



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Charte académique sur le droit à la déconnexion

&

Guide des bonnes pratiques de l'usage de la messagerie électronique



PRÉAMBULE

Dans un contexte marqué par l'évolution des pratiques professionnelles, l'académie d'Aix-Marseille réaffirme son engagement en faveur d'une amélioration continue de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) de l'ensemble de ses personnels à l'occasion de la publication de la Charte académique sur le droit à la déconnexion et du guide académique des bonnes pratiques de l'usage de la messagerie électronique qui l'accompagne.

Ces deux documents complémentaires ont été pensés comme des outils de soutien dans vos pratiques professionnelles quotidiennes.

La Charte académique sur le droit à la déconnexion a fait l'objet d'un travail de concertation étroit avec vos représentants des personnels et présentée en Formation spécialisée en santé, sécurité et des conditions de travail académique (F3SCT-A) le 30 juin 2025. Elle définit les notions clés telles que le droit à la déconnexion, les outils numériques concernés, le temps de travail, la situation d'urgence, et pose les règles du droit à la déconnexion en dehors du temps de travail ainsi que les moyens pour agir.

Le guide académique des bonnes pratiques de l'usage de la messagerie électronique propose un ensemble de conseils et de bonnes pratiques de la messagerie en contexte professionnel. Il répond aux questions que nous nous posons au quotidien : quand envoyer un message ? pourquoi choisir le mail ? à qui s'adresser ? faut-il systématiquement y répondre ? comment gérer la boîte mail ? comment éviter les pièges ?

Ces deux documents visent à permettre à chacune et à chacun d'exercer ses missions dans un cadre respectueux de l'équilibre entre vie professionnelle, vie personnelle et vie familiale et, ce faisant, de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Au-delà des enjeux de santé et de prévention des risques liés à l'hyper connexion, il s'agit également de s'interroger sur l'usage des outils numériques en termes de coût écologique et de responsabilité environnementale.

Je souhaite que chacune et chacun puisse se saisir de cette Charte académique sur le droit à la déconnexion et de son guide associé des bonnes pratiques de l'usage de la messagerie électronique afin de mieux pouvoir exercer ses missions au service de nos personnels et de nos usagers.

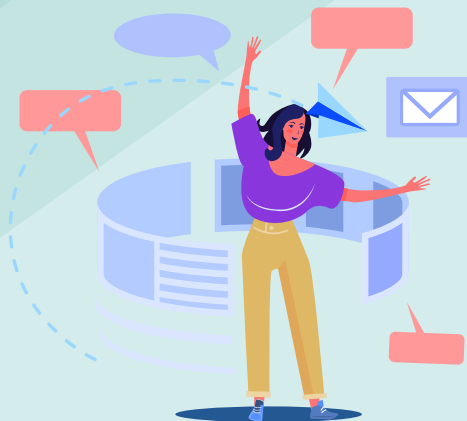
Benoît Delaunay,

Recteur de la région académique
Provence-Alpes-Côte d'azur,
recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
chancelier des universités

1. Charte académique sur le droit à la déconnexion

I Préambule - Champ d'application

La Charte du droit à la déconnexion de l'académie d'Aix-Marseille présentée en Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) académique du 30 juin 2025, affirme l'importance du bon usage des outils informatiques afin d'assurer l'effectivité du droit à la déconnexion pour préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle de l'ensemble des personnels de l'académie et le respect des temps de repos. Elle s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail.



Cette Charte s'adresse à tous les personnels de l'académie, qu'ils exercent en école, en circonscription, en établissement public local d'enseignement ou en service académique ou départemental.

I Article 1 - Définitions

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit accordé à l'ensemble des personnels de ne pas se connecter aux outils numériques professionnels en dehors de leur temps de travail habituel.

Les outils numériques concernés sont :

- Les équipements informatiques et outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, smartphones et téléphones portables ;
- Les outils technologiques dématérialisés fournis par l'administration : logiciels, messageries électroniques, applications, SMS, Internet et Intranet.

Le rectorat de l'académie d'Aix-Marseille s'engage à mettre en œuvre ces outils dans le strict respect de la réglementation sur la protection des données.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail du personnel durant lesquels il demeure à la disposition de son employeur. En sont exclus les temps de repos quotidiens et hebdomadaires, les temps de congés annuels ou les jours pris dans le cadre de la réduction du temps de travail, les jours fériés, les temps d'absences autorisées (absences pour maladie, maternité, garde d'enfants...).

