

# Charte de gestion et d'utilisation de la messagerie électronique de l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire (UVCI)

La présente Charte définit les règles relatives à l'utilisation des ressources et services mis à disposition par l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire et tend à sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à leur utilisation en termes d'intégrité et de confidentialité des données traitées et de sécurité informatique.

Le courrier électronique est un moyen de communication fréquemment utilisé au sein de l'UVCI en raison de la facilité et la rapidité de transmission et de la réception électronique d'information. La croissance de ce mode de communication souligne le fait que les courriers électroniques, comme tous les autres documents, doivent être gérés conformément aux besoins de l'UVCI et de la législation en vigueur.

« On entend par courrier électronique toute communication, transmise ou reçue de façon interne ou externe à l'aide d'un système de messagerie électronique, qui comprend toute pièce jointe transmise avec le message en plus des données connexes transmises et reçues. »

## 1-OBJECTIFS

La procédure de gestion du courrier électronique a pour objectifs de s'assurer que :

- ✓ Les agents de l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire et les étudiants connaissent les règles d'utilisation du courrier électronique;
- ✓ L'efficacité des processus de communication interne et externe soit améliorée;
- ✓ La sécurité, l'intégrité et l'authenticité des renseignements soient préservées;
- ✓ L'information nécessaire au bon fonctionnement de l'UVCI et à la constitution de dossiers complets est préservée et accessible;
- ✓ Le service de courrier électronique est utilisé de manière adéquate.

## 2-CHAMP D'APPLICATION

### 2.1 Personnes visées

La présente procédure s'adresse à tous les utilisateurs du service de courrier électronique de l'UVCI qui utilise le domaine «uvci.edu.ci».

### 2.2 Portée

La procédure s'applique à tous les messages électroniques, reçus et envoyés par les membres du personnel de l'UVCI, y compris les pièces jointes.

## 3-PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 3.1 Propriété du courrier électronique

Tout courrier électronique est la propriété de l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire (UVCI).

### 3.2 Intégrité du courrier électronique

Afin que les courriers électroniques et leurs pièces jointes qui traitent des opérations de l'UVCI conservent leur valeur à titre de preuve des activités de l'UVCI, les composantes de ces documents doivent demeurer intègres, soit : la structure (présentation ou format ou liens aux pièces jointes), le contenu (information présentée dans le message) et le contexte (information relative à l'expéditeur et aux destinataires ainsi que celle liée à la transmission, telle que l'heure et la date).

#### **4-UTILISATION DU SERVICE DU COURRIER ÉLECTRONIQUE**

Toute personne autorisée à utiliser le service de courrier électronique doit le faire conformément aux règlements, politiques et procédures en vigueur de l'UVCI dont notamment la *Politique de sécurité de l'information*. L'UVCI se réserve le droit de vérifier l'utilisation qui est faite du service de courrier électronique.

#### **5-AVIS DE CONFIDENTIALITE**

La transmission d'un courrier électronique ne garantit pas la confidentialité du message. Des personnes qui n'étaient pas les destinataires pourraient prendre connaissance du contenu transmis suite à des erreurs dans le processus de transmission ou des interceptions volontaires. La confidentialité d'un courrier électronique peut néanmoins être soulignée dans une note au bas du message, à la suite de la signature. Cet avis ne constitue pas une garantie légale, mais peut avoir un effet dissuasif. Cette note peut être ajoutée par défaut dans le bloc de signature dans le système de messagerie électronique.

##### **Exemple d'avis de confidentialité :**

*Le contenu de ce message ainsi que du ou des fichiers qui y sont joints est strictement confidentiel et destiné exclusivement à son ou sa destinataire. Si vous n'êtes pas cette personne, nous attirons votre attention sur le fait qu'il est strictement interdit de copier, de faire suivre ou d'utiliser les informations contenues dans ce courriel. Si vous l'avez reçu par erreur, nous vous remercions de nous le faire savoir.*

#### **6-GESTION DES COURRIERS ÉLECTRONIQUES**

##### **6.1 Personne responsable**

C'est à l'expéditeur qu'incombe la responsabilité de conserver et de classer tout courrier électronique, y compris les pièces jointes, jugé pertinent, dans le dossier correspondant. Si vous êtes l'auteur d'un courrier électronique et que vous avez créé un message sollicitant une réponse d'un ou de plusieurs destinataires, vous devez vous assurer de conserver le message original de même que toutes les réponses obtenues, le tout constituant le document officiel.

##### **6.2 Durée de conservation**

Les courriers électroniques doivent être conservés aussi longtemps qu'ils sont requis pour documenter les activités de l'UVCI. La même période de conservation s'applique aux courriers électroniques, aux documents sur support papier ainsi qu'à tout autre type de documents numériques.

### **6.3 Mise à disposition d'un compte de messagerie**

Les agents de l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire et les étudiants disposent d'une adresse de messagerie électronique attribuée par l'Université. L'adresse électronique de l'utilisateur est nominative. Les messages électroniques reçus sur cette messagerie font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les titulaires d'un compte de messagerie sont invités à informer le support de l'UVCI des dysfonctionnements qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage. S'agissant des comptes de messagerie attribués aux agents, tout message est réputé à caractère professionnel sauf si son caractère personnel est expressément signalé (mention « personnel » ou « privé » dans son objet).

### **6.4 Suppression du compte de messagerie**

La messagerie n'est mise à disposition des utilisateurs que tant que leur statut le justifie.

L'UVCI se réserve de suspendre ou supprimer un compte mail en cas de violation flagrante de la politique de sécurité.

Avant la suppression de son compte, le titulaire du compte de messagerie est informé par message électronique. Il lui appartient alors de détruire ou récupérer ses données à caractère privé. L'utilisateur pourra demander à accéder à son compte pendant une durée de trois mois après son départ définitif afin de détruire ou récupérer ses données à caractère privé. Au-delà, les données de cet espace seront détruites. S'agissant des comptes de messagerie professionnels, l'UVCI se réserve le droit de consulter les messages à caractère professionnel avant la suppression du compte.

## **7-APPROBATION**

La charte de gestion et d'utilisation de la messagerie électronique ainsi que toute modification apportée à celle-ci doivent être approuvées par le comité de direction de l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire (UVCI).

## **8-ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente charte entre en vigueur à la date de son approbation par le comité de direction de l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire et remplace toute version antérieure adoptée par le comité de direction.

Fait à Abidjan, le 09 janvier 2017