



## CHARTRE D'UTILISATION - MESSAGERIE ELECTRONIQUE

S'applique à :

Tout personnel, étudiant et usager du système d'information de l'université de Bourgogne  
Ci-dessous désignés par l' « utilisateur »

Par :

L'université de Bourgogne  
Ci-dessous désignée par l' « institution »

**Votée par le Conseil d'Administration (CA) de l'institution le 16/12/2015. Cette Charte vaut pour règlement intérieur en ce qui concerne l'usage de la messagerie électronique et des services associés.**

### Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Enseignement supérieur. Elle répond d'une part à un objectif pédagogique et professionnel et d'autre part à une utilisation privative conformément aux dispositions en vigueur protégeant la vie privée (utilisation résiduelle).

Par cette offre, l'institution met à disposition de ses utilisateurs 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.

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

Elle définit les droits et obligations que l'institution s'engage à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du service.

Cette Charte est spécifique à la messagerie électronique de l'institution (courriels et listes de diffusion exclusivement). Elle est complémentaire à la Charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) de l'institution à laquelle elle est annexée.

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

Version du 16/12/2015 CA

## Table des matières

Article 1.	Respect de la législation.....	3
Article 2.	Description du service proposé.....	3
Article 3.	Définition de l'utilisateur .....	3
Article 4.	Droits d'accès et d'utilisation de l'utilisateur.....	4
Article 5.	Engagements de l'institution .....	4
5.1	Obligations techniques et disponibilité du service.....	4
5.2	Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur .....	4
5.3	Conservation des traces .....	5
5.4	Contrôles techniques .....	5
Article 6.	Engagements de l'utilisateur .....	5
6.1	Respect de la législation .....	5
6.2	Préservation de l'intégrité du service .....	6
6.3	Fonctionnement normal du service .....	7
6.4	Fonctionnement en cas d'absence ou de mutation de l'utilisateur .....	7
6.5	Décès ou radiation de l'utilisateur .....	8
6.6	Modalités d'accès à une boîte de messagerie.....	8
6.7	Utilisation rationnelle et loyale du service.....	8
6.8	Particularités quant à l'utilisation de l'annuaire .....	9
Article 7.	Listes de diffusion et adresses de messagerie électronique fonctionnelles .....	9
7.1	Adresses ou listes fonctionnelles .....	9
7.2	Listes de diffusion institutionnelles.....	10
Article 8.	Obligation particulière de confidentialité et discrétion.....	10
Article 9.	Fonctionnement de la liste rouge .....	10
Article 10.	Modalités de fermeture des accès.....	10
10.1	En cas de divulgation des codes d'accès .....	11
10.2	En cas d'inactivité.....	11
Article 11.	Limitation des usages.....	11
Article 12.	Sanctions.....	12
Article 13.	Dérogations.....	12
Article -14	Entrée en vigueur de la Charte .....	12

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

### **Article 1. Respect de la législation**

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 numériques 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 proposé 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 ;
- la provocation à la commission d'actes de terrorisme et à leur apologie ;
- 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 SUIV**

### **Article 2. Description du service proposé**

L'institution offre à l'utilisateur, un service de messagerie électronique à usage «professionnel et personnel (vie privée résiduelle)», permettant d'établir une communication interne ou externe entre les différents utilisateurs, suivant les standards techniques en vigueur sur les réseaux de communication numérique.

L'institution met à disposition des utilisateurs un Webmail (service de courriels en ligne).

On entend par Webmail un service de messagerie accessible sur internet qui permet l'émission et la manipulation de courriers électroniques.

### **Article 3. Définition de l'utilisateur**

Les informations techniques ont été reportées dans le document « Détails techniques relatifs à la messagerie électronique ».

L'utilisateur est le bénéficiaire d'un accès aux services numériques et notamment au service de messagerie proposé par l'institution, selon les informations techniques précisées dans le document « Détails techniques relatifs à la messagerie électronique ».

