

26 janvier 2017

L'archivage des messageries



Introduction (1)

SECTIONS HOME SEARCH

The New York Times

LOG IN

OP-ED CONTRIBUTOR
Trump's Unfashionable Tax Idea

EDITORIAL
Donald Trump's Muslim Ban Is Cowardly and Dangerous

OP-ED CONTRIBUTORS
Who Hasn't Trump Banned? People From Places Where He's Done...

CHARLES M. BLOW
No, Trump, Not on Our Watch

PAUL KRUGMAN
Building a Wall of Ignorance

EDITORIAL
Sorry, Rules Don't Dissolve by Decree

EDIT
Drill Los

The Opinion Pages | OP-ED CONTRIBUTOR

Why Clinton's Emails Matter

By TIMOTHY NAFTALI OCT. 31, 2016



Hillary Clinton, campaigning in Florida on Sunday, has called on the F.B.I. to clarify the details of its investigation, saying voters deserve to get the "full and complete facts." Doug Mills/The New York Times

Introduction (2)



The Register
Biting the hand that feeds IT

DATA CENTRE SOFTWARE NETWORKS SECURITY INFRASTRUCTURE DEVOPS BUSINESS HARDWARE SCIENCE BOOTNOTES FORUMS

Security

'Panama papers' came from email server hack at Mossack Fonseca

Money-shuttling firm lost 2.6 TB of data and didn't even notice

5 Apr 2016 at 05:38, [Richard Chirgwin](#)

The staggering, Wikileaks-beating "Panama Papers" data exfiltration has been attributed to the breach of an email server last year.

The leak of documents from Panama-based, internationally-franchised firm Mossack Fonseca appears to confirm what has long been suspected but rarely proven: well-heeled politicians, businesses, investors, and criminals use haven-registered businesses to hide their wealth from the public and from taxmen.

Bloomberg says co-founder Ramon Fonseca told Panama's Channel 2 the leaked documents are authentic and were "obtained illegally by hackers".

According to *The Spanish*, the whistleblower ([here in Spanish](#)) accessed the vast trove of documents

Whitepaper Downloads

- How feasible is continuous security?
- Sandbox technology: building an effective breach detection and response strategy
- 6 Tips for Engaging the New Mobile Workforce
- Cloud Security Temperature Check
- Transforming traditional intranets

Most read



Inside our three-month effort to attend Apple's iPhone 7 launch party

Les messageries : un objet archivistique complexe

Un outil technique en constante mutation (1)

Webmail

**Client de
messagerie**

**En-tête,
corps, pj**

**Quelques concepts à
définir ...**

Protocole

Un outil technique en constante mutation (2)

Le courrier électronique transite de serveurs en serveurs jusqu'au destinataire.

