

**Charte d'utilisation  
des listes de diffusion  
(discussion ou information)  
de  
l'Université du Sud Toulon Var**

# Charte d'utilisation des listes de diffusion

---

## **PREAMBULE**

Ce document constitue la charte d'utilisation des listes de diffusion mises à disposition des personnels par l'Université du Sud Toulon Var (ci-après, l'USTV ou l'université).

Vous êtes invités à le lire attentivement dans son intégralité.

En remarque liminaire et de manière générale, il est rappelé aux membres du personnel que le matériel informatique, le courrier électronique et l'accès Internet ainsi que le téléphone, l'équipement GSM et télécopieur ont été installés par l'USTV aux fins d'une utilisation officielle et professionnelle.

Les services numériques de l'USTV ne doivent pas être utilisés à des fins illégales ou irrégulières, d'une manière susceptible de perturber le fonctionnement du service lui-même ou dans un sens contraire aux intérêts de la Communauté universitaire et/ou de l'USTV.

L'évolution constante des services proposés sur le web incite les internautes à communiquer de plus en plus ouvertement sur des sites de discussion ou sur des listes d'information. Or, bien que virtuel, l'espace de liberté offert par internet n'est pas en dehors de la réalité juridique et n'est pas un lieu d'irresponsabilité.

La liberté d'expression doit s'exercer dans le cadre des lois en vigueur, et l'auteur, ou le producteur, des écrits reste responsable des contenus qu'il publie, au civil comme au pénal. En conséquence, l'USTV ayant pris l'initiative d'ouvrir des listes de diffusion, sa responsabilité est susceptible d'être engagée en raison de leur contenu. En outre, les agents publics peuvent aussi engager leur responsabilité disciplinaire en cas de manquement.

Ainsi, l'utilisation des listes de diffusion suppose l'acceptation de l'ensemble des règles figurant dans la présente charte et le respect des lois françaises sur les données à caractère personnel, sur la protection de la propriété intellectuelle, les droits d'auteurs, la presse et la communication, ainsi que les traités et accords internationaux relatifs à ce domaine et aux domaines connexes. De surcroît, les personnels de l'USTV, du fait de leur qualité d'agent public, se doivent d'observer la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite « *loi Le Pors* », et l'obligation de réserve qui en découle.

Enfin, la liste des abonnés et les messages archivés circulant dans la liste constituent des fichiers nominatifs concernés par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés (*modifiée par les lois 88-227 du 11 mars 1978, 92-1336 du 16 décembre 1992 et 94-548 du 1er juillet 1994*).

En conclusion, la présente charte a pour objectif de décrire les règles d'utilisation des listes de diffusion, afin de mettre en place les conditions optimales pour des communications fructueuses et respectueuses des intérêts privés des utilisateurs comme de l'intérêt de l'établissement.

# Charte d'utilisation des listes de diffusion

---

## **SOMMAIRE :**

- 1 Objet des listes de diffusion
- 2 Création – Fonctionnement et Suppression des listes de diffusion
- 3 Les responsabilités
  - 3-a Rôle et recommandations au propriétaire de liste
  - 3-b Rôle et recommandations aux modérateurs
  - 3-c Recommandations aux utilisateurs
- 4 Conseils d'usage dans les échanges
- 5 Prérogatives de l'établissement
  - 5-a Prérogatives générales
  - 5-b Limitation des usages

### **1 - Objet des listes de diffusion,**

Les listes de diffusion mises à disposition par l'Université du Sud Toulon Var sont destinées principalement à faciliter le dialogue, les échanges et le partage de savoir-faire professionnels au sein de la communauté universitaire.

Véritable espace de communication, les listes peuvent contribuer à l'élaboration d'une identité professionnelle commune, pour autant que ses abonnés évitent les abus et mauvaises utilisations de l'outil.

Il existe deux types de listes :

- des listes de discussion : permettant à plusieurs personnes d'échanger sur un thème commun. L'abonnement et le désabonnement à ces listes est volontaire. Ces listes sont modérées soit a priori soit a posteriori.
- des listes d'information : créées à l'initiative de l'établissement pour diffuser l'information à destination d'une ou plusieurs catégories de personnes. Ces listes ayant un caractère professionnel, l'abonnement est automatique. Il n'est pas possible de se désabonner de certaines listes, le désabonnement étant automatique lui aussi. Ces listes sont modérées a priori.

