Information

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Direction des affaires juridiques** **Mission des archives** **liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr** **3, rue Barbet de Jouy** **75349 Paris 07 SP** **0149554955** **Secrétariat général** **Service du numérique** **Département de l'environnement de travail numérique des agents** **Bureau de l'assistance et de la relation aux agents** **techniciens.bara.sg@agriculture.gouv.fr**	**Instruction technique** **SG/DAJ/MA/2025-239** **08/04/2025**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Stratégie, modalités pratiques et objectifs de la collecte des messageries individuelles professionnelles au sein de l'administration centrale

Destinataires d'exécution
Secrétariat général Directions d'administration centrale (DGAL, DGER, DGPE) Conseil général de l'agriculture de l'alimentation et des espaces ruraux (CGAER) Bureau du cabinet

Résumé : La présente note précise les orientations stratégiques mises en œuvre pour la conservation et l'archivage des messageries individuelles professionnelles au sein de l'administration centrale du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire. Elle rappelle les objectifs de la collecte, détermine la liste des messageries systématiquement collectées au départ de l'agent et énonce les bonnes pratiques à respecter par les agents qui ne sont pas soumis à cette collecte.

Textes de référence :
- Règlement (UE) n° 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) ;
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- Livre II du code du patrimoine ;
- Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat ;
- Note du Délégué interministériel aux Archives de France du 18 mai 2020 sur la conservation et l'archivage des messageries au sein des administrations de l'Etat ;
- Fiche du Délégué interministériel aux Archives de France du 11 juin 2024 d'évaluation archivistique relative à l'élaboration et à l'adoption du budget l'Etat.

La généralisation du numérique et la massification des échanges via les messageries professionnelles représentent un enjeu majeur pour l'action publique dans les administrations : enjeu stratégique et de sécurité mais aussi d'efficience, de transparence et de mémoire institutionnelle.

Les messageries professionnelles constituent en effet des archives publiques dès lors qu'elles sont employées dans le cadre de missions de service public.

Leur conservation doit être organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.

En particulier, il importe de garantir la fiabilité, l'authenticité et la pérennité des données et des informations échangées via les messageries professionnelles.

A cette fin, et ainsi que le prévoit la note du Délégué interministériel aux Archives de France du 18 mai 2020 sur la conservation et l'archivage des messageries au sein des administrations de l'Etat, il appartient à chaque département ministériel de définir, en accord avec le service interministériel des Archives de France, la stratégie, les modalités pratiques et les objectifs de la collecte des messageries dans son périmètre.

La présente note détaille la politique ministérielle en la matière.

1. Définition et champ d'application

La messagerie professionnelle désigne l'ensemble des messages électroniques envoyés ou reçus à partir d'une adresse de messagerie fournie par le ministère, indépendamment de l'outil utilisé de manière locale ou à distance et du format de stockage de ces éléments. Elle comporte également un agenda et une liste de contacts.

Une messagerie peut être individuelle (au nom de l'agent) ou fonctionnelle.

La présente note ne s'applique qu'aux messageries individuelles professionnelles.

2. Messageries et droit au respect de la vie privée

L'article 8 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales garantit le droit au respect de la vie privée et en particulier de la correspondance.

Ce droit s'exerce dans les conditions et limites prévues par la loi, en particulier les dispositions du code du patrimoine qui prévoient la collecte des archives publiques.[1]

A défaut de jurisprudence administrative, la jurisprudence judiciaire permet de préciser les modalités d'application de ce droit au respect de la correspondance.

En particulier, l'employeur ne peut prendre connaissance des messages personnels/privés émis par un salarié grâce à un outil mis à sa disposition et cela même au cas où l'employeur l'aurait interdit.[2] Toutefois, seule une identification précise par l'employé des données présentant un caractère personnel justifie leur entrée dans la sphère privée[3].

Par conséquent, il est de la responsabilité du titulaire de la messagerie d'identifier explicitement et de classer ces messages dans un dossier « personnel ».

En tout état de cause, les messageries sont soumises aux délais de communicabilité prévus par l'article L. 213-2 du code du patrimoine. A ce titre, les informations qui portent atteinte à la

[1] Art. L. 211-2 du code du patrimoine
[2] Cass . Soc, 2 oct. 2001, n° 99-42.942, au Bulletin
[3] Cass. Soc. 17 juin 2009, n° 08-40.274, au Bulletin

protection de la vie privée ou portent un jugement de valeur sur une personne physique sont communicables à l'issue d'un délai de 50 ans.