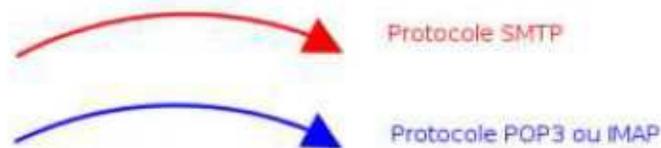
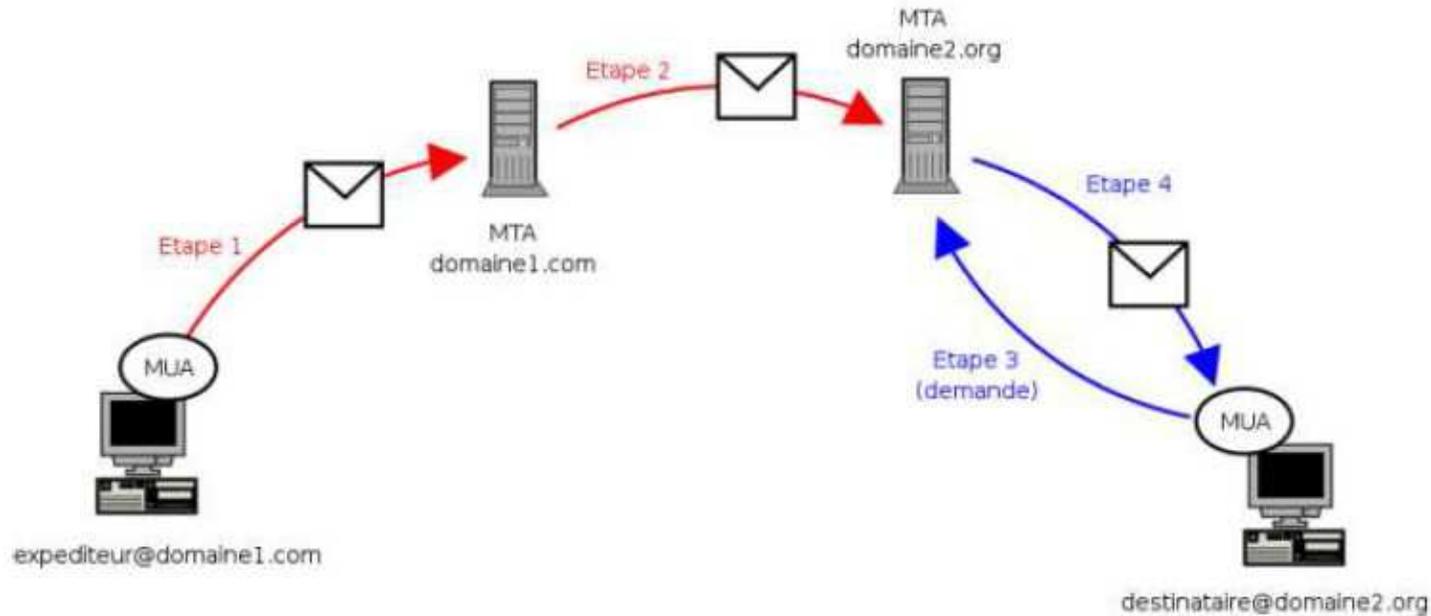
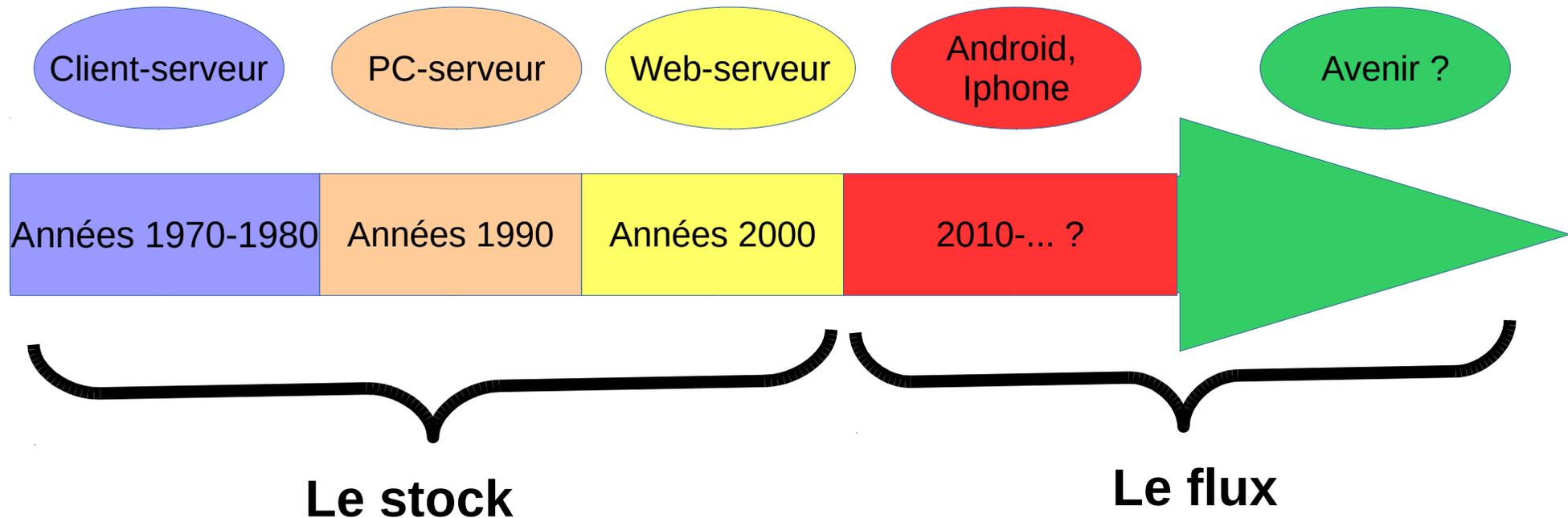


