



ACCORD COLLECTIF  
RELATIF AUX CONDITIONS D'ACCÈS  
ET D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES  
DE L'INFORMATION  
ET DE LA COMMUNICATION  
PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES  
DE L'OFFICE NATIONAL DES FORÊTS

## SOMMAIRE

Préambule .....	4
Rappel des textes fonction publique et des dispositions règlementaires du Code du travail .....	4
Champ d'application de l'accord .....	5
Définition des technologies de l'information et de la communication.....	5
Les TIC à l'ONF .....	6
Gestion des outils mis à disposition des organisations syndicales .....	6
Période électorale – cas particulier .....	10
Les engagements de chaque acteur .....	11
Mise en application des nouvelles dispositions .....	12
Comité de suivi .....	12
Durée et dépôt de l'accord .....	12
Annexes .....	14

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

L'Office national des forêts, dont le siège social est situé 2 avenue de Saint-Mandé  
75570 Paris Cedex 12, représenté par Noémie LE QUELLENEC, agissant en qualité de  
directrice des ressources humaines,

d'une part,

Et les organisations syndicales représentatives signataires

d'autre part,

## PRÉAMBULE

L'objectif du présent accord est de définir les conditions générales d'utilisation des Technologies de l'information et de la communication (TIC) par l'ensemble des organisations syndicales de l'ONF afin de simplifier et de rendre plus efficace l'action quotidienne des acteurs du dialogue social, tout en préservant le bon fonctionnement de l'outil de travail, propriété de l'administration.

Il s'agit notamment de corriger la distorsion de traitement existant actuellement entre les organisations syndicales du secteur public qui bénéficient des outils TIC depuis 2015 et celles du secteur privé qui disposent comme seule possibilité de diffusion de la presse syndicale l'insertion 4 fois par an d'un tract A3 recto-verso ou A4 double avec les bulletins de salaire.

Le Direction générale souhaite ainsi offrir un cadre commun permettant aux organisations syndicales du secteur public de communiquer vers les salariés et, inversement, aux organisations syndicales de droit privé de communiquer vers les agents publics compte tenu des ouvertures opérées dans les statuts en termes de champ de syndicalisation.

Par cet accord, la Direction générale de l'ONF entend réaffirmer le rôle essentiel des représentants du personnel à la performance économique et sociale de l'établissement en leur donnant les moyens, dans le respect des règles en vigueur, de rendre compte de leur action et d'interagir plus facilement avec des personnels répartis sur l'ensemble du territoire national.

## Rappel des textes fonction publique et des dispositions réglementaires du Code du travail

Les conditions d'accès aux TIC pour l'ensemble des organisations syndicales relevant du secteur public sont définies par :

- les articles 3-1 et 3-2 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- le décret no 2014-1319 du 4 novembre 2014 relatif aux conditions d'accès aux technologies de l'information et de la communication et à l'utilisation de certaines données par les organisations syndicales dans la fonction publique de l'État ;

- l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des TIC dans la fonction publique de l'État.

**À l'ONF, l'instruction INS-13-PF18 du 2 juillet 2013 relative à l'exercice du droit syndical prévoit dans son paragraphe 2.4.3 que l'ONF s'inscrira dans le futur cadre réglementaire pour définir les conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales.**

**C'est dans ce cadre qu'a été publiée la note de service NDS-15-G-1943 du 5 juin 2015.**

L'ensemble des organisations syndicales de droit public ont bénéficié des outils mis à leur disposition par cette note de service, que ce soit au niveau national ou au niveau des structures locales.

Ces outils étaient constitués d'une adresse de messagerie institutionnelle aux coordonnées de chaque organisation syndicale, permettant les envois de messages électroniques vers les agents au moyen de listes de diffusion et de pages d'information syndicale accessibles sur Intraforêt.

Pour les organisations syndicales relevant du secteur privé, l'utilisation des outils numériques est rendue possible par l'article 58 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels qui prévoit que les conditions d'accès peuvent être définies dans un accord collectif.

Cet article a été transcrit dans le Code du travail sous la forme d'un article L.2142-6 qui prévoit que :

« Un accord d'entreprise peut définir les conditions et les modalités de diffusion des informations syndicales au moyen des outils numériques disponibles dans l'entreprise.