La situation d'urgence est la situation nécessitant une prise de contact professionnelle de l'agent par son encadrant compte tenu d'un événement dont l'enjeu pour la structure (école, collège/lycée, service), les usagers, ou/et l'agent lui-même est grave, qui ne peut être programmé par avance et qui ne survient pas de façon régulière.

I Article 2 - Règles du droit à la déconnexion en dehors du temps de travail

Le droit à la déconnexion est l'exercice pour chaque personnel d'un droit à une connexion régulée aux outils numériques professionnels. Le personnel n'est pas tenu de répondre

aux sollicitations professionnelles en dehors de ses heures habituelles de travail définies dans le cadre du règlement intérieur. Sont donc considérés comme des temps de déconnexion, les temps de repos quotidiens et hebdomadaires, les congés et congés exceptionnels, les jours fériés, les jours de repos, les arrêts de travail sur avis médical.

Afin de favoriser la bonne pratique de gestion de l'information, il est notamment recommandé à tous les agents et notamment aux encadrants de s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle, sur l'utilité ou la pertinence des destinataires du courriel et/ou des destinataires mis en copie, sur l'importance d'une définition précise de l'objet du courriel et sur l'utilisation du gestionnaire d'absence.

Il leur est également demandé de s'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel / SMS et, plus spécifiquement en dehors des heures habituelles de travail, de ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire et d'éviter la multiplication des canaux de communication.

A ce titre, les agents doivent avoir connaissance de l'ensemble des préconisations contenues dans le Guide académique des bonnes pratiques de l'usage de la messagerie électronique qui concourent à éviter la surcharge informationnelle et de favoriser la bonne gestion des informations.

Seule une situation d'urgence peut justifier une dérogation à l'ensemble de ces dispositions.

I Article 3 - Moyens d'actions

En début d'année scolaire, chaque responsable de structure (école, collège/lycée, service) présente la Charte académique sur le droit à la déconnexion à l'ensemble des personnels placés sous son autorité. Ce moment d'information permet d'aborder, notamment, les risques pour la santé mentale et physique associés à une utilisation excessive des outils informatiques, les bonnes pratiques en matière d'utilisation de la technologie ainsi que les risques liés à la création de groupes de contacts sur des applicatifs non professionnels qui mélangent la sphère professionnelle et personnelle.

Cette Charte doit par ailleurs être affichée dans les endroits les plus appropriés tels que les bureaux, panneaux d'information, site internet de l'académie.

Dans le cadre d'une sensibilisation aux règles de bonne conduite en réunion, il peut être notamment demandé aux participants de ne traiter ni leurs courriels, ni leurs appels téléphoniques au cours de celle-ci. Pour ce faire, il peut être décidé par chaque chef de service d'interdire l'utilisation de la messagerie électronique ou des téléphones portables lors des réunions de travail.

L'entretien professionnel individuel doit également être l'occasion d'un échange spécifique entre encadrant et collaborateur au cours duquel pourront être évoqués les modes de communications utilisés et les éventuelles difficultés à exercer le droit à la déconnexion. En cas de sur-connexion et/ou de pratique d'envoi de mails hors des horaires de temps de travail constaté, l'encadrant et le collaborateur chercheront à en comprendre les raisons, à définir les niveaux de criticité ou d'urgence des messages et rechercheront ensemble une solution dans le cadre de l'entretien.

Par ailleurs, l'usage des outils numériques doit faire l'objet d'un point spécifique dans les Documents uniques d'évaluation des risques professionnels (DUERP) des services, écoles et établissements. En effet, le droit à la déconnexion vise également à réduire le risque lié à un surmenage numérique. Les outils de prévention permettent de détecter la potentialité du risque et d'établir un plan d'actions collectif (DUERP) et/ou individuel (Entretien) adéquat.

Les Documents uniques d'évaluation des risques professionnels (DUERP) doivent être complétés du risque de sur-connexion et de son pendant, le droit à déconnexion, enrichissant ainsi les programmes d'actions de prévention.

Les outils et dispositifs prévus à la présente Charte doivent être rappelés dans le cadre de la prévention de ce risque.

Tout au long de l'année, des temps d'échange peuvent être organisés, par exemple à l'occasion d'un conseil des maîtres, d'une réunion de service, d'une commission hygiène et sécurité pour s'interroger sur un usage à bon escient des outils numériques professionnels au sein de la structure et prendre, le cas échéant, des mesures internes visant à garantir l'effectivité du droit à la déconnexion.

