationales et européennes de même obédience.

V -L'accès au portail DGFIP

Les représentant du personnel en CAP Nationale et CCP bénéficient d'un accès en VPN aux portails intranet de la DGFIP depuis l'ordinateur portable que l'administration met à leur disposition lorsqu'ils sont hors des locaux de la DGFIP.

VI -Les forums de discussion

Interdiction de l'utilisation syndicale des forums de la DGFIP

Les représentants de chaque organisation syndicale ne doivent pas utiliser les forums de discussion de la DGFIP au nom de leur organisation syndicale. De même, tout message qui, sur ce type de forum, fait référence à une organisation syndicale sera supprimé après information de l'organisation concernée.

VII -La visioconférence

Dans la limite de ses moyens techniques, un dispositif de visioconférence pourra être mis à disposition des organisations syndicales dans le cadre de la préparation et du compte-rendu des réunions institutionnelles ainsi que pour les réunions d'information syndicale, si le planning d'utilisation des salles de visioconférence le permet dans les conditions suivantes :

- le dispositif de visioconférence ne pourra être utilisé qu'au sein de la DGFIP ;
- la mise à disposition de ce dispositif par une direction est réservé aux représentants des organisations syndicales ayant constitué une section syndicale dans cette direction ;
- les demandes d'utilisation par les organisations syndicales devront être formulées sur un planning géré et validé par l'administration ;
- il conviendra de respecter un délai de prévenance minimum de 3 jours pour inscrire les demandes. Ces demandes ne pourront être acceptées qu'en fonction de la disponibilité du matériel de visioconférence à la date demandée ;
- les représentants des organisations syndicales devront être couverts par des facilités syndicales (ASA 15 si l'utilisation correspond au temps accordé pour la préparation ou le compte-rendu des réunions organisées par l'administration, CTS pour les autres réunions syndicales) dans les conditions habituelles pendant la durée d'utilisation des supports d'audio ou visio conférence.

L'administration veillera au respect de ces principes et à une équité d'utilisation entre les syndicats.

VIII-Dispositions générales

VIII-1-La protection des données individuelles incombant aux organisations syndicales

L'obligation d'assurer la sécurité et la confidentialité des données

L'article 34 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée dispose que le responsable du traitement est tenu de prendre toutes précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Dès lors, les organisations syndicales sont responsables du traitement des données à caractère personnel qu'elles collectent dans le cadre de leurs activités ou qui leur sont confiées par l'administration. Il leur appartient en conséquence d'accomplir les formalités préalables éventuellement requises auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et de respecter l'ensemble des autres dispositions de la loi dite Informatique et Libertés du 6 janvier 1978.

Les listes de diffusion des organisations syndicales qui ont procédé à la désignation d'un correspondant à la protection à caractère personnel dans les conditions fixées au III de l'article 22 de la loi de 1978 sont cependant dispensées de déclaration.

En sa qualité de sous-traitant au sens de cette loi, la DGFIP met en place des mesures pour préserver la sécurité et la confidentialité des données figurant sur les listes de diffusion et empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

L'obligation de définir et mettre en œuvre une durée de conservation des données

L'article 6-5° de la loi du 6 janvier 1978 modifiée prévoit que les données à caractère personnel

sont conservées pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.

L'obligation de respecter le droit d'opposition des personnes

L'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée prévoit que toute personne physique a le droit de s'opposer, pour des motifs légitimes, à ce que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

Les documents préparatoires adressés aux élus en CAP et CCP dans le cadre de leur mandat

Les documents préparatoires aux CAP et aux CCP qui sont fournis aux représentants du personnel (dans toute la mesure du possible par voie dématérialisée) contiennent, notamment, des données nominatives concernant les agents (dossiers, listes d'agents...etc...).

Ces documents préparatoires ou des éléments de ces derniers constituent, au regard de la réglementation CNIL, des fichiers de données à caractère personnel dès lors qu'elles contiennent des informations relatives à des personnes physiques identifiées ou qui peuvent être identifiées au sens de l'article 2 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Ainsi, l'utilisation ou l'exploitation de ces données personnelles des agents concernés par les CAP et CCP pour prendre contact avec eux, de manière individuelle ou collective, nécessite le respect de plusieurs obligations nées de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Dans la mesure où les représentants du personnel exploitent les listes fournies à d'autres fins que celles initialement prévues, des formalités préalables auprès de la CNIL doivent être réalisées.

Les déclarations auprès de la CNIL

Il ressort de ces éléments que si les représentants du personnel souhaitent contacter par messagerie les agents figurant sur une liste fournie par l'administration pour préparer les travaux d'une CAPL ou d'une CCP, ils doivent préalablement saisir la CNIL d'une déclaration dans laquelle ils préciseront notamment, la réception des listes, la finalité de l'exploitation de ces listes (prise de contact directe avec les agents concernés - qui peut se définir comme de la prospection syndicale à l'attention des agents non encore inscrits sur une liste de diffusion), la durée de conservation des listes en question, ainsi que la mise en place d'obligations incombant au responsable de traitement s'agissant des droits des personnes concernées (les agents figurant sur ces listes).

Par ailleurs, au-delà de l'obligation de déclaration préalable à la CNIL de ce fichier, les OS sont dans l'obligation de respecter les droits d'information et d'opposition des agents concernés par lesdites CAP et CCP.

Respect des droits des agents

Les agents doivent être clairement et préalablement informés de cette utilisation afin de pouvoir manifester leur accord ou leur opposition à l'envoi de tout message syndical sur leur messagerie professionnelle.

En outre, la CNIL recommande également de prévoir l'indication systématique du caractère syndical du message électronique dans son objet.