À défaut d'accord, les organisations syndicales présentes dans l'entreprise et satisfaisant aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance, légalement constituées depuis au moins deux ans peuvent mettre à disposition des publications et tracts sur un site syndical accessible à partir de l'intranet de l'entreprise, lorsqu'il existe.

L'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques mis à leur disposition doit satisfaire l'ensemble des conditions suivantes :

- 1° Être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise ;
- 2° Ne pas avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise ;
- 3° Préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message ».

L'accord collectif n'est donc pas obligatoire, et à défaut d'accord, les organisations syndicales présentes dans l'entreprise et satisfaisant aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance, légalement constituées depuis au moins deux ans peuvent mettre à disposition des publications et tracts sur un site syndical accessible à partir de l'intranet de l'entreprise.

À l'ONF, l'accord de dialogue social du 16 janvier 2019 prévoit article 16.3.3 les moyens de communication autorisés des délégués syndicaux locaux. Ainsi, pour tenir compte de la dispersion des personnels, chaque organisation syndicale représentative a la possibilité de diffuser, au maximum quatre fois par an, un message d'un format A4 (recto/verso) ou A3 (recto/verso) aux personnels de droit privé.

La confection et la reproduction de ces messages sont à la charge de chaque organisation syndicale représentative. Le message doit préciser : « *Cette diffusion est réalisée dans le cadre de l'accord national de refonte et de modernisation du Dialogue Social au sein de l'ONF* ».

L'envoi de ces communications est à la charge de l'ONF dans les conditions suivantes :

- les messages syndicaux doivent être transmis aux services RH de chaque établissement au moins huit jours avant la confection des bulletins de paie ;
- l'envoi se fera alors avec les bulletins de paie.

**Toutefois, la Direction générale de l'ONF souhaite, dorénavant, harmoniser les dispositions mises en œuvre pour les organisations syndicales de droit public aux organisations syndicales de droit privé et permettre, de plus, l'accès à Chlorofil, le réseau social interne de l'ONF.**

**Enfin, l'Office national des forêts est particulièrement attentif au respect des obligations légales et réglementaires en matière de protection des données personnelles et suit les recommandations de la Commission nationale informatique et libertés (Cnil) à ce sujet.<sup>1</sup>**

Ainsi, il est rappelé que dans l'exercice de leurs activités, les organisations syndicales, s'engagent à respecter et mettre en œuvre les obligations issues du nouveau cadre juridique en matière de protection des données personnelles entrée en vigueur depuis 2018, conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des données, règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016, JOUE 4 mai 2016 (RGPD), et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## Champ d'application de l'accord

Le présent accord est applicable à l'ensemble des organisations syndicales de l'ONF, sans distinction de représentativité.

Chaque organisation syndicale devra définir ses besoins dans la limite de l'offre technique de l'ONF et devra remplir une demande sur les moyens dont elle souhaite pouvoir disposer (en s'appuyant sur le formulaire en annexe 1).

Les organisations syndicales, ainsi que leurs membres, engagent leur responsabilité sur les informations ou prises de position qu'ils décident de rendre publiques par l'intermédiaire d'un des outils TIC.

C'est en particulier le cas dans l'hypothèse du non-respect de dispositions de nature pénale ou statutaires.

## Définition des technologies de l'information et de la communication

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) désignent les outils numériques professionnels qui rassemblent les techniques et les équipements informatiques permettant de communiquer à distance par voie électronique.

<sup>1</sup> Pour plus de précisions, <https://www.cnil.fr/>. Au sein de l'ONF, le délégué à la protection des données personnelles est la cheffe du Département juridique joignable à l'adresse [dpo@onf.fr](mailto:dpo@onf.fr).

