

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'Europe et des affaires  
étrangères

**Décision du 22 décembre 2020**

**relative aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication au ministère des affaires étrangères**

NOR : EAEA2036357S

**Le ministre de l'Europe et des affaires étrangères,**

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, notamment ses articles 3-1 et 3-2 ;

Vu le décret n° 2011-366 du 4 avril 2011 portant autorisation d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Orchestra » relatif à la gestion des ressources humaines du ministère des affaires étrangères et européennes ;

Vu l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du comité technique ministériel en date du 16 décembre 2020,

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup>**

I. L'accès par les organisations syndicales du ministère des affaires étrangères aux technologies de l'information et de la communication définies à l'article 2 de l'arrêté du 4 novembre 2014 susvisé est autorisé dans les conditions prévues par la présente décision et ses annexes.

Les demandes de matériel informatique sont adressées au bureau du dialogue social de la sous-direction de la politique des ressources humaines en utilisant le poste de travail disponible dans le local syndical et l'application ALLOR.

II. Les demandes de création d'une adresse de messagerie sont adressées par les organisations syndicales au bureau du dialogue social de la sous-direction de la politique des ressources humaines au moyen du formulaire annexé à la présente décision.

III. En complétant le formulaire visé au II, les organisations syndicales désignent un référent informatique responsable du traitement des données des abonnés et ayant accès à la messagerie sécurisée.

IV. Les bénéficiaires d'une décharge d'activité de service peuvent demander à disposer d'un moyen d'accès aux services numériques du ministère (messagerie, intranet...).

V. Les locaux syndicaux sont équipés en matériels et en logiciels informatiques, de manière à permettre la connexion au réseau informatique.

VI. En administration centrale, les permanents bénéficiant d'une décharge d'activité à 100% peuvent soumettre au bureau du dialogue social une demande d'équipement mobile de type ITINEO en utilisant l'application ALLOR.

La dotation d'un ITINEO impose la restitution de l'unité centrale fixe du demandeur. Toutefois, chaque local syndical reste équipé d'un poste Eole fixe de manière permanente.

## **Article 2**

En application de l'article 7 de l'arrêté du 4 novembre 2014 susvisé, l'utilisation de la messagerie électronique par les organisations syndicales est soumise aux conditions générales d'utilisation de la messagerie du ministère des affaires étrangères.

Pour l'envoi de messages en masse, les organisations syndicales doivent utiliser l'outil de gestion des listes de diffusion, mentionné à l'article 3 de la présente décision.

## **Article 3**

Pour l'application de l'article 8 de l'arrêté du 4 novembre 2014 susvisé, un outil de gestion des listes de diffusion (SYMPA) est mis à la disposition des organisations syndicales qui en font la demande.

Les données à caractère personnel utilisées pour constituer les listes sont :

- 1° l'adresse de messagerie électronique professionnelle des agents ;
- 2° le service au sein duquel ils sont affectés ;
- 3° le corps auquel ils appartiennent ou, pour les personnels qui ne sont pas fonctionnaires, la catégorie dont ils relèvent.

Ces données sont exclusivement destinées à la diffusion d'informations d'origine syndicale. Elles sont extraites, deux fois par an, du traitement automatisé relatif à la gestion des ressources humaines du ministère des affaires étrangères.

Conformément au règlement général sur la protection des données susvisé, les listes sont transmises aux organisations syndicales par messagerie sécurisée et comportent uniquement les adresses de messagerie professionnelles des agents. La distinction par service, par corps ou par catégorie est effectuée par le bureau du dialogue social qui transmet aux organisations syndicales les listes ainsi triées.

A chaque actualisation, les données précédemment collectées sont supprimées par les organisations syndicales et par le bureau du dialogue social. Ces données sont conservées pendant deux ans maximum et supprimées dans le mois suivant leur actualisation. Les destinataires des messages peuvent s'opposer à la réception ultérieure d'informations d'origine syndicale en cliquant sur le lien de désabonnement présent dans chaque message. Les agents du bureau du dialogue social ainsi que le ou les référents désignés par les organisations syndicales sont habilités à accéder à ces données.