Le manuel d'utilisation ainsi que l'interface du gestionnaire de liste sont accessibles via <https://listes.univ-tln.fr>.

# Charte d'utilisation des listes de diffusion

---

## **2 - Création – Fonctionnement et Suppression des listes de diffusion**

### ***A - Création***

Outre les listes établies à l'initiative du chef d'établissement, tout intéressé (personnel enseignant ou non enseignant, association étudiante, association hébergée par l'université, syndicats) peut demander la création d'une liste en remplissant le formulaire disponible à cette adresse :

[https://listes.univ-tln.fr/sympa/create\\_list\\_request](https://listes.univ-tln.fr/sympa/create_list_request)

Il en devient le « propriétaire » et peut également désigner un ou plusieurs modérateurs. À défaut de désignation, il est considéré de plein droit comme étant le modérateur. Les listes existantes à la date de publication de la Charte sont invitées à se conformer à cette disposition dans le délai d'un mois suivant cette publication.

La demande de création doit être validée par les gestionnaires de l'application, après accord du responsable de l'établissement ou de son représentant, pour être effective.

L'adresse de la liste est de la forme : [XXXXX@univ-tln.fr](mailto:XXXXX@univ-tln.fr)

Il appartient au demandeur de définir précisément le titre, l'objet et les propriétés de la liste.

### ***B - Fonctionnement***

Un message envoyé à l'adresse [XXXXX@univ-tln.fr](mailto:XXXXX@univ-tln.fr) est reçu par tous les abonnés de la liste. Rappelons que les messages échangés à l'aide de cette adresse sont publics et que leur contenu est visible par tous les abonnés de la liste, et qu'ils sont également archivés.

Le fonctionnement de la liste les messages est soumis à modération a priori ou a posteriori, par décision du chef d'établissement après avis du propriétaire.

Vous trouverez dans le point 4 des conseils sur l'utilisation publique d'une messagerie électronique.

Un manuel d'utilisation est disponible à cette adresse : <https://listes.univ-tln.fr>

### ***C - Suppression***

La suppression d'une liste a lieu dès lors que celle-ci n'est plus utilisée depuis plus d'un an, après un contrôle technique d'utilisation et un mail de vérification de non utilisation au propriétaire.

Elle peut intervenir également dans les conditions prévues au paragraphe 5.

## **3 – Les responsabilités,**

### ***3-a Rôle du propriétaire de liste et recommandations***

Par défaut la personne ayant fait la demande de création d'une liste en est le propriétaire. Celui-ci indique à cette occasion s'il souhaite que la liste soit modérée a priori ou a posteriori. Il désigne le(s) modérateur(s) et à défaut il est considéré de plein droit comme étant le modérateur.

## Charte d'utilisation des listes de diffusion

---

Les listes de diffusion institutionnelles ainsi que la liste « All » sont placées sous la responsabilité du chef d'établissement qui en désigne le ou les modérateurs.

En cas d'absence durable, le chef d'établissement peut désigner un ou plusieurs autres propriétaires afin d'assurer le travail de gestion de la liste.

Le propriétaire est responsable du bon fonctionnement de sa liste. Il gère les abonnements et les désabonnements.

Le propriétaire est l'interlocuteur des usagers pour tous les problèmes qu'ils rencontrent : dans l'utilisation technique de la liste ou dans les éventuels litiges liés aux discussions. Il intervient rapidement lors d'une plainte émanant d'un usager et tout particulièrement en cas de mise en cause individuelle ou d'usage abusif de la liste. En cas d'urgence, il peut procéder à l'exclusion d'un usager à titre conservatoire. Il en réfère immédiatement au chef d'établissement, lequel met en œuvre les dispositions du paragraphe 5.

Il peut aussi à tout moment modifier la configuration de la liste, dans les mêmes conditions que celles prévues au moment de la création de la liste.

Le propriétaire d'une liste peut voir sa responsabilité civile engagée pour défaut de vigilance ou de prudence en cas de dommages causés à des tiers par l'intermédiaire de messages postés sur la liste, sur le fondement de l'article 1383 du Code civil : « *Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.* ».

Il est donc conseillé aux propriétaires :

- d'inviter les participants à prendre connaissance de la présente charte ;
- de réagir dans les meilleurs délais s'ils constatent l'envoi sur la liste d'un message contrevenant aux principes de la présente charte ;
- de signaler au chef d'établissement ou à son représentant les auteurs d'abus graves ;
- de modérer ou de faire modérer les messages de la liste spécialement dès qu'un problème est constaté.

