

**UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE
VEOLIA EAU - GENERALE DES EAUX
ETABLISSEMENT SUD-OUEST**

**ACCORD RELATIF A L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL
ET DU DIALOGUE SOCIAL REGIONAL**

* * *

ENTRE :

L'Etablissement Sud-Ouest de l'UES Veolia Eau - Générale des Eaux représenté par
Monsieur François LÜDEMANN, Directeur des Ressources Humaines,

d'une part,

ET :

Le Syndicat UNSA représenté par Jean-François CASTRO

Le Syndicat CFDT représenté par François PRAT

Le Syndicat CFE-CGC représenté par Alain LAMBERT

Le Syndicat CGT représenté par Eddine NACER

Le Syndicat FO représenté par Benoît BERNARD

d'autre part.

ARTICLE 1 – Préambule

Ce présent accord est conclu en application de l'« accord sur la mise en place des Institutions Représentatives du Personnel au sein de l'UES Générale des Eaux » du 2 mai 2000, et conformément à l'« accord-cadre relatif à l'exercice du droit syndical et du dialogue social national au sein de l'UES Générale des Eaux » du 10 juillet 2001.

Cet accord traite de l'exercice du droit syndical et du dialogue social au sein de l'UES Générale des Eaux – Etablissement Sud-Ouest.

Il annule et remplace celui signé le 23 mai 2002 traitant du même sujet.

ARTICLE 2 – Affichage syndical

Des panneaux d'affichage seront disponibles sur tous les sites d'embauche, selon la répartition suivante :

- Direction Régionale, siège locaux et site d'embauche les plus importants :
 - Un panneau pour les Organisations Syndicales
 - Un panneau pour le Comité d'Etablissement
 - Un panneau pour les Délégués du Personnel
 - Un panneau pour le CHSCT
- Autres sites d'embauche :
 - Un panneau unique pour les Organisations Syndicales, le Comité d'Etablissement, les Délégués du Personnel et le CHSCT

Un exemplaire de ces communications syndicales sera transmis à la Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 3 – Outils de communication électroniques

L'utilisation des outils de communication électroniques doit se faire conformément à la Charte des Utilisateurs du Système d'information, telle qu'annexée au présent accord (Annexe 1).

ARTICLE 4 – Suivi des absences relatives à un mandat

Afin de faciliter l'organisation du travail et la gestion des absences relatives à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentation du personnel, les bénéficiaires de crédits d'heures légaux et conventionnels établiront leur information préalable d'absence via l'application Chron'eau pour qu'un suivi soit mis en place. (Annexe 2 - Note d'information sur les modalités de saisie des heures de délégation).

FP

AL

BB

N, E

FC

JFC

ARTICLE 5 – Locaux et moyens matériels

Un local sera mis à la disposition de chaque Organisation Syndicale aux endroits suivants :

- UNSA : Toulouse Usine Pech David
- CFDT : Terrasson
- CFE-CGC : Toulouse Usine Ginestous
- CGT : Toulouse La Plaine
- FO : Agen

Ce local comportera l'équipement nécessaire ; à savoir :

- Table
- Sièges
- Rangement
- Ordinateur portable
- Imprimante / fax

L'utilisation du photocopieur du site est permise et doit être faite de façon raisonnable.

Toute utilisation pour un nombre d'exemplaires important doit faire l'objet d'un accord préalable de la Direction.

ARTICLE 6 – Moyens financiers

Il est rappelé que les Organisations Syndicales sont dotées, au plan national, d'une dotation financière annuelle, prévue à l'article 3.3 de l'« accord-cadre relatif à l'exercice du droit syndical et du dialogue social national au sein de l'UES Générale des Eaux » du 10 juillet 2001.

Pour tenir compte de la surface géographique du périmètre Sud-Ouest, induisant des déplacements, dans le cadre de leurs heures de délégation, la Direction participera aux frais de déplacement des Délégués Syndicaux à hauteur de 2 000€ par an et par Organisation Syndicale régionale représentative.

Cette participation financière se fera sous forme de versement forfaitaire sur présentation de justificatifs, à adresser à la Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 7 – Déplacements des représentants du personnel

Afin de faciliter les déplacements des représentants du personnel pour se rendre aux réunions organisées par la Direction, ces derniers doivent utiliser les véhicules de service de l'entreprise.

S'ils ne disposent pas d'un véhicule de service de manière habituelle, les représentants du personnel doivent utiliser un véhicule appartenant à un « pool ».

S'il n'y a pas de véhicule disponible au sein des « pools », des points de covoiturage peuvent être organisés entre les participants à ces réunions.