Il s'agit notamment de la messagerie dont la messagerie instantanée, du réseau social de l'établissement, des ordinateurs, logiciels tablettes, smartphones, réseaux filaires, qui font partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

## Les TIC à l'ONF

Les outils mis à la disposition des organisations syndicales de l'ONF sont constitués :

- de l'environnement bureautique ;
- de la connexion au réseau ONF ;
- des accès internet et intranet ;
- de la messagerie électronique ;
- d'une boîte aux lettres institutionnelle aux coordonnées de chaque organisation syndicale ;
- de listes de diffusion ;
- d'un outil de gestion des listes de diffusion ;
- de pages d'information syndicale spécifiquement réservées dans une rubrique d'Intraforêt ;
- de l'accès au réseau Chlorofil, outil officiel pour le « réseau social » de l'ONF qui permet à un groupe, ouvert ou fermé, de communiquer (sur invitation de l'animateur lorsque le groupe est fermé) ;
- d'un service d'envoi de SMS ;
- de l'ensemble des outils de l'environnement bureautique accessibles aux utilisateurs ONF (notamment Teams).

L'ensemble de ces outils vise à améliorer les conditions d'exercice de l'activité syndicale en enrichissant la qualité et la fluidité du dialogue social.

Ils sont mis à la disposition des organisations syndicales du secteur public et du secteur privé au niveau national et au niveau des DT/DR et de la DG sans distinction de représentativité.

Celles-ci devront respecter les dispositions des chartes en vigueur à l'ONF : charte des utilisateurs du système d'information, charte des utilisateurs relative au bon usage de la messagerie à l'ONF et charte d'utilisation et de bonnes pratiques de Chlorofil.

## Gestion des outils mis à disposition des organisations syndicales

Chaque organisation syndicale qui sollicite l'autorisation d'utiliser la messagerie électronique dans les conditions prévues dans le présent accord, désigne lors de sa demande, un ou plusieurs interlocuteurs référents affectés au sein de la structure pour laquelle la messagerie électronique a été créée.

Chaque organisation syndicale qui sollicite l'autorisation d'utiliser Intraforêt désigne, lors de sa demande, le responsable de la branche (= pilote). Le pilote est responsable de la politique éditoriale de la branche et choisit de déployer les outils (Sommaire, Brèves, Agenda). Il nomme alors des responsables d'outils qui nomment à leur tour les contributeurs habilités. Nota : le pilote peut assurer tous les rôles à la fois.

Chaque organisation syndicale qui sollicite l'autorisation d'utiliser Chlorofil désigne, lors de sa demande, le(s) responsable(s) du groupe (= animateur). L'animateur est notamment chargé de tenir à jour la liste des membres du groupe lorsqu'il est privé (accueil et retrait) ; de respecter et faire respecter la charte d'utilisation et de bonnes pratiques du réseau social.

Elle désigne également un délégué à la protection des données (DPO –cf « les engagements de chaque acteur »).

## Le matériel informatique

L'équipement des locaux syndicaux en matériel et logiciels informatiques s'effectuera selon le même rythme moyen et selon les mêmes modalités, notamment en termes de sécurité, que l'équipement professionnel des agents/salariés affectés dans le service au sein duquel les locaux syndicaux sont attribués. Ces dispositions concernent les locaux mis à la disposition des organisations syndicales par l'ONF mentionnées au 2.1 de l'instruction INS-13-PF-18 du 2 juillet 2013 sur l'exercice du droit syndical et du paragraphe 8.2.2 de l'accord sur la représentation du personnel, le droit syndical, la reconnaissance et la valorisation des parcours syndicaux signé en janvier 2019 à l'ONF.

Le matériel et les logiciels fournis permettront :

- la connexion gratuite au réseau interne du service (messagerie et intranet) et l'accès à Internet dans le strict respect des règles et chartes en vigueur, sans exception à la règle générale qui s'applique à l'ensemble des personnels ;
- la possibilité de mise en ligne d'informations dans des espaces réservés au sein d'Intraforêt ;
- la possibilité de créer des espaces d'échange au sein de Chlorofil.

Dans ce cadre, les organisations syndicales disposant d'un accès à un local propre bénéficient toutes du même rythme d'équipement que les agents/salariés.

Les permanents syndicaux ne disposant pas d'un poste ONF avec accès au réseau ONF pourront, sur demande, accéder aux ressources informatiques ONF à l'aide d'un Kit Extranet ONF « bouleau »

Ce kit « virtuel » consiste à l'utilisation de <https://bouleau.onf.fr> depuis tout ordinateur connecté à Internet. L'accès est possible avec une double authentification sécurisée par SMS et vérification de la conformité sécurité (antivirus, etc..) du poste, et permet d'accéder à certaines ressources informatiques.