Chaque responsable de service veille à proposer à ses personnels la possibilité de se former à l'utilisation des outils numériques.

A ce titre, des actions de formation et de sensibilisation sont organisées par le plan académique de formation à destination :

- Des agents, en vue de les informer sur les dispositions de la présente Charte, des bonnes pratiques et d'un usage raisonné et équilibré des outils numériques et de communication professionnels ;
- Des encadrants, afin de les former à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques.

Des formations sur la gestion du temps et des priorités seront également proposées aux agents comme aux encadrants afin de leur permettre d'appréhender leurs missions de façon plus sereine et efficace.

■ Article 4 - Communication

Afin d'assurer l'information et la mise en œuvre de la présente Charte, chaque encadrant la communique largement aux personnels placés sous son autorité fonctionnelle ou hiérarchique en même temps que la présentation du règlement intérieur.

Elle est communiquée à l'ensemble des nouveaux personnels.

■ Article 5 - Entrée en vigueur, diffusion et bilan de la Charte

La présente Charte est entrée en vigueur aux termes de son examen par la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et des conditions de travail (F3SCT) académique.

Elle fait l'objet d'une parution au bulletin académique et d'une diffusion auprès de l'ensemble du personnel.

Elle fait l'objet d'un bilan annuel de l'usage des outils numériques professionnels présenté à l'instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail afin d'apprécier la pertinence et l'efficacité des mesures proposées dans la présente Charte. Dans le cas où ce bilan ferait apparaître des difficultés identifiées, chaque responsable de structure (école, collège/lycée, service) s'engage à mettre en œuvre toutes les actions appropriées et proportionnées pour y remédier.



2. Les bonnes pratiques de l'usage de la messagerie électronique

La messagerie électronique (courrier électronique, mail, e-mail, mél ou courriel) est un moyen de communication permettant de transmettre des messages écrits et des documents envoyés électroniquement via internet dans la boîte aux lettres d'un destinataire choisi par l'émetteur.

Simple d'usage et rapide (il suffit de cliquer sur un bouton pour envoyer, recevoir, transférer un message) elle s'est imposée comme le moyen privilégié de communication dans nos organisations.

Cependant, l'engouement propre à toute innovation engendre rapidement des dérives. La messagerie électronique n'y échappe pas.

En effet son utilisation peut présenter des inconvénients et être source d'inconforts, de stress, de pression et de surcroît de travail pour ses utilisateurs :

- Aplatissage des structures hiérarchiques
- Surcharge de messages (surcharge informationnelle)
- Temps important consacré à trier ses courriels, à les lire, à y répondre
- Impériosité de la réponse (généralisation du sentiment d'urgence)
- Connectivité permanente en mode 24 heures sur 24, 7 jours sur 7
- Forte sollicitation à participer à des discussions indépendamment de sa volonté, à lire les réponses aux messages inutiles ou envoyés à des destinataires inutiles, etc.

Mal maîtrisée ou utilisée à mauvais escient, la messagerie électronique est un outil contre-productif au sein des collectifs de travail.

De plus, le courriel ne prend pas en compte les interactions et le ton de la communication verbale et non verbale. De là, des erreurs de compréhension peuvent engendrer des confusions, des polémiques, voire des conflits.

Au-delà des questions d'inconvénients sus cités, l'utilisation de la messagerie présente des risques :

- La messagerie sans mesures additionnelles n'est pas un canal sécurisé d'échange d'information. La confidentialité des données n'est pas assurée
- La messagerie est utilisée comme vecteur d'attaque :
 - Leurrer l'utilisateur pour l'inciter à communiquer des données (hameçonnage ou phishing)
 - Injecter des logiciels malveillants (virus, rancogiciel, crypto-verrouilleur...)
 - Envoyer du courrier non sollicité à visée principalement publicitaire.

Enfin, les usages liés au digital ont un impact environnemental et nous obligent à prendre en compte la notion d'éco-responsabilité dans nos usages professionnels.

Les préconisations contenues dans ce guide visent à changer quelques habitudes pour que nous puissions, grâce à un usage éclairé de la technologie, gagner quelques minutes précieuses dans notre travail pour une meilleure qualité de vie professionnelle.