Fig. 2 : étapes de transmission d'un message électronique (Source : Wikipedia)

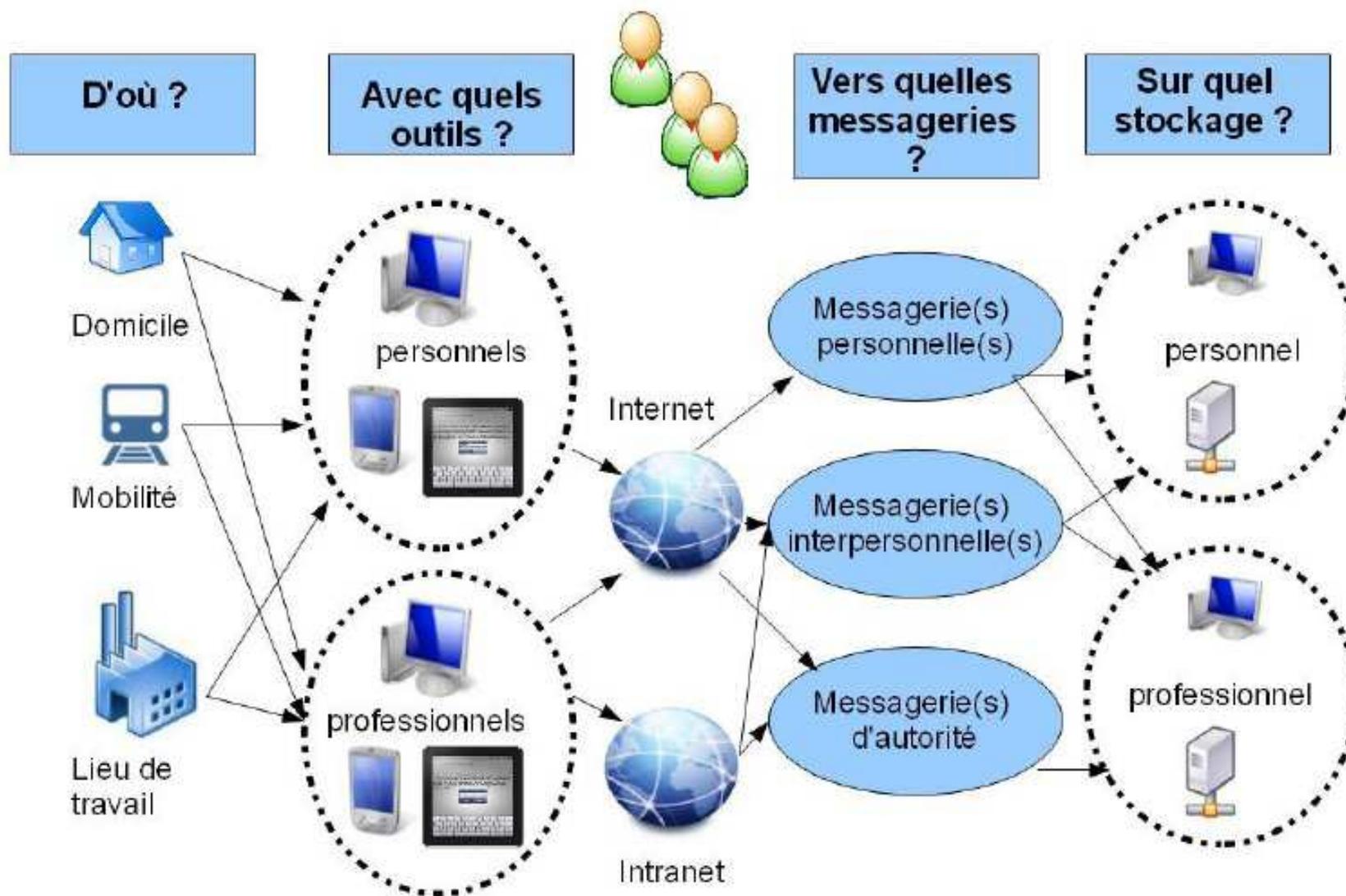
Un outil technique en constante mutation (3)



Un outil installé et paramétré différemment en fonction des organisations

- Gouvernance globale
- Capacité à accéder de l'extérieur
- Architecture technique
- Applicatifs utilisés et fonctionnalités associées
- Mode de stockage utilisé
- Existence de quotas de stockage
- Environnement technique de l'utilisateur
- Etc.