## Article 4. Droits d'accès et d'utilisation de l'utilisateur

Le moyen d'accès à la messagerie, mis à disposition de l'utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels, confidentiels et incessibles (ils ne doivent donc jamais être transmis à un tiers ni même à un supérieur hiérarchique). Il ne faut jamais répondre à un message électronique demandant ses codes d'accès, même si ce dernier peut paraître venir d'un service informatique de l'institution d'une instance administrative ou juridique, il s'agit en fait d'une attaque de type hameçonnage (phishing).

Aucun personnel, aucune entité ou autorité administrative n'est autorisée ni habilitée à demander ces informations.

4.1 - A l'exception des règles applicables aux boîtes de messagerie électronique fonctionnelles, le droit d'accès à la messagerie électronique, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite.

L'accès disparaît éventuellement dans les cas prévus à l'article 10 et 11.

4.2 - Un utilisateur doctorant est avant tout un étudiant et dispose donc d'une adresse de messagerie étudiante en conséquence. Il peut également bénéficier d'une adresse en tant que personnel de l'institution dès lors qu'il remplit les conditions de l'article 3.

4.3 - L'utilisateur peut demander à l'institution la communication des informations à caractère personnel 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 ou toute disposition légale ou réglementaire à venir ayant le même objet. En vertu des dispositions légales et réglementaires en vigueur, la remise de ces informations peut être ordonnée par voie de justice.

4.4 - L'utilisateur reconnaît que l'institution n'exerce aucun contrôle (Hors anti-spam et anti-virus) sur le contenu des messages envoyés ou reçus dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. L'institution ne pourra, de ce fait, être tenue pour responsable des contenus échangés.

4.5 - Un étudiant aura la possibilité de relayer les courriers électroniques qu'il reçoit sur sa messagerie électronique universitaire vers une boîte de messagerie électronique extérieure à l'institution. Dans ce cas, l'institution ne peut être tenue pour responsable de la perte de données sur cette messagerie externe. Ce paramétrage est cependant fortement déconseillé pour des raisons de sécurité et de confidentialité. Pour cette raison, les personnels de l'institution n'ont pas cette possibilité à l'exception d'une liste blanche de domaines bien définie.

4.5 - En cas de perte de ses codes d'accès, l'utilisateur peut récupérer l'accès aux services numériques et donc à sa messagerie en prenant contact avec le service adéquat qui lui sera indiqué par un informaticien de proximité. Une vérification d'identité sera effectuée avant toute opération permettant la restitution de l'accès aux services numériques.

## Article 5. Engagements de l'institution

L'institution fait bénéficier à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3 d'un accès au service qu'elle propose.

### 5.1 Obligations techniques et disponibilité du service

Le service est conforme aux standards techniques de l'Internet et aux normes en usage. La politique en place à l'institution est détaillée dans le document « Détails techniques relatifs à la messagerie électronique ».

### 5.2 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 modifiée et de la législation en vigueur l'institution s'engage à respecter les règles légales de protection des données à caractère personnel. Elle garantit notamment à l'utilisateur :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont nécessaires (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 5-4.);
- De 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 aux données et de rectification le concernant.

### 5.3 Conservation des traces

L'institution archivera, pendant la durée préconisée par la loi, la date, les émetteurs et les destinataires de tout message ayant transité sur le système. Actuellement, cette durée est de :

- 3 mois puis de manière anonymisée pendant 1 an.

Le contenu des messages (objet, corps du message, pièces jointes, ...) ne feront pas l'objet d'un archivage particulier sans l'autorisation de l'utilisateur (hors sauvegardes systèmes).

### 5.4 Contrôles techniques

L'institution dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services:

- contrôle des volumes stockés ;
- contrôle des flux ;
- contrôle de sécurité ;

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 n'y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

L'institution garantit à 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, de gestion technique et de sécurité de son réseau et de son système d'information, 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. L'institution 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 et aux règles de la présente Charte.**

Seuls les administrateurs systèmes du service de messagerie peuvent procéder, par obligation technique, à certains contrôles mais ils sont tenus au secret professionnel et sont soumis à l'obligation de confidentialité. L'accès aux données enregistrées par les agents de l'institution (dont les correspondances personnelles) ne peut être justifié que dans le cas d'un dysfonctionnement important.

