

MINISTÈRE DE L'EQUIPEMENT,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Circulaire n° 2002-42 du 3 mai 2002 relative à la mise en œuvre des échanges de courriers électroniques entre les services du ministère de l'équipement, des transports et du logement et les préfetures

NOR : *EQU0210102C*

Références :

Note-circulaire DGA-DATAP-SDAT/DTI-SDIEE du 11 octobre 2000, relative aux échanges de courrier électronique, création de boîtes aux lettres fonctionnelles ;

Note conjointe du ministère de l'intérieur et du ministère de l'équipement, des transports et du logement du 18 mai 2001, relative à l'engagement d'une expérimentation intérieur-équipement en matière d'échange de courrier électronique ;

Note-circulaire DTI-SDIEE du 6 août 2001 relative à la mise en place de listes de diffusion fonctionnelles sur la messagerie bureautique.

Pièces jointes : deux fiches techniques.

Le ministre de l'intérieur ; le ministre de l'équipement des transports et du logement à Mesdames et Messieurs les préfets.

Par circulaires du 11 octobre 2000 et du 6 août 2001, visées en référence, il vous a été demandé de mettre en place des boîtes aux lettres fonctionnelles et des listes de diffusion permettant de simplifier les échanges de courrier électronique. Ce dispositif est maintenant opérationnel et permet à vos services de réceptionner les circulaires transmises par l'administration centrale.

Parallèlement, le ministère de l'équipement, des transports et du logement a déployé un système de messagerie dénommé « Mélanie ». La circulaire M.E.T.L. 2000-14 du 18 février 2000 prescrit des échanges de courriers officiels au sein de ses services uniquement sous forme numérisée.

Afin de privilégier une information concomitante des services déconcentrés de ce ministère et des préfets, responsables de la coordination de la politique interministérielle dans le département, et prenant en compte la compatibilité de leurs systèmes de messagerie respectifs, le ministère de l'intérieur et le ministère de l'équipement, des transports et du logement ont décidé de mettre en place une procédure d'échange électronique des courriers officiels avec les préfetures.

Ce dispositif a fait l'objet d'une expérimentation, initiée par la note conjointe du 18 mai 2001 citée en référence, au sein de 10 départements. Cette expérimentation a permis de valider le principe de ces échanges entre nos deux ministères ; il sera généralisé à compter de la date de la présente circulaire.

A compter de cette date, toute note officielle échangée entre les services de l'équipement et les préfetures pourra l'être sous la seule forme électronique à l'exception des documents confidentiels ou ceux valant engagement externe, comme par exemple ceux portant le visa du contrôleur financier.

Sont concernées notamment :

- les circulaires émises par les directions d'administration centrale du METL à destination de ses services déconcentrés ;
- les notes échangées entre préfetures et services déconcentrés de l'équipement, des transports et du logement ;
- les notes des services déconcentrés du ministère de l'équipement, des transports et du logement émises vers leurs directions d'administration centrale sous couvert des préfets.

Vous trouverez en annexe le formalisme qui doit être respecté et les informations pratiques de mise en œuvre.

Il est fortement recommandé aux services déconcentrés de bien organiser le mode opératoire de ces échanges afin d'éviter des erreurs de transmission ou des envois multiples.

Enfin, la mise en place de ce dispositif ne doit pas entraîner une multiplication des envois de messages à caractère technique vers les préfetures.

Pour le ministre de l'intérieur et par
délégation :

*Le directeur de l'administration territoriale
et des affaires politiques,
J.-P. Hugues*

Pour le ministre de l'équipement des
transports

et du logement et par délégation :

Le directeur du personnel,

RECOMMANDATIONS POUR LA MISE EN ŒUVRE DES ÉCHANGES DE COURRIERS ÉLECTRONIQUES ENTRE LE METL ET LES PRÉFECTURES

On trouvera ci-dessous quelques recommandations pour la mise en place des échanges de courriers officiels entre les préfectures et les services du METL. Celles-ci sont issues de l'expérimentation qui a été menée avec une dizaine de départements.

