

+

ACCORD RELATIF A L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Entre

La Société EP France Management & Services, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 848 414 454, Société par actions simplifiée au capital social de 1 € dont le siège social se trouve 2, rue Berthelot – 92400 Courbevoie représentée par **Madame** , en sa qualité de Directrice des ressources humaines,
Ci-après désignée « la Société »

D'une part,

Et

Les membres titulaires du comité social et économique suivants :

- Madame
- Monsieur

D'autre part,

Ci-après ensemble désignés « les parties »,

Il est arrêté et convenu ce qui suit,

PREAMBULE

Le CSE dispose à ce jour d'un panneau d'affichage sur le siège social de l'entreprise lui permettant de diffuser les informations relatives aux œuvres sociales et culturelles.

Cependant, les modes de communication ont fortement évolué, le télétravail s'est développé, et certains salariés exercent leur activité à distance du siège social.

Ainsi, le CSE d'EPFM&S a sollicité l'autorisation de la Direction de la société EPFM&S afin de disposer d'une messagerie professionnelle pour communiquer avec les salariés sur les activités sociales et culturelles.

La direction de EPFM&S a souhaité répondre favorablement à cette demande en encadrant son utilisation dans un accord d'entreprise avec le CSE.

Cela étant exposé, les parties conviennent :

Article 1 : Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la messagerie professionnelle mise à disposition du CSE par l'entreprise EPFM&S.

Article 2 : Adresse de la messagerie électronique du CSE

Le CSE disposera d'une adresse de messagerie électronique faisant apparaître son sigle et lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques dans le cadre des activités sociales et culturelles : CSE_EPFMS@Gazelenergie.fr

Article 3 : Le Référent la messagerie électronique du CSE

Le CSE désignera en séance ordinaire dans les 15 jours au plus tard après la signature du présent accord et avant la mise en place de la messagerie électronique un référent en charge de garantir le traitement des données personnelles au sein du CSE et de la bonne utilisation des technologies de l'information (guide IT du nouvel arrivant, notes de la DSI sur la bonne utilisation de la messagerie). Il sera notamment responsable :

- du droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation des traitements,
- du droit d'effacement du traitement.

Le référent du CSE s'engage à suivre le parcours digital de sensibilisation à la cybersécurité proposé par l'entreprise avant de procéder aux premières diffusions.

Article 4 : Création de la liste de diffusion

La direction est seul habilitée à transmettre au CSE par l'intermédiaire du référent, les adresses électroniques professionnelles des salariés, lui permettant ainsi de constituer leur liste de diffusion pour l'envoi des communications.

Hormis la liste attribuée au CSE par la direction, l'utilisation de toute autre liste de diffusion n'est pas autorisée par le présent accord.

Le fichier contenant les adresses électroniques professionnelles comportera le nom et le prénom du salarié, site d'exercice de l'activité, son adresse électronique professionnelle.

Le traitement de la liste de diffusion ainsi constituée, sera sous la seule responsabilité des représentants élus et du référent, notamment au regard de la loi information et libertés dont la CNIL est la garante, ainsi que du RGPD. Ceci impliquera notamment de veiller au retrait impératif et systématique de la liste de diffusion de tout salarié qui en ferait la demande.

Article 5 : Utilisation de la liste de diffusion

Les adresses de messagerie professionnelles des salariés ne peuvent pas être utilisées par le CSE pour d'autres raisons que celles mentionnées à l'article 6.

Afin de garantir l'anonymat des salariés ayant souhaité recevoir des communications du CSE par voie de messagerie électronique, le CSE s'engage à adresser ses messages électroniques à destination des salariés en les mettant impérativement en « copie caché ».

L'entreprise n'exercera pas de contrôle sur la liste de diffusion des messages. Toutefois, elle devra être informée de toutes les communications. Ainsi, la directrice des ressources humaines ainsi que le (la) responsable des ressources humaines devront être systématiquement destinataires des communications en « copie cachée ».

Article 6 : Contenu de la diffusion du CSE par messagerie

6.1- Objet des diffusions

Sous la responsabilité d'un seul interlocuteur référent préalablement désigné par les membres titulaires du CSE, celle-ci peut être utilisée pour l'envoi et la réception de communications à destination de la direction, des organismes extérieurs et des salariés inscrits sur les listes de diffusion mais uniquement dans le cadre de ses attributions sociales et culturelles.

