

Gérer les courriels selon la valeur

Le courriel doit être géré selon sa valeur. Trois types de valeur sont identifiés :

1. Valeur d'intérêt personnel
2. Valeur éphémère
3. Valeur institutionnelle

Courriels à valeur d'intérêt personnel

Il s'agit notamment des courriels reçus à titre personnel qui ne concernent pas le travail ou les mandats qui vous sont dévolus. La destruction dans les meilleurs délais est recommandée. Il peut s'agir aussi de courriels qui contiennent une information pertinente aux activités personnelles ou professionnelles, intéressants à conserver tant que l'information est utile.

Exemples de courriel d'intérêt personnel :

- Confirmation d'inscription au PEPS
- Échanges entre amis ou avec la famille
- Anniversaire, fêtes, rendez-vous personnel
- Lien vers un site ou un article
- Échange entre personnes sur un sujet connexe à un mandat ou à un projet
- Une procédure pour régler un problème informatique

Courriels à valeur éphémère

Il s'agit de courriels qui sont significatifs pour une courte période et rattachés à un événement dans le temps. Le courriel n'a plus d'importance dès que l'événement est passé.

Exemples de courriel éphémère :

- Invitation au dîner annuel de la direction
- Avis de sécurité – essai des systèmes d'alarmes
- Calendrier des services de permanence pour le mois de juin
- Avis de Recherche et de Recrutement

Courriels à valeur institutionnelle

Il s'agit de courriels produits et reçus dans le cadre des mandats d'un membre du personnel. Ces courriels sont importants et significatifs pour la compréhension du dossier et sont utiles à son suivi advenant l'absence de la personne responsable.

Exemples de courriel à valeur institutionnelle :

- Points de décisions
- Engagement contractuel d'une ou des parties
- Approbation, acceptation, refus ou confirmation
- Résumé ou topo, complément d'une situation, d'un dossier
- Transactions financières
- Politiques, procédures administratives, directives



BONNES PRATIQUES POUR OPTIMISER LA GESTION DES COURRIELS DANS OUTLOOK

Pas le temps de gérer les courriels?

1. Réserver une période sur une base régulière pour effectuer le classement, par exemple :
 - En arrivant le matin
 - Avant de partir le soir
2. Le lundi matin ou le vendredi après-midi. Créer des dossiers sous la boîte de réception de Outlook pour y glisser les courriels d'intérêt personnel et les courriels éphémères. Il sera plus facile de les traiter ainsi regroupés dès que le temps le permettra.
 - a. Avec Outlook M365, ces dossiers peuvent désormais avoir une stratégie de conservation ou de destruction automatique qui s'applique aux courriels. Pour ce faire, avec un clic droit de la souris :
 - i. Cliquer sur propriété
 - ii. Aller à l'onglet stratégie
 - iii. Sélectionner la stratégie adéquate à votre dossier!
3. Utiliser les couleurs de l'icône « Classer » pour catégoriser les courriels à valeur institutionnelle, ou encore le drapeau de suivi, si un classement immédiat n'est pas possible.

Classer les courriels à valeur institutionnelle

Classer dans le dossier approprié

En tant que document, le courriel concernant un mandat ou une tâche en particulier doit se classer dans le dossier institutionnel approprié.

Format de conservation

Le format recommandé est le « .msg », car il permet de conserver l'intégrité du courriel.

Le format « .eml » est également accepté pour faciliter la conservation à long terme.

Responsabilité du classement

Le porteur du dossier a la responsabilité du classement.

Les autres intervenants peuvent devoir classer le courriel dans un dossier connexe où la teneur du message renseigne sur un élément ou complète un dossier.

Généralement, le destinataire en copie conforme n'a aucune responsabilité de classement, sauf si le courriel vient compléter un dossier pour lequel il est le porteur.

Ex : VRRH qui est en copie conforme d'un échange d'un dossier d'employé.



IMPORTANT – Ne pas oublier de récupérer un courriel institutionnel dans la boîte « Éléments envoyés » pour le classer dans le dossier approprié lorsque nécessaire.

Si les destinataires appartiennent à la même unité administrative le groupe devra s'entendre pour désigner un responsable de classement.

Chaine de courriel

Lorsqu'un courriel génère plusieurs échanges, seul le dernier courriel contenant l'ensemble des échanges doit être conservé.

Toutefois, certaines exceptions peuvent s'appliquer :

- Lorsque l'échange s'étire sur une longue période, la chaîne de courriel peut être déposée dès que le contenu est significatif pour un dossier et remplacée au fur et à mesure de l'évolution des échanges. Lorsque l'échange contient une ou des pièces jointes et qu'il est nécessaire d'assurer l'intégrité du message, le courriel et les pièces doivent être classés.
- Lorsque toutes les variations significatives à la chaîne doivent être classées au dossier.

Courriel avec pièces jointes

Les pièces jointes sont classées avec le courriel pour conserver l'intégrité de l'échange. Il sera alors possible, en cas de litige, de certifier que les pièces ont été reçues dans un contexte précis, à un moment et dans un état précis.

- Afin de faciliter le repérage des pièces jointes, il est possible de les extraire et de les classer au dossier.
- Si le message n'apporte aucune information supplémentaire, seules les pièces peuvent être classées.



BONNES PRATIQUES DE RÉDACTION ET DE PARTAGE

- Un courriel doit concerner un seul sujet.
- Rédiger l'objet du courriel de façon à en identifier clairement le propos pour faciliter son classement. Par exemple, préciser le dossier, le projet, le mandat :
Projet 429 – compte rendu de la rencontre du 19 juillet 2018
Rapport financier 2018-2019 – Pour votre approbation
Dossier étudiant – Confirmation du choix de programme
- Si les objets des courriels sont similaires lors du classement, les renommer selