

Sommaire

- 1. Qu'est-ce que l'administration ?**
- 2. La notion de courrier électronique**
- 3. Attribution des adresses e-mail dans l'administration**
- 4. Responsabilité des agents en matière d'e-mail**
- 5. Conditions de réponse des administrations par courrier électronique**
- 6. Limitation de la responsabilité des administrations**
- 7. Élaboration et diffusion d'une charte informatique interne**
- 8. Signatures électroniques**
- 9. Le recommandé électronique**
- 10. Archivage des e-mails : pourquoi, comment ?**
- 11. Contrôle et suivi de l'usage d'Internet au sein de l'administration**
- 12. Sécurité des emails : identité, responsabilité, bonnes pratiques**
- 13. Gestion des absences et des mails entrants**

14. Mentions obligatoires dans les messages sortants

15. Mesures d'authentification et de fiabilité de l'expéditeur

16. Politiques de modération de l'usage d'Internet et des mails

17. Aspects légaux et réglementaires de la messagerie électronique dans le secteur public

18. Annexes et recommandations pratiques