Exemple :

- Solliciter les salariés pour un sondage sur les dispositifs proposés par le CSE (chèques vacances, chèques cultures, ...),
- Diffuser les œuvres sociales décidées pour l'année (mode d'attribution, formulaire pour obtenir une mesure proposée par le CSE),
- Communication avec les prestataires des œuvres sociales.

6.2- « Objet » des courriels

L'indication du caractère du message devra systématiquement être mentionnée dans l'objet du message électronique avec la mention « CSE », de façon à indiquer clairement les salariés quant à l'origine et à la nature du message.

Exemple : « Communication du CSE – nouveautés des activités sociales et culturelles 2024 »

L'envoi ou la réception de messages électroniques individuels (c'est-à-dire hors premier envoi de masse à l'ensemble des salariés concernés) bénéficient de la protection du secret des correspondances privées, dès lors que leur objet mentionne expressément leur caractère personnel et/ou privé.

6.3- Le corps des courriels

Le contenu des messages doit respecter les dispositions sur le droit de l'image, de la presse et ne doit à ce titre contenir, ni diffamation, ni atteinte à la vie privée, ni contenir de données à caractère personnel dans le respect de la loi du 6 janvier 1978 à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le contenu des informations diffusées doit également respecter les dispositions relatives au secret professionnelle.

Le contenu doit être en conformité avec les règles internes à l'entreprise (règlement intérieur, ...), il ne doit pas contenir de propos diffamatoire ou de sexisme.

L'entreprise n'exercera pas de contrôle en amont sur les communications du CSE qui demeure seul responsable du contenu de celles-ci.

6.4 - Les Pièces jointes :

Les pièces jointes doivent avoir le même contenu que l'objet du courriel et doivent respecter les limites suivantes :

Fonctionnalité	Office 365 Entreprise E1
Avertissement	49 Go
Interdire l'envoi	49,5 Go
Interdire l'envoi/la réception	50 Go
Limite du nombre de pièces jointes	250 pièces jointes
Limite de taille des pièces jointes - Outlook	33 Mo
Limite de débit de destinataires	10 000 destinataires par jour
Nombre maximal de destinataires	Personnalisable jusqu'à 1 000 destinataires
Limite de débit des messages	30 messages par minute

6.5- Mentions obligatoires :

Le corps du mail devra impérativement se terminer par la mention suivante :

« Si vous ne souhaitez plus recevoir nos communications, veuillez-nous le faire savoir par mail à l'adresse suivante : CSE_EPFMS@Gazelenergie.fr »

Article 7 : Droit de retrait de la liste de diffusion constituée par le CSE

Des lors que des salariés auront manifesté par écrit leur souhait de ne plus recevoir de communications du CSE, Celui-ci ne pourra en aucun cas lui transmettre de communications via l'adresse électronique professionnelle sous peine des sanctions prévues à l'article 9 du présent accord.

Article 8 : Responsabilités

Les représentants élus du CSE sont seuls responsables des publications et communications effectuées par le biais des technologies de l'information et de la communication mis à leur disposition dans le cadre du présent accord.

Article 9 : Sanctions

Toute première utilisation non conforme aux dispositions du présent accord, pourra faire l'objet d'un blocage des communications selon les dispositions suivantes :

Un premier rappel à l'ordre de la direction sera être transmis au référent ainsi qu'au secrétaire du CSE en exposant la non-conformité des faits.

En cas de renouvellement de non-conformité, il pourra être décidé soit de suspendre, soit de supprimer l'accès à la messagerie selon la gravité des faits.

Article 10 : Durée

Le présent accord entrera en vigueur à compter 1^{er} septembre 2024.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée jusqu'à la fin du mandat actuel des membres du CSE.

Article 12 – Formalités de dépôt

La société en informera les représentants du personnel et procèdera à son dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du Code du travail, à savoir :

- Sur la plateforme de téléprocédure dénommée « TéléAccords » accompagné des pièces prévues à l'article D. 2231-7 du Code du travail,
- Et en un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes de Nanterre.

Après suppression des noms et prénoms des négociateurs et des signataires, la partie la plus diligente transmettra cet accord à la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation de branche et en informera les autres parties signataires.

Une copie du présent accord sera affiché dans l'entreprise aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Le présent accord est établi en 3 exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties.

Fait à Courbevoie, le 16/07/2024

Pour la société

Madame, en sa qualité de Directrice des ressources humaines,

Les membres titulaires du comité social et économique suivants représentant la majorité des suffrages exprimés en faveur des membres du comité social et économique lors des dernières élections professionnelles

- Madame

- Monsieur