Bien formuler ses courriels et les envoyer à bon escient

I À faire avant d'écrire

Appliquer la règle simple et redoutablement efficace du WACAMA (Walk, Call, Mail) : Marche-Appelle-Écris

Posez-vous la question dans cet ordre avant l'envoi d'un message.

Est-ce que le message que je m'apprête à rédiger est utile et pertinent ?

Pourrais-je utiliser un autre moyen de communication (face à face, téléphone, autre media) ?

Ce mode de communication facilite-t-il la compréhension de mon message ?

Quel est le niveau d'urgence attendu ? Puis-je le préciser explicitement dans le message ?

Est-ce le bon moment pour son écriture et son envoi ?

Si j'ai choisi de le rédiger en dehors du temps de travail, sauf cas le justifiant, j'évite de l'envoyer dans la foulée.

I Choisir ses destinataires et leur niveau « À/CC/Cci »

Attention au risque de « polluer » des interlocuteurs qui sont peu concernés par le sujet :

I À (destinataire) : seules les personnes listées dans la case « À » sont directement concernées par le message et doivent répondre à celui-ci ou traiter l'action demandée.

I L'usage du CC est à utiliser avec modération et à réserver aux destinataires à titre d'information dans le cas où il n'est pas attendu d'action particulière en retour. L'ajout du « responsable de service » dans cette partie ne doit pas être systématique mais doit être pertinent par rapport au « sujet du message » et à « son importance ».

I L'usage du Cci permet de masquer les destinataires. Il est à réserver au cas suivant : transmission d'une information à plusieurs destinataires in fine qui n'ont pas lieu de se connaître ou de connaître la liste des adresses électroniques utilisées ou de savoir que les autres destinataires étaient également destinataires de cette information (par exemple, transmission d'une information vers des usagers concernés par une prise en charge spéciale de leur enfant : les usagers n'ont pas à se connaître, ni à connaître leurs adresses électroniques, ni à savoir qu'ils ont été destinataires les uns les autres de cette information).

I Éviter la surcharge

Faut-il répondre à l'émetteur du message ou à l'ensemble des destinataires ? La fonction « répondre à tous » ne se prête pas à toutes les situations. De manière générale, éviter de l'utiliser.

Lors de la réponse à un message, ne pas rajouter de destinataires sans l'accord de l'expéditeur et notamment lorsque le message contient des données à caractère personnel ou confidentiel.

Lors de la réponse ou du transfert d'un message, éviter de conserver tout l'historique des échanges.

De même lors d'un transfert, toujours en informer l'expéditeur (le mettre en copie par exemple) et préciser s'il s'agit d'un transfert pour information ou pour attribution.

Ne pas abuser de la possibilité d'un accusé de réception et le réserver à des cas spécifiques. Pour s'assurer de la bonne prise en compte d'un message, mieux vaut l'explicitier à travers une formule du type « merci de bien vouloir accuser réception du message ».

Attention à la surcharge de pièces jointes qui alourdissent le message et obligent les destinataires à des actions pour le stockage ou la suppression.

La DIASI garantit une année de stockage en ligne de messages et au delà, il convient de faire de l'archivage à travers un client de messagerie.

Pour un simple transfert, privilégier l'utilisation de Filesender.

Pour un partage et un stockage, les dépôts sur des sites sécurisés peuvent être une solution, comme par exemple sur Tribu accessible à partir d'Esterel dans la rubrique « formation et ressources ».

I Adapter son message à sa cible et ses objectifs

Structurer le message

L'objet doit être concis, explicite et vise à permettre de retrouver rapidement un message. Par exemple, on nommera volontiers le service émetteur, les mots-clefs ou le contexte du message et éventuellement, si nécessaire, le niveau d'urgence ou d'importance. Les messages qui sont personnels doivent être identifiés en indiquant « privé » ou « personnel » dans l'objet du message. À défaut d'une telle identification, les messages sont présumés être professionnels. L'envoi de messages sans définition d'un objet est à proscrire.

Veiller au contenu

Il doit toujours être précédé d'une formule d'appel moins déférente que dans un courrier : « bonjour madame, monsieur le proviseur, cher collègue » et se terminer par une formule de politesse plus simple et plus directe que pour un courrier mais qui est toujours respectueuse : « Cordialement-très cordialement-salutations distinguées-avec tous nos remerciements-respectueusement vôtre-amicalement ».

Il doit également contenir une signature électronique mentionnant les nom-prénom-service ou fonction-coordonnées téléphoniques et postales de l'expéditeur.

