Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2014-932** **26/11/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDDPRS/C2006-1005
CAB/C2006-0001
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Conditions d'accès et conditions générales d'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) par les organisations syndicales au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Destinataires d'exécution
DRAAF, DRIAAF DAAF Etablissements d'enseignement public supérieur Etablissements publics sous tutelle Administration centrale Organisations syndicales EPLEFPA

Résumé : La présente note de service a pour objet de préciser les conditions d'accès et les conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Textes de référence :Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, notamment ses articles 3-1 et 3-2
Décret n° 2014-1319 du 4 novembre 2014 relatif aux conditions d'accès aux techniques de l'information et de la communication et à l'utilisation de certaines données par les organisations syndicales dans la fonction publique de l'Etat
Arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat
Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat
Déclaration CNIL du système d'information RH Agorha n° 1767883v0 du 22 mai 2014
Note de service DGA/SDSI/N2005-1076 - CAB/MD/N2005-0002 du 18 février 2005 relative aux droits et devoirs des utilisateurs du réseau du ministère de l'agriculture et de la pêche
Avis du CTM du 20 novembre 2014

Sommaire

1. Cadre général..... 2

2. Gestion des outils mis à disposition des organisations syndicales – Cadre d'utilisation au MAAF (AC/DRAAF/DDAF/EPLEFPA)..... 2

2.1. Le matériel informatique..... 3

2.2. La messagerie..... 3

a) Création des bals syndicales..... 3

b) Création des listes de diffusion..... 3

c) Règles d'usage de la messagerie..... 3

d) Cas d'usages des listes de diffusion..... 4

2.3. Publication sur le site intranet du service (article 9 de l'arrêté du 4 novembre 2014 susvisé..... 5

2.4. Les forums de discussion..... 5

3. Gestion des outils mis à disposition des organisations syndicales – Cadre d'utilisation dans les établissements publics..... 5

4. Période électorale – cas particulier..... 5

5. Les engagements de chaque acteur..... 5

5.1. Engagements des syndicats..... 5

5.2. Engagements de l'administration..... 6

6. Mise en application des nouvelles dispositions..... 6

Annexe 1 : Demande de mise à disposition – Technologie d'information et de communication (TIC)

Annexe 2 : Demandes de listes de diffusion : création des adresses

Annexe 3 : Règles de dénomnation des adresses de boîtes aux lettres syndicales

Introduction

Les **technologies de l'information et de la communication (TIC)** sont utilisées par les organisations syndicales dans l'exercice de leurs activités. Ces TIC leur sont mises à disposition dans un service considéré ou au niveau ministériel. Elles sont constituées d'au moins une adresse de messagerie électronique aux coordonnées de l'organisation syndicale ainsi que des pages d'information syndicale spécifiquement réservées, accessibles sur le site intranet d'un service considéré ou du ministère.

La présente note de service décline les dispositions définies par 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.

1. Cadre Général

Les conditions générales d'utilisation des TIC par les organisations syndicales, préconisées dans la présente note, visent à simplifier l'action quotidienne des acteurs du dialogue social pour qu'il soit plus efficace, tout en préservant le bon fonctionnement de l'outil de travail, propriété de l'administration.

La présente note de service s'applique dans les services et les établissements d'enseignement du ministère et a vocation à être déclinée dans les établissements publics sous tutelle, en respectant les modalités de la note ministérielle.
Elle pourra faire l'objet de clauses de révisions, sur l'initiative du secrétaire général du ministère ou des organisations syndicales représentatives.

Les différents outils TIC disponibles sont constitués des éléments suivants:
– Matériel informatique, connexion au réseau, et accès à la messagerie électronique.
– Boîtes aux lettres électroniques (BAL) institutionnelles pour chaque syndicat,
– Outil de gestion des listes de diffusion pour les envois en masse de messages électroniques vers les agents,
– Hébergement d'un site du syndicat,
– Forum de discussion et espace de stockage.