Dans ce cas, les représentants du personnel se rendant aux points de covoiturage, avec leur véhicule personnel, se verront rembourser les indemnités kilométriques entre leur lieu d'embauche et le point de rendez-vous, après accord préalable du Directeur des Ressources Humaines.

AL
BH
FP
NIE
JFC
FC

ARTICLE 8 – Heures de délégation conventionnelles

Conformément à l'« accord sur la mise en place des Institutions Représentatives du Personnel au sein de l'UES Générale des Eaux » du 2 mai 2000, des heures conventionnelles sont attribuées aux Organisations Syndicales.

Ces heures de délégation conventionnelles seront réparties par les Organisations Syndicales régionales entre les bénéficiaires de leur choix détenant au moins un mandat de représentant du personnel dans l'Etablissement en qualité de membre du Comité d'Etablissement, ou du CHSCT, ou de Délégué du Personnel ou encore de Délégué Syndical de l'Etablissement ou de Représentant Syndical au Comité d'Etablissement.

Cette répartition sera notifiée à la Direction de l'Etablissement avant le 30 janvier de chaque année par le Délégué Syndical Principal.

ARTICLE 9 – Application et durée de l'accord

Les dispositions du présent accord s'appliquent à toutes les Organisations Syndicales représentatives dans l'Etablissement Sud-Ouest dès sa signature.

Le présent accord sera déposé par la Direction auprès de la DIRECCTE et du Greffe du Conseil de Prud'hommes Toulouse.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

La ou les parties prenant l'initiative d'une demande de révision doivent la notifier à chacun des autres signataires, par lettre recommandée avec avis de réception, par remise en main propre ou par mail. La demande doit être accompagnée d'une proposition de nouvelle rédaction des dispositions dont la révision est demandée.

AL FP

FC NIE
BB JFC

Fait à Toulouse, le 25 janvier 2018.

En 8 exemplaires originaux.

Pour l'Etablissement Sud-Ouest de l'UES Veolia Eau - Générale des Eaux, Monsieur
François LÜDEMANN, Directeur des Ressources Humaines,

Plo CAULGER Frédéric

Pour les Organisations Syndicales :

UNSA, Jean-François CASTRO



CFDT, François PRAT



CFE-CGC, Alain LAMBERT



CGT, Eddine NACER



FO, Benoît BERNARD



Charte des Utilisateurs du Système d'Information

1. PREAMBULE

Veolia Eau met à la disposition de tous les Utilisateurs¹ de son Système d'Information un ensemble de **ressources informatiques** (postes de travail, logiciels, serveurs, moyens de communication...), ainsi que les **données** nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Ces ressources et ces données font partie du **patrimoine de l'entreprise**. Elles doivent être protégées et utilisées à des fins professionnelles.

L'utilisation importante et croissante de l'informatique et des télécommunications facilite les opérations et les échanges. Dans le même temps, la disponibilité des ressources informatiques, la confidentialité des échanges et l'intégrité des données sont devenues primordiales pour l'entreprise. A ce titre, Veolia Eau doit se protéger des risques liés à l'usage des Systèmes d'Information.

Pour cela, Veolia Eau met en œuvre un ensemble de dispositifs techniques reconnus pertinents par les experts en sécurité informatique pour assurer un bon niveau de protection des ressources informatiques. Veolia Eau fait évoluer et renforce régulièrement ces dispositifs en les adaptant aux possibilités technologiques et aux nouvelles vulnérabilités identifiées.

Malgré ces efforts, et compte tenu d'un contexte technique ne pouvant offrir une garantie absolue face aux vulnérabilités et aux attaques externes, le **comportement de chaque Utilisateur** reste un élément clé de la sécurité du patrimoine informatique.

Les règles décrites dans la Charte des Utilisateurs du Système d'Information visent à promouvoir une utilisation responsable des moyens informatiques et à rendre chacun acteur de la protection, de la disponibilité, de la performance et de la sécurité des Systèmes d'Information de l'entreprise.

L'application par chacun de règles communes, associées à la sollicitation des équipes informatiques locales pour les besoins spécifiques, est la meilleure garantie de la sécurité des Systèmes d'Information.

¹ Salariés, stagiaires, intérimaires, consultants, prestataires, fournisseurs, partenaires...

2. PERIMETRE ET CONDITIONS D'APPLICATION

La Charte des Utilisateurs du Système d'Information s'impose à chaque salarié de Veolia Eau ou de ses filiales et, de manière générale, à chacune des personnes autorisées à utiliser les Systèmes d'Information (« les Utilisateurs »).

