

Strasbourg, 15 décembre 2014

DGA/DIT(2014)1

Politique de conservation institutionnelle des mails au Conseil de l'Europe

I. Introduction

La politique de conservation concerne la durée pendant laquelle les informations sont conservées avant d'être supprimées / éliminées ou le délai pendant lequel elles sont archivées et la forme de cet archivage.

La durée de conservation est déterminée en fonction :

- de la réglementation interne, financière et juridique ;
- du contenu et du contexte des informations.

L'auteur des informations et le service d'archivage de l'Organisation prennent d'ordinaire des décisions concernant la conservation lorsqu'il n'y a pas de réglementation applicable. Les décisions prises ainsi par telle ou telle entité revêtent la forme de tableaux de gestion. Toutes les grandes entités doivent disposer de leur propre tableau de gestion, applicable à l'élimination des informations produites à la faveur des activités du CdE (y compris les mails).

En raison de contraintes techniques et de questions liées à la conservation à long terme, il importe de définir aussi une politique d'entreprise en matière de conservation des mails stockés à l'aide de la messagerie Exchange / Outlook.

Les mails importants destinés à être partagés ou ayant valeur probante doivent être placés et gérés dans des espaces de stockage officiels, qui constituent des supports appropriés pour assurer le respect de la réglementation interne du CdE et de celle qui s'applique par ailleurs sur le plan juridique et financier.

Les espaces de stockage officiels actuels font partie du projet *Document and Records Management System* (DM / RM) et de la structure des dossiers publics (« *public folders* ») pour ceux qui n'ont pas encore migré vers le nouvel environnement.

II. Objectif

Pour améliorer l'efficacité des procédures administratives à moindre coût, le Conseil de l'Europe définit sa politique d'entreprise en matière de conservation des mails afin :

- de faire en sorte que les renseignements importants pour le Conseil de l'Europe soient disponibles, conformément aux tableaux de gestion convenus, pour ceux qui ont le droit d'y accéder et qui en ont besoin ;
- de réduire le coût du stockage ;
- de diminuer le coût de l'administration de la preuve électronique en cas d'actions en justice ;
- de réduire le risque d'examen judiciaire portant sur les échanges de messages et les décisions par mails.

III. Conservation

Les mails des boîtes personnelles communiqués à l'aide d'Exchange / Outlook sont conservés pendant deux ans.

Tout mail d'une boîte Exchange / Outlook est conservé pendant deux ans ou, à titre exceptionnel, cinq ans (sur demande justifiée d'une direction). En conséquence, les auteurs ont deux ans pour déplacer leur mail dans l'espace de stockage officiel approprié (DM/RM) à des fins de partage ou, le cas échéant, d'administration de la preuve.

Les mails communiqués à l'aide d'Exchange / Outlook sont conservés pendant cinq ans dans les boîtes partagées

Le contenu des boîtes partagées des entités est conservé pendant cinq ans à compter de la date de création du mail. Les mails arrivant à la fin de leur cycle de vie seront éliminés automatiquement. Un rappel sera envoyé avant que commence l'opération de suppression.

Les boîtes aux lettres du Secrétaire Général et du Secrétaire Général Adjoint sont conservées pendant une durée illimitée à moins que le Secrétaire Général n'en dispose autrement.

IV. Règles de stockage de mails dans un espace de stockage spécifique :

- Tout mail échangé entre collègues au sein d'une entité doit passer par Exchange / Outlook
- Tout mail important échangé au sein du Conseil de l'Europe doit être placé dans le DM / RM
- Tout mail ayant une espérance de vie de plus de cinq ans doit être placé dans le RM
- Tout mail non transféré dans le DM/RM sera éliminé automatiquement au bout de deux ans pour les boîtes individuelles et de cinq ans pour les boîtes partagées.
- Tout mail pouvant servir à des fins probatoires doit être placé dans le système d'archivage *Records* et y rester jusqu'à ce que l'exigence de conservation de la preuve prenne fin et que soit écoulé le délai indiqué dans le tableau de gestion pour son élimination.
- Les mails à usage personnel ayant une importance limitée seront gérés dans la boîte des différents agents. Les boîtes aux lettres sont gérées par le logiciel Exchange.

V. Mise en œuvre :

La nouvelle politique s'appliquera à toute nouvelle boîte aux lettres créée à partir du 1.01.2015.

Les détails des processus et procédures figurent dans un document distinct.