## Article 6. Engagements de l'utilisateur

### 6.1 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 :

- L'utilisateur s'engage à utiliser le service :
  - 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,

Version du 16/12/2015 CA

- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux ou diffamatoire ou de provocation ou apologie du terrorisme et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.
- Sont ainsi également (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :
- La contrefaçon de marque, les dessins ou modèles, bases de données, brevets ou autres droits de propriété intellectuelle ;
  - La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : musique, photographie, logiciel, œuvre audiovisuelle ou cinématographique ...) 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 ou d'images de personnes sans autorisation.
- 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 modifiée et de la législation en vigueur. Il veillera en particulier :
    - à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://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.

## 6.2 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.

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 messages aux seuls 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 de messagerie 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 de virus et s'assurer de prendre les dispositions minimales de sécurité antivirus ;
- à informer immédiatement l'institution de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels ou de la messagerie.
  - à utiliser autant que possible les adresses de messagerie fonctionnelles, ceci pour permettre la continuité de service<sup>1</sup> notamment en cas de départ ou d'absence prolongée de personnel.

---

<sup>1</sup> Permettre aux demandes de suivre leur cours sans interruption et sans mettre en péril le fonctionnement de l'institution et assurer ainsi un service normal.

### 6.3 Fonctionnement normal du service

L'utilisateur s'engage à utiliser le service de manière la plus raisonnable possible. Il est recommandé de ne pas transmettre de messages en dehors des heures ouvrables.

Il est rappelé que l'envoi d'un message n'implique pas une réponse immédiate. Le destinataire dispose d'un délai raisonnable pour y répondre.

Il est recommandé afin de 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'indiquer, pour les personnels, lors d'échanges non professionnels dans le sujet une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé (ex : personnel et confidentiel ou « privé »). Cette règle n'est pas applicable aux étudiants.
- d'utiliser le marquage « Urgent » uniquement lorsqu'il 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, PDF, ...).
- de restreindre l'utilisation des caractères en majuscules. Un texte rédigé en majuscules est difficile à lire et peut être mal perçu par le correspondant.

La messagerie électronique peut être génératrice de souffrance. Une meilleure utilisation de l'outil permet d'améliorer la qualité de vie au travail. Des recommandations du CHSCT sont accessibles en annexe.

### 6.4 Fonctionnement en cas d'absence ou de mutation de l'utilisateur

En cas d'absence de l'utilisateur, celui-ci s'engage à utiliser tant que possible le gestionnaire d'absence de l'outil de messagerie qui permet de renseigner le texte de la réponse automatiquement adressée 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 de messagerie continue à recevoir des messages au titre des fonctions qu'il quitte.

En cas de départ définitif de l'institution pour éviter que des courriers électroniques ne soient pas relevés, que des boîtes de messagerie 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 de messagerie à laquelle ils devront envoyer leurs messages à partir de cette date au titre des fonctions qu'il quitte (adresse de messagerie 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 (ceci n'est pas applicable aux étudiants).
- L'utilisateur s'engage à ré-aiguiller les messages qu'il reçoit durant la période où la messagerie reste active (article 10) après son départ et qui sont destinés à son ancien service (ceci n'est pas applicable aux étudiants).

Dans le cas de décès de l'utilisateur ou s'il s'absente sans préavis et est injoignable, l'institution se réserve le droit de supprimer tout message de réponse automatique ou redirection qui impacterait le bon fonctionnement des services. Un autre message de réponse automatique pourra être ajouté en tant que de besoin à la discrétion de l'institution. Le service messagerie, sur demande écrite du président et selon les

Version du 16/12/2015 CA

modalités définie à l'article 6.5, pourra accéder à la boîte de messagerie afin de transmettre les messages nécessaires à la continuité de service. **C'est pourquoi il est recommandé d'utiliser les adresses de messagerie fonctionnelles plutôt que nominatives.**

## 6.5 Décès ou radiation de l'utilisateur

Dans le cas du décès ou d'une radiation d'un utilisateur et notamment pour les besoins de la continuité de service, l'institution pourra être amenée à supprimer tout message de réponse automatique qui aurait été rédigé et à mettre en place un nouveau message indiquant vers qui les expéditeurs doivent se tourner. Si une redirection des messages électronique était en place, cette dernière pourra également être supprimée.

