

CHARTRE D'UTILISATION – (MESSAGERIE ELECTRONIQUE)

Proposé à :

Tout personnel de l'éducation nationale
Ci-dessous désignés par l' « Utilisateur »

Par
le ministère de l'éducation nationale
Ci-dessous désigné par « le Ministère »

PREAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernementale vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I). Elle répond d'une part à un objectif pédagogique et professionnel tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Education et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 - *J.O.* n° 143 du 22 juin 2000 - Page 9346 - <http://www.adminet.com/code/index-CEDUCATL.html> et d'autre part à une utilisation privative conformément aux dispositions en vigueur protégeant la vie privée.

Par cette offre de services le Ministère met à disposition des enseignants et des personnels de l'éducation nationale un outil de travail utilisant les services électroniques de communication qui doit en particulier permettre d'améliorer la circulation de l'information au sein du système éducatif et de la rendre accessible à tous de façon à renforcer la cohérence et l'efficacité de la démarche éducative et administrative tant au plan national que local.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation du service de messagerie électronique selon les règles de nommage de l'Éducation nationale (Circulaire DA-DT n° 98-190 du 16/09/1998 - BO N°35 du 24 septembre 1998 - partie enseignements élémentaire et secondaire - <http://www.education.gouv.fr/bo/1998/35/default.htm>)

Elle précise tout d'abord son cadre légal. Elle rappelle notamment l'application du droit à internet afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte définit les droits et obligations que le Ministère et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du Service.

Elle rappelle l'existence de sanctions disciplinaires applicables en cas de contravention aux règles établies ou rappelées par la Charte.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

I La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet et les réseaux de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;

- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie des crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle .

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

2 Description du Service proposé

Le Ministère offre à l'Utilisateur, un service de messagerie électronique à usage « professionnel et personnel »,

permettant d'établir une communication interne ou externe entre les différents utilisateurs, suivant les standards techniques en vigueur sur les réseaux de communication numérique

et prenant en compte le plan de nommage (Circulaire du 16/09/1998 précitée)

<http://www.education.gouv.fr/bo/1998/35/default.htm>)

Les adresses électroniques de référence fournies par le Ministère dans le cadre du Service objet des présentes peuvent prendre 2 formes principales :

- Pour les personnels exerçant leurs activités en académie : <prenom.nom>@ac-<nom-de-l'academie>.fr
- Pour les personnels exerçant leurs activités à l'administration centrale : <prenom.nom>@education.gouv.fr

Pour les adresses fonctionnelles ou organisationnelles : <fonction ou structure>@ac-<nom-de-l'academie>.fr ou <prefixe>.<fonction ou structure>@ac-<nom-de-l'academie>.fr

Toute ouverture de boîte à lettres dans le cadre du présent Service s'accompagne d'une inscription sur l'annuaire global de l'académie (ou de l'administration centrale).

L'accès aux services offerts peut avoir lieu à partir de toute machine connectée à internet ou à partir des équipements présents dans les locaux de l'éducation nationale (services centraux ou déconcentrés du ministère, établissements, écoles). Dans ce dernier cas, l'accès doit se conformer aux règlements intérieurs correspondants.

2.1 Liste rouge

Les personnels qui ne souhaitent pas figurer dans l'annuaire électronique de l'académie doivent en faire la demande écrite par courrier adressé au Recteur pour les personnels en poste au rectorat ou dans les établissements du second degré, à l'Inspecteur d'académie pour les personnels en poste dans les inspections académiques ou les établissements du premier degré

3 Définition et droits et devoirs de l'Utilisateur

3-1 Définition de l'Utilisateur

3-1-1 L'Utilisateur est le bénéficiaire d'un accès au service de messagerie proposé par le Ministère, selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2.et 3.1.3

3-1-2 Le Ministère fait bénéficier l'utilisateur d'un Compte d'accès au service de messagerie électronique qu'il propose après acceptation de la Charte. Le service de messagerie permettant l'hébergement des boîtes à lettres correspondant aux adresses de référence peut être fourni en interne par le Ministère ou confié à un prestataire externe.

3-1-3 Le Compte d'accès à la messagerie, mis à disposition de l'Utilisateur dans son académie de rattachement (ou à l'administration centrale) est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel.

3-2 Droits et devoirs de l'Utilisateur

A l'exception des règles applicables aux boîtes à lettres fonctionnelles, le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. L'Utilisateur conservera cette adresse pendant une période minimum de 9 mois après la cessation de ses activités. Il disparaît éventuellement dans le cas des sanctions prévues à l'article 7.

3-2-2 L'Utilisateur peut demander au Ministère la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la **loi n° 78-17 du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. En vertu de la **loi n° 2000-719 du 1er août 2000**, la remise de ces informations peut être ordonnée par voie de justice.

3-2-3 L'Utilisateur reconnaît que le Ministère n'exerce aucun contrôle sur le contenu des messages envoyés ou reçus dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. Le Ministère ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des contenus échangés.

4 Engagements du Ministère

Le Ministère fait bénéficier l'utilisateur d'un accès au Service qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3-1.

