

Charte d'utilisation de la messagerie Intranet First Class

First Class vient de vous être prescrit pour doper votre communication avec le réseau associatif des foyers ruraux. Prudent vous vous reportez à la notice de référence de ce produit nouveau pour connaître les risques encourus en cas d'abus, comprendre le mode d'administration, les contre-indications et les effets.

Les règles énoncées compilent généralités (légalité) et particularités (moralité). Ceci afin de poser les limites et devoirs réciproques des usagers et responsables de la messagerie mouvement-rural.org », et qu'ainsi cette dernière puisse se développer dans la sérénité.

La charte suivante, rédigée dans le respect de la réglementation française en vigueur, répertorie les conditions d'utilisation de la messagerie mouvement-rural.org, que chaque utilisateur s'engage à respecter.

L'accès au service par l'utilisateur implique son consentement.

Obligations légales :

Protection des personnes (réglementation sur la protection des données nominatives)

Toute constitution d'un fichier comprenant des informations nominatives, à partir des ressources informatiques mises à disposition, est strictement prohibée.

Protection des biens (code de la propriété intellectuelle – droit d'auteur – propriété industrielle)

A ce titre, les utilisateurs ne peuvent réaliser de copie, par quelques moyens que ce soient, des contenus auxquels ils pourraient avoir accès par l'intermédiaire des ressources informatiques mises à leur disposition.

Ils s'interdisent en outre de les altérer ou de les modifier, de manière directe ou indirecte.

La correspondance privée (code pénal sur le secret des correspondances privées)

De ce fait, les utilisateurs s'interdisent d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des messages électroniques, ou de procéder à l'installation de système conçu pour réaliser de telles incursions.

Confidentialité et discrétion

Les données d'inscription ainsi que toutes autres informations personnelles liées à l'utilisateur sont traitées dans le cadre de principes de confidentialité absolue.

Responsabilités

Comportement des membres

Vous êtes conscient que toutes les informations, données, textes, logiciels, musiques, sons, photographies, images, vidéos, messages ou tous autres matériels, qu'ils soient portés à la connaissance du public ou transmis de manière privée, dépendent de la seule responsabilité de la personne ayant émis ce contenu.

Respects d'autrui et documents proscrits

Chacun doit être particulièrement attentif à :

- ne pas porter atteinte à l'image d'autres personnes, notamment par l'émission de messages, textes et images provocants, malveillants ou menaçants
- appliquer les législations en vigueur en matière de respect des personnes
- ne pas télécharger, afficher, transmettre par e-mail ou de toute autre manière tout contenu comprenant des virus informatiques ou tout autre code, dossier ou programme conçus pour interrompre, détruire ou limiter la fonctionnalité de tout logiciel, ordinateur, ou outils de télécommunication sans que cette énumération soit limitative.

Nul ne doit tenter d'usurper une identité pour envoyer un message.

Outil d'un mouvement associatif, la messagerie ne doit pas être utilisée à fin de nuire aux personnes, idées et structures qui le représentent.

De plus il est bien évidemment interdit de stocker et véhiculer les documents proscrits par la loi ; c'est notamment le cas des images ou textes pédophiles, racistes, ou liés à des opérations délictueuses ou criminelles.

Fonctionnement général

Afin d'utiliser First Class il vous faut avoir un accès à l'Internet, étant précisé que les frais correspondant aux connexions sont à la seule charge de l'utilisateur.

La messagerie intranet mouvement-rural.org est strictement réservée aux adhérents, salariés et bénévoles du mouvement.

Tout utilisateur a droit à une boîte nominative

Pour un usage associatif, il est demandé aux adhérents, salariés et bénévoles du mouvement rural d'utiliser leur adresse du domaine mouvement-rural.org

En outre, la FNFR ne saurait être tenu pour responsable d'éventuels défauts de sécurité dans la transmission des données, de la fiabilité relative des informations qu'elle ne fournit pas directement, ainsi que des éventuelles interruptions momentanées de l'accès au service.

Obligation d'inscription

Pour l'utilisation du service, vous acceptez de fournir des informations exactes et actuelles sur vous-même, comme demandé dans le formulaire d'inscription au service.