Il doit être concis (300 mots maximum). Dans le cas contraire, envisager un autre mode de communication ou limiter le contenu du message à la synthèse de la demande et détailler celle-ci à l'aide d'un fichier joint.

Rédiger avec soin

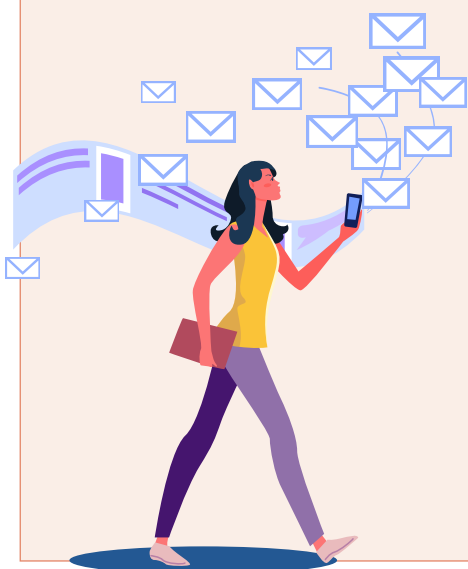
Le style des messages est souvent, soit trop familier, ce qui questionne le professionnalisme de l'émetteur, soit trop lourd et dans ce cas le message n'est souvent pas lu jusqu'au bout ou mal compris.

Il est indispensable de veiller à la lisibilité du style du message :

- Alléger les phrases, éviter les répétitions
- Bien choisir ses mots et le vocabulaire
- Prévoir des mots de liaison
- Éviter les abréviations
- Éviter le langage familier
- Contrôler l'orthographe et la ponctuation
- Vérifier le message avant de l'envoyer.

La présentation doit être sobre : éviter les couleurs vives, les caractères gras, les phrases en majuscules qui peuvent être ressentis comme traduisant une forme d'agressivité.

Lorsque le message demande une action particulière à son destinataire, il est préférable de toujours préciser un délai qu'il soit impératif ou seulement de l'ordre du souhait et de veiller à être exhaustif dans sa demande dès le premier message. Ces précisions permettent au destinataire d'organiser ses priorités.



GÉRER SON TEMPS ET LIMITER SON ACCESSIBILITÉ

Le traitement d'un courriel professionnel est considéré comme une tâche professionnelle. Il se déroule donc pendant les horaires habituels de travail. Sauf cas particulier de la personne soumise à des astreintes, nul n'est contraint de répondre à un courriel le soir, le week-end ou pendant ses congés.

I Séquencer la gestion des messages dans le temps

Pour limiter la sensation de dérangement permanent, il est recommandé de regrouper les temps de consultation des messages à quelques plages horaires définies. Toujours appliquer une action à la lecture d'un courriel.

Le principe des 4 D est à retenir :

- Do : faire, traiter
- Delay : différer, marquer pour suivi
- Delete : supprimer
- Delegate : déléguer ou transférer.

I Utiliser une méthode de classement

Voici quelques méthodes de rangement d'une boîte mail :

- Créer des dossiers thématiques dans sa messagerie : trier les courriels à conserver par domaine d'activité
- Utiliser des règles de classement automatiques : les courriels provenant de certains expéditeurs (supérieurs hiérarchiques, lettres d'information) sont directement rangés dans le dossier correspondant tout comme les courriels adressés en copie. Cette technique est particulièrement appropriée en cas de volumétrie importante
- Créer un dossier TEMP (temporaire) dans sa boîte de réception : cela aide à faire le tri dans ses messages. Les messages à conserver sont rangés dans des dossiers thématiques, ceux que l'on souhaite conserver pour une durée limitée sont déplacés dans ce dossier temporaire qui peut être vidé régulièrement sans refaire de tri puisque son contenu n'est que temporaire
- Enregistrer les courriels importants et pièces jointes sur le réseau pour vider sa messagerie mais aussi pour partager avec ses collègues des contenus importants. Cette pratique permet de partager les contenus au sein d'une équipe de travail et sécurise le service : les documents sont enregistrés sur le réseau et sauvegardés
- Archiver ses courriels.

La plateforme Verdon propose aux agents une base de FAQ, notamment sur l'utilisation d'un client de messagerie (archivage, règles de classement, signature...) et de la messagerie en ligne. Le moteur de recherche intégré permet d'y accéder facilement.