Exemple de modélisation



Un objet juridique en constante évolution (1)

**Droit des relations
entre les administrations
et le public**

**Droit du
patrimoine**

**Secret des
correspondances**



Jurisprudence

**Droit de
la preuve**

**Droit du
travail**

Un objet juridique en constante évolution (2)

- **Soc. 6 février 2001** : l'employé est tenu, lorsque l'employeur en fait la demande, de restituer les éléments matériels et de communiquer les informations qu'il détient et qui sont nécessaires à la poursuite de l'activité de son entreprise
- **Soc. 18 octobre 2006** : présomption du caractère professionnel des dossiers et fichiers créés par un salarié grâce à l'outil informatique mis à sa disposition par son employeur
- **CAA Rennes, 14 janvier 2010** : les messages électroniques rédigés par les fonctionnaires sur leur messagerie professionnelle sont réputés professionnels, sauf à ce que leur contenu intéresse de manière évidente la vie privée de son auteur
- **Soc. 6 juin 2012** : la présomption du caractère professionnel s'applique également aux messages électroniques, de sorte que l'employeur est en droit de les ouvrir hors la présence de l'intéressé, sauf s'ils sont identifiés comme personnels

Un objet juridique en constante évolution (3)

- **Soc. 1^{er} décembre 2015** : la Cour de Cassation a jugé que le fait pour un salarié d'échanger des mails avec sa subordonnée sur une messagerie privée et hors temps de travail justifie un licenciement pour faute grave s'il dénote de la part de l'intéressé une confusion entretenue entre les sphères privée et professionnelle.
- **12 janvier 2016** : la Cour Européenne des Droits de l'Homme déboute un salarié et valide un licenciement sur le motif « multiplication des échanges avec des proches sur une messagerie professionnelle ».
- **Soc. 26 janvier 2016** : la Cour de Cassation considère que la production de messages provenant d'une messagerie personnelle stockés sur un ordinateur professionnel, fourni par l'employeur, est irrecevable parce qu'elle porte atteinte au secret de correspondance.

Un objet juridique en constante évolution (4)

Juridique

L'e-mail non-signé peut avoir une valeur juridique

Le 28 Novembre 2013



Une affaire ahurissante de droit du travail a permis à la Cour de Cassation de confirmer une certaine validité juridique aux e-mails sans signature électronique.

Des usages diversifiés

La messagerie peut être utilisée de multiples manières :
chacun a sa pratique !



Quelles recommandations
donner pour mieux gérer les
messageries ?

Mettre en place d'autres outils ou adopter d'autres moyens de communication (1)



Les moyens de communication directs et synchrones sont souvent plus efficaces et doivent être privilégiés.

Dans le même espace ou les bureaux voisins, se parler peut s'avérer plus approprié.



Mettre en place d'autres outils ou adopter d'autres moyens de communication (2)



Charte sur les usages de la messagerie

Dans le cas de commandes et d'échanges complexes ou impliquant de nombreux interlocuteurs, les contacts directs, les espaces collaboratifs de l'intranet, les conférences téléphoniques ou les visio-conférences sont des alternatives souvent plus efficaces.



Maquette, illustration :

Ne créer que les mails utiles

- Des formes de mails à éviter :
 - Le mail « ping pong » : échange de messages sans fin, d'autant plus problématique qu'il peut impliquer de nombreux correspondants
 - La mail « flamme » : réaction vive à chaud
- Quand privilégier les mails ?
 - pour diffuser de l'information
 - pour fixer les conclusions d'un échange

Bien rédiger ses mails (1)

- Choisir les destinataires afin de ne pas submerger d'informations ceux qui n'en ont pas besoin :
 - "À" ou "Pour" indique les destinataires pour action ;
 - "Copie" indique les destinataires à informer sans nécessité d'action ;
 - "Copie Cachée" indique un destinataire sans que les correspondants ou personnes en copie en soient informés. Sauf cas exceptionnel, cette fonction ne doit pas être utilisée.
- Préciser le champ "sujet" du message en indiquant :
 - Un titre explicite
 - L'urgence du message en faisant précéder l'objet ou sujet de [TU] ou [TTU] pour les messages "très urgents" ou "très très urgent". Attention, la messagerie peut ne pas être
 - l'outil le plus efficace et approprié pour alerter un collègue ou transmettre un message urgent.

Bien rédiger ses mails

- Rédiger clairement le corps du message :
 - Éviter le style télégraphique ou trop directif, les abréviations ou les raccourcis orthographiques ainsi que la transmission des informations trop confidentielles ;
 - Préciser avant le corps du message, en en-tête, la nature de vos courriels : "pour attribution", "pour avis", "pour suite à donner" ;
 - Signer à la fin du message afin d'identifier l'auteur de celui-ci
 - Éviter de mettre des informations personnelles à l'intérieur d'un message professionnel. Exemple : "Le recrutement de M. Dupont sera être effectif le 15/12/2015. On déjeune toujours ensemble à la cantine ?"

S'occuper de sa messagerie régulièrement

- Ouvrir des répertoires pour y classer les messages importants à conserver
- Supprimer régulièrement les messages devenus inutiles car obsolètes
- Procéder à des sauvegardes
- Anticiper son départ (retraite, mutation, fin de contrat) pour remettre à disposition de l'employeur les messages importants

Quelles stratégies de collecte et de gestion des archives électroniques ?

Quelques expériences (1)

LA TRIBUNE ECONOMIE BOURSE ENTREPRISES & FINANCE HI-TECH VOS FINANCES IDÉES MÉTROPOLIS CARRIÈRES

CAC 40 4 782,21 -0,69 %	DOW JONES 17 791,17 -0,60 %	NASDAQ 5 029,97 -0,42 %	1 EURO 1,1263\$ -0,10 %	BRENT 64,0\$ -0,73 %	OR 1 183,5\$ -0,22 %	Rechercher ...
----------------------------	--------------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------

Où en est la croisade "anticourriels" d'Atos ?

RÉSEAUX SOCIAUX



Thierry Breton, le PDG d'Atos, a mobilisé dès 2011 l'entreprise mondiale de services informatiques dans un projet « zéro e-mail ». Le réseau social de l'entreprise, blueKiwi, a permis depuis d'en réduire fortement le nombre, mais pas de s'en passer totalement.. / DR (Crédits : DR)

Pierre Manière | 06/05/2014, 8:27 - 412 mots

Ses déclarations ont fait le tour du monde. En février 2011, Thierry Breton déclare vouloir bannir les courriels du quotidien d'Atos. Objectif « zéro e-mail » avant 2014,

DERNIERE MINUTE

- 11:08 - Michelle Obama à Londres pour prom...
- 10:55 - Quatre ans de prison à Bahreïn pour l...
- 10:46 - Airbus Helicopters s'intéresse de près ...
- 10:34 - Inflation en Allemagne confirmée à 0...
- 10:25 - Tollé contre le passage en force sur la...

1 / 5 DE DÉPÊCHES

TOP ARTICLES

LES PLUS LUS / LES PLUS COMMENTÉS

1. Mayotte, un caillou dans la chaussure du gouvernement ?
2. Grèce : la division des créanciers conduit à l'échec des discussions
3. Insecticides: les dégâts du principe de précaution
4. Grèce : la mécanique du défaut
5. Grèce : quand la presse allemande dérape...