De plus, le compte de messagerie est verrouillé ainsi que les accès aux services numériques à partir du compte de cette personne, 24 heures maximum après la saisie de l'information de décès ou de radiation dans la base de données des ressources humaines ou de la scolarité par les services habilités.

Les données de l'utilisateur sont cependant conservées afin de pouvoir être fournies en cas de réquisition judiciaire ou sur demande du Président de l'institution pour assurer la continuité de service. Ce temps de conservation ne saurait excéder la durée normale de validité du compte sauf décision judiciaire contraire.

En cas de décès, la famille ne peut demander sans décision de justice la récupération des données.

## 6.6 Modalités d'accès à une boîte de messagerie

Sur demande du président de l'institution et en cas d'absence prolongée ou de décès d'un personnel, en invoquant la continuité de service pour justifier la transmission de certains messages, dans ce cas, l'accès à la messagerie est strictement encadré avec la présence de témoins (au moins 2 personnes) qui garantissent la procédure. Les messages dont le sujet comporte «privé», «confidentiel» ou « personnel » ou dont l'objet est sans rapport avec la demande de continuité de service ne peuvent être accédés.

## 6.7 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 le détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur est tenu de se déconnecter du service et de fermer son navigateur immédiatement après l'usage de sa messagerie électronique, en particulier si l'utilisation a lieu sur un équipement informatique ouvert au public. La responsabilité de l'institution ne saurait être engagée en cas de non-respect de cette obligation.

L'utilisateur accepte que l'Institution puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du service (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper toute perturbation occasionnée. L'institution 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.

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 ou éducatif, tel que rappelé dans la présente Charte.

L'utilisateur s'interdit à l'occasion du service proposé par l'institution de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

L'utilisateur s'interdit de retransmettre un message électronique 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.



L'utilisateur s'engage autant que faire se peut à disposer d'une protection anti-virus sur les moyens informatiques qu'il utilise 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 de sa composante 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 informatique. Sa rediffusion générale risque d'entraîner une saturation de la messagerie.

L'utilisateur s'engage également à se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les codes malveillants et les attaques par programmes informatiques.

## 6.8 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 serait pas strictement justifié 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 et de l'Enseignement Supérieur.

## Article 7. Listes de diffusion et adresses de messagerie électronique fonctionnelles

### 7.1 Adresses ou listes fonctionnelles

Dans la limite de ses moyens techniques, l'institution peut mettre à disposition des services qui le demandent, une ou plusieurs adresses de messagerie électronique fonctionnelles. Ces adresses ainsi créées permettent la distribution de messages électroniques à une ou plusieurs personnes et ainsi un travail collectif et la continuité de service en cas d'absence ou de départ de personnels.

Les normes de nommage de ces adresses de messagerie électronique fonctionnelles sont détaillées dans le document « Détails techniques relatifs à la messagerie électronique ».

La gestion de l'adresse (ajout/suppression d'abonnés) ainsi créée relève de la seule responsabilité du/des responsables de la demande. Les adresses de messagerie électronique fonctionnelles sont établies avec l'accord préalable des agents concernés.

Le responsable/gestionnaire de la liste devra être obligatoirement présent dans la base de données des personnels de l'institution et disposer d'une adresse en « u-bourgogne.fr ».

Il lui appartiendra de maintenir à jour la liste des destinataires. Il est également possible d'alimenter la liste des abonnés automatiquement (base de données, annuaire LDAP...).

Les adresses de messageries des abonnés autres qu'en « u-bourgogne.fr » seront acceptées uniquement à défaut d'une adresse en u-bourgogne.fr.

Seul un responsable/gestionnaire de la liste pourra demander la modification de la liste des gestionnaires. Si le(s) responsable(s)/gestionnaire(s) ont quitté leur fonction et sont injoignables, sur décision du président ou du directeur général des services (DGS), il pourra être fixé un nouveau responsable/gestionnaire.

Les messages adressés aux adresses de messagerie électronique fonctionnelles font l'objet d'un archivage automatique. Cet archivage ne peut excéder 3 ans.