I Limiter son accessibilité en veillant à :

- s'abstenir de consulter ses messages lors des réunions ;
- activer la fonction « gestion des messages en cas d'absence » lors d'une période de congés, qui permet de notifier son indisponibilité à tout correspondant et/ou de désigner un collègue ayant accepté de répondre en cas d'urgence.

Les messageries sont les cibles privilégiées d'attaques malveillantes ou simplement polluantes de diverses natures. Quels sont les risques ? Comment se protéger de ces nuisibles ?

I Les différents types de risques

I Le spam : courrier non sollicité, à vocation le plus souvent commerciale, envoyé massivement et souvent de manière répétitive à des destinataires dont l'adresse électronique a été collectée sans leur consentement explicite. Il est fortement conseillé de ne surtout pas y répondre et de se contenter de les effacer.

I L'hameçonnage ou phishing : méthode d'envoi de messages ayant pour but de récupérer les coordonnées de la « victime ». Ces messages prennent la forme, par exemple, d'un courriel de la banque ou d'un organisme financier demandant de transmettre soit les mots de passe, soit les coordonnées bancaires de la victime. Il ne faut pas cliquer sur le lien hypertexte dans un courriel dont la légitimité paraît douteuse.

I Virus : un virus est un logiciel qui s'installe sur un ordinateur après ouverture d'une pièce jointe contaminée ou connexion à un site internet contaminé et exécute sa « charge utile » pour détruire certaines catégories de fichiers du disque dur ou espionner l'ordinateur à des fins de recueil d'informations confidentielles.

Il est demandé à chaque utilisateur de faire attention aux courriels venant d'un émetteur inconnu ou ayant une forme et un contenu étrange, même s'ils paraissent venir d'une adresse mail connue.

I Conduite à tenir à la réception d'un message

Examiner attentivement tout courriel reçu

Connaissez-vous son expéditeur ?

Apparaissent-ils clairement comme destinataire (nom, prénom, adresse électronique) ?

Attendez-vous un tel message ?

Son sujet, son texte sont-ils cohérents et correctement rédigés ?

Sont-ils en accord avec votre activité ?

En cas de doute, avez-vous un moyen simple de vérifier auprès de l'expéditeur autrement que par messagerie ?

Si vous répondez non à l'une de ces questions, c'est très probablement un message piégé.

Ne jamais cliquer sans précaution sur un lien dans un message

Il vaut mieux aller vous-même directement sur le site par les moyens que vous utilisez habituellement.

Vous pouvez également vérifier l'adresse du site en survolant sans cliquer le lien avec la souris. Le nom du site qui se trouve avant la première barre oblique doit correspondre exactement à l'académie, au ministère ou à l'institution qui s'adresse à vous.

Attention, un lien pirate ne change souvent qu'un caractère, point ou tiret de ce nom.

Soyez vigilant avant d'ouvrir une pièce jointe

Un message à pièce jointe est un moyen classique d'injecter un virus à votre ordinateur.

Si vous n'attendiez rien en PJ ou si vous n'avez pas identifié le message comme sûr, n'ouvrez pas la pièce jointe.

Méfiez-vous tout particulièrement des pièces jointes au format compressé (.zip), Word (.docm) ou Excel (.xlsm), ces deux derniers contenant des macrocommandes.

Ne jamais répondre aux messages qui vous demandent de communiquer vos données personnelles

Aucun service ne doit vous formuler de telles demandes par messagerie ou par téléphone.

I Conduite à tenir en cas de suspicion d'attaque via la messagerie électronique

Vous avez identifié un message piégé ?

Vous pouvez le signaler en le transférant à l'adresse : alerte@ac-aix-marseille.fr

Pour ceux qui souhaitent se former au risque cyber et aux réflexes à avoir au quotidien et en cas de crise, une formation en ligne (MOOC) conçue et mise à disposition par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) est disponible à l'adresse suivante : secnumacademie.gouv.fr.



FICHE OUTIL **4** RESPECTONS LA RÉGLEMENTATION

numéro

I Le cadre général

Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données - RGPD) responsabilise les organismes publics et privés qui traitent des données à caractère personnel.

Le principe du secret de la correspondance se situe dans le prolongement de la protection de la vie privée, garantie par l'article 9 du Code civil.

La messagerie électronique a bien le caractère de correspondance conformément à la définition suivante : « on entend par courriel, tout message, sous forme de texte, de voix, de son ou d'image, envoyé par un réseau public de communication, stocké sur un serveur du réseau ou dans l'équipement terminal du destinataire, jusqu'à ce que ce dernier le récupère ».