En cas de défaillance du propriétaire, notamment au regard des prescriptions de la présente charte, le chef d'établissement ou son représentant prend toutes mesures utiles (désignation d'un modérateur, suppressions de messages, suspension provisoire ou suppression de la liste...) dans les conditions prévues au paragraphe 5 de la présente charte.

### **3-b Rôle des modérateurs et recommandations**

**Rôle :** le rôle du modérateur est de veiller au respect de la charte d'utilisation et de solliciter le propriétaire pour un désabonnement en cas d'excès ou d'abus, ou si l'abonné n'est plus concerné par la liste (départ, changement de fonctions ...).

En cas de modération a posteriori, le modérateur s'assure de ce que les messages ne contreviennent pas à la charte et en tire les conséquences, notamment dans les conditions prévues au paragraphe 5.

# Charte d'utilisation des listes de diffusion

---

**Missions :** Le modérateur autorise ou refuse la diffusion du message en cas de modération a priori. L'auteur du message reçoit un mail l'informant de la non validation.

*La modération est un art difficile ; les modérateurs doivent s'efforcer d'être les plus discrets possible, empêchant les dérives tout en ne cassant pas la dynamique des échanges ; les principaux risques d'une mauvaise modération sont :*

- *le bruit (envoi de messages sans intérêt) ;*
- *le silence (absence ou rareté des messages postés) ;*
- *le sous-filtrage (risque de laisser passer des messages polémiques ou illicites) ;*
- *le sur-filtrage (risque de sclérose des échanges).*

Le modérateur d'une liste peut voir sa responsabilité civile engagée dans les mêmes conditions que celle du propriétaire (paragraphe 3a).

Sa responsabilité pénale peut également être engagée lors de la diffusion de messages illicites. Un modérateur pourrait être considéré comme complice, voire comme co-auteur de l'infraction suivant son degré d'implication dans la diffusion du message.

Un modérateur doit donc veiller à la conformité des messages diffusés aux prescriptions de la charte.

### **3-c Recommandations aux utilisateurs**

Ne jamais perdre de vue le caractère public des messages adressés à une liste qui engage votre responsabilité d'auteur, comme pour les écrits traditionnels.

Le fait de poster un message dans une liste constitue une autorisation explicite de diffusion et de reproduction dans ses archives.

Il est interdit de rediffuser à quiconque ou de réutiliser la liste des abonnés dans tout autre contexte que celui de la liste elle-même. Il est interdit de faire du publi-postage (envoi en nombre d'informations par voie électronique) ou du spamming (cf. définition ci-dessous) à partir de tout ou partie des noms des abonnés d'une liste.

*La CNIL a défini le spam comme « l'envoi massif et parfois répété de courrier électronique non sollicité, le plus souvent à caractère commercial à des personnes avec lesquelles l'expéditeur n'a jamais eu de contact et dont il a capté l'adresse électronique dans les espaces publics de l'Internet. » (Forum de discussion, liste de diffusion, annuaire, site web...).*

De même, tout usage commercial ou publicitaire d'une liste de diffusion ou des informations qui y circulent est proscrit.

Tout personnel de l'établissement est soumis aux droits et obligations qui s'imposent aux fonctionnaires et aux agents publics. Ces obligations sont notamment l'obligation de réserve, de discrétion professionnelle et de secret professionnel.

Il se doit de respecter les valeurs fondamentales de l'Education nationale, notamment les principes de laïcité, de neutralité politique et commerciale.

Tout message ayant un contenu à caractère injurieux, diffamant, haineux, raciste ou pornographique, entraînera pour son auteur une radiation immédiate à titre conservatoire de la liste et, le cas échéant, l'engagement de poursuites judiciaires (cf. paragraphe 5).

L'article 9 du Code civil dispose que « toute personne a droit au respect de sa vie privée ».

# Charte d'utilisation des listes de diffusion

---

L'interdiction de porter atteinte à la vie privée d'autrui est en outre sanctionnée par les articles 226-1 et suivants du Code pénal.

On rappelle qu'il est dans ce cadre strictement interdit de diffuser des photographies, des vidéos ou des enregistrements d'autrui sans son consentement.

Enfin, les listes de diffusion étant des outils professionnels, utilisés au sein d'un service public, les utilisateurs veilleront à la courtoisie des échanges et à leur bonne tenue tant sur la forme que sur le fond. En particulier, la caricature et la satire, notamment délibérément provocantes ou grossières, les commentaires sur les particularités physiques, à l'endroit des membres de la communauté universitaire, sont à proscrire.