Les Utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance de l'ensemble des règles définies par la Charte des Utilisateurs du Système d'Information, qui a été portée à leur connaissance par annexe au Règlement Intérieur, courrier papier ou électronique, acceptation lors d'une première connexion sur le réseau ou remise directe. **D'une façon générale, l'utilisation du Système d'Information implique l'acceptation de ces règles.**

La Charte des Utilisateurs du Système d'Information annule les usages existants sur l'utilisation des Systèmes d'Information, d'Internet, de l'intranet et de la messagerie et se substitue aux documents préexistants sur ces sujets.

3. REGLES D'UTILISATION

L'Utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques mises à sa disposition. Dans le cadre de cet usage, il s'engage à :

1. **Utiliser ces ressources dans le cadre professionnel** et dans la limite des accès aux services auxquels il a été autorisé pour accomplir sa mission.
2. **Limiter l'usage privé** à des actions ponctuelles et en tous cas, veiller lors des usages privés à ne pas perturber le fonctionnement du Système d'Information.
3. **Ne pas consulter** (ni contribuer à) des sites Internet :
 - incitant à la haine raciale, faisant l'apologie du crime contre l'humanité, à caractère pédopornographique ou plus généralement proposant un contenu illicite,
 - à caractère violent, pornographique, raciste ou portant atteinte au respect de la personne,
 - portant atteinte à l'image de l'entreprise, de ses collaborateurs, de ses clients ou fournisseurs,
 - proposant des jeux en ligne,
 - diffusant des contenus audiovisuels (télévisions, radios...), même mis à disposition gratuitement.
4. **Utiliser Internet avec éthique et prudence** :
 - ne pas télécharger, ne pas stocker, ne pas diffuser de documents sans lien avec l'activité professionnelle,
 - ne participer à des forums de discussion qu'avec l'autorisation de sa hiérarchie,
 - ne pas créer ou mettre à jour de site Internet personnel sur ou depuis les ressources informatiques de l'entreprise,
 - éviter de faire état, notamment dans les réseaux sociaux², de son appartenance à l'entreprise ou de sa fonction en son sein.
5. **Ne pas télécharger ni stocker des documents** ou œuvres artistiques de toute nature en infraction avec la réglementation sur la **propriété intellectuelle**.
6. **Fermer ou verrouiller son poste de travail** lorsqu'il s'en absente, pour empêcher l'utilisation à son insu en usurpant son identité et empêcher ainsi l'accès aux données de l'entreprise. À cet effet, l'Utilisateur doit activer un écran de veille avec mot de passe sur son poste de travail dès qu'il s'en éloigne et éteindre son ordinateur en fin de journée (sauf demande exceptionnelle de l'équipe informatique locale pour des opérations de maintenance).
7. **Utiliser exclusivement ses propres identifiants** pour l'accès au Système d'Information.

² Facebook, Twitter, linkedin, copains d'avant, etc...

8. **Choisir des mots de passe** de qualité³ ; les garder **secrets** ; ne pas les noter par écrit et les **changer** au moins tous les trois mois.
9. **Protéger les données**⁴ de l'entreprise, notamment en cas de perte, de vol ou d'indisponibilité de son ordinateur :
 - ne pas diffuser d'informations confidentielles de l'entreprise hors du périmètre des personnes habilitées à les connaître ; revêtir les informations confidentielles d'un marquage « confidentiel »,
 - ne communiquer des informations confidentielles qu'aux tiers préalablement engagés par un accord de confidentialité,
 - ne conserver sur son poste de travail que les données nécessaires à son travail du moment et sauvegarder régulièrement les données importantes (particulièrement les informations connues de lui seul) sur des serveurs de fichiers adaptés.
10. **Protéger la messagerie** :
 - ne pas relayer les messages de type « chaine » ou d'alerte virale pour quelque raison que ce soit,
 - ne pas ouvrir les pièces jointes aux messages dont l'expéditeur est inconnu,
 - ne pas cliquer sur les liens internet de messages dont l'expéditeur est inconnu,
 - ne pas transférer automatiquement ses courriers électroniques vers une messagerie privée.
11. **Limiter et isoler ses données non professionnelles** :
 - les enregistrer dans des répertoires spécifiques et identifiés comme privés (nommés par exemple « privé » suivi de son nom),
 - en limiter le volume afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités professionnelles.
12. **Protéger son ordinateur** :
 - ne pas modifier la configuration⁵ de son poste de travail, notamment les dispositifs de sécurité (antivirus et pare-feu),
 - ne pas installer de nouveaux logiciels, ne pas désinstaller de logiciels existants, ne pas faire de son propre chef de mise à jour des logiciels existants sur son ordinateur (même celles recommandées par les éditeurs),
 - vérifier avec un antivirus tout fichier transmis sur un média amovible (CD, DVD, clé USB, disque externe...) avant de l'utiliser ou de le diffuser.
13. **Protéger spécifiquement les terminaux nomades** (ordinateurs portables ou assistants personnels (PDA)), notamment contre le vol des matériels ou la divulgation d'informations :
 - protéger tous les terminaux par des mots de passe,
 - attacher son ordinateur portable avec un câble de sécurité adapté,
 - protéger les données enregistrées sur les terminaux portables : ne pas laisser ses équipements sans surveillance (hôtel, voiture, etc.) ; éviter d'accéder à des données sensibles de l'entreprise depuis des lieux publics,
 - ne connecter son ordinateur au Système d'Information de l'entreprise depuis l'extérieur qu'en utilisant la solution mise à disposition par l'entreprise,
 - ne connecter son ordinateur à Internet qu'après accord de l'équipe informatique locale, qui aura préalablement renforcé la sécurité de celui-ci.
14. **Alerter en cas d'incidents avérés ou supposés** :
 - alerter sans délai sa hiérarchie et l'équipe informatique locale en cas de perte ou vol de matériel afin que les mesures appropriées soient prises,
 - alerter l'équipe informatique locale en cas de comportement inhabituel de son poste de travail et suivre les consignes données à cette occasion.

