

Annexe 1

Description des modalités de mise en œuvre sur le plan national

1 – Configuration d'une boîte de messagerie et attribution d'une adresse de messagerie électronique syndicale

Pour émettre et recevoir des messages par courrier électronique, il faut disposer d'une adresse électronique et d'un compte client de messagerie.

L'organisation syndicale souhaitant bénéficier de cette disposition doit désigner, par écrit, un ou plusieurs interlocuteurs référents, futurs éditeurs des messages. (cf. annexe 2 - Désignation des interlocuteurs référents des OS). Leur rôle d'interface avec vos services est reconnu.

Au niveau national, les organisations syndicales disposent d'un compte client de messagerie qui reprend leur sigle syndical accompagné du terme national.

Chaque adresse électronique fait apparaître explicitement le nom ou le sigle de l'organisation syndicale en préfixe avec le nom de domaine de la structure, en suffixe. A titre d'exemple, le ministère qui a en charge l'attribution d'une adresse nationale de messagerie électronique syndicale attribuée aux OS l'adresse suivante :

sigle de l'OS.syndicat-national@education.gouv.fr

Pour une académie, l'adresse de messagerie fournie pourra être par exemple :

sigle de l'OS.syndicat@ac-aix-marseille.fr

ATTENTION : selon la norme <http://www.rfc-editor.org>, l'adresse électronique comprenant le sigle de l'OS, ne doit pas dépasser 64 caractères à gauche du signe : @, puis 255 caractères à droite de ce signe.

2 – Etablissement des listes de diffusion

Règles de fonctionnement sur le plan national :

- Le nommage de chaque liste de diffusion :

liste.<sigle de l'OS>.<perimetre>@<federation>.syndicat.education.gouv.fr

- Pour une liste académique, le nommage peut être, par exemple :

liste.<sigle de l'OS>.<perimetre>@syndicat.ac-xxx.fr

ou <liste.sigle de l'OS>.<perimetre>@<federation>.syndicat.ac-xxx.fr

Les parties entre chevrons (< et >) sont propres à chaque liste et déduites du nom de l'OS, du périmètre des abonnés et du nom de la fédération d'affiliation.

- Une fois les plateformes installées, une liste de test est montée sur chaque plateforme, selon les règles de fonctionnement des listes syndicales. Les abonnés de cette liste seront désignés par chaque fédération sur la plateforme qui est mise à sa disposition : les OS pourront alors se familiariser avec l'environnement.

- Une formation à distance sera organisée pour l'ensemble des modérateurs des OS nationales.

- le pôle messagerie prépare un fichier extrait des SIERH ministériels selon les normes validées par la DGRH.

- Ce fichier est transmis par la DGRH à chaque OS éligible au dispositif, accompagné d'une documentation technique décrivant la composition du fichier et les modalités pratiques pour le retour des listes à constituer.
 - Les OS déterminent la segmentation de leur choix, et préparent l'ensemble des fichiers des personnels correspondant, en veillant, au sein de chaque fédération, à ne pas dépasser les capacités du système mise à leur disposition, **soit 5,5 fois le nombre de lignes du fichier d'agents** qui leur a été transmis. Les fichiers ne contiendront que l'adresse électronique des personnels.
 - Les fichiers sont accompagnés d'un tableau décrivant les caractéristiques de chaque liste à créer (adresse du modérateur, nom de la liste, mot clé à ajouter dans l'objet des messages)
 - Les OS préparent les fichiers correspondants aux premières listes dont elles ont l'usage. Elles peuvent ultérieurement, et ce pendant la première année de mise en œuvre, déposer des demandes de création de listes, tant que le total des fichiers transmis depuis le début de la procédure ne dépasse pas 5.5 fois le nombre de lignes du fichier d'agents qui leur aura été transmis.
 - Le pôle messagerie importe les fichiers et crée les listes en utilisant la nomenclature de nommage décidée avec la DGRH, pour tenir compte des plateformes distinctes :
liste.<sigle>.<perimetre>@<federation>.syndicat.education.gouv.fr
 - Une fois les listes créées, elles sont activées et peuvent être utilisées par les syndicats. Aucune modification ou suppression de la liste de diffusion demandée par l'OS ne sera possible après cette activation. Un bridage est mis en place pour éviter la saturation du réseau en aval des plateformes.
 - Les OS doivent s'assurer qu'elles ne dépassent pas le seuil de 5 messages maximum par agent et par mois glissant.
 - Le volume de chaque message ne doit pas dépasser 500 Kilo Octets. Dans le cas d'un dépassement du volume accordé, un courriel est systématiquement expédié, à l'interlocuteur référent syndical pour lui signaler la non-diffusion de son message en indiquant le motif.
 - Le pôle messagerie surveille les débits et adapte les bridages techniques en fonction des réactions du réseau, des serveurs intermédiaires et destinataires des messages. Le bridage est appliqué de manière équitable (chaque plateforme est configurée de manière identique) ou globale (les passages uniques sont configurés pour traiter indistinctement le courrier des plateformes émettrices).
 - Lorsque le serveur de listes a transmis le message aux serveurs relayant les courriers, un courriel est envoyé à l'interlocuteur référent syndical émetteur :
« Le message XXXXX pour la liste : liste.syndicXXXX a été distribué ».
- En fonction du nombre de personnels inscrits dans la liste de diffusion et de la charge du réseau, les messages peuvent arriver plus ou moins rapidement dans la boîte aux lettres des destinataires.
- Le pôle messagerie met l'adresse nationale pole-messagerie@ac-orleans-tours.fr à disposition des OS pour déclarer leurs incidents de distribution sur les listes de diffusion nationales.
 - Chaque année, dans le courant du 4^e trimestre de l'année civile, l'actualisation du fichier des personnels sera générée puis transmis à chaque OS, afin de mettre à jour les listes de diffusion existantes.
 - Les personnels et les organisations syndicales auront un accès à l'archivage des messages de chaque organisation syndicale sous la rubrique « Archives » du portail de leur liste.

Annexe 2

Désignation des interlocuteurs référents des organisations syndicales

NOM de l'OS :

Nom ou Sigle de l'organisation syndicale qui sera inscrit dans l'adresse de messagerie électronique syndicale attribuée dans le cadre de la communication syndicale :

Nom des interlocuteurs référents syndicaux autorisés à utiliser l'adresse de messagerie électronique syndicale attribuée :

Prénom – Nom – adresse de
Messagerie professionnelle*

N° Tél ou courriel personnel **

(possibilité de rajouter le rôle de chacun)

*Cette ou ces adresses peuvent correspondre aux adresses professionnelles des interlocuteurs référents mandatés par l'organisation, et/ou à l'adresse technique de l'éditeur de newsletter, et/ou l'adresse de messagerie mise à la disposition de l'organisation par les services du ministère.

** En cas d'incident sur le moteur de listes, de piratage de l'adresse utilisée par l'éditeur mandaté, les interlocuteurs référents syndicaux doivent pouvoir être contactés très rapidement, de préférence par téléphone, et en aucun cas sur la même adresse de messagerie professionnelle

si elles sont différentes de celles précitées, coordonnées des éditeurs pour la **page d'information** :

Prénom – Nom – adresse de
Messagerie professionnelle

N° Tél ou courriel personnel**