## 7.2 Listes de diffusion institutionnelles

Les listes de diffusion institutionnelles relèvent de la responsabilité exclusive de l'institution. Tous les personnels et étudiants sont inscrits à ces listes et n'ont pas la faculté de se désabonner.

L'institution permet aux organisations syndicales l'usage ponctuel des listes de diffusion institutionnelles, pour des messages généraux d'information syndicale. Les règles d'usage sont précisées dans la Charte spécifique aux organisations syndicales.

Les listes de diffusion institutionnelles sont soumises à un circuit de modération sous la responsabilité du président et du directeur général des services. Toutefois, l'institution ne pourra pas bloquer la diffusion d'un message, à l'exception des cas suivants :

- dépassement du nombre d'envois autorisés ;
- contenu contrevenant manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures, non conforme aux bonnes mœurs ou à la présente Charte.

## Article 8. Obligation particulière de confidentialité et discrétion

La sauvegarde du patrimoine et des intérêts de l'institution 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 (bien respecter les directives présentes dans le mail si il y en a);
- 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 de messagerie universitaire 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.

## Article 9. Fonctionnement de la liste rouge

L'utilisateur peut décider de ne pas apparaître dans l'annuaire public de l'institution en décidant de figurer en liste rouge dont le fonctionnement est détaillé dans le document « Détails techniques relatifs à la messagerie électronique » ainsi que la manière d'y figurer.

## Article 10. Modalités de fermeture des accès

Sauf décision contraire du président ou du directeur général des services de l'institution, le compte de messagerie reste accessible :

- Un an après le départ de l'institution pour le personnel de l'institution ;
- Jusqu'au 31 décembre de l'année suivant celle de sa dernière inscription administrative pour un étudiant ;

Par exception, la fermeture de la messagerie sera effective 24heures maximum après la saisie de l'information de décès ou de radiation dans la base de données des ressources humaines ou de la scolarité par les services habilités :

- En cas de décès, de radiation, d'exclusion (uniquement pour les étudiants)
- Sur demande expresse de l'utilisateur auprès du président de l'institution (en cas de départ de l'institution).

L'institution informera l'utilisateur par courrier électronique 45, 30 et 15 jours avant la clôture de son compte de messagerie. Les modalités de prolongation seront précisées dans ce courrier électronique.

L'institution ne pourra être tenue pour responsable si ce message est placé dans le dossier spam de l'utilisateur et non lu.

Un compte de messagerie peut éventuellement être prolongé le temps d'effectuer les démarches nécessaires auprès du service des personnels sur demande du responsable administratif. Ce type de prolongation ne peut être que provisoire et défini dans le temps.

Les enseignants-chercheurs ayants fait valoir leurs droits et ayant fait une demande d'éméritat conservent leur compte de messagerie. Pour les chercheurs associés, il sera nécessaire de fournir aux services des personnels une attestation d'accueil signée par le directeur de laboratoire.

### 10.1 En cas de divulgation des codes d'accès

S'il s'avère qu'un utilisateur a communiqué ses identifiants d'accès, le compte peut être verrouillé sans délai pour des raisons de sécurité. L'accès sera rétabli conformément aux modalités prévues à l'article 4.6.

Si un utilisateur communique ses codes d'accès notamment en répondant à un message électronique comme décrit à l'article 4 (mail de phishing) il expose l'institution à une inscription sur liste noire chez les fournisseurs d'accès messagerie externes (hotmail, orange, gmail, ...). Les messages venant de l'institution sont rejetés par ces fournisseurs, conséquence grave et impactant toute l'institution.

Le compte pourra être verrouillé sans délai pour des raisons de sécurité et en cas de récurrence, des sanctions pourraient être appliquées.

### 10.2 En cas d'inactivité

Uniquement en cas d'inactivité durant les deux mois suivants la création du compte de messagerie pour un personnel, le compte sera automatiquement verrouillé pour des raisons de sécurité. L'accès sera rétabli conformément aux modalités prévues à l'article 4.6.