Quelques expériences (2)

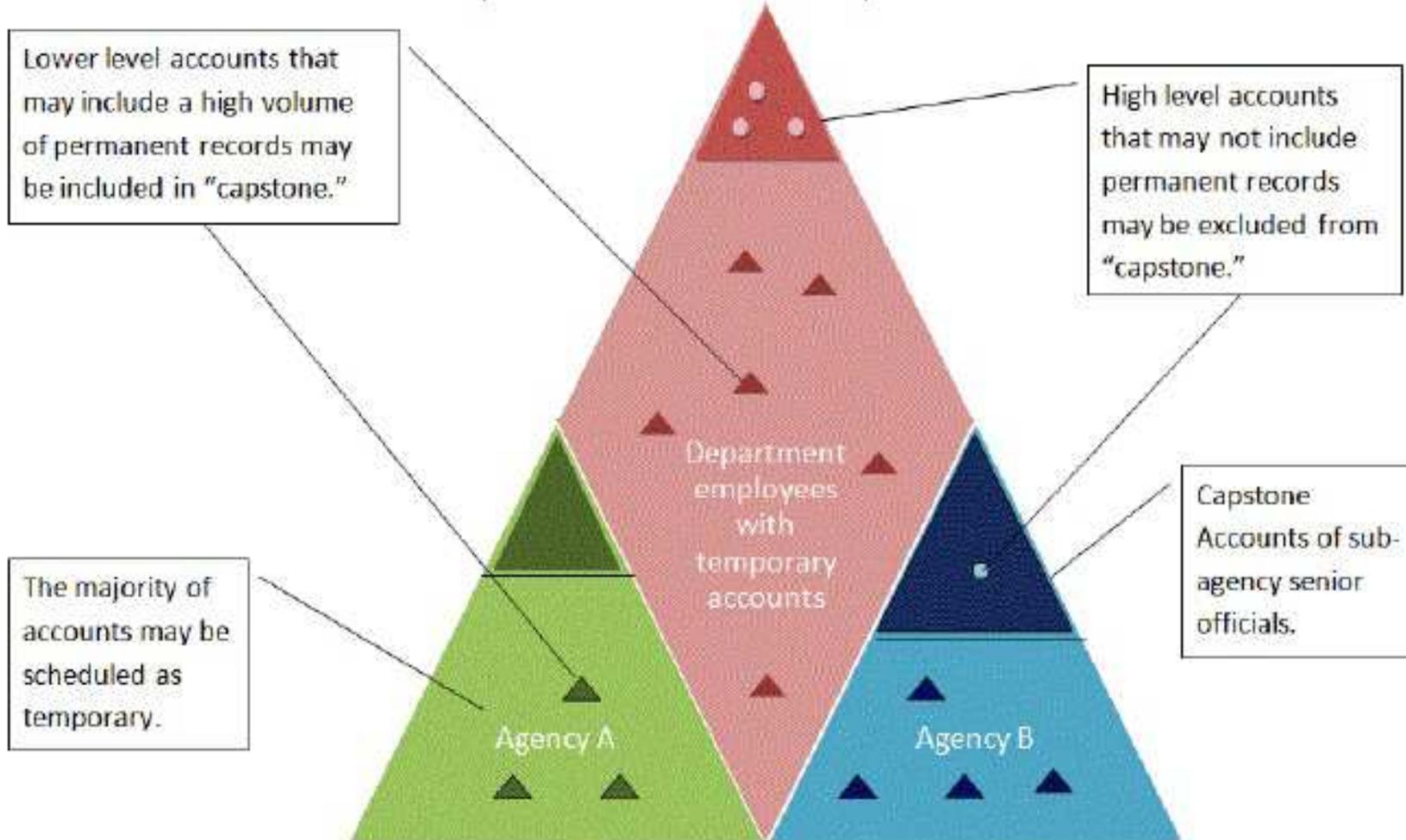
NARA : approche Capstone

- Approche par compte de messagerie ;
- Utilisation des technologies maîtrisées par l'organisation plutôt que des technologies à acquérir ;
- Destruction des comptes de messagerie sans intérêt permanent

Quelques expériences (3)

Example: Capstone implementation at a Department with two sub-agencies

Capstone accounts of Department AB



Quelques expériences (4)

Université de Princeton : collecte de la messagerie du doyen

- La messagerie : un outil important dans son processus de travail ;
- Sélection des messages à conserver sur la base de 2 critères : les correspondants privilégiés (une dizaine) et les thèmes principaux de travail (une cinquantaine) ;
- Réalisation des extractions par le service informatique : 20 000 sur 100 000 ;
- Instrument de recherche :
<http://findingaids.princeton.edu/collections/AC149/c3610>