L'ONF s'engage à garantir la confidentialité du numéro de téléphone portable personnel utilisé pour l'authentification SMS lors d'une connexion à Bouleau dans ce cadre.

### Les outils bureautiques

Adossées au matériel informatique, sont automatiquement incluses des licences pour l'environnement bureautique, dont les licences Windows, Office, Skype, Teams. Les mêmes conditions d'usage s'appliquent que pour les utilisateurs ONF.

### La messagerie

Les recommandations figurant dans la charte de messagerie diffusée par la note de service NDS-19-P-183 du 30 août 2019 s'appliquent aux messages à caractère syndical.

#### a) Création des boîtes aux lettres syndicales

Chaque organisation syndicale peut demander, via le formulaire en annexe 1, la création d'une adresse

électronique syndicale. Ces boîtes serviront pour l'envoi de messages à contenu syndical. Elles ne se substituent pas aux boîtes aux lettres professionnelles des responsables syndicaux. Ces boîtes peuvent être nationales, territoriales ou régionales par référence à l'organisation territoriale de l'ONF.

La boîte aux lettres syndicale est un moyen d'échanges d'informations entre un responsable syndical et :

- les autres responsables syndicaux départementaux ou régionaux ;
- la représentation nationale du syndicat ;
- les agents/salariés de l'ONF.

Les règles de dénomination sont listées dans l'annexe 3.

#### b) Création des listes de diffusion

Pour la constitution de ses listes de diffusion, chaque organisation syndicale sera destinataire des seules données requises pour la constitution de listes d'adresses électroniques nominatives professionnelles pour l'exercice de l'activité syndicale.

Elle devra définir son besoin en termes de listes de diffusion et en fera la demande en adressant le formulaire de l'annexe 2 rempli au département RS de la DRH pour le niveau national, aux chefs de services RH pour les niveaux territorial et régional et au service RH pour la DG.

Le nom de chaque liste de diffusion permet d'identifier l'organisation syndicale utilisatrice et le périmètre concerné par la liste (voir les règles de dénomination précisées dans l'annexe 3). Ces listes doivent impérativement respecter la nomenclature fixée dans l'annexe 3.

#### • MISE À DISPOSITION DES DONNÉES

Lorsque l'organisation syndicale en aura fait la demande, elle sera destinataire des seules données requises pour la constitution de listes, à savoir le matricule, la civilité, les nom, prénom, statut, service d'affectation, adresse postale professionnelle, mail professionnel, catégorie, corps, grade d'appartenance, groupe, métier, niveau, numéro de téléphone professionnels, lieu de travail.

Ces données seront transmises a minima une fois par trimestre au format Excel. Chaque organisation syndicale pourra alors mettre à jour ses listes de diffusion.

Conformément aux principes du RGPD et de la « Loi Informatique et Libertés », l'ensemble des informations transmises et mises à disposition par l'ONF sus mentionnées sont destinées à un usage purement interne aux organisations syndicales. Leur finalité est limitée à la constitution et l'actualisation des listes de diffusion en vue de l'envoi de communications syndicales aux fonctionnaires et aux salariés par les organisations syndicales. Dès lors que ces informations contiennent des données à caractère personnel, elles ne peuvent et ne doivent pas être diffusées en l'état à l'externe, sous peine de sanction pénale et administrative<sup>2</sup>.

- MISE À DISPOSITION D'UN OUTIL DE GESTION DES LISTES

Un outil de gestion des listes de diffusion est mis à disposition des organisations syndicales qui en font la demande. Il s'agit de l'outil <https://listes.onf.fr>

Les interlocuteurs référents désignés auront par le biais de cet outil accès à la gestion du contenu de la liste (adresses mail professionnelles) à partir de postes connectés au réseau ONF.

- MISE À JOUR DES LISTES

Les organisations syndicales peuvent gérer elles-mêmes via l'outil les mises à jour, soit unitairement, soit par import avec le choix d'un remplacement, soit par ajout de destinataires.

### c) Règles d'usage de la messagerie

L'usage de la boîte aux lettres se fait sous la responsabilité du responsable syndical qui en est le détenteur. En particulier, les règles d'accès doivent être respectées : mot de passe personnalisé, confidentialité des mots de passe et non-divulgateur de ces mots de passe.