4-1 Obligations techniques et disponibilité du Service

Le Service est conforme aux standards techniques de l'Internet aux normes en usage et permettre notamment l'usage des protocoles suivants :

- **SMTP**
- **POP3 et IMAP4**
- **Accès à travers le Web (HTML/HTTP) au service de messagerie**
- **SSL (pour connexion sécurisée du client avec le serveur)**

Les serveurs de messagerie sont protégés par un dispositif de type « passerelle de sécurité » (firewall) permettant de limiter l'accès aux seuls protocoles nécessaires. Des mécanismes d'anti-relayage et plus généralement de protection contre les usages abusifs du service par des personnes extérieures à l'administration sont prévus. Le niveau de protection est renforcé dans le cas de listes de diffusion considérées comme sensibles.

Le service de messagerie est associé à un système central « anti-virus ». La mise à jour des fichiers de signatures est effectué régulièrement en prenant en compte les dernières parades contre les virus publiés.

Des mécanismes de sauvegarde ou de redondance de l'information stockée limitent les risques de pertes de messages (après le dépôt sur le serveur et avant le retrait par le client).

Le Ministère peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. Toutefois, le Ministère s'engage dans la mesure du possible à faire connaître aux Utilisateurs, par avance, via le courrier électronique, les plages d'interruptions de service lorsque celles-ci correspondent à des maintenances ou des interventions programmées.

Dans un fonctionnement normal du service, la boîte à lettres doit permettre le stockage ou l'acheminement d'informations d'un volume global au moins égal à 10 Mo.

Dans la mesure du possible, l'utilisateur sera informé de l'encombrement excessif de sa boîte à lettres afin qu'il puisse prendre les dispositions permettant le retour à une situation normale.

4-2 Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 (<http://www.cnil.fr/textes/text02.htm>) et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 23 novembre 1995 http://europa.eu.int/eur-lex/fr/lif/dat/1995/fr_395L0046.html, le Ministère s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont utilisées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-4...);
- lui communiquer la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.

- un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

4.3 Conservation : le Ministère archivera, pendant une période d'au moins 3 ans, les entêtes (date, émetteurs, destinataires) de tout message ayant transité sur le système. Le contenu des messages (objet, corps du message, les pièces jointes,...) ne feront pas l'objet d'un archivage particulier sans l'autorisation de l'utilisateur.

Les messages sont conservés deux mois et sont détruits au-delà de cette durée.

4.4 Contrôles techniques

Le Ministère dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses Services :

- contrôle des volumes stockés ;
- contrôle des flux ;

L'Utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

Le Ministère garantit l'Utilisateur que seuls ces moyens de contrôle sont mis en œuvre.

Ces contrôles techniques sont justifiés :

- **soit par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. Le Ministère se réserve dans ce cadre le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- **soit par un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

5 Engagements de l'Utilisateur

5-1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

5-1-1 L'Utilisateur s'engage à n'utiliser le Service que :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'Informatique aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

5-1-2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 23 novembre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la destination du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

5-2 Préservation de l'intégrité du Service

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du Service. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité de ce service et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

5-2-1 L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement de la messagerie. Il s'engage notamment à :

- limiter l'envoi de message qu'aux destinataires réellement intéressés ou concernés, pour éviter la saturation du réseau et des serveurs et ne pas obliger les destinataires à lire des messages sans intérêt pour eux ;
- ne pas procéder à des envois massifs de courriers ;

- prévenir le risque de saturation des boîtes aux lettres et des serveurs en évitant de joindre à un même message des documents trop volumineux et en utilisant chaque fois que possible des outils de compression ;
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des virus

5-2-2 L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement le Ministère de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels : melouvert@ac-caen.fr

5-3 Fonctionnement normal du Service

L'Utilisateur s'engage à utiliser le Service de manière la plus raisonnable possible. Il est recommandé, notamment pour faciliter la circulation de l'information :

- d'indiquer, de manière explicite pour chaque message son objet, de n'aborder qu'un sujet à la fois et de ne le traiter que par un court message.
- d'utiliser le marquage " Urgent " uniquement lorsque c'est vraiment nécessaire afin d'éviter qu'il perde rapidement tout son sens ;
- d'insérer dans le texte du message envoyé son nom (l'Utilisateur) en qualité de signataire, notamment avec la fonction « Insertion de signature »
- d'indiquer dans le texte des messages envoyés la description brève des pièces jointes ;
- de privilégier le lien vers un document donné à son envoi en pièce jointe ;
- d'utiliser pour les pièces jointes des formats d'échanges standards, RTF, HTML.

5-4 Fonctionnement en cas d'absence ou de mutation de l'Utilisateur

En cas d'absence de l'Utilisateur, celui-ci s'engage à utiliser en tant que possible le gestionnaire d'absence de l'outil de messagerie qui permet de renseigner le texte de la réponse automatiquement adressée en un seul envoi à chaque expéditeur en précisant en particulier la période d'absence et les autres adresses où le message peut être envoyé en cas de nécessité .