L'utilisation de l'outil de gestion des listes de diffusion respecte les conditions générales d'utilisation de cette application et la charte, telles qu'annexées à la présente décision, et doit respecter les contraintes suivantes :

- 1° taille des messages envoyés par liste de diffusion : limité à 500 Ko, pièces jointes incluses ;
- 2° fréquence d'envoi des messages envoyés par liste de diffusion : illimitée ;

3° nombre de destinataires d'une liste de diffusion : illimité ;

4° lien de désabonnement présent dans chaque message.

#### **Article 4**

Un espace de publication dédié sur le site intranet du ministère des affaires étrangères est mis à la disposition des organisations syndicales qui en font la demande. L'insertion sur ces pages de liens hypertextes vers des sites extérieurs est autorisée dans le respect de la politique de navigation internet pour les agents du ministère consultable sur l'intranet.

L'accès à cet espace de publication est signalé de manière permanente et visible sur la page d'accueil du site intranet, à la rubrique « syndicats ». L'existence de cette rubrique est régulièrement rappelée dans le bulletin Diplonet transmis aux abonnés.

#### **Article 5**

Les organisations syndicales peuvent utiliser les systèmes de réunion à distance mis en place par le ministère des affaires étrangères : audio et visio-conférences, selon les modalités décrites sur le site intranet du ministère.

#### **Article 6**

En cas de non-respect des règles fixées par la présente décision et ses annexes, l'administration avertit le ou les référents informatiques prévus à l'article 1. Si la situation persiste, l'administration peut restreindre ou bloquer l'accès aux technologies de l'information et de la communication mentionnées dans la présente décision.

#### **Article 7**

La décision du 27 novembre 2015 relative aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication au ministère des affaires étrangères est abrogée.

#### **Article 8**

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère des affaires étrangères.

Fait le 22 décembre 2020.

Le ministre de l'Europe et des affaires étrangères,  
Pour le ministre et par délégation :  
Le sous-directeur de la politique des ressources humaines,  
Alexandre MOROIS

## ANNEXE 1



MINISTERE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ETRANGERES

### Formulaire de demande de mise à disposition des TIC aux organisations syndicales

#### Désignation de l'organisation syndicale :

**Pour obtenir la mise à disposition des technologies de l'information et de la communication prévues par la décision du 22 décembre 2020, vous devez :**

- 1. Prendre connaissance des conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la communication jointes à la décision du 22 décembre 2020.**
- 2. Compléter le présent formulaire.**
- 3. Adresser par courriel signé numériquement une copie numérisée du présent formulaire à la DRH (bureau du dialogue social RH1D) qui donnera son aval et le transmettra à la DNUM.**

#### Services demandés :

- Adresse de messagerie électronique (Si possible sous la forme  
NOM\_SYNDICAT.syndicat@diplomatie.gouv.fr)  
 [.syndicat@diplomatie.gouv.fr](mailto: .syndicat@diplomatie.gouv.fr)
- Page d'information syndicale sur l'intranet

#### Nom, prénom et adresse de messagerie du référent informatique désigné :

-

#### Si besoin

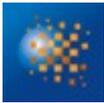
Noms, prénoms et adresses de messagerie des autres agents de l'organisation syndicale susceptibles d'utiliser les technologies de l'information du MEAE :

1. -

2. -

#### Fait à

**Nom et prénom du représentant syndical**



## ANNEXE 2

MINISTRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ETRANGERES

### Demande de création d'une liste de diffusion pour une organisation syndicale

#### Désignation de l'organisation syndicale :

**Pour obtenir la création d'une liste de diffusion, vous devez :**

- 4. Prendre connaissance de la charte d'utilisation de l'application LISTE de DIFFUSION**
- 5. Compléter le présent formulaire** en suivant les instructions et les conseils donnés dans la notice en annexe. Il vous appartient en particulier de définir précisément les propriétés de votre liste et tout particulièrement la dénomination, l'objet et la description de la liste.
- 6. Adresser par courriel signé numériquement une copie numérisée** du présent formulaire à la DRH (bureau du dialogue social RH1D) qui donnera son aval et le transmettra à la DNUM.

