



**Rencontre annuelle des correspondants archives
des opérateurs et grands corps de l'État, 4-5 novembre 2015**
Clotilde Le Forestier de Quillien

**Élaborer
une charte « courriels »
et l'inscrire
dans une stratégie
d'archivage**


Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

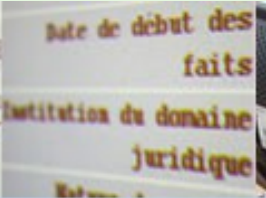
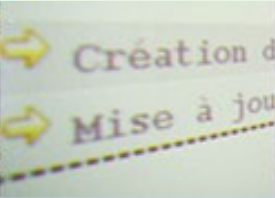
Ciel mon courriel!
Charte sur les usages de la messagerie

Il est conseillé de se laisser le temps de la réflexion pour répondre à un courriel.

Qu'est-ce que tu fais?

J'envoie juste un courriel mais j'envoie à une demande éternelle!

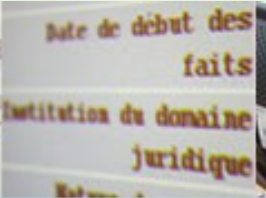
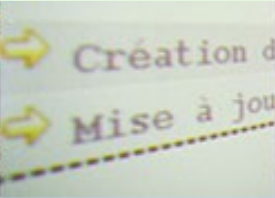
Maquette, illustration : 



Définition : la charte courriels

- La charte courriel est un sujet stratégique pour l'institution, elle permet de définir au sein d'un **document validé au plus haut niveau** un ensemble de recommandations liées aux courriels émis ou reçus par l'organisation
- Dizaine de points-clés destinés à **responsabiliser chaque utilisateur** sur le contenu de sa messagerie, la manière dont il l'utilise et sa pérennisation
- La charte «courriels» peut être complétée par la diffusion auprès des agents de **guides de bonnes pratiques.**

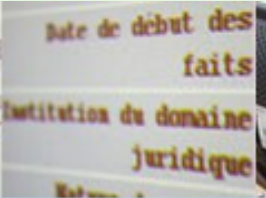
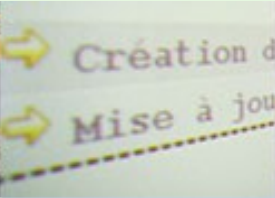




Les origines

- **Instruction DITN/RES/2009/007 du 3 juin 2009** relative aux « directives pour la gestion et l'archivage numérique des courriers électroniques »
- **Programme VITAM :**
 - ✓ *Rédaction en 2009 d'une preuve de concept (ou POC) sur « L'archivage des messageries électroniques »*





Les défis soulevés en 2009

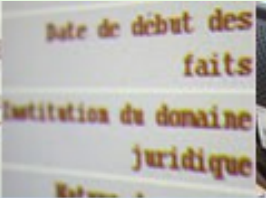
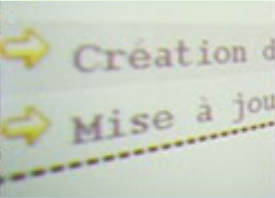
- Les **formats de stockage**, les systèmes de stockage ;
- Les **politiques institutionnelles** et les **pratiques individuelles** de gestion de l'information
 - *Les exigences légales, les contraintes financières*
 - *La gestion des messageries électroniques repose sur des individus et des entités qui n'identifient pas forcément l'intérêt d'une conservation à long terme*
- La liberté, l'ubiquité et la banalité offertes par la gestion des messageries



Les objectifs de 2014

- Définition d'outils pour mettre en œuvre une politique efficace pour la conservation des messageries
 - Outils à plusieurs niveaux d'intervention :
 - ✓ *Un niveau stratégique*
 - ✓ *Règles de bonnes pratiques*
- = le classement des courriels ne peut être fait de façon efficace que par les utilisateurs.

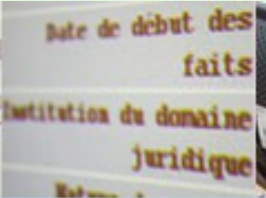
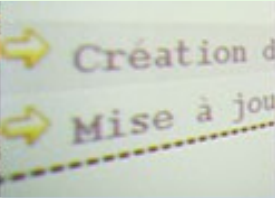




La charte, résultat d'un processus de discussion et de validation

- La charte doit avoir le **périmètre le plus** large possible
- Le texte doit définir :
 - ✓ Les **responsabilités**
 - ✓ La **politique d'archivage** dans laquelle s'ancre l'évaluation de la messagerie





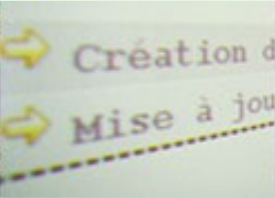
Le vade-mecum

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/8234>

La charte «courriels», **un outil stratégique**

- 1. **Contraintes** à prendre en considération
 - a. *Contraintes d'ordre juridique*
 - b. *Contraintes d'ordre organisationnel et fonctionnel*
 - c. *Contraintes liées aux risques psycho-sociaux*
- 2. Quel **processus d'élaboration**
- 3. Quel **partage des responsabilités**
- 4. **Diffusion, mise en œuvre et évaluation**
- 5. Quelles **règles d'archivage** faire figurer dans la charte «courriels»

Liste des points d'attention pour la rédaction d'une charte «courriels»



Le vade-mecum

Liste des points d'attention pour la rédaction d'une charte «courriels», liés aux règles de bonnes pratiques

- *Sécurité juridique*
- *Prévention des risques socioprofessionnels*
- *Gestion des systèmes d'information*
- *Respect de la vie privée*
- *Définition du sujet des courriels*
- *Choix des destinataires des courriels*
- *Bonne rédaction du corps des courriels*
- *Limitation des doublons et du poids des courriels*
- *Règles pour l'archivage*



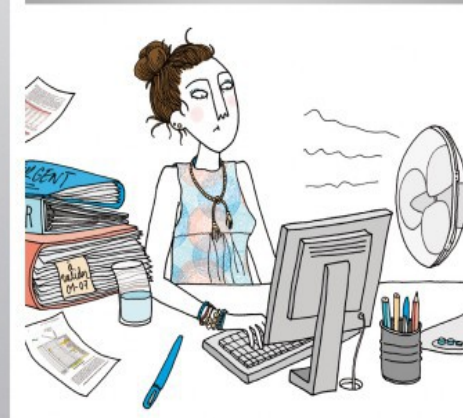
Création de
 Mise à jour

Date de début des faits
 Constitution du domaine juridique



GALERIES THÉMATIQUES
 Découvrir le fa
 A B C

L'exemple de la charte courriels du Ministère de la Culture





Création d
Mise à jour

Date de début des faits
Mise à jour
Mise à jour
Mise à jour
Mise à jour



GALERIES THÉMATIQUES
Découvrir le fa
A B C

Merci pour votre attention !

Pour toute question :

clotilde.leforestier@culture.gouv.fr