³ Un mot de passe de qualité doit être d'au moins 8 caractères, constitué de lettres en majuscule et en minuscule, de chiffres et/ou de signes de ponctuation et doit être difficile à deviner, même pour une personne connaissant très bien l'utilisateur.

⁴ Les données sont les informations accessibles via les applications (données comptables par exemple) et les documents bureautiques (courriels, fichiers bureautiques).

⁵ La configuration des ordinateurs a été établie pour répondre au mieux (d'un point de vue technique et de sécurité) au besoin de l'entreprise. Tout changement peut altérer les fonctionnalités et ouvrir des failles de sécurité.

4. CONTROLES

Veolia Eau contrôle les actions effectuées par les Utilisateurs sur le Système d'Information. Ces contrôles visent à :

- ❑ **Assurer la continuité du service fourni par le Système d'Information ainsi que la sécurité et la confidentialité des données s'y trouvant.**
- ❑ **Détecter les utilisations abusives, illicites ou frauduleuses du Système d'Information.**
- ❑ **Dégager ou limiter la responsabilité de l'entreprise pour les actions illicites ou frauduleuses qui pourraient être réalisées par l'Utilisateur à l'occasion de l'utilisation du Système d'Information.**

Pour cela, les équipes informatiques locales ou centrales :

- ❑ **Collectent et conservent des traces des actions réalisées par l'Utilisateur sur le Système d'Information.**
- ❑ **Identifient les logiciels présents sur les postes de travail des Utilisateurs.**
- ❑ **Analysent, sous l'angle statistique, donc anonyme, les éléments ainsi collectés.**

Sous l'autorité et le contrôle du Responsable de la Sécurité du Système d'Information, les traces collectées :

- ❑ **Peuvent faire l'objet d'une analyse individuelle nominative, soit à la demande motivée du responsable hiérarchique de l'Utilisateur en coordination avec la Direction des Ressources Humaines de l'entité concernée, soit, si l'analyse statistique fait apparaître une utilisation manifestement abusive, illicite ou frauduleuse du Système d'Information.**
- ❑ **Peuvent être transmises à la justice, à la demande de celle-ci dans le cadre d'une enquête judiciaire.**

Les informations nominatives manipulées à l'occasion de ces traitements sont soumises au secret professionnel et font l'objet d'une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Conformément aux articles 39 et suivants de la même loi, tout utilisateur peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant, en s'adressant à son équipe informatique locale.

L'attention de l'Utilisateur est attirée sur le fait que les traces collectées à l'occasion de l'utilisation de l'accès Internet de l'entreprise, pourraient faire apparaître directement ou indirectement des informations personnelles qu'il ne souhaite pas voir collectées, notamment du fait des sites Internet visités ou des adresses de courriers électroniques de ses correspondants. L'Utilisateur qui s'oppose à cette collecte doit s'abstenir d'utiliser l'accès Internet mis à disposition par l'entreprise ou en limiter l'utilisation à un usage strictement professionnel.

5. SANCTIONS

L'inobservation des dispositions prévues dans la Charte des Utilisateurs du Système d'Information peut engager la responsabilité de l'Utilisateur, dès qu'il est prouvé que le manquement est constitutif d'une faute et lui est personnellement imputable. Dans ce cas, l'Utilisateur s'expose à des sanctions disciplinaires définies dans le Règlement Intérieur et/ou à des sanctions pénales.