Si elle est acceptée, la liste sera créée par la DNUM, et l'un des propriétaires déclarés devra **mettre la liste en service en suivant les instructions de la [notice de démarrage rapide](#) et du [guide du propriétaire](#).**

#### Caractéristiques de la liste de diffusion

Pour compléter les rubriques ci-après, vous pouvez vous aider des indications et des exemples présentés dans la notice en annexe.

<b>1</b>	Description de la liste (préciser l'usage de la liste, le public ciblé, ...)	
<b>2</b>	Objet (synthèse et mots clés de la rubrique description)	
<b>3</b>	Type de liste <input type="checkbox"/> <b>Conseils - Alertes - Instructions</b>	<b>4</b> Nombre approximatif d'abonnés internes : externes :
<b>5</b>	Nom complet de la liste ( <a href="#">utilisez la notice pour construire ce nom</a> )	

#### Propriétaire de la liste de diffusion

<b>Organisation syndicale :</b>	
<b>Propriétaire : (Prénom Nom)</b>	<b>Téléphone :</b>
<b>Adresse électronique :</b>	@diplomatie.gouv.fr
<b>2<sup>nd</sup> Propriétaire : (Prénom Nom)</b>	<b>Téléphone :</b>
<b>Adresse électronique :</b>	@diplomatie.gouv.fr
<b>3<sup>ème</sup> Propriétaire : (Prénom Nom)</b>	<b>Téléphone :</b>
<b>Adresse électronique :</b>	@diplomatie.gouv.fr

Visa de la DRH Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Nom et fonction : Signature

---

① **Description de la liste** : Le texte doit permettre de prendre connaissance rapidement du type de liste

---

② **Objet de la liste** : L'objet reprend en une phrase les mots clés de description de la liste.

L'objet de la liste est affiché lorsque l'on consulte les listes déclarées sur le portail de l'application.

---

③ **Type de liste** :

- **Conseils - Alertes - Instructions (listes restreintes, abonnement par un propriétaire de la liste uniquement)**

Ce type de listes convient aux besoins d'une diffusion périodique ou occasionnelle d'information en relation avec la fonction des abonnés : groupe fermé de correspondants directement concernés par le contenu des messages ou qui ont à le connaître.

---

④ **Nombre d'abonnés** : Cette indication est importante pour identifier les listes susceptibles de nécessiter une supervision particulière.

---

⑤ **Nom complet de la liste** : *en lettres minuscules, sans accent et sans espace.*

Le nom complet de la liste est composé de trois parties : *<nom de la liste> • <nom abrégé du syndicat-meae>@<liste.diplomatie.gouv.fr>*

*Les administrateurs chargés de la création des listes corrigeront le nom indiqué dans le formulaire (partie 2 en particulier) ou vous demanderont de proposer un autre nom et de renvoyer le formulaire corrigé si les règles ci-après ne sont pas respectées.*

---

**Propriétaires de la liste :**

*Vous devez veiller qu'en votre absence, d'autres agents du service ou du poste possèdent le droit de gérer la liste de diffusion.*

Un propriétaire de liste ne doit en aucun cas être identifié par une adresse de messagerie générique ni par une adresse qui ne soit pas du domaine @diplomatie.gouv.fr. Il n'est pas possible de gérer une liste de diffusion depuis un ordinateur non connecté au réseau intranet du MEAE.