Le cadre légal de référence des droits et obligations des agents publics en l'espèce figure au titre 1 du code général de la fonction publique du 1^{er} mars 2022, sans oublier l'abondante jurisprudence en la matière.

I Principes

Respecter le devoir de réserve

Le courrier professionnel est soumis au devoir de réserve, de discrétion professionnelle et de secret professionnel. À toutes fins utiles, il est rappelé que des messages ou des documents (stockés, transmis ou diffusés) à caractère raciste, pornographique, diffamatoire, etc. sont proscrits par la loi.

La messagerie électronique est une forme de communication écrite pouvant, par conséquent, constituer une preuve ou un commencement de preuve et engager la responsabilité de l'agent et de l'administration.

L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que les courriers traditionnels.

Les courriers électroniques adressés par l'agent à l'aide d'un des outils mis à disposition par l'employeur pour les besoins de ses missions sont présumés avoir un caractère professionnel.

Protéger vos données personnelles

La messagerie électronique nominative peut, sous certaines conditions, constituer le support d'une communication privée. Elle doit être non lucrative et demeurer raisonnable dans sa fréquence et sa durée.

Pour qu'ils soient protégés **les fichiers et messages personnels doivent être identifiés** comme tels :

- en précisant au début du champ **objet « personnel » ou « privé »** ;
- en les stockant dans un **répertoire intitulé « personnel » ou « privé »**.

L'employeur peut accéder à ces informations tagguées « personnel » ou « privé » en cas de risque ou d'évènement particulier, qu'il appartient aux juridictions d'apprécier et uniquement en présence de l'agent ou après l'en avoir informé.

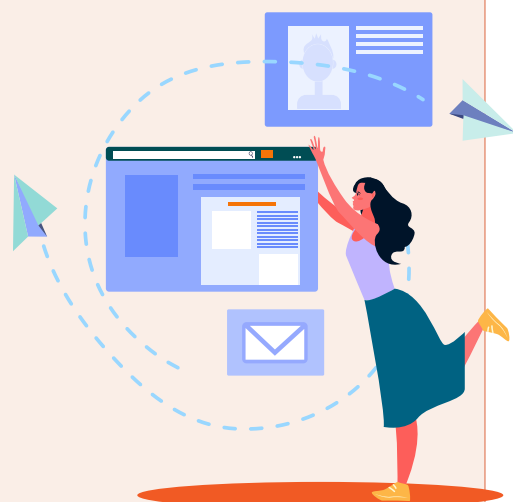
Les courriers ne sont pas considérés comme personnels du simple fait de leur classement dans le répertoire « mes documents » ou dans un dossier identifié par les initiales de l'agent.

Respecter la confidentialité

Il convient de ne pas rediriger les courriels professionnels vers sa boîte personnelle pour des raisons de confidentialité évidentes et afin de ne pas mélanger la sphère professionnelle et la sphère personnelle.

Afin de sensibiliser l'utilisateur à la nécessaire discrétion dont il doit faire preuve dans la manipulation de certaines informations sensibles, il convient de préciser dans l'objet du message la mention « données confidentielles » ou « à diffusion restreinte ».

Il est possible de faire une analogie entre l'envoi d'informations par messagerie et l'utilisation de la carte postale. En effet la messagerie ne dispose pas de mécanisme intrinsèque de protection de l'information. Aussi, **pour le transfert de données à caractère personnel ou de nature confidentielles**, que naturellement on mettrait sous pli fermé, **le recours aux outils tels que Filesender** (avec chiffrement des données) **doit être privilégié**.



Limitons notre impact environnemental

Limiter l'impression de courriels

Diminuer de 10 % le taux d'impression des courriels reçus par les employés d'une organisation de 100 personnes permet un gain de 5 tonnes équivalent CO₂ sur un an (l'équivalent d'environ 5 aller-retour New-York - Paris).

La lecture à l'écran d'un document peut parfois prendre du temps. L'impression papier peut alors devenir préférable à la condition de la faire en noir et blanc, recto/verso et deux pages par face. Pensez à paramétrer votre imprimante en conséquence.

L'impact climatique de l'envoi d'un courriel avec pièces jointes augmente sensiblement avec le poids des pièces jointes, le nombre de destinataires et leur temps de stockage sur un serveur.

Multiplier par 10 le nombre des destinataires d'un courriel multiplie par 4 son impact climatique.



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*