## 4 - Conseils d'usage dans les échanges

- Respectez l'objet et la thématique de la liste, n'émettez pas de messages hors-sujets ou polémiques.
- N'oubliez jamais le côté public d'une liste électronique.
  - Lorsque vous rédigez un message, donnez-lui un sujet significatif et signez chacun de vos messages. Privilégier le français, langue de l'administration, proscrivez tout langage spécifique (*SMS ou texto, tournures argotiques etc...*).
  - Évitez de rédiger trop souvent en utilisant des caractères majuscules qui sont moins faciles à lire que les minuscules et qui donnent l'impression que vous criez.
  - Évitez les messages trop longs.
  - Lorsque vous répondez à un message, conservez seulement les parties du message auxquelles vous répondez et supprimez les autres parties pour éviter d'alourdir.
  - Sans les intonations vocales de nos conversations habituelles, une remarque qui se veut drôle peut être très mal interprétée. De même, un humour trop subtil risque de ne pas être remarqué. De fait, l'humour – *donnée culturelle et subjective* - ne passe pas toujours très bien dans les messages écrits. N'en abusez pas car, quand vous écrivez, vous ne pouvez pas imaginer l'état moral du lecteur, ni la date, ni les circonstances dans lesquelles il découvrira votre message. Maniez l'humour à bon escient et prenez garde à lever les ambiguïtés, par exemple en utilisant les smileys ou émoticônes pour préciser l'humeur qui préside à vos propos. La messagerie électronique est un média particulier, qui tient à la fois de l'écrit et de l'art de la conversation. Pensez-y quand vous rédigez vos messages, en évitant d'être inutilement blessant.
  - Relisez-vous avant d'envoyer votre message.
- Évitez de vous « *enflammer* » en réponse à un autre message. Relisez-le pour vérifier que vous avez interprété correctement le point de vue de son auteur.
- Ne mettez jamais en cause un (ou des) individu(s). Soyez courtois, même lorsque vous exprimez votre désaccord.
- Respectez les autres abonnés, surtout les nouveaux venus, qui peuvent avoir du mal à s'adapter aux modalités d'une messagerie électronique.
- Évitez de poser des questions déjà débattues, à moins que vous ne les abordiez sous un angle nouveau. Vous pouvez consulter les archives de la liste pour lire le détail des débats passés. Le logiciel d'archivage permet de suivre les conversations et d'effectuer des recherches plein texte. La consultation des archives est réservée aux seuls abonnés.
- Évitez d'inclure des fichiers ou des photos dans vos messages.

# Charte d'utilisation des listes de diffusion

---

- Lorsque vous répondez à un message, soyez attentif au choix de vos destinataires. Ne répondez pas en public à une demande privée, écrivez directement à l'auteur. Ne « transférez » pas de messages qui vous sont adressés à titre privé sans le consentement de l'auteur initial. A l'inverse si vous pensez que votre réponse, sur le fond, peut intéresser l'ensemble des abonnés, n'hésitez pas à l'adresser à la liste pour autant que vous en ayez le droit et dans le respect des prescriptions de la présente charte.
- Il existe une liste « annonce » permettant au personnel de déposer ses « petites annonces ». N'utilisez jamais les autres listes dans une démarche mercantile ou publicitaire.
- Ne postez pas de messages (ni de liens vers des sites) qui ne respectent pas les lois en vigueur notamment :
  - La législation en matière de droit d'auteur,
  - L'interdiction de toute incitation à la haine raciale, atteinte à la vie privée, diffusion de fausses nouvelles (rumeur ; « hoax »), diffamation, injure ou dénigrement, directement ou par la diffusion de textes qui encouragent les pratiques de ce type. (Cf point 2 de la présente charte et son préambule).

## **5 - Prérogatives de l'établissement**

### ***5-a Prérogatives générales***

L'USTV se réserve la possibilité de changer les caractéristiques de son service de listes ou d'en arrêter le fonctionnement notamment pour répondre à des contraintes de sécurité.

Elle se réserve à tout moment le droit de changer le fonctionnement et l'organisation des listes en prévenant la communauté universitaire. Elle se réserve la latitude de vérifier que l'usage des listes s'effectue dans le respect des lois et règlements.

L'USTV se réserve la possibilité de stopper sans préavis toute liste pour motif sérieux ou grave.