Recommandations pour les directions d'administration centrale du METL :

- ne pas augmenter le volume des envois actuels vers les préfectures par la transmission des notes à caractère technique ou concernant la gestion courante, notamment la gestion du personnel ;
- utiliser chaque fois que cela est possible des listes de diffusion permettant d'éviter d'imposer la lecture de la totalité des destinataires. A défaut, indiquer ceux-ci dans le corps du message de manière générique ;
- préférer chaque fois que possible un envoi par messagerie. Ne pas doubler par un envoi papier.

Recommandations pour les préfectures :

- éviter les retransmissions sous un double format (papier et messagerie).
- arrêter une règle pour la retransmission des circulaires (par exemple : pas de retransmission d'une circulaire déjà transmise aux services si le préfet n'a pas de consigne particulière) ;
- organiser les échanges préfecture services déconcentrés ;
- informer les services déconcentrés des boîtes aux lettres à utiliser ;
- éviter autant que possible de consommer du papier en veillant à organiser un circuit de transmission numérique tant au sein de la préfecture qu'entre la préfecture et les services déconcentrés de l'équipement.

Recommandations pour les services déconcentrés :

- préciser les règles de délégation au sein du service en fonction des thèmes ;
- organiser les échanges préfecture DDE ;
- informer la préfecture des boîtes aux lettres à utiliser.

RÈGLES POUR LES ÉCHANGES DE COURRIERS ÉLECTRONIQUES ENTRE LE METL ET LES PRÉFECTURES

I. - règles communes d'utilisation

1. Que peut-on envoyer par la messagerie ?

Peuvent être envoyés par la messagerie :

- les messages transmis habituellement par téléphone ou par télécopie ;
- tous les documents de travail ;
- tous les courriers courants ;
- la plupart des courriers officiels. Un formalisme particulier, décrit à la fin du présent document, doit alors être utilisé.

Toutefois dans l'attente des évolutions juridiques et techniques en cours, il convient de continuer à faire circuler sous forme papier :

- les documents confidentiels ;
- les documents comptables portant visa, par exemple, du contrôleur financier ;
- les documents officiels destinés à des partenaires externes au METL et aux préfectures.

2. Assurer la continuité du service public

Les boîtes aux lettres fonctionnelles recevant ou émettant des courriers officiels doivent être relevées avec régularité. La fréquence de consultation de ces boîtes aux lettres sera au minimum d'une fois par jour. Elles auront plusieurs gestionnaires pour faire face aux périodes d'absences.

Lors d'une absence de quelques jours, les propriétaires des boîtes aux lettres personnelles activeront le gestionnaire d'absence. Cette fonctionnalité permet l'envoi automatique d'un message, à tous les correspondants, indiquant à quelle date le gestionnaire de la boîtes aux lettres prendra connaissance des messages.

3. Rédiger des messages lisibles

Le corps du message ne doit pas dépasser une page et doit indiquer la nature des pièces jointes le cas échéant.

L'objet du message apparaît dans l'outil de messagerie dans la liste des messages reçus. Il constitue une indication essentielle du contenu du message pour votre destinataire. Il doit être systématiquement renseigné de manière parlante pour lui.

Les pièces jointes des messages échangés entre les ministères de l'équipement et les préfectures devront être aux formats recommandés (Word 95 et Excel 95 en 2001 et le format PDF, permettant notamment lorsque le document est daté, signé et tamponné, d'avoir une copie conforme non altérée).

4. Limiter la taille des messages

La taille des messages, pièces jointes incluses est limitée à 2 méga-octets.

Des aménagements à ce principe peuvent être mis en place pour les messages échangés à l'intérieur d'un service.

Ce sont essentiellement les pièces jointes qui contribuent à la taille des messages ; il est donc souhaitable d'utiliser un utilitaire de compression.

Choisir avec soin les messages qui méritent d'être archivés.

5. Publier les documents à large diffusion sur intranet

Il est conseillé de mettre à disposition sur un serveur web (S.I.T., extranet interministériel ADER) tout courrier destiné à une large diffusion. Le message contiendra, alors, en lien vers ce document.

La publication sur un serveur web évite tous les destinataires de classer le document puisqu'il l'est par le rédacteur. En outre, le destinataire a la garantie que le document qu'il consulte est le document de référence.

