

## 1. INTRODUCTION

Le volume croissant des courriels reçus et expédiés par le personnel de l'Université de Sherbrooke (UdeS) dans le cadre de leurs fonctions entraîne la nécessité d'instaurer de bonnes pratiques d'organisation et de conservation.

Les bonnes pratiques présentées dans ce document s'inscrivent en cohérence avec les exigences de la Directive relative à l'utilisation, à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels de l'UdeS (directive no. 2600-063).

## 2. DÉFINITION

On entend par courriel toute communication, transmise ou reçue de façon interne ou externe à l'aide d'un système de messagerie électronique, qui comprend toute pièce jointe transmise avec le message et ses métadonnées.

Les courriels envoyés et reçus dans le cadre de ses fonctions par un membre du personnel de l'UdeS, **constituent des documents administratifs détenus par l'Université** au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1). Les courriels sont également assujettis à la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1), à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1), de même qu'au *Calendrier de conservation des documents de l'Université de Sherbrooke*.

## 3. OBJECTIFS

Les bonnes pratiques d'organisation et de conservation des courriels ont pour objectifs :

- de préserver et rendre accessible l'information nécessaire au bon fonctionnement de l'UdeS;
- d'améliorer l'efficacité des processus de communication interne et externe;
- de préserver la sécurité, l'intégrité et l'authenticité des renseignements;
- de constituer des dossiers complets.

## 4. CONTENU DU COURRIEL

### 4.1 Le champ « Objet »

Le champ « objet » du message est **obligatoire**. Il doit être précis et concis de façon à indiquer explicitement le contenu du message, à déterminer son degré de priorité et à en faciliter le classement.

Chaque courriel ne devrait concerner qu'un seul sujet.

Exemples de sujets non explicites :

- Signature du contrat
- Ordre du jour pour la réunion

- À lire immédiatement

Exemples de sujets explicites :

- URGENT – Signature du contrat Ultima de la firme Cognov
- CA – ordre du jour – réunion 14 septembre 2019
- Plan stratégique UdeS 2018-2022 - version finale

## 4.2 Les pièces jointes

Les pièces jointes au courriel doivent être clairement identifiées afin de faciliter leur classement et leur repérage. Se référer aux recommandations de nommage des fichiers numériques du secteur GDAA pour plus de détails : [Nommage des fichiers numériques et abréviations - Service des bibliothèques et archives - Université de Sherbrooke](#).

## 5. PERSONNE RESPONSABLE

C'est au créateur et/ou responsable du dossier de conserver et de classer tout courriel, y compris les pièces jointes, jugé pertinent, dans le dossier correspondant. Si vous êtes l'auteur d'un courriel et que vous avez créé un message sollicitant une réponse d'un ou de plusieurs destinataires, vous devez vous assurer de conserver le message original de même que toutes les réponses obtenues, le tout constituant le document officiel.

Cependant, le destinataire du courrier électronique doit conserver tout message reçu **d'une source externe** qui renferme de l'information pertinente pour les activités de l'UdeS et qui n'existe pas ailleurs dans l'organisation. Cela s'applique également si le courriel est transmis au destinataire à titre de copie conforme.

## 6. DURÉE ET MODE DE CONSERVATION

### 6.1 Intégrité du courrier électronique

Afin que les courriels et leurs pièces jointes traitant des opérations de l'UdeS conservent leur valeur à titre de preuve des activités de l'Université, les composantes de ces documents doivent demeurer intègres, soit : la structure (présentation ou format ou liens aux pièces jointes), le contenu (information présentée dans le message) et le contexte (information relative à l'expéditeur et aux destinataires ainsi que celle liée à la transmission, telle que l'heure et la date).

### 6.2 La durée de conservation

**Les courriels doivent être conservés aussi longtemps que requis pour documenter les activités de l'UdeS**, au même titre que tout autre type de documents numériques et les documents sur support papier. La durée de vie du courriel est déterminée en fonction de son contenu par le *Calendrier de conservation des documents de l'Université de Sherbrooke* en lien avec sa valeur administrative, légale, financière ou historique.