Une délégation nominative permet l'usage de la boîte aux lettres partagée. Une boîte aux lettres partagée n'est pas un compte qui peut être directement utilisé, elle ne dispose donc pas d'un mot de passe.

Une adresse de messagerie syndicale territoriale ou régionale ne peut être utilisée que pour adresser un message aux agents/salariés de ce territoire ou région via une liste de diffusion territoriale ou régionale. Seules les adresses syndicales nationales peuvent adresser un message à l'ensemble des agents/salariés.

La messagerie ne doit pas être utilisée de façon abusive ou anormale notamment pour certaines fonctions telles que l'envoi répété de messages.

La communication d'origine syndicale sur le réseau informatique du service doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement de ce dernier et ne pas entraver l'accomplissement du service.

L'origine syndicale de l'envoi est mentionnée dans l'objet de chaque message électronique. L'usage des accusés de réception et accusés de lecture est interdit.

Cette mesure concerne tous les moyens mis à disposition, tels que le suivi d'envoi/réception/lecture, quel que soit le moyen informatique utilisé, y compris lorsqu'il est fait appel à un prestataire extérieur qui ne doit pas utiliser d'outils de gestion de campagne de diffusion ou de mesure d'audience individuelle.

La liberté d'accepter ou de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment. Elle est rappelée de manière claire et lisible dans chaque message électronique adressé par l'organisation syndicale au moyen d'un lien de désabonnement inclus dans tous les messages. Les organisations syndicales sont tenues de faire droit à ces demandes dans les meilleurs délais.

Dans la mesure où les outils TIC mis à disposition par l'ONF ne permettent pas de répondre simplement à l'ensemble des besoins émis par les organisations syndicales, comme par exemple les désabonnements aux listes de diffusion, le recours à un prestataire extérieur, expert dans les campagnes de diffusion est autorisé, à la condition expresse que le respect de la réglementation soit imposé à ce prestataire (RGPD, chartes ONF, etc). Les coûts induits par ce recours sont à la charge exclusive de l'organisation syndicale ayant souscrit au service.

<sup>2</sup>Tout détournement de finalité est passible d'une peine de 5 ans d'emprisonnement, et de 300 000 € d'amende (art. 226-21 du code pénal) ainsi que de sanctions administratives pécuniaires prononcées par la CNIL.



Dans tous les cas, que ce soit l'usage des outils internes, ou des outils fournis par des prestataires extérieurs, les messages doivent être anonymes (la personnalisation par destinataire est interdite).

- ENVOI DE MESSAGE SANS UTILISATION DES LISTES DE DIFFUSION (PETIT NOMBRE DE DESTINATAIRES)

La taille totale des messages (pièces jointes incluses) ne doit pas dépasser 4 Mo.

- ENVOI DE MESSAGE AVEC UTILISATION DES LISTES DE DIFFUSION (ENVOI EN MASSE)

Les listes de diffusion ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins que la diffusion d'information d'origine syndicale.

Les messages adressés à une liste de diffusion doivent être concis et adressés si possible en fin de journée afin de ne pas impacter les performances du réseau pour l'ensemble des utilisateurs.

Dans l'objectif de limiter les coûts et l'engorgement du réseau, les préconisations ci-dessous devront être observées :

- La taille totale des messages (pièces jointes incluses) ne doit pas dépasser 4 Mo.

Remarque : il s'agit de la taille totale du message.

- Pour connaître la taille d'un message, il est possible d'enregistrer le message avant de l'envoyer. Le message est alors transféré dans le dossier " brouillon " où sa taille apparaît.
- La messagerie ne doit pas être utilisée pour l'envoi de fichiers volumineux, même s'ils sont découpés de manière à rester inférieurs à la limite précitée. Il conviendra d'utiliser d'autres solutions comme, par exemple, mettre les fichiers à disposition sur les pages dédiées d'Intraforêt ou sur le site externe de l'organisation syndicale et n'envoyer donc que le lien de la page.