Compte d'utilisateur, mot de passe et sécurité

A l'issue de la procédure d'inscription, vous recevez un Identifiant et un mot de passe. Vous êtes seul responsable de la conservation du caractère privé de ces données. En outre, vous devez impérativement modifier (personnaliser) le mot de passe qui vous est attribué lors de votre première connexion, afin de préserver la confidentialité de votre boîte. Avertissez néanmoins au plus vite l'administratrice First Class en cas d'utilisation non autorisée de votre compte.

Accès à la messagerie

L'administratrice First Class, secondée par les structures locales, doit favoriser l'accès des inscrits à leur boîte aux lettres.

Suppression des boîtes et Conférences

Toute boîte, à l'usage d'une structure comme d'une personne, non consultée (donc utilisée) sur une période de 6 mois sera automatiquement supprimée, après envoi d'un ultime avertissement à l'intéressé.

De même, en cas d'inertie avérée d'une conférence (aucun message envoyé ou reçu) dans les 6 mois suivant son ouverture, l'administratrice de First Class contactera le modérateur, puis procédera à l'annulation de la conférence.

Identité de l'expéditeur d'un message

Il est demandé à chaque utilisateur, ainsi qu'aux conférences de s'identifier clairement en remplissant leur carte de visite.

Ils peuvent également remplir le texte de signature systématique, contenant nom-fonction-structure d'appartenance, pour tous messages à caractère professionnel.

Choix des destinataires

Tout envoi doit être impérativement limité aux destinataires réellement intéressés ou concernés.

Dans le cas d'envois à de nombreux destinataires, il est pertinent de privilégier les listes de diffusion et les conférences (utiliser avec réserve l'option « réponse automatique » dans le cas d'un message d'origine à destinataires multiples).

Stockage du courrier

Par défaut, First Class autorise un stockage maximum de 10000 ko (kilos-octets) de courrier par utilisateur. Dès lors que cette capacité de stockage est atteinte, aucun message supplémentaire n'est accepté (en réception, comme en expédition) jusqu'à ce que vous libériez de la place en supprimant d'anciens messages (cf : archivage des messages et pièces jointes). Chaque utilisateur veillera à ne pas expédier de pièces jointes dont le poids excéderait 2M, de même une attention particulière doit être portée au choix des formats des documents, ceci afin de préserver l'accessibilité des informations sur la messagerie.

Continuité du service

Comme les boîtes nominatives, les boîtes institutionnelles doivent être protégées par des mots de passe, mais l'organisation locale doit permettre la continuité du service malgré les vacances des postes.

Usage des conférences

Liste des Conférences :

La liste des conférences est régulièrement mise à jour dans un dossier spécifique présent sur les bureaux de tous les utilisateurs intitulé « infos conférences ».

Inscription aux conférences :

Tout candidat à une inscription sur une conférence adresse une demande au modérateur (identifiable par la liste du dossier « infos conférences »). Condition sine qua non : seules les personnes physiques peuvent être inscrites à une conférence. Les boîtes institutionnelles ne disposent que des conférences « obligatoires » : Conf Mouvement rural et Conf aide technique.

Création d'une conférence :

La création d'une conférence doit être demandée à l'administratrice First Class, par une structure ou un groupe d'utilisateurs repérables, qui en confient la gestion à un modérateur. Le modérateur réceptionne les demandes d'ouverture de conférence :

La validation est soumise à trois conditions :

- indiquer le modérateur
- établir un bref descriptif du « contenu » pour alimenter la rubrique correspondante dans le dossier « infos conférences »
- une présentation générale de la conférence (qui ?, pourquoi ?, les règles d'archivages, etc.). Le modérateur veillera à remplir la carte de visite de sa conférence (intitulée « résumé », accessible uniquement au modérateur dans la fenêtre « autorisations »).

Rappels Techniques

Archivages des messages et pièces jointes

Par défaut, tout message disparaît automatiquement de la messagerie au bout de 60 jours dans la mailbox, au bout de 120 jours dans une conférence.

Tout utilisateur doit conserver dans sa mailbox aussi peu de messages et pièces jointes que possible. Les messages obsolètes doivent être effacés (ou transférés un le disque dur).

Ce document rigide dans les termes ne restera pas figé, il évoluera au gré des besoins des usagers et des nouveaux usages de la messagerie, toute modification portée à la charte sera communiquée à tous les utilisateurs et prendra effet immédiatement : « mouvement-rural.org » deviendra ce que le mouvement en fera.

Véronique le Dieu de Ville (administratrice First Class)