Les outils TIC mis à disposition se déclinent au niveau national comme au niveau de chacun des services ou des établissements publics.
Chaque organisation syndicale devra définir ses besoins dans la limite de l'offre technique du ministère ou de l'établissement public et devra remplir une demande sur les moyens dont ils souhaitent pouvoir disposer (en s'appuyant sur le formulaire en annexe 1 pour le ministère).

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 (par exemple, injure et diffamation publiques, contrefaçon, obligations imposées par la loi informatique et libertés) ou statutaires (par exemple, violation du devoir de discrétion professionnelle).

2. Gestion des outils mis à disposition des organisations syndicales – Cadre d'utilisation au MAAF (AC/DRAAF/DAAF/EPLEFPA)

L'accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC) au sein de l'administration est autorisé pour l'ensemble des organisations syndicales, dans les conditions définies à l'article 3-1 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 susvisé. .

Chaque organisation syndicale qui sollicite une utilisation de la messagerie électronique ou du site intranet dans les conditions prévues à l'arrêté du 4 novembre 2014 et de la présente note de service, désigne lors de sa demande, un ou plusieurs interlocuteurs référents, affectés au sein du service ou du groupe de services pour lequel la messagerie électronique ou le site intranet a été créé.

2.1. 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 affectés dans le service au titre duquel les locaux syndicaux sont attribués. Ces dispositions concernent les locaux mis à la disposition des organisations syndicales par l'administration en application des dispositions de l'article 3 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982.

Le matériel et les logiciels fournis permettront :
- la connexion gratuite au réseau interne du service et/ou du département ministériel concerné (messagerie et intranet) et l'accès à Internet;
- la possibilité de mise en ligne d'informations destinées aux sites syndicaux.

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

2.2. La Messagerie

La messagerie permet d'émettre ou de recevoir des messages internes et externes provenant soit des services du ministère, soit d'organismes ou de personnes extérieures.
Les dispositions ci-dessous déclinent celles de l'article 7 de l'arrêté du 4 novembre 2014 sus-visé.

a) Création des bals 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.

La boîte aux lettres syndicale est un moyen d'échanges d'informations entre un délégué syndical et :
- les autres délégués syndicaux départementaux ou régionaux ;
- la représentation nationale du syndicat ;
- les agents du niveau correspondant ;

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, en application des dispositions de l'article 3-2 nouveau du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié, sera destinataire des seules données requises pour la constitution de listes d'adresses électroniques nominatives professionnelles pour l'exercice de mandats ou en vue d'une candidature.
Elle devra définir son besoin en terme de listes de diffusion et en fera la demande en adressant le formulaire de l'annexe 2 rempli au bureau BPSR.
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).

- ✗ **Mise à disposition des données**

Lorsque l'organisation syndicale en aura fait la demande, elle sera destinataire, des seules données requises dans la limite du besoin d'en connaître, conformément à la déclaration CNIL d'Agorha et plus particulièrement à l'annexe 1 de cette déclaration concernant la destination des données (nom, prénom, service d'affectation, adresse postale professionnelle, mail professionnel, catégorie, corps, grade d'appartenance).

- ✗ **Mise à disposition d'un outil de gestion des listes**

Un outil de gestion des listes de diffusion sera mis à disposition des organisations syndicales qui en font la demande. Il s'agit de l'outil Sympa. Les interlocuteurs référents, désignés, auront par le biais de cet outil accès à la création du contenu de la liste et à la gestion de son contenu (adresse mail professionnelle).

- ✗ **Mise à jour des listes**

Cette mise à disposition des données se fera 1 fois par an. Chaque organisation syndicale pourra alors mettre à jour ses listes de diffusion.

c) Règles d'usage de la messagerie :

L'usage de cette boîte aux lettres se fait sous la responsabilité du délégué syndical détenteur de la boite aux lettres. En particulier, les règles d'accès doivent être respectées : mot de passe personnalisé, confidentialité

des mots de passe et non-divulgation de ces mots de passe.

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 du réseau informatique 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.
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.

