



Fiche de renseignements no 7: Documents électroniques: Qu'en est-il du courrier électronique?

Les technologies de l'information évoluent à un rythme tel que nous sommes parfois démunis face aux nouveaux défis qu'elles nous lancent.

La gestion du courrier électronique est l'un de ces défis. Que doit-on conserver et éliminer et comment doit-on procéder?

Trucs pour l'utilisation efficace du courrier électronique

Lorsque vous envoyez un message...

- **Soyez concis.** Résistez à la tentation d'envoyer de longs messages décousus et n'utilisez pas le courrier électronique comme excuse pour ne pas écrire convenablement.
- Envoyez des copies de vos messages électroniques uniquement aux personnes qui ont vraiment besoin de les lire.
- Lorsque vous répondez à un message, retournez le message original avec votre réponse.
- Veillez à envoyer votre message à la bonne personne. Vérifiez votre liste d'adresses régulièrement.
- Soyez prudent lorsque vous envoyez des messages confidentiels.

Le courrier électronique constitue un support de données électroniques relativement récent. Conçu pour transmettre des questions et des réponses rapidement, pour fixer des rendez-vous et pour traiter des affaires quotidiennes, le courrier électronique est en voie de remplacer le téléphone et les notes de service en tant qu'outil de communication de choix.

Cependant, les messages électroniques se multiplient souvent à un taux alarmant, ceux-ci congestionnant les systèmes et réduisant leur efficacité.

Et ce n'est pas tout. Que faire lorsque le courrier électronique est utilisé pour élaborer des politiques et administrer la prestation d'un programme? Ou pour documenter des consultations ou des décisions cruciales? Dans ces cas, le courrier électronique devient le seul support documentaire d'une activité importante d'un ministère. Bon nombre de messages électroniques sont conformes à la définition de "renseignement consigné", qui relève de la Directive 7-5. Ceci signifie que ces messages ne peuvent pas être détruits sans l'autorisation appropriée. Pour obtenir de plus amples renseignements, adressez-vous au personnel chargé de la gestion des documents de votre ministère.

Un message électronique constitue un document officiel lorsque le document est lié à la marche des affaires du gouvernement.

Exemples :

- un document concernant une décision officielle
- un document concernant une discussion portant sur les politiques, les programmes et la prestation des programmes
- un document contenant des renseignements généraux visant à élaborer d'autres documents gouvernementaux comme une étude, un rapport ou une déclaration de principes.



La Gestion des Renseignements Consignés

Que pouvez-vous donc éliminer en toute tranquillité d'esprit?

- les messages personnels (du style "allons luncher ensemble")
- des copies supplémentaires de documents que vous gardez à toutes fins utiles dans votre courrier électronique
- les communications concernant les activités courantes liées à l'administration du bureau (du style "je serai absent demain", "veuillez réserver la salle de conférence", etc.)

Dans le doute, dites-vous que le message est un document. Étant donné que le courrier électronique est un outil d'information souple, les usagers sont parfois portés à assumer le contraire et à effacer les messages sans trop réfléchir. C'est ainsi que disparaissent bon nombre de documents importants.

Les directeurs de programmes doivent veiller à ce que leurs employés connaissent leurs responsabilités à l'égard du courrier électronique et les exigences relatives à la conservation des données.

Voici quelques recommandations générales en ce qui concerne la sauvegarde des messages électroniques :

Décidez comment vous allez procéder à la sauvegarde.

Gardez à l'esprit qu'il est plus facile d'effectuer une recherche dans un système électronique que dans des documents sur papier. Vous devriez donc sauvegarder les messages électroniques importants, si possible. La plupart des systèmes offrent cette option et bon nombre vous permettront de sauvegarder un message sous forme de fichier ou dans un répertoire particulier.

Si votre système ne permet que la conservation à long terme sur papier, imprimez les copies et rangez-les dans le système de classement manuel approprié. Assurez-vous que les noms de l'expéditeur et du destinataire et la date et l'heure de transmission sont imprimés et conservés avec les messages auxquels ils sont reliés (de façon à protéger la valeur intégrale du message en tant que document).

Ne vous fiez pas aux bandes de sauvegarde du courrier électronique pour conserver vos documents.

Les bandes de sauvegarde ne sont pas conçues pour un usage régulier, mais plutôt pour des circonstances spéciales, comme dans des cas d'urgence ou lorsqu'un fichier a été effacé par erreur. Les messages individuels sont généralement très difficiles à trouver sur des bandes de sauvegarde. Prenez l'habitude de sauvegarder vos messages électroniquement dans des répertoires, y compris les messages de courrier électronique que vous transmettez. Périodiquement, effacez les messages qui ne sont pas importants.

Si votre bureau ou ministère change de logiciel de courrier électronique, n'oubliez pas de convertir les messages sauvegardés.

Si le nouveau système ne permet pas la conversion, essayez de sauvegarder vos messages de courrier électronique dans un format universel de type ASCII. Sinon, imprimez-les et rangez-les. (C'est ainsi que vous devez procéder lorsqu'un nouveau système ne permet pas la conversion).

Rappelez-vous...

Le SGRC s'applique à tous les documents, y compris les documents électroniques. Si vous et les membres de votre personnel ne prenez pas les mesures qui s'imposent pour gérer soigneusement ces documents, ils ne seront pas disponibles lorsque vous, ou d'autres personnes, voudrez les consulter.