3. Politique de collecte des messageries

Afin de préserver l'efficience de l'action publique, la mémoire institutionnelle de la prise de décisions et garantir une diffusion appropriée de l'information publique, que ce soit pour répondre aux demandes de communication des documents administratifs ou pour apporter des éléments de preuve au cours de procédures judiciaires, le ministère a fait le choix de collecter prioritairement et de manière systématique l'ensemble des messageries individuelles professionnelles des agents qui occupent les emplois fonctionnels et fonctions suivants :

- Secrétaire général et Secrétaire général adjoint ;
- Vice-président du CGAAER, Secrétaire général du CGAAER, Présidents de section du CGAAER ;
- Directeurs généraux et leurs adjoints ;
- Directeurs et leurs adjoints ;
- Chefs de service et leurs adjoints ;
- Experts de haut niveau et directeurs de projets placés auprès du Secrétaire général ou des Directeurs généraux ;
- Délégués ministériels ou interministériels rattachés au ministère et leurs adjoints ;
- Conseillers placés auprès des directeurs généraux ;
- Doyen de l'Inspection de l'enseignement agricole ;
- Chef du bureau du cabinet et ses adjoints ;
- Contrôleur budgétaire et comptable ministériel et chef du Centre de gestion financière ;
- Président du collège de déontologie ;
- Hauts-fonctionnaires (Haut-fonctionnaire en charge de l'égalité des droits Femmes / Hommes, Haut-fonctionnaire en charge du développement durable, Haut-fonctionnaire en charge du handicap et du d'inclusion, Haut-fonctionnaire en charge de la terminologie et de la langue française, Haut-fonctionnaire au numérique agricole, …).

Il appartient aux responsables des directions et structures qui emploient ces agents de contacter la mission des archives si d'autres messageries d'agents leur paraitraient devoir faire l'objet d'un archivage, à des fins de justification de droits ou de documentation historique. La mission des archives évaluera ensuite l'opportunité de conserver ces messageries.

Pour les agents dont les messageries ne sont pas soumises à la collecte, il est recommandé d'enregistrer les messages nécessaires à la continuité des dossiers dans les espaces bureautiques partagés, de préférence au format PDF pour assurer une conservation à long terme des informations, indépendamment du maintien du courrielleur.

La messagerie des agents qui ne sont pas soumis à l'obligation de collecte est détruite au terme d'un délai de 1 mois après leur départ.

La destruction d'archives publiques sans autorisation de l'administration des archives est un délit prévu et réprimé par l'article L. 214-3 du code du patrimoine. La mission des archives met en œuvre la procédure administrative d'élimination.

4. Modalités pratiques de la collecte

L'archivage a lieu au départ des agents, sur le poste de travail.

Les bureaux de gestion de proximité[1] informent le Bureau de l'assistance et de la relation aux agents du service du numérique (SNUM), du départ de l'agent avant la suppression de son compte Agricoll

[1]Délégation du soutien aux services, pour le Secrétariat général et la DGAL ; Mission des affaires générales et ressources humaines, pour la DGPE ; Département des affaires transversales, pour la DGER ; Bureau des affaires générales, pour le CGAAER ; Pôle modernisation et système d'information, pour le Bureau du Cabinet.

si l'agent quitte le MASA, avant le changement de poste si l'agent fait une mobilité interne.

La collecte de l'ensemble de la messagerie (messages, contacts, dossiers locaux et agenda) est effectuée par le SNUM sur l'équipement informatique mis à disposition de l'agent. Les données sont ensuite pré-archivées par la mission des archives. L'agent peut, s'il le souhaite, en garder une copie.

* *
*

La mise en œuvre de la présente instruction fera l'objet d'une évaluation un an après sa parution par la mission des archives et le service du numérique. Elle sera complétée par une instruction relative à la mise en œuvre de l'archivage des messageries fonctionnelles en administration centrale.

Une série de conseils pour la gestion quotidienne des messageries figure par ailleurs en annexe.

La mission des archives, s'agissant de l'évaluation des messageries à collecter et le service du numérique, s'agissant de l'organisation opérationnelle, se tiennent à votre disposition pour toutes questions sur cette collecte.

La secrétaire générale,

Cécile BIGOT-DEKEYZER

ANNEXE

CONSEILS PRATIQUES DE GESTION QUOTIDIENNE DES COURRIELS

> Supprimer à intervalle régulier : les messages provenant des listes de diffusion et les messages reçus pour information ne nécessitant pas d'action de l'agent.

> Vider régulièrement la corbeille.

> Classer les messages à conserver dans les dossiers locaux de la messagerie, selon un plan de classement de préférence similaire à celui de l'arborescence informatique des espaces bureautiques de l'agent. Les messages les plus importants peuvent être utilement copiés, avec leurs pièces jointes, dans le dossier des espaces bureautiques partagés (format pdf) pour pouvoir être partagés et faciliter les recherches.

> Pour les messages et pièces jointes enregistrées sur les espaces partagés, afin d'assurer une conservation sur le long terme, il est préférable de les renommer, sur le modèle suivant, reprenant la norme ISO 8601 (pour les dates, sans espaces, ni accent, symboles ou signes diacritiques) :

AAAAMMJJ_theme_typologie_version.format

Exemple : 20250324_Budget_synthese_V3.doc

> Les messages à caractère personnel doivent être identifiés comme tels dans l'objet du message et/ou rangés dans un dossier spécifique clairement identifié.