Les boîtes aux lettres peuvent faire l'objet d'un archivage manuel, à l'initiative du gestionnaire de la boîte aux lettres, et sous son contrôle à l'aide de l'outil de messagerie Outlook. L'infrastructure actuelle de l'ONF ne propose pas de service d'archivage et/ou sauvegarde automatisée. Une attention particulière est portée sur

la notion d'archivage, les messages ne seront plus disponibles dans la boîte aux lettres.

Les plafonds de taille énoncés ci-dessus seront révisés en cas de difficulté constatée.

#### d) Cas d'usages des listes de diffusion

- ENVOI GÉNÉRAL À TOUS LES AGENTS/SALARIÉS DE L'ONF

L'utilisation des listes de structure automatiques et des listes dynamiques (basées sur des critères autre que la structure) de l'ONF n'est pas autorisée. Les organisations syndicales doivent impérativement utiliser leurs propres listes de diffusion.

- ENVOI GÉNÉRAL À L'ENSEMBLE D'UN SERVICE POSSIBLE MAIS ENCADRÉ

Le responsable syndical local de chaque syndicat peut procéder à un envoi général à l'attention de l'ensemble des agents/salariés d'un service à condition de respecter impérativement les conditions indiquées ci-dessus.

- DIFFUSION DE COMPTES RENDUS DES IRP

Les comptes rendus d'instances représentatives des personnels peuvent être diffusés par la voie de la messagerie interne sous réserve de ne pas dépasser la taille de message autorisée.

Les notes ou documents préparatoires à des instances de concertation ou à des groupes de travail ne peuvent pas être diffusés avant la tenue des réunions.

#### Service SMS

L'ONF a souscrit, dans le cadre de ses marchés, un service lui permettant de disposer d'une plateforme d'envoi de SMS « en masse » Cette plateforme est notamment utilisée par l'ONF dans le cadre des communications à destination des personnels qui ne sont pas connectés en permanence au système d'information, notamment à la messagerie électronique, ou pour un usage « métier » (*alertes événements climatiques, actes de prévention...*)

Le besoin est né de pouvoir envoyer un message très court (160 caractères) directement sur un téléphone, en indiquant une information dont le contenu détaillé pourrait être disponible sur un autre support (intraforêt, messagerie électronique, Chlorofil, autre).

Chaque organisation syndicale disposera, à sa demande, d'un compte d'accès à la plateforme pour chaque personne référente identifiée (annexe 6). Ce compte permettra de :

- Créer des campagnes de diffusion pour un envoi en temps réel ou programmées
- Suivre les campagnes de diffusion
- Obtenir des statistiques
- Gérer son annuaire
- De disposer d'un émetteur personnalisé
- De disposer d'un suivi des désabonnements « STOP »

Des informations sur ce service figurent à l'annexe 7.

### Publication sur le site Intraforêt

Chaque organisation syndicale peut demander la mise à disposition, sous la forme d'une branche, d'une ou plusieurs pages d'information syndicale sur le site Intraforêt général de l'ONF, de la direction territoriale, de la direction régionale ou de la direction générale.

L'insertion sur ces pages de liens hypertexte vers des sites syndicaux extérieurs ou vers des formulaires de contact est autorisée.

### Accès à la BDES

L'employeur est dans l'obligation de mettre à disposition des représentants du personnel de l'entreprise une base de données économiques et sociales (BDES), qui rassemble les informations relatives aux grandes orientations économiques et sociales de l'entreprise.

L'ONF s'engage à mettre à jour régulièrement ces informations.

Les représentants du personnel de chaque direction territoriale et régionale ont accès à la BDES nationale et à la BDES de leur direction. Les représentants du personnel ont accès aux informations nécessaires à l'exercice de leurs mandats respectifs sur les sujets qui les concernent.

La BDES est mise à disposition des représentants du personnel via une plate-forme de documents sur l'intranet de l'établissement, Intraforêt.

Les instances dirigeantes de l'ONF sont à l'origine des informations contenues dans la BDES :

- Conseil d'administration
- Direction générale
- Direction financière
- Directions des Ressources humaines DG/DT/DR.

### Utilisation de Chlorofil

Cet outil offre la possibilité de créer un compte Chlorofil et d'accéder au réseau social ONF avec une adresse mail onf.fr (cas général à l'ONF).