---

**Fait à**

**Nom et prénom du représentant syndical**

## ANNEXE 3

### CONDITIONS D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION PAR UNE ORGANISATION SYNDICALE

#### I. Obligations des organisations syndicales

- La communication d'origine syndicale sur le réseau informatique du service doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique et ne pas entraver l'accomplissement du service ;
- Les organisations syndicales se conforment à la politique de sécurité du système d'information, notamment au respect des règles liées à la protection de l'intégrité du réseau informatique ;
- Les listes de diffusion ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins que la diffusion d'information d'origine syndicale. Le nom de chaque liste de diffusion doit permettre d'identifier l'organisation syndicale utilisatrice et le périmètre concerné par la liste.
- L'agent référent gère la liste de diffusion conformément aux dispositions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par le règlement général sur la protection des données ;
- La liberté d'accepter ou de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment. Elle est rappelée de manière claire et lisible dans chaque message par l'organisation syndicale émettrice (lien de désabonnement) ;
- Les listes d'adresses électroniques professionnelles sont conservées par les organisations syndicales pendant un an au plus à compter de la date de leur transmission par le bureau du dialogue social.
- L'origine syndicale doit apparaître clairement dans l'objet de chaque message électronique, avant l'ouverture de celui-ci ;
- L'usage des accusés de réception et accusés de lecture est interdit ;
- Les modalités d'envoi des messages électroniques garantissent, vis-à-vis de l'ensemble des agents recevant ces messages, l'anonymat des autres destinataires ;
- Les organisations syndicales respectent les standards techniques du ministère ainsi que le code de bonne conduite à l'usage des utilisateurs de l'intranet.
- En cas de fonctionnement anormal de la messagerie électronique syndicale ou des pages d'information syndicale accessibles sur le site intranet susceptible de porter une atteinte significative au bon fonctionnement du réseau, les messages électroniques ou les flux de connexion peuvent être bloqués par l'administrateur du système d'information.

#### II. Garanties accordées par l'administration

- Les échanges électroniques entre les agents et les organisations syndicales sont confidentiels ;
- L'administration informe les agents des mises à jour des listes de diffusion au moyen de la page Diplonet <https://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?article70527>. Cette page comporte les liens permettant aux agents de s'abonner à une liste de diffusion ou de s'en désabonner.

- Dans le respect des règles générales de sécurité du système d'information, les messages électroniques en provenance des organisations syndicales parviennent à leurs destinataires sans blocage ni lecture par un tiers ;
- L'administration ne recherche pas l'identification des agents qui se connectent aux pages d'information syndicale accessibles sur le site intranet. Elle ne collecte pas de données à des fins de mesure d'audience sur ces pages.
- Il n'est exercé aucune surveillance des connexions relatives aux sites intranet et aux messageries électroniques syndicales, sans préjudice des dispositifs de sécurité des systèmes d'information ;
- L'administrateur du système d'information veille à la sécurité et au fonctionnement du système d'information. L'administration décide des dispositifs de surveillance à mettre en place pour respecter ces objectifs.
- Les agents sont informés des dispositifs de surveillance et de leurs finalités.
- L'administration fournit aux agents désignés par les organisations syndicales autorisées à accéder aux technologies de l'information et de la communication en application de l'article 2 ou de l'article 4, la formation nécessaire à l'utilisation de ces technologies ainsi qu'une assistance technique, dans les mêmes conditions qu'à tout utilisateur, pour assurer le bon usage de celles-ci au sein des services du ministère.
- L'administration n'est pas responsable des problèmes techniques de réception qui pourraient être constatés lors de l'envoi de messages électroniques syndicaux.

## ANNEXE 4

### CHARTRE D'UTILISATION DES LISTES DE DIFFUSION

#### I. Présentation

##### 1. Qui est concerné ?

Tout agent qui est amené à demander la création d'une liste ou à l'utiliser doit impérativement prendre connaissance des obligations et recommandations formulées ci-après.

La demande de création d'une liste de diffusion nécessite au préalable de réfléchir à la répartition des rôles au sein du service gestionnaire. Il convient de distinguer trois rôles :

- le propriétaire : agent chargé de déclarer les autres gestionnaires de la liste (propriétaires ou modérateurs), de gérer les abonnements et de suivre la diffusion des courriels.
- le rédacteur : les courriels adressés à une liste de diffusion sont rédigés par un agent propriétaire ou modérateur de la liste. Toute autre personne, interne ou externe au ministère qui veut s'adresser aux abonnés d'une liste doit envoyer le message à l'un des modérateurs.
- le modérateur : agent chargé de modérer et de diffuser un courriel rédigé par un propriétaire, ou par un autre modérateur. Lorsque la modération systématique de tout courriel est désactivée, un modérateur est autorisé à rédiger et à poster un message sans intervention d'un autre modérateur.