En l'absence à la fois d'une déclaration préalable auprès de la CNIL pour l'exploitation de ces listes et d'un accord préalable des agents concernés pour une telle sollicitation, la CNIL pourrait qualifier l'exploitation de ces listes d'illégale au sens où il s'agirait d'une collecte déloyale des données des agents concernés, contrevenant au 1° de l'article 6 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978.

Ainsi, sauf à satisfaire aux obligations ci-dessus détaillées, la pratique des représentants du personnel visant à adresser des messages non sollicités, à l'ensemble des agents concernés par une CAP/CCP, est proscrite.

VIII-2- Les obligations de l'administration

La DGFIP reconnaît à chacun de ses agents le droit d'avoir librement accès à l'information syndicale de son choix.

Dans ce contexte, elle s'engage à garantir et à respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des BALF syndicales, du contenu des listes de diffusion élaborées par les organisations syndicales et des journaux de connexions aux sites Internet consultés dans les conditions énoncées supra.

La confidentialité de ces éléments est garantie sans préjudice de la possibilité pour les services compétents de la DGFIP d'intervenir pour des besoins liés à l'administration et à la bonne gestion des réseaux de télécommunications de la DGFIP ainsi qu'en cas de réquisitions des autorités judiciaires ou de police.

L'administration est ainsi tenue de :

- ne pas exercer de contrôle sur le contenu des messages en provenance ou à destination des adresses syndicales fonctionnelles ou sur les auteurs de ces messages ;
- ne pas bloquer des courriels des organisations syndicales envoyés à leurs destinataires, dans le respect des règles générales de sécurité ;
- ne pas exercer de contrôle sur le contenu des listes de diffusion utilisées par les organisations syndicales ;
- ne mettre en place une surveillance des connexions relatives aux sites intranet et aux messageries électroniques syndicales que dans le but de s'assurer et de garantir la sécurité et le fonctionnement normal du système d'information ou de veiller à ce qu'aucune utilisation répréhensible du système d'information ne soit commise ;
- informer les organisations syndicales des dispositifs mis en place et de leurs finalités dans le cadre des règles générales de mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel ;
- ne pas rechercher l'identification des agents qui accèdent aux pages d'information syndicale ;
- ne pas collecter de données à des fins de mesure d'audience sur les pages d'information syndicale.

VIII-3- La responsabilité des organisations syndicales et de leurs membres

Les obligations des organisations syndicales concernant l'utilisation des TIC

Les organisations syndicales, dans le cadre du bon usage des systèmes d'information de la DGFIP, sont tenues de :

- respecter la politique de sécurité des systèmes d'information de la DGFIP ;
- ne pas connecter des ordinateurs privés au réseau informatique de l'administration ;
- ne connecter au réseau informatique de l'administration que des supports amovibles privés (clés USB ou disque durs externes) dont la fiabilité et la sécurité est maîtrisée sous leur pleine et entière responsabilité ;
- respecter l'obligation de confidentialité à l'égard des documents et informations que les organisations syndicales sont amenées à connaître dans le cadre de leur mandat.

Concernant le contenu de l'information syndicale

Le contenu des publications, tracts, pages Internet ou Intranet et forums de discussion est librement déterminé par les organisations syndicales. Il leur appartient de s'assurer que ces contenus ne contreviennent pas aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. La protection de la vie privée, et notamment le droit à l'image, doivent être respectés dans les publications syndicales. Cette responsabilité d'utilisation des technologies de l'information et de la communication porte sur le respect des dispositions de nature pénale (imposées par la loi dite informatique et libertés du 6 janvier 1978, le secret professionnel, la protection de la vie privée), statutaires (obligation de réserve, de discrétion professionnelle, neutralité...) mais également sur le respect du matériel mis à disposition par l'administration.

Les documents internes de la DGFIP (circulaires, notes internes, documents de travail...), les documents préparatoires aux instances ou groupes de travail établis par l'administration, les listes nominatives d'agents de la DGFIP relatives notamment aux mouvements de mutations et aux promotions, ainsi que toute information de nature à mettre en péril la sécurité des agents ou des locaux, ne doivent pas être rendus accessibles au public (hors DGFIP) via l'internet.

L'utilisation de la messagerie et les publications sur l'Internet ou l'Intranet se font sous la responsabilité de chaque organisation syndicale qui doit respecter les droits et obligations prévues dans cette fiche.

En cas de non-respect de ces règles, il sera fait application des dispositions prévues au paragraphe suivant.

VIII-4- Les sanctions de l'utilisation abusive des TIC

Les organisations syndicales engagent leur responsabilité sur les informations ou prises de position diffusées. C'est en particulier le cas dans l'hypothèse du non-respect de dispositions de nature pénale (injure ou diffamation publiques, contrefaçon, obligations imposées par la loi informatique et libertés, secret professionnel) ou statutaires.

Le non-respect des dispositions statutaires concerne notamment la violation de l'obligation de réserve ou du devoir de discrétion professionnelle, c'est-à-dire la divulgation de faits, d'informations ou documents qui sont susceptibles de nuire à la bonne marche du service, de léser les intérêts généraux dont l'administration a la garde.

En cas de non-respect des règles fixées dans la présente fiche, et après avertissement de l'organisation syndicale concernée, l'administration peut procéder, suivant le cas, à la fermeture, pour une durée de trois jours à un mois, de la messagerie électronique syndicale, de la page intranet d'information syndicale, du lien vers le site internet ou du forum, objet du dysfonctionnement.

En cas de diffusion générale ou d'envois automatiques, créant une entrave significative au bon fonctionnement du service, les messages ou les flux peuvent être bloqués par l'administrateur du système d'information.