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

### Article 11. Limitation des usages

En cas notamment de non-respect des règles définies dans la présente Charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, la « personne juridiquement responsable » pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre de l'utilisateur, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par « personne juridiquement responsable », on entend : toute personne ayant la responsabilité de représenter l'institution, en l'occurrence son président et le Directeur Général des Services.

Version du 16/12/2015 CA

L'institution se réserve le droit de supprimer sans préavis toute redirection susceptible de provoquer un dysfonctionnement des services ou pour des raisons de sécurité ou contraire à la présente Charte.

Tout abus à des fins extra-universitaires, dans l'utilisation des ressources mises à disposition de l'utilisateur, est passible de sanctions.

#### Article 12. Sanctions

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

#### Article 13 Dérogations

Toute demande de dérogation à la présente Charte devra être adressée au président de l'institution pour validation à sa seule discrétion.

#### Article -14 Entrée en vigueur de la Charte

La présente Charte a valeur de règlement intérieur pour ce qui concerne l'usage de la messagerie électronique et des services associés.

Dijon le 17/12/2015

Le président de l'Université de Bourgogne



Alain Bonnin

Annexe 1 : Détails techniques relatifs à la messagerie électronique

Annexe 2 : Recommandation du CHSCT sur la messagerie électronique

Version du 16/12/2015 CA

# Annexe 1 -Détails techniques relatifs à la messagerie électronique

- ❖ Les adresses électroniques de référence fournies par l'uB peuvent prendre deux formes principales :
  - Pour les personnels et autres usagers : <prenom.nom>@u-bourgogne.fr
  - Pour les étudiants : <prenom\_nom>@etu.u-bourgogne.fr

Toute ouverture de boîte aux lettres électroniques dans le cadre du présent service s'accompagne d'une inscription à l'annuaire global de l'uB. Une fonction liste rouge existe cependant afin de ne pas apparaître lors de recherches publiques dans cet annuaire (son fonctionnement est détaillé à l'article 9).

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'uB. Dans ce dernier cas, l'accès doit se conformer aux règlements intérieurs correspondants.

- ❖ L'utilisateur est une personne enregistrée dans le Système d'Information (SI) de l'uB (ex : base de données des personnels, base de données des étudiants, ...). Les personnes directement employées par l'uB ayant une affectation administrative valide et, un contrat de travail pour les personnels contractuels ou une carrière pour les personnels titulaires en font automatiquement partie, ainsi que les étudiants ayant une inscription administrative valide pour l'année universitaire en cours.  
Si ce n'est pas le cas, il appartiendra à la personne de régulariser sa situation auprès du service concerné :
  - scolarité de la composante pour un étudiant ;
  - services des personnels ou de la recherche pour toute autre personne ;

L'utilisateur peut aussi être un doctorant, un contractuel ou un post-doctorant rémunéré par un organisme hors uB (personnels CHU, CNRS, INSERM, Welliance...) qui aura rempli un formulaire d'entrée dans le SI, transmis ce dernier au service de la recherche afin de remplir les conditions de l'article 3.2.

- ❖ *Le service est conforme aux standards techniques de l'Internet, aux normes en usage, et permet notamment l'usage des protocoles suivants :*
  - *SMTP (utilisé pour le cheminement des messages électroniques)*
  - *POP3 et IMAP4 (utilisés pour la récupération à distance des messages électroniques)*
  - *Accès à travers le Web (HTML/HTTP) au service de messagerie*
  - *SSL (pour connexion sécurisée du client avec le serveur)*
  - *ActiveSync pour les mobiles<sup>1</sup>*

*Depuis 2012, la méthode conseillée pour consulter ses messages électroniques est l'utilisation du Webmail.*

*Pour les personnels, les clients lourds actuellement supportés sont Thunderbird et Outlook, le protocole privilégié par l'uB est le protocole IMAP qui permet de retrouver les mêmes messages peu importe sa manière de se connecter à la messagerie. Ce protocole conserve les messages sur le serveur de messagerie de l'uB ce qui offre également plus de sécurité.*

Les serveurs de messagerie sont protégés par un dispositif de type « passerelle de sécurité » (pare-feu) 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 « anti-virus ». La mise à jour des fichiers de signatures est effectuée régulièrement en prenant en compte les dernières parades contre les virus. Tout message

---

<sup>1</sup> Tablettes et Smartphones sous Android, Windows phone ou iOS.

transitant par les serveurs de l'uB qui contiendrait un virus détecté par l'antivirus sera supprimé de manière silencieuse.