##### 2. Objectifs de la Charte

Le principal objectif de la présente Charte est d'informer les utilisateurs de l'application « liste de diffusion » de leurs obligations vis-à-vis des abonnés d'une part et de leur engagement vis-à-vis de la DNUM d'autre part.

Le respect de la présente Charte est par ailleurs essentiel pour limiter (sans toutefois les éliminer) les risques de rejet ou de blocage des messages (« blacklistage ») par des opérateurs externes. Les critères des opérateurs varient et portent essentiellement sur la fréquence d'envoi de message et sur les réactions des abonnés.

C'est pourquoi, il est indispensable de juger au cas par cas de l'opportunité de la fréquence du recours à la diffusion de courriels de masse, de bien cibler la liste des abonnés, d'ajouter systématiquement la procédure de désabonnement et d'en tenir compte lors d'une éventuelle réinitialisation de la liste des abonnés.

##### 3. CNIL et liste de diffusion

La liste des abonnés et les archives des courriels diffusés constituent des fichiers nominatifs concernés par la loi relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés. Tout abonné est en droit de demander au propriétaire de la liste d'accéder, de modifier, ou de supprimer les données personnelles qui le concernent.

Tout rédacteur ou modérateur d'un message peut également exercer son droit d'accès et de modification à la liste des abonnés et son droit d'accès aux archives avec les outils mis à sa disposition ou en demandant au propriétaire de la liste de supprimer des archives un de ses messages.

## **II- Obligations des propriétaires**

### **1. Désigner des propriétaires**

Pour demander la création d'une liste de diffusion, vous devez compléter le formulaire de demande de création de liste de diffusion. Si la demande est acceptée, la DNUM crée la liste et enregistre les coordonnées des premiers propriétaires.

En tant que propriétaire de la liste, vous devez veiller qu'en votre absence, d'autres agents possèdent le droit de gérer la liste de diffusion. Vérifiez qu'ils sont également déclarés propriétaires de la liste sur le portail de l'application LISTE de DIFFUSION <https://liste.diplomatie.gouv.fr/wws>.

Un propriétaire de liste ne doit en aucun cas être identifié par une adresse de messagerie générique ni par une adresse personnelle. Il n'est pas possible de gérer une liste de diffusion depuis un ordinateur non connecté au réseau intranet du MEAE

Vous pouvez également désigner un ou plusieurs autres agents dont le rôle se limitera à la rédaction ou à la modération de courriels.

En cas de changement d'affectation, il est également de votre responsabilité de désigner un nouveau gestionnaire avant votre départ.

### **2. Rédiger les messages types à insérer dans les courriels adresses aux abonnés**

Il vous appartient de décider de l'envoi ou non d'un message de bienvenue. Ce message, envoyé automatiquement à tout nouvel abonné, est à enregistrer dans la configuration de la liste via le portail de l'application.

Un abonnement à une liste est résiliable à tout moment. Vous devez par conséquent définir la procédure qui permettra aux membres de la liste qui le souhaitent de se désabonner. Tout courriel envoyé aux abonnés d'une liste de diffusion doit contenir un lien qui génère automatiquement une demande de désabonnement ou qui renvoie vers une page web sur laquelle est décrite la procédure de désabonnement (exemple : <http://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?article25724>).

### **3. Gérer les abonnements**

Il vous appartient de déclarer la liste des abonnés soit par une saisie individuelle des adresses de messagerie soit par l'import d'une liste provenant d'une source de données externe (format texte).

Les agents du ministère peuvent s'abonner aux listes visibles sur le portail de l'application. Les règles de sécurité en vigueur imposent par contre à toute personne externe au ministère qui souhaite s'abonner à une liste de contacter un des propriétaires.

Les agents du ministère peuvent consulter la liste de leurs abonnements via l'interface web du portail de l'application et les modifier. Pour éviter la saturation de leur boîte de messagerie pendant son absence, il peut leur être conseillé de suspendre l'envoi de messages sans se désabonner de la liste.

Les abonnés dont le comportement le justifie peuvent être inscrits sur la liste noire. Cette inscription empêche tout abonnement ultérieur.