Tout personnel de l'ONF a la possibilité de créer un compte Chlorofil à partir de son adresse mail professionnelle et d'accéder au réseau social interne de l'ONF. Chlorofil est notamment composé de groupes qui permettent à leurs membres d'interagir, d'échanger des informations, de développer l'entraide et de croiser les expériences. Les utilisateurs choisissent de devenir membre ou de quitter un groupe public, libre d'accès. Lorsque le groupe est privé, ils peuvent demander à en faire partie, à charge pour le(s) gestionnaire(s) de statuer (acceptation ou refus).

Le formulaire de demande de création d'un groupe Chlorofil se trouve à l'annexe 4.

### Période électorale - cas particulier

À compter de la date de clôture du dépôt des candidatures et, au plus tard, un mois avant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement d'une instance représentative du personnel et jusqu'à la veille du scrutin, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable à l'élection considérée, a accès aux mêmes Technologies de l'information et de la communication.

Durant la période électorale, des mesures spécifiques à la diffusion des messages peuvent être mises en place, notamment par le protocole d'accord préélectoral.

L'outil de gestion des listes sera mis à leur disposition avec les adresses de listes souhaitées qu'elles devront elles-mêmes définir.

Ces organisations syndicales doivent respecter l'ensemble des règles de gestion définies ci-dessus pour l'utilisation et la gestion des TIC.

## Les engagements de chaque acteur

### Engagements des syndicats

Les contenus sont librement déterminés par les organisations syndicales concernées dans le respect des conditions d'exercice du droit syndical et dans les limites de la capacité fixée ci-dessus.

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, 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 et de protection de la vie privée et du droit à l'image 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 de l'établissement ou de léser ses intérêts généraux.

Chaque responsable syndical qui sollicite l'utilisation de la messagerie électronique, d'Intraforêt, de Chlorofil ou du service d'envoi de SMS s'engage à :

- désigner un ou plusieurs interlocuteurs référents pour lequel la messagerie électronique a été créée,
- désigner le pilote de chaque branche créée ;
- désigner le responsable de chaque groupe créé ;
- désigner le référent pour le service SMS
- respecter les règles d'utilisation précisées précédemment ;
- signaler à l'administration les changements éventuels des interlocuteurs référents et les demandes de suppression de boîtes aux lettres dans les services où elles ne sont pas utilisées ;

- respecter la charte relative au bon usage de la messagerie à l'ONF diffusée par la note de service NDS-19-P-183 du 30 août 2019 ;
- respecter la charte d'utilisation et de bonnes pratiques du réseau social ;
- être en conformité avec les obligations qui découlent de la Loi « informatique et libertés » et au RGPD en matière de protection des données à caractère personnel, et plus particulièrement, s'engager à respecter et mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires afin de satisfaire aux obligations<sup>3</sup> :
  - > de désignation d'un délégué à la protection des données (DPO) ;
  - > de transparence et de traçabilité des données ;
  - > d'utilisation des données à caractère personnel mise à disposition conformément à leurs finalités à savoir la constitution de listes de diffusion pour la communication syndicale ;
  - > de protection des données dès la conception par défaut ;
  - > de garantie de la sécurité des données traitées ;
  - > de veiller au respect et à la mise en œuvre des droits des personnes concernées par la collecte et le traitement de données à caractère personnel les concernant, en instruisant et en faisant droit à leurs demandes d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de leurs données à caractère personnel.

### Engagements de l'ONF

L'administration s'engage à :

- accorder, au maximum dans le mois suivant la demande écrite, l'ouverture des boîtes aux lettres syndicales si la demande est recevable ;
- accorder, au maximum dans le mois suivant la demande écrite, l'ouverture de la branche Intraforêt si la demande est recevable ; puis assurer si nécessaire la formation à distance par téléphone à la contribution, après que la personne concernée ait pris connaissance des guides de contribution et des tutoriels vidéo fournis ;

<sup>3</sup> Les méthodes, les outils et les documents de référence pour engager une démarche de conformité au RGPD, sont détaillées sur le site internet de la CNIL sous forme de fiches <https://www.cnil.fr/fr/rgpd-passer-a-l'action>