Le non respect de ces règles de bon comportement peut entraîner la fermeture de la boîte à lettres sous 48 heures sur demande écrite du chef de service au responsable de la gestion des boîtes à lettres, après accord du secrétariat général (bureau BPSR) et information du syndicat concerné.

- **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. Au-delà, le message est rejeté.

- **Envoi de message avec utilisation des listes de diffusion (envoi en masse)**

Lorsque les organisations syndicales utilisent des listes de diffusion, elles devront indiquer aux destinataires des messages syndicaux qu'ils peuvent demander à tout moment à en être radiés. Un lien de désabonnement doit être inclus dans tous les messages. Les organisations syndicales sont tenues de faire droit à ces demandes dans les plus brefs délais.
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 250 Ko. Au-delà, le message sera rejeté.
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 un site intranet ou internet et n'envoyer donc que le lien de la page.

d) Cas d'usages des listes de diffusion

- **Envoi général à tous les agents du ministère non autorisé :**

Les responsables nationaux de chaque syndicat ne peuvent pas adresser de messages à l'ensemble des agents du ministère. L'utilisation des listes de structure automatique du ministère n'est pas autorisée. Ils doivent impérativement utiliser leurs propres listes de diffusion.

- **Envoi général à l'ensemble d'un service possible mais encadré :**

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

- **La diffusion des comptes rendus des CAP, et de documents syndicaux s'y rapportant, à tous les agents d'un corps, est autorisée :**

La diffusion des comptes rendus (résultats) des commissions administratives paritaires et de documents syndicaux s'y rapportant est autorisée à l'ensemble des agents du corps concerné pour chacun des syndicats présents au sein de cette CAP ainsi qu'aux délégués départementaux et aux délégués syndicaux des organisations syndicales représentatives.

Les résultats de CAP, dès lors qu'ils comportent des données personnelles au sens de la loi Informatique et Liberté, ne peuvent pas être diffusés ni sur l'intranet ministériel ni, librement, sur les sites des syndicats ou les espaces de « conférences professionnelles » proposés à la communauté éducative de l'enseignement agricole.

Les autres compte rendus d'organismes consultatifs n'ont pas vocation à être diffusés par la voie de la messagerie interne et sont disponibles via l'INTRANET administratif du service concerné (CHSCT, CT …) et pourront l'être sur les sites des syndicats.

2.3. Publication sur le site intranet du service (article 9 de l'arrêté du 4 novembre 2014 susvisé) :

Chaque organisation syndicale représentative peut demander la mise à disposition d'une ou plusieurs pages d'information syndicale sur le site intranet du ministère ou celui de la DRAAF ou de l'établissement d'enseignement lorsqu'un tel site existe. L'insertion sur ces pages de liens hypertexte vers des sites syndicaux extérieurs peut être autorisée dans les conditions définies à l'article 1er de l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des TIC dans la FPE.

2.4. Les forums de discussion

La possibilité de forums de discussion est ouverte. Ces forums seront modérés par les organisations syndicales, sous leur responsabilité éditoriale et technique. L'organisation syndicale doit désigner un ou plusieurs modérateurs. Cette offre de service permet aussi de faire bénéficier les organisations syndicales d'un espace de stockage leur permettant de stocker les documents et ainsi de ne diffuser que des liens dans les messages.

La demande d'un forum avec son espace de stockage est donc assortie d'une obligation pour l'organisation syndicale de nommer un ou plusieurs modérateurs.

3. Gestion des outils mis à disposition des organisations syndicales – Cadre d'utilisation dans les établissements publics

Chaque établissement public définit le cadre d'utilisation des outils TIC proposés sous la forme d'une note de service interne négociée avec leurs organisations syndicales représentatives, dans le respect des modalités générales définies par la présente note de service ministérielle.

4. Période électorale – cas particulier

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement ou la mise en place d'une ou plusieurs instances de concertation, en application de l'article 3-1 modifié du décret n°82-447 du28 mai 1982 modifié, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable a accès, au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin, aux mêmes technologies de l'information et de la communication et dans les mêmes conditions.