6. Veiller à la sécurité

- activer la protection par mot de la mise en veille de l'écran ;
- ne donner son adresse internet que sur des sites web de confiance ;
- disposer d'une protection anti-virus. Si l'utilisateur détecte un virus, il doit cesser tout envoi sur la messagerie et prévenir ceux à qui les fichiers contaminés ont été envoyés et ceux qui les ont créés ;
- la plupart des virus sont contenus dans les pièces jointes aux messages. En particulier, il est déconseillé d'ouvrir les pièces jointes qui ont une extension « exe » ;
- certains messages alarmants invitent à une rediffusion massive pour prévenir un risque de contamination par virus. Ce type de message doit être détruit. Sa rediffusion générale risque d'entraîner une saturation de la messagerie.

II. - CIRCULATION DU COURRIER OFFICIEL

La plupart des courriers officiels échangés entre les services de l'équipement et les préfetures peuvent transiter par la messagerie (voir le chapitre « Que peut-on envoyer par la messagerie ? »).

La procédure décrite ici s'impose pour le courrier officiel. Elle peut être utilisée, si cela s'avère utile, pour les courriers courants.

1. Modalités d'envoi et de réception

- le courrier est rédigé et validé selon les règles habituelles de délégation ;
- après signature effective de l'exemplaire papier du courrier qui sera conservé, la mention « *signé* » est apposée sur le document électronique à l'emplacement réservé à la signature ;
- le courrier sera inséré en tant que pièce jointe au message ;
- il est fortement recommandé de transmettre simultanément ce courrier, en copie, vers les unités ou les agents en charges du dossier ;
- le texte du message devra comprendre le nom de la personne qui envoie ce message.

2. Quelle boîte aux lettres utiliser ?

Tout courrier officiel sera émis ou reçu par une boîte aux lettres spécifique :

- boîte aux lettres de service ou d'unité pour le METL ;
- boîte aux lettres fonctionnelles « courrier » uniquement pour les préfetures ; afin de garantir un accès contrôlé à l'émission, la fréquence de relevé et de traitement des messages à la réception.

La boîte émettrice pourra être celle de l'entité gérant le dossier. Elle pourra être différente de celle du signataire.

Les adresses Internet des boîtes aux lettres utilisées sont de la forme :

- préfetures : courrier@girond.e.pref.gouv.fr ou courrier@tous-departements.pref.gouv.fr ;
- équipement : DDE-Girond.e@equipement.gouv.fr ou IS.DPSM@equipement.gouv.fr (admin.centrale).

3. L'envoi depuis l'administration centrale vers les services déconcentrés

Une circulaire signée par un directeur d'administration centrale de l'équipement pourra être envoyée à partir de la boîte aux lettres du bureau en charge du dossier. Elle sera adressée uniquement vers les boîtes aux lettres fonctionnelles « courrier » des préfetures ou vers la liste de diffusion « tous départements » mentionnée ci-dessus. Elle sera également transmise vers les boîtes des services de l'équipement, ainsi que, si nécessaire, à une liste de correspondants identifiés sur ce thème.

4. L'envoi depuis les services déconcentrés vers l'administration centrale

Pour un courrier officiel expédié par un service déconcentré du ministère de l'équipement à une direction d'administration centrale, les règles de transmission par voie numérique seront calquées sur les usages qui prévalent à ce jour pour le papier en matière de respect du sous-couvert du préfet.

Après visa ou signataire du préfet, ce courrier sera expédié à partir d'une boîte aux lettres de service ou d'unité du service déconcentré de l'équipement ou, éventuellement, de la boîte fonctionnelle « courrier » de la préfecture. Ce courrier pourra également être diffusé en copie dans la boîte aux lettres du bureau ou de la personne concernée au M.E.T.L.

5. Les échanges de messagerie au niveau local

Les échanges entre les services de l'équipement et la préfecture se calqueront sur les usages existants en matières de transmission du courrier-papier. Néanmoins il est concevable qu'une copie du document transmis au préfet ou au secrétaire général puisse être communiquée directement vers la boîte personnelle du correspondant de la préfecture ou vers la boîte fonctionnelle du service concerné.

6. Chrono des circulaires

Les chronos « départ » et « arrivée » des boîtes aux lettres fonctionnelles devront être régulièrement archivés.

Les notes circulaires transmises par l'administration centrale du METL à ses services déconcentrés sous couvert des préfets seront enregistrées dans un chrono accessible depuis le réseau interministériel AdER à l'adresse : <http://intra.equipement.ader.gouv.fr/chrono>