Stratégie n ° 1 : la stratégie « sauvetage des meubles »

Principes :

- l'archiviste identifie les utilisateurs dont la messagerie est un outil de travail crucial ;
- l'archiviste récupère cette messagerie au moment du départ de l'agent concerné
- Avantages/Inconvénients

Stratégie n ° 2 : la stratégie « tri sélectif »

Principes :

- l'utilisateur identifie avec l'archiviste les messages importants à conserver ;
- l'utilisateur les verse au service d'archives au meilleur moment déterminé par lui (mobilité, départ en retraite, opération d'archivage régulière)
- Avantages/Inconvénients

Stratégie n° 3 : la stratégie « gestion des risques »

Principes :

- l'organisation identifie les utilisateurs dont la messagerie est un outil de travail crucial
- l'organisation capture automatiquement les messages dès la réception et l'envoi, sans faire de tri, en utilisant un outil du marché
- Avantages/Inconvénients

Stratégie n° 4 : la stratégie RM

Principes :

- l'utilisateur identifie au fur et à mesure les messages importants à conserver ;
- l'utilisateur intègre ces messages dans son système de records management/gestion des documents d'activité : impression papier ou pdf ; classement dans le dossier papier, dans le répertoire partagé ou dans la GED
- Avantages/Inconvénients

Un prérequis : la capacité à intervenir juridiquement

Vérifier la capacité juridique du service d'archives à intervenir :

- Principe de transparence vis-à-vis des employés et de leurs représentants ;
- Principe de proportionnalité par rapport à la finalité recherchée.

=> deux outils : le règlement intérieur ou la charte d'utilisation des équipements informatiques

Vademecum du GT des Archives de France *Élaborer une charte « courriels » et l'inscrire dans une stratégie d'archivage* :

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

Un GT piloté par le SIAF sur les chartes « courriels »

- Vademecum *Élaborer une charte « courriels » et l'inscrire dans une stratégie d'archivage* :
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/8234>
- Une boîte à outils
 - Orientations pour définir une politique ou charte d'archivage ;
 - Orientations pour élaborer et mettre en œuvre une charte « courriels »
 - Orientations pour élaborer et mettre en œuvre des bonnes pratiques
 - Exemple de charte « courriels » et « clausier »

Synthèse

PRODUCTION

Quel stockage ?

Quel Environnement technique

Quels usages ?

SAE

Comment reconstruire la cohésion du fonds ?

Comment communiquer les messages ?

Quel environnement juridique ?

Messages d'un individu ou d'une institution



ARCHIVISTIQUE

Que collecter ?

Comment collecter ?

Quand collecter ?

Comment Traiter ?

Description ?

Format ?

Quel besoin de restitution ?

Page de publicité



Le club
de l'archivage
managérial



ACCUEIL LE CLUB LE MOOC PRODUCTIONS ARTICLES **AGENDA** ADHERER CONTACT



Blog - A la une

Vous êtes ici : Accueil / Le MOOC Mails, c'est parti !



Le MOOC Mails, c'est parti !

20 avril 2016 / 0 Commentaires / dans Annonces, Archivage des mails / par Richard CAZENEUVE

Fort du succès du MOOC « Bien archiver : la réponse au désordre numérique »^[1], le CR2PA, lors de son Assemblée générale du 14 avril 2016, a décidé d'annoncer le lancement d'un nouveau MOOC.

Ce second MOOC du CR2PA :

- **traitera du phénomène mail** (e-mail, courriel), plus précisément au mail qui engage la responsabilité, et plus largement à tout échange numérique porteur d'un risque



Les newsletters du CR2PA :

Avril 2015

Décembre 2014

Juin 2014

Février 2014

 [Espace adhérents](#)

 [Annuaire du CLUB](#)

Édouard Vasseur

Responsable fonctionnel

Programme Vitam

Services du Premier ministre, SGMAP - DINSIC

47, rue de la Chapelle - 75018 Paris

Tél. : +33.1.86.69.60.03

edouard.vasseur@culture.gouv.fr

Suivez-nous sur Twitter @ProgVitam

Site GitHub : www.programmevitam.fr