



Charte d'utilisation du système d'information communautaire

Relations Elus/Agents : les emails

Du bon usage des mails

Les échanges, entre élus et agents doivent être traités avec le plus grand soin. Les documents que nous échangeons doivent faire l'objet de notre plus grande attention. Les discussions professionnelles doivent être des plus cordiales, courtoises et des plus maîtrisées. De même, tous les documents échangés par mail doivent faire l'objet de la plus grande attention.



En aucun cas, l'un de ces échanges ne doit être ultérieurement utilisé par son destinataire pour une autre finalité autre que celle prévue pour l'échange initial.

De même, en aucun cas, un échange ne doit faire l'objet d'une exploitation ultérieure, susceptible d'engager sa responsabilité, par son destinataire s'il s'avère qu'il lui a été envoyé par mégarde.

(Art. 226-22 du Code Pénal : « Le fait, par toute personne qui a recueilli, à l'occasion de leur enregistrement, de leur classement, de leur transmission ou d'une autre forme de traitement, des données à caractère personnel dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la considération de l'intéressé ou à l'intimité de sa vie privée, de porter, sans autorisation de l'intéressé, ces données à la connaissance d'un tiers qui n'a pas qualité pour les recevoir est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende »).

Elus et agents sont donc invités à suivre ces quelques recommandations de base et à prendre en compte dans les futurs échanges la confidentialité des contenus et les données personnelles de l'ensemble de notre réseau interne (élus et agents).

Le Cadre réglementaire

Le règlement général de protection des données (RGPD) est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union Européenne. Il est entré en application le 25 mai 2018. Il s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français.

Une donnée personnelle (ou donnée à caractère personnel) est une information qui permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement.

Protection des données personnelles : Il peut s'agir d'un nom, d'une photographie, d'une adresse IP, d'un numéro de téléphone, d'un identifiant de connexion informatique, d'une adresse postale, d'une empreinte, d'un enregistrement vocal, d'un numéro de sécurité sociale, d'un mail, etc...



Faciliter l'exploitation des e-mails

- Faciliter le traitement des e-mails par les destinataires :

@ destinataire = pour action,

@ copie = pour information,

@ répondre à tous : non systématique !

L'usage du champ cci pour l'envoi à plusieurs destinataires est intéressant. Il permet de ne pas divulguer en dehors du réseau d'échanges les adresses mails des collaborateurs ou des élus pouvant contenir des données personnelles telles que nom ou prénom . (RGPD)

- Hiérarchiser les priorités en apposant sur le mail un indicateur d'importance, en signalant explicitement son urgence, ou en y apposant une date de retour.

- Favoriser la lecture des e-mails par son destinataire : avec un titre explicite en aucun cas, contenir de données personnelles , en rédigeant un message court et clair, synthèse des e-mails longs retransmis (éviter les mails de trois pages).



- Paramétrer sa boîte mail afin que la réponse apparaisse en haut du message initial et non à la suite.

Pour optimiser son usage de la messagerie

- Organiser des plages horaires pour consulter ses mails durant sa journée de travail et privilégier les échanges professionnels par mail durant la période légale de temps de travail. Ne pas envoyer de mails pendant les week-ends ou le soir

- Eviter de consulter sa messagerie lors de réunions. Cela induit une perte d'efficacité en réunion et nuit à la richesse des échanges.

- Pour les conversations simples ou urgentes, préférer les échanges directs (téléphone et messagerie instantanée).

- Pour travailler sur un document, préférer les documents partagés en temps réel Office 365 ou les logiciels de travail collaboratif (teams)

- Pour des échanges complexes, téléphoner ou organiser plutôt une réunion (facilitée par la visioconférence).

- Éviter les e-mails « ping-pong » (rédiger plus de 2 allers-retours à partir du même e-mail de départ est souvent inefficace).

- Eviter d'utiliser la messagerie pour résoudre des conflits

- Veiller au nombre et à la mise à jour des membres de vos listes de diffusion.

- Eviter d'envoyer des e-mails à trop de destinataires (pas de mise en copie systématique si le sujet peut être par exemple évoqué plus tard en réunion).



su-

- Relire votre e-mail avant envoi. Eviter l'envoi précipité. Vérifier la liste des destinataires, le titre, le contenu, les pièces jointes.

- Réaliser une action pour chaque courriel consulté : traiter, supprimer, marquer (pour suivi ou traitement ulté-



rieur), déléguer.

- Rappel : transférer un mail sans l'autorisation de son auteur est passible de poursuite juridique (Article 226-15 du Code Pénal : « Le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination et adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait, commis de mauvaise foi, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie électronique ou de procéder à l'installation d'appareils de nature à permettre la réalisation de telles interceptions. Lorsqu'ils sont commis par le conjoint ou le concubin de la victime ou le partenaire lié à la victime par un pacte civil de solidarité, ces faits sont punis d'une peine de deux ans d'emprisonnement et de 60 000 euros d'amende ».

Mention de confidentialité

La transmission d'un courriel ne garantit pas la confidentialité du message. Les erreurs dans le processus de transmission peuvent amener des personnes qui n'étaient pas les destinataires à prendre connaissance du contenu transmis.

Le caractère confidentiel d'un message électronique peut néanmoins être souligné dans une note au bas du courriel.

Cet avis constitue une garantie juridique, mais cette démarche a aussi et surtout une valeur dissuasive qui n'est pas à négliger.

La confidentialité porte non seulement sur le courriel comme tel, mais aussi sur les pièces jointes et tout autre courriel antérieur qui pourrait faire partie du fil de discussion.

Les agents et les élus de la Communauté de communes sont donc invités à insérer dans leur signature mail l'avis de confidentialité suivant.

Texte

Important : Le présent courriel et ses pièces jointes éventuelles vous sont adressés par la Communauté de communes de Loir-Lucé-Bercé.

Ce message est confidentiel et rédigé à l'attention et à l'usage exclusif de son(ses) destinataire(s). Il est, en effet, susceptible de contenir des données à caractère personnel. Les fichiers/traitements dont font l'objet ces données sont dans ce cas effectués dans le respect de la loi du 06 janvier 1978 modifiée (dite loi « informatique et libertés ») et du Règlement européen Général sur la Protection des Données (RGPD) n° 2016/679 du 27 avril 2016 et mis en application le 25 mai 2018.

Toute utilisation de ce message non conforme à sa destination, toute diffusion ou toute publication, totale ou partielle, est interdite sauf autorisation expresse.

Si vous recevez ce message par erreur, merci d'en avvertir l'expéditeur puis de supprimer le message et ses pièces jointes.

Les élus et les agents communautaires sont respectivement chargés de la mise en application des mesures de cette charte, de veiller à leur respect et de préconiser toutes les mesures appropriées afin d'atteindre les objectifs de confidentialité des contenus et données personnelles et d'optimisation des pratiques numériques.