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 dans le point 2 supra pour l'utilisation et la gestion des TIC.

5. Les engagements de chaque acteur

5.1. Engagements des syndicats :

Chaque responsable syndical qui sollicite l'utilisation de la messagerie électronique ou du site intranet s'engage à :
- désigner un ou plusieurs interlocuteurs référents pour lequel la messagerie électronique ou le site intranet a été créé ;

- respecter les règles d'utilisation précisées précédemment ;
- signaler à l'administration les changements éventuels des interlocuteurs référents et les demandes de suppression de boîtes à lettre dans les services où elles ne sont pas utilisées ;
- ne pas interpeller des responsables hiérarchiques par le biais de messages électroniques identiques envoyés en nombre (pétition électronique) ;
- ne pas envoyer simultanément de messages à l'ensemble des agents du ministère ou à plusieurs services ;
- respecter le principe de finalité des données mises à disposition pour la constitution des listes afin d'établir des listes de diffusion pour la communication syndicale.
- informer ses membres au regard des obligations CNIL et s'assurer de la bonne déclaration des données individuelles éventuellement traitées auprès des services de la commission informatique et liberté.

Le principe de finalité : une utilisation encadrée des fichiers
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé, explicite et légitime. Un fichier constitué à des fins de communication syndicale ne peut pas être utilisé dans un autre but que celui qui a été initialement défini.
Tout détournement de finalité est passible de 5 ans d'emprisonnement, de 300 000 € d'amende (article 226-21 du Code pénal) et de sanctions administratives prononcées par la CNIL.

5.2. Engagements de l'administration :

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 ;
- intégrer toutes les boîtes aux lettres des organisations syndicales dans l'annuaire électronique, y compris celles des établissements publics ;
- mettre en ligne les compte rendus des organismes consultatifs le plus rapidement possible (CAP, CT, CHSCT) sur l'INTRANET administratif ;
- respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres syndicales (contenu, auteurs et destinataires) en application de l'article 5 de l'arrêté du sus-visé, 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 du ministère, au programme de formation continue. Dans ce cadre, ces derniers peuvent s'inscrire aux formations proposées par les responsables locaux de formation. Concernant l'outil de gestion des listes de diffusion, la formation et l'accompagnement seront pris en charge directement par la sous-direction des systèmes d'information lors de leur première mise à disposition.

6. 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 qu'elles soient nouvelles ou antérieures.

Le bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR) de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales est en charge de la centralisation des annexes et de la coordination des actions des services du secrétariat général liées à la mise à disposition des outils TIC.

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...

Dans le cadre du bon fonctionnement du dialogue social, il conviendra de faire parvenir au secrétaire général les difficultés rencontrées dans l'application des dispositions de cette note.

La secrétaire générale

Valérie METRICH-HECQUET

Annexe 1

Demande de mise à disposition
Technologie d'Information et de Communication (TIC)

(à renvoyer au bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR) de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales au Services des Ressources Humaines (SRH)

Désignation de l'Organisation syndicale	

Date de la demande :		Périmètre : *	☐ ministériel ☐ service : _____

Services demandés :	Connexion et poste de travail dans le local syndical	☐
	Adresse de messagerie électronique	☐
	Adresse de liste de diffusion	☐ remplir l'annexe 3
	Outil de gestion des listes de diffusion pour les envois en masse de messages électroniques vers les agents	☐
	Page d'information syndicale sur l'intranet	☐
	Forum et espace de stockage	☐

Nom, prénom, service et adresse mail **des référents** désignés	1 -	Mail :
	2 -	Mail :
	3 -	Mail :

Nom, prénom, service et adresse mail **des modérateurs** désignés	1 -	Mail :
À ne remplir que si le forum est demandé	2 -	Mail :