Un courriel possède une valeur lorsqu'il rencontre l'un des critères suivants :

- ✓ il fournit une INFORMATION sur une fonction ou une activité qui est susceptible d'avoir un impact significatif sur celle-ci, et ce document permet d'attester de cet impact;
- ✓ il atteste ou il sert d'appui à une DÉCISION prise ou qui sera prise au sujet d'une fonction ou d'une activité;
- ✓ il atteste ou il sert d'appui à une ACTION prise ou qui sera prise au sujet d'une fonction ou d'une activité;

- ✓ il pourrait servir à faire valoir un DROIT ou une OBLIGATION de l'Université ou d'un tiers;
- ✓ il pourrait servir à attester d'une TRANSACTION BUDGÉTAIRE OU FINANCIÈRE;
- ✓ il pourrait servir à mener une ÉTUDE RÉTROSPECTIVE sur une fonction ou sur une activité de l'Université.

### 6.3 Le mode de conservation

Le courriel se veut une façon de diffuser l'information et non de la conserver. Par conséquent, l'environnement de messagerie électronique (Outlook) **ne constitue pas** un endroit adéquat pour conserver, à long terme, les courriels et leurs pièces jointes.

Tout courriel devant être conservé selon le *Calendrier de conservation des documents de l'Université de Sherbrooke*, que ce soit un message reçu ou envoyé, doit être enregistré en format Outlook (.msg) et classé sur l'espace réseau partagé de votre secteur avec les autres documents liés au dossier. Lorsqu'un message est classé, le courriel doit être supprimé de la boîte d'Outlook.

Si le courriel accompagne une pièce jointe, dans le cas où le message du courrier électronique (incluant la date ainsi que les noms de l'expéditeur et des destinataires) n'apporte aucune information supplémentaire ou complémentaire à la pièce jointe ou s'il ne possède aucune valeur administrative, légale, financière ou historique, il est recommandé d'extraire le fichier joint du courrier électronique et de le conserver sur l'espace réseau partagé de votre secteur avec les autres fichiers liés au dossier.

Type de courriels	Exemples	Emplacement/classement	Disposition finale
Personnel	Correspondance personnelle	Boîte de réception	Destruction
Éphémère	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Avis de convocation</li><li>○ Rappels</li><li>○ Accusés de réception</li><li>○ Journaux en ligne</li></ul>	Boîte de réception	Destruction
Officiel	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Courriel attestant d'une action qui sera prise dans le cadre d'un dossier;</li><li>○ Courriel attestant d'une décision;</li><li>○ Courriel attestant d'une transaction financière.</li></ul>	Classer sur l'espace réseau partagé avec les autres documents en lien avec le sujet.	Durée de conservation déterminée en fonction du <i>Calendrier de conservation des documents de l'Université de Sherbrooke</i>

## 7. NOMENCLATURE DES COURRIELS

Bien qu'un nom de fichier soit généré automatiquement lors de l'enregistrement du courriel sur le réseau (habituellement l'objet du message), il est préférable de modifier le nom du fichier afin de faciliter le repérage et limiter la longueur des noms de fichiers. Les noms de fichiers de courriel doivent inclure les éléments suivants : le sujet et la date du courriel (aaaa-mm-jj). Se référer aux recommandations de nommage des fichiers numériques du secteur GDAA pour plus de détails : [Nommage des fichiers numériques et abréviations - Service des bibliothèques et archives - Université de Sherbrooke](#) .

## 8. NETTOYAGE DU SYSTÈME DE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

- Éliminer régulièrement les courriels non importants et non nécessaires à la continuité administrative, comme par exemple : les courriels reçus à titre d'information, les rappels, les journaux en ligne et la publicité, les accusés de réception, les courriels personnels;
- Ne pas oublier de nettoyer le dossier « éléments envoyés » ;
- Vider régulièrement le dossier « éléments supprimés ».

## 9. AUTRES BONNES PRATIQUES À ADOPTER

- Dans le cas d'une boîte de messagerie commune, désigner un responsable du classement et du nettoyage;
- Ne mettre en copie conforme que les destinataires concernés par votre message afin d'éviter une multiplication inutile des courriels;
- Prévoir des périodes à votre calendrier pour traiter et organiser vos courriels;
- Utiliser les fonctionnalités d'Outlook pour faciliter l'organisation et le repérage de vos courriels, comme par exemple : classer avec des catégories de couleurs selon l'importance du courriel, attribuer des stratégies de rétention, etc.

Si vous avez des questions ou pour de plus amples informations, écrivez-nous à l'adresse suivante :  
[archives@usherbrooke.ca](mailto:archives@usherbrooke.ca)