S'agissant de l'accès Internet mis à disposition par l'entreprise, en cas d'utilisation manifestement abusive, l'Utilisateur s'expose notamment à l'interdiction d'utiliser cet accès ou à la restriction de cet accès à un usage strictement professionnel.

Note d'information – Modalité de saisie des heures de délégation sur Chron'eau

- **Quelques règles générales**

Le crédit d'heures mensuel dont bénéficie chaque représentant du personnel s'apprécie au mois civil et ne peut donc pas être reporté sur les mois suivants en cas de non-utilisation. Il est également impossible d'utiliser des heures par anticipation du crédit d'heures du mois suivant.

Le crédit d'heures dont bénéficie chaque représentant du personnel pour l'exercice de son mandat est individuel. Cela signifie :

- d'une part, que les heures inutilisées un mois donné ne peuvent pas être récupérées par un autre représentant du personnel qui aurait épuisé son crédit d'heures ou par un suppléant qui ne bénéficie d'aucune heure de délégation.

- d'autre part, qu'il n'est pas possible de mettre en commun les heures de délégation de plusieurs représentants du personnel d'une même institution ou d'institutions différentes et de les partager ensuite.

Les heures de délégation sont attribuées **uniquement** aux élus titulaires. Les suppléants ne peuvent en bénéficier qu'en l'absence du titulaire qu'ils remplacent.

Préalable : Une distinction doit être faite entre les heures prises à votre initiative pour l'exercice de vos missions, qui sont directement imputables sur votre crédit d'heures mensuel, et les heures prises suite à une convocation de la Direction, qui sont assimilées à du temps de Direction.

- **Heures prises à votre initiative pour l'exercice de vos missions**

1/ Elus titulaires DP – 15h/mois

Heures imputées sur votre crédit d'heures mensuel : code 751 « Mission délégué du personnel »

2/ Elus suppléants DP – pas de crédit d'heures

Principe : pas de saisie d'heures en 751 « Mission délégué du personnel »

Exception : saisie d'heures en 751 « Mission délégué du personnel » **exclusivement** en cas de remplacement d'un titulaire absent.

3/ Elus titulaires CE – 20h/mois

Heures imputées sur votre crédit d'heures mensuel : code 752 « Mission comité d'entreprise »

4/ Elus suppléants CE - pas de crédit d'heures

Principe : pas de saisie d'heures en 752 « Mission comité d'entreprise »

Exception : saisie d'heures en 752 « Mission comité d'entreprise » **exclusivement** en cas de remplacement d'un titulaire absent.

5/ Délégués syndicaux

Délégués syndicaux légaux « classiques » - 24h/mois : heures imputées sur votre crédit d'heures mensuel : code 755 « mission délégué syndical ».

Délégué syndical légal supplémentaire – 20h/mois : heures imputées sur votre crédit d'heures mensuel : code 755 « mission délégué syndical ».

Délégué syndical conventionnel : se référer au point suivant « heures conventionnelles »

6/ Représentants syndicaux CE – 20h/mois

Heures imputées sur votre crédit d'heures mensuel : code 756 « Mission représentant syndical CE »

7/ Représentants syndicaux CHSCT - pas de crédit d'heures

8/ Elus CHSCT – 15h/mois

Heures imputées sur votre crédit d'heures mensuel : code 753 « Mission CHSCT »

- **Heures prises pour une réunion suite à une convocation de la Direction**

Les heures prises pour assister à une réunion faisant suite à une convocation de la Direction doivent être saisies en 760 « Réunion IRP (CCE, CE, DP...) quelle que soit la nature de votre mandat et l'instance pour laquelle vous êtes élu.

C'est le cas par exemple des réunions mensuelles DP, CE etc.

- **Heures conventionnelles**

Les heures suivantes doivent être saisies en 759 « mission syndicale conventionnelle » :

- Les heures prises par les élus suppléants au CE pour la réunion préparatoire le matin qui précède la tenue de la réunion CE (3h de délégation uniquement pour cet évènement et non reportées si le suppléant est absent)
- Les heures prises par chaque délégué syndical conventionnel (20h/mois).
- Les heures issues du quota régional ou national attribuées par un syndicat à un membre élu ou désigné.
- Les 600 heures annuelles attribuées au secrétaire du CE pour l'exercice de cette fonction.
- Les 200 heures annuelles attribuées au trésorier du CE pour l'exercice de cette fonction.
- Les 294 heures annuelles attribuées au secrétaire du CHSCT pour l'exercice de cette fonction.