- accorder, au maximum dans le mois suivant la demande écrite, l'ouverture du groupe Chlorofil si la demande est recevable ; puis assurer si nécessaire la formation à distance par téléphone à la contribution, après que la personne concernée ait pris connaissance des tutoriels vidéo fournis ;
- intégrer toutes les boîtes aux lettres des organisations syndicales dans l'annuaire électronique ;
- mettre en ligne les comptes rendus des organismes consultatifs le plus rapidement possible sur Intra-forêt ;
- respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres syndicales (contenu, auteurs et destinataires) dans le cadre des textes en vigueur et de la jurisprudence relative au secret de la correspondance ;
- faciliter l'accès des interlocuteurs référents, comme l'ensemble des agents/salariés de l'ONF, aux programmes de formation continue. Dans ce cadre, ces derniers peuvent s'inscrire aux formations proposées par les responsables locaux de formation. Une session de formation/information sera organisée pour les utilisateurs des outils TIC.
- veiller et se conformer au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (RGPD).

## Mise en application des nouvelles dispositions

Lorsqu'un syndicat effectuera sa demande à l'aide des 2 formulaires en annexe 1 et 2, il recevra en retour la liste des adresses de messagerie le concernant.

Le département Relations Sociales est en charge de la centralisation des annexes et de la coordination des actions de la DRH, de la DSI et de la Dircom liées à la mise à disposition des outils TIC pour ce qui relève du niveau national.

L'organisation syndicale bénéficiant des outils TIC s'engage à mettre à jour les informations inscrites sur les annexes au fur et à mesure des modifications concernant les référents, les modérateurs, etc.

## Comité de suivi

Pour s'assurer de la bonne application du présent accord un comité de suivi se réunissant au moins une fois par an est constitué.

**Il est composé de 2 représentants de chaque organisation syndicale représentative signataire du présent accord, et d'une délégation des représentants de la direction.**

Le premier comité de suivi se réunira avant la fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2021 et sera exceptionnellement ouvert aux organisations syndicales non signataires du présent accord.

## Durée et dépôt de l'accord

Le présent accord donnera lieu à dépôt conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Une information sera diffusée au personnel et le présent accord sera mis à disposition des salariés/agents.

**Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.**

**Il entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2020.**

Le présent accord sera notifié par la Direction générale de l'Office national des forêts par courrier recommandé avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de l'Office national des forêts.

Une mention de cet accord figurera sur le tableau d'affichage de la Direction générale et de chaque Direction territoriale et régionale, et une copie sera remise aux organisations syndicales représentatives et aux représentants du personnel.


Toute demande de révision doit être signifiée aux autres parties par l'une des parties contractantes et être accompagnée d'un projet portant sur les points à réviser.

Un calendrier est établi au cours de la première réunion de négociation qui doit se tenir dans le délai d'un mois suivant la demande de révision.

Les dispositions de l'avenant se substitueront de plein droit à celles du présent accord soit à la date expressément prévue, soit à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

Fait à Paris, le 30 septembre 2020

Pour l'Office national des forêts  
La Directrice des ressources humaines



Noémie LE QUELLENEC

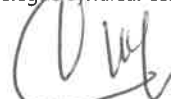
Les organisations syndicales de droit privé

Pour la CFTC – AGRI  
Le délégué syndical central



Eloi SCHNEIDER

Pour la FGA – CFDT  
Le délégué syndical central

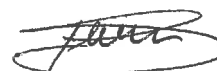


Frédéric CHINY

Pour la FNAF-CGT  
Le délégué syndical central

David DRUESNE

Pour EFA-CGC  
Le délégué syndical central



Michel SCHUTZ

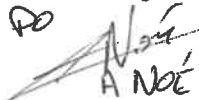
8/ S. PENNET

Les organisations syndicales de droit public

Pour le SNUPFEN-Solidaires  
Le secrétaire général

Philippe CANAL

Pour EFA-CGC  
La secrétaire générale



Valérie BOYE

Pour SYNERGIES-FO  
Le secrétaire général



Christophe LOUIS-CASTET

Pour FORÊT PUBLIQUE-UNSA  
Les secrétaires généraux



Corinne LARENAUDIE  
Dominique PAQUET

Pour la CGT-Forêt  
Les secrétaires nationaux



Loukas BENARD  
Stéphanie SCHANDENE  
Simone GOBIN