Le service de messagerie est également associé à un « anti-spam ». Il est possible que des messages soient incorrectement identifiés comme spams (messages non sollicités), l'utilisateur devra vérifier dans son dossier spam avant de prendre contact avec le service de messagerie pour un message non reçu. Un filtre de publicités peut aussi être activé par l'utilisateur via l'interface web de sa messagerie uB.

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). Ces sauvegardes permettent de restaurer un message supprimé dans une période de trois mois pour les personnels uniquement. L'utilité de la restauration devra être justifiée.

L'uB peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, sans que celle-ci puisse être tenue pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers.

Toutefois, l'uB s'engage dans la mesure du possible à faire connaître aux utilisateurs, par avance, via courrier électronique, les plages d'interruption 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 d'un volume global au moins égal à :

- 1 Go Mo pour les étudiants ;
- 5 Go pour les Doctorants et vacataires ;
- 16 Go pour les personnels de l'uB, personnels hébergés et personnels émérites;

Ces volumes pourront être modifiés à la hausse sans préavis.

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. Une boîte à lettre qui atteint ou dépasse sa capacité maximale ne pourra plus recevoir de messages électroniques.

Il est rappelé que ces messages ne seront jamais accompagnés d'une demande de saisie de login ou mot de passe.

Le service de messagerie doit également permettre l'acheminement d'un message électronique d'un volume global inférieur à 10Mo (pièces jointes et entête comprises).

- ❖ Tout comme les adresses électroniques personnelles, les caractères spéciaux ne sont pas acceptés dans le nom de l'adresse fonctionnelle sauf les traits d'union. Pour les secrétariats et les directions il a été décidé de suivre la règle de nommage suivante :

- Pour un secrétariat : sec-<Le service>@u-bourgogne.fr.
- Pour une direction : dir-<Le service>@u-bourgogne.fr.

Les autres adresses devront être de la forme « <Nom du service>@u-bourgogne.fr ».

- ❖ Pour figurer dans la liste rouge, l'utilisateur devra se rendre sur son Espace Numérique de Travail (ENT) et modifier :

- Pour un personnel : Sa fiche profil.
- Pour un étudiant : Son compte.

Le fonctionnement de la liste rouge est le suivant :

- En consultation publique : Seule la recherche de personnels est possible. Les personnels en liste rouge n'apparaissent pas dans ce type de consultation.
- En consultation avec authentification (réservé aux personnes remplissant les conditions de l'article 3) : Dans ce type de consultation, les étudiants en liste rouge n'apparaissent pas, les personnels en liste rouge apparaissent.

## Annexe 2 - Recommandation du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail sur la messagerie électronique

### *Préambule*

Un diagnostic fait à la demande du CHSCT a révélé en juin 2014 que la messagerie électronique participe à la dégradation des conditions de travail et peut-être source de risques psychosociaux (RPS).

Dans un souci de prévention et d'amélioration de la qualité de vie au travail, le CHSCT recommande les bonnes pratiques suivantes.

1) Les utilisations de la messagerie sont très variées. Elles peuvent être professionnelles ou personnelles. Elles peuvent être formelles ou informelles, spontanées ou réfléchies. Il en résulte que les codes rédactionnels sont eux-mêmes variés selon le contenu du message, les correspondants et la situation. Une mauvaise compréhension peut-être source de souffrance. **Il est recommandé d'adapter le message au contexte.**

2) L'envoi collectif massif d'un message peut être source de RPS. **Il est recommandé de ne pas en abuser et de vérifier la pertinence des destinataires.**

3) L'envoi d'un message agressif ou polémique peut-être générateur de souffrance. **Il est recommandé de prendre conscience de son impact éventuel.**

4) La réception d'un message en dehors des heures de travail peut être source de stress. Il est recommandé de se référer au paragraphe 6-3 de la charte d'utilisation de la messagerie électronique.