L'USTV ne peut garantir une disponibilité totale de son service de listes compte tenu d'éventuels aléas techniques.

La communauté universitaire sera avertie au moins 48H à l'avance des opérations de maintenance nécessitant un arrêt prévisible du service.

### ***5-b – Limitation des usages***

L'USTV se réserve le droit de restreindre l'accès à tout ou partie des listes du domaine @univ-tln.fr dans les conditions suivantes :

- En cas d'urgence et dans l'hypothèse d'un manquement grave aux règles définies dans la présente charte, le chef d'établissement ou son représentant peut immédiatement et à titre conservatoire interdire à l'utilisateur concerné l'accès à une ou plusieurs listes pour une durée déterminée ;
- En cas d'urgence et dans la même hypothèse, le chef d'établissement ou son représentant peut suspendre la diffusion d'une liste pour une durée déterminée et à titre conservatoire ;
- En dehors d'une situation d'urgence, les mêmes mesures pourront être prises à titre provisoire ou définitif après que l'utilisateur ou le propriétaire de la liste a été averti et mis en demeure de se conformer aux règles définies dans la présente Charte puis invité à présenter ses observations.



## Charte d'utilisation des listes de diffusion

---

Les modérateurs peuvent solliciter le propriétaire de liste pour un désabonnement en cas d'excès, d'abus ou de manquements aux règles de la présente charte, ou d'une norme qui lui serait supérieure même non mentionnée par ce document.

Toute tolérance, ponctuelle ou non, ne peut faire l'objet d'un droit acquis au profit d'une situation contrevenant à la présente charte.

Le 24 janvier 2011

# Charte d'utilisation des listes de diffusion

---

CHARTE DES LISTES DE DIFFUSION USTV

## FICHE PRATIQUE DE LA MODERATION DES LISTES

### Modération a priori.

**Etape 1** : Le modérateur reçoit une demande de diffusion d'un message. Il analyse le message.

**Etape 2** : Si le message est conforme à la charte le modérateur autorise sa diffusion.

**Etape 2'** : Si le message n'est pas conforme, le modérateur refuse sa diffusion, l'abonné reçoit un message type l'en informant.

**Etape 3** : Parallèlement le modérateur engage éventuellement un échange avec l'abonné afin de mettre le message en conformité avec la charte.

Si une issue positive à cet échange est trouvée, l'abonné émet à nouveau son message qui sera alors validé par le modérateur.

**Etape 4** : Si à l'issue de cet échange l'abonné persiste à vouloir diffuser un message non conforme, le modérateur saisit le propriétaire.

**Etape 5** : Le propriétaire engage à son tour un échange avec l'abonné. Si à l'issue de cet échange, l'abonné persiste à vouloir diffuser son message sans le modifier, le propriétaire peut suspendre à titre conservatoire l'abonné de la liste. Il en informe l'intéressé et en réfère au chef d'établissement.

**Etape 6** : Le chef d'établissement prend toutes mesures utiles dans les conditions prévues au paragraphe 5 de la charte.