#### **4. Suivre la diffusion des courriels**

Les propriétaires de la liste sont informés de la prise en charge d'un courriel par SYMPA ainsi que des incidents éventuels de diffusion. Selon le type de liste un message d'alerte est envoyé aux propriétaires dès que le taux de rejet des courriels expédiés dépasse 5 ou 10% du nombre d'abonnés de la liste.

Sans attendre la réception d'un tel message, il est fortement conseillé de vérifier régulièrement, voire après chaque utilisation d'une liste, au travers du portail de l'application que les messages parviennent bien aux abonnés. Le cas échéant, l'origine des anomalies enregistrées est à rechercher avec l'assistance de la DNUM.

#### **5. Veiller au bon usage de la liste**

Le propriétaire est l'interlocuteur des usagers pour tous les problèmes qu'ils rencontrent que ce soit dans l'utilisation technique de la liste ou dans les éventuels litiges liés au contenu d'un courriel. Il intervient immédiatement lors d'une plainte d'utilisateur et tout particulièrement s'il s'agit d'une mise en cause individuelle ou d'un usage abusif de la liste.

Il vous est interdit de rediffuser à quiconque ou de réutiliser la liste des abonnés dans tout autre contexte que celui du fonctionnement de la liste elle-même. De même, tout usage commercial est proscrit.

La DNUM assure une supervision du fonctionnement de l'application et de la diffusion des courriels mais elle ne peut être tenue responsable de l'usage des listes de diffusion.

#### **6. Désactiver ou effacer les listes inutilisées**

Il vous appartient de signaler aux administrateurs de la DNUM les listes devenues inutiles. Un administrateur de liste pourra réactiver une liste à la demande de l'autorité hiérarchique du service propriétaire de la liste.

Les listes désactivées depuis 6 mois seront retirées du référentiel SYMPA. La suppression d'une liste entraîne l'effacement des adresses des abonnés.

### **III- Recommandations aux rédacteurs ou modérateurs**

Votre responsabilité d'auteur est engagée lorsque vous publiez une information. Ne perdez pas de vue le caractère public des messages adressés à cette liste. Le fait de poster un message dans une liste constitue une autorisation explicite de diffusion et de reproduction dans ses archives.

Les modérateurs sont désignés par le propriétaire de la liste. Ils sont chargés de réguler la diffusion des messages envoyés sur la liste : après lecture, ils peuvent décider de les accepter ou de les rejeter. La modération intervient avant la diffusion du message sur la liste. Le rejet d'un message est éventuellement suivi d'une notification à l'expéditeur du message afin de l'informer des raisons de ce rejet.

Les règles générales de bonne pratique de la messagerie électronique du guide de déontologie du MEAE concernant l'utilisation de la messagerie électronique et de l'Internet s'appliquent pleinement à l'envoi d'un courriel aux abonnés d'une liste de diffusion. Vous devez en particulier :

- ne pas poster de messages ni de liens vers des sites qui ne respectent pas les lois en vigueur (incitation à la haine raciale, infraction à la législation en matière de droit d'auteur, atteinte à la vie privée, diffusion de fausses nouvelles, dénigrement, diffamation, injures, etc.) ou de textes qui encouragent les pratiques de ce type ;
- ne pas diffuser pas de textes, articles ou extraits d'œuvres susceptibles d'être protégés par des droits d'auteur ;
- ne jamais utiliser la liste des abonnés dans un contexte différent de celui de la liste elle-même, pour diffuser une information à caractère publicitaire ou commercial par exemple ;
- éviter les messages trop longs. Soyez simple, évitez les effets de style ou les formulations grammaticales complexes afin d'être compris par tous. Relisez-vous avant d'envoyer votre message ;
- être conscient de la longueur des messages que vous envoyez. La limite est fixée à 500 Ko par message, pièces jointes comprises.

Il convient de favoriser le renvoi par liens hypertextes vers le site de l'organisation syndicale à partir duquel des fichiers volumineux peuvent être téléchargés.

- ou d'utiliser COLIMATIC, service de distribution et d'échange de documents volumineux (<http://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?rubrique1460>) ;
- respecter l'objet et la thématique de votre liste. N'émettez pas de messages hors-sujet ou trop polémiques qui peuvent nuire à l'information.