Nom, prénom du représentant national du syndicat	
Signature	

* Une demande sera transmise par périmètre différent

Annexe 2

Demandes de listes de diffusion : création des adresses

(à renvoyer au bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR) de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales au Services des Ressources Humaines (SRH)

Désignation de l'Organisation syndicale	

Date de la demande :	

Premier critère : périmètre		**Deuxième critère : à définir**	
N : National S : pour service ou groupe de services	**Si S, alors Type du service** DRAAF DAAF ou EPLEFPA **Libellé**	**Explication de la sélection**	**Proposition de libellé pour la sélection**
S	*DRAAF Alsace*	*Ensemble des agents adhérents*	*Agents-CFDT*
N	*-*	*Ensemble des agents du corps des IAE*	*IAE*
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH		*1er exemple : LISTE-CFDT.draaf-Alsace-agents-CFDT-syndicat*	
		2ième exemple : LISTE-FO.national-IAE-syndicat	
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			

Nom, prénom du représentant national	
signature	

Annexe 3

Règles de dénomination des adresses de boîtes aux lettres syndicales

Si l'organisation syndicale en fait la demande, il est accordé :
- une boîte aux lettres (bal) syndicale nationale unique pour chaque branche nationale du syndicat ;
- une bal unique par région pour chaque syndicat, à condition qu'un correspondant local soit désigné nominativement et assure le suivi de la boîte aux lettres ouverte (en DRAAF), une demande par région sera faite à l'aide du formulaire en annexe 2;
- une bal syndicale unique par établissement d'enseignement pour chaque syndicat, à condition qu'un correspondant local soit désigné nominativement et assure le suivi de la bal ouverte.

Les bal demandées seront créées par le SRH et installées sur les postes de travail des référents désignés par les gestionnaires informatique de proximité.

Les règles de dénomination des boîtes à lettres :

Les dénominations des bal existantes et utilisées seront conservées.
Les nouvelles demandes se conforment aux règles ci-dessous.

- Les bal syndicales **nationales** sont intitulées :
« *nom du syndicat* ***tiret*** *entité nationale du syndicat*@agriculture.gouv.fr »
ou « *nom du syndicat*@agriculture.gouv.fr »

- Les bal syndicales **locales** (régionales ou dans les établissements d'enseignement) sont intitulées :
Pour la région (draaf ou daaf) :
« *nom du syndicat* ***point*** *draaf* ***tiret*** *nom de la région@agriculture.gouv.fr*
Exemples : « unsa.draaf-lorraine@agriculture.gouv.fr
« Fo.daaf**-**guyane@agriculture.gouv.fr »
Pour les bal syndicales des établissements d'enseignement technique agricole public :
« *nom du syndicat* ***point*** *eplefpa* **tiret** *nom de l'établissement@ agriculture.gouv.fr »*

Exemples : « Fsu.eplefpa-LeRheu@agriculture.gouv.fr »
Pour les bal syndicales dans les établissements publics d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire et les établissements publics sous tutelle :

Il est recommandé aux établissements publics d'intituler les boîtes aux lettres syndicales des syndicats au sein de ces établissements publics comme suit : « nom du syndicat (plus, si nécessaire) **point** un lieu géographique ou un département ») @nom de l'établissement public.fr »

Règles de dénomination des adresses de listes de diffusion syndicales

Les règles de dénomination seront les suivantes :
- toutes les listes de diffusion commenceront par le préfixe : LISTE
- le suffixe portera l'information de la sélection de la liste puis syndicat (indication du niveau 3 de l'annuaire Agricoll)

L'adresse de la liste de diffusion sera la suivante :
« LISTE **tiret** dénomination de la bal ci-dessus **tiret** sélection **tiret** syndicat
Exemples :
« LISTE-FO.draaf-alsace-IAE-syndicat »
« LISTE-CGT.eplefpa-LeRheu-PCEA-syndicat »

« LISTE-CFDT-national-adherents-syndicat»
Les adresses des listes de diffusion ne sont pas visibles pour les agents car les listes sont utilisées en destinataire copie cachée