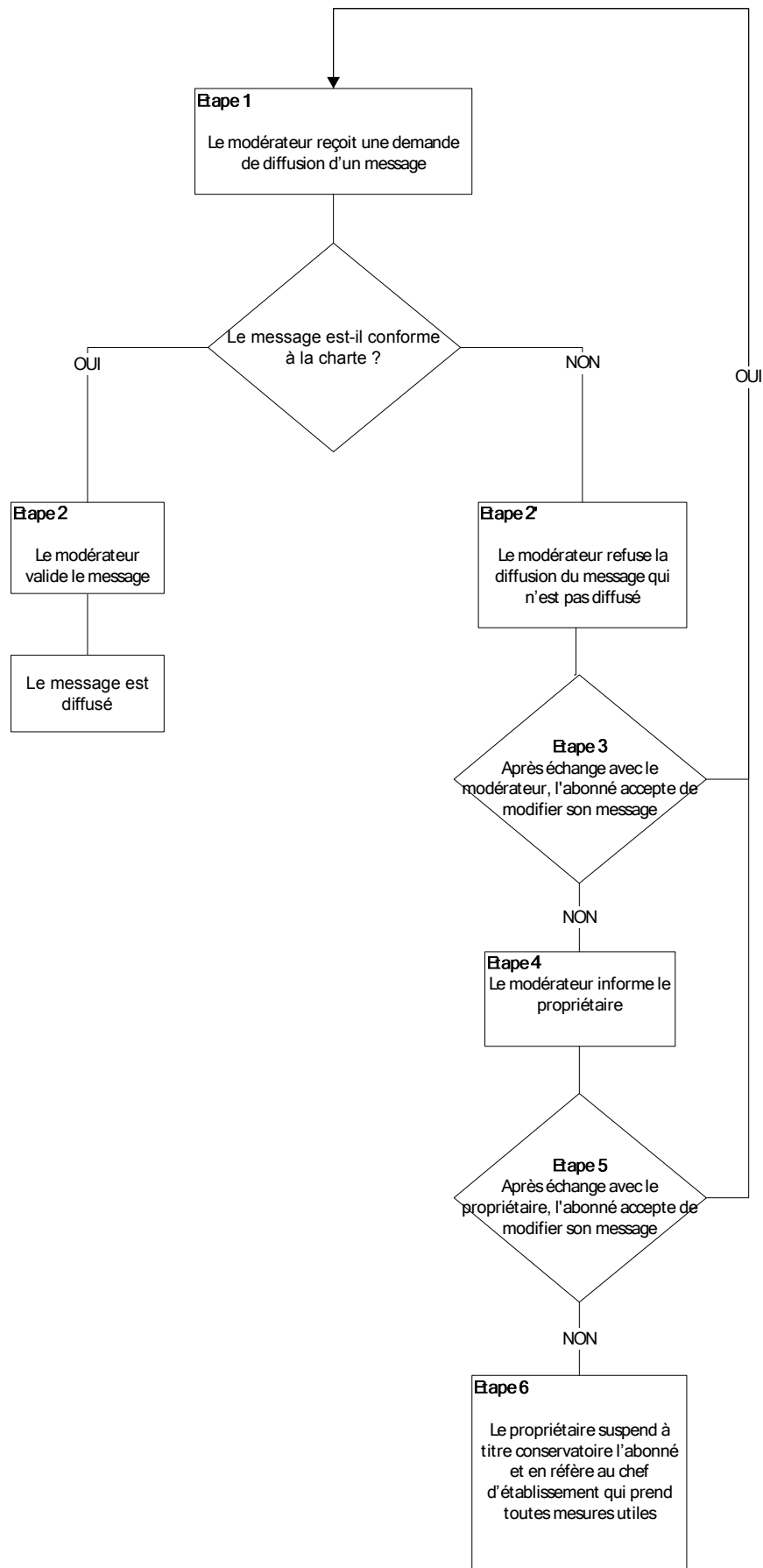
**NB 1** : Le message sera automatiquement détruit au bout de 15 jours d'inaction du modérateur (il ne valide ni ne rejette le message).

**NB 2** : En cas de défaillance du propriétaire ou du modérateur, notamment au regard des prescriptions de la charte, le chef d'établissement ou son représentant prend toutes mesures utiles (désignation d'un modérateur, suppressions de messages, suspension provisoire ou suppression de la liste...) dans les conditions prévues au paragraphe 5 de la charte.

**NB 3** : En cas d'urgence et dans l'hypothèse d'un manquement grave aux règles définies dans la charte, le chef d'établissement ou son représentant peut immédiatement et à titre conservatoire suspendre la diffusion d'une liste, interdire à un utilisateur l'accès à une ou plusieurs listes pour une durée déterminée.

# Charte d'utilisation des listes de diffusion

Modération a priori



# Charte d'utilisation des listes de diffusion

---

## Modération a posteriori

**Etape 1** : Le modérateur analyse un message déjà diffusé sur la liste.

**Etape 2** : Si le message est conforme à la charte aucune action n'est requise.

**Etape 2'** : Si le message n'est pas conforme à la charte, le modérateur rappelle à l'abonné les règles que celle-ci définit. Il en informe le propriétaire. Il informe également l'ensemble des abonnés de la liste qu'un rappel a été fait et précise en quoi le message n'était pas conforme.

**Etape 3** : Le propriétaire apprécie alors l'urgence et la gravité de la situation.

**Etape 4** : Si la situation l'exige le propriétaire peut suspendre à titre conservatoire l'abonné de la liste, il en informe l'intéressé et en réfère au chef d'établissement.

**Etape 5** : Le chef d'établissement prend toutes mesures utiles dans les conditions prévues au paragraphe 5 de la charte.

# Charte d'utilisation des listes de diffusion

Modération a postériori