Lors de la mutation d'un Utilisateur, il convient d'éviter que sa boîte aux lettres continue à recevoir des messages au titre des fonctions qu'il quitte. Si l'Utilisateur conserve des fonctions au sein de l'administration centrale, son adresse électronique ne change pas. Cependant, s'il change d'académie sa boîte devra nécessairement changer.

Si l'Utilisateur prend de nouvelles fonctions qui impliquent une nouvelle adresse, son adresse électronique sera supprimée, il conservera toutefois cette adresse pendant une période de 9 mois après la cessation de son activité.

Pour éviter que des courriers électroniques ne soient pas relevés, que des boîtes aux lettres demeurent inutilisées, que des messages personnels ou confidentiels soient lus par des agents qui n'en sont pas destinataires, l'Utilisateur s'engage à suivre la procédure suivante:

- L'Utilisateur envoie un message à ses correspondants habituels leur indiquant la date de son départ et leur signalant la boîte aux lettres à laquelle ils devront envoyer leurs messages à partir de cette date au titre des fonctions qu'il quitte (boîte aux lettres de son successeur s'il est connu, boîte de l'intérimaire ou boîte fonctionnelle).
- Juste avant son départ, l'agent archive dans un fichier les messages qu'il doit transmettre à son successeur et remet ce fichier au secrétariat ou à son supérieur hiérarchique.
- L'Utilisateur s'engage à réaiguiller les messages qu'il reçoit après sa mutation et qui sont destinés à son ancien service.

5-5 Utilisation rationnelle et loyale du Service

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale du Service de messagerie, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'Utilisateur accepte que le Ministère puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses Services. Le Ministère se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès au Service en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

5-5-1 L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre qu'administratif, pédagogique et éducatif, tel que rappelé dans le Préambule.

5-5-2 En application notamment des [circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967](#) et [n° 76-440 du 10 décembre 1976](#) relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par le Ministère de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

5-5-3 L'Utilisateur s'interdit de retransmettre un message après l'avoir modifié, lui ou une de ses pièces jointes, sans mentionner explicitement les modifications effectuées. En cas de réutilisation d'une partie de son texte, cet usage doit être clair et ne pas modifier le sens initial du document.

5-5-4 L'Utilisateur s'engage autant que faire se peut à disposer d'une protection anti-virus sur son micro-ordinateur et de désactiver des fonctions pouvant exposer le système aux virus. Si l'utilisateur est victime d'un virus dans une pièce jointe, il doit cesser tout envoi sur la messagerie et prévenir le responsable informatique et ceux à qui les fichiers contaminés ont été envoyés voire ceux qui l'ont créé.

L'Utilisateur en particulier s'engage à détruire les messages alarmants qui invitent à une rediffusion massive pour prévenir un risque de contamination par virus. Sa rediffusion générale risque d'entraîner une saturation de la messagerie.

5-5-5 Particularités quant à l'Utilisation de l'Annuaire

En aucun cas les données personnelles présentes dans l'annuaire sur lequel s'appuie le Service ne peuvent être extraites, reproduites ou diffusées vers des tiers, sans l'autorisation expresse de la personne concernée, ni servir à l'envoi collectif de messages qui ne seraient pas strictement justifiés par un usage pédagogique, ou administratif, notamment dans le cas d'une démarche commerciale ou publicitaire, politique ou religieuse, contraire aux principes de neutralité de l'Education nationale.

5-5-6 Acheminement des messages

L'expéditeur d'un message doit s'identifier clairement en indiquant si nécessaire sa fonction et son établissement d'exercice. L'usage d'une messagerie électronique ne dispense pas d'utiliser la voie hiérarchique quand elle est nécessaire. Pour les messages ou courriers à caractère administratif, il faut utiliser les boîtes fonctionnelles.

6- Obligation particulière de confidentialité et discrétion

La sauvegarde du patrimoine et des intérêts du Ministère passe par le respect, par l'Utilisateur d'une obligation générale et permanente de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques disponibles sur le réseau interne, ce qui implique de :

- s'assurer du niveau de confidentialité des documents avant de les diffuser ;
- veiller à ce que des tiers non autorisés ne lisent pas de telles informations sur les écrans des ordinateurs ;
- ne pas rechercher ou ouvrir un message qui ne vous est pas adressé sans l'autorisation du destinataire.
- En cas de réception d'un message par erreur, sans le lire, acheminer le message, vers le bon destinataire ou le rediriger vers son expéditeur ;
- vérifier qu'aucune erreur ne s'est glissée dans la sélection des destinataires ;

L'Utilisateur s'engage autant que faire se peut à ne pas communiquer son adresse internet sur des serveurs web qui le demanderaient (en particulier lorsqu'il s'agit de remplir un formulaire), pour éviter de l'exposer à la réception de nombreux messages publicitaires.

II EST ENFIN PRECISE QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES SANCTIONS SUIVANTES

7- Sanctions

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la Charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales à la suspension de l'accès au Service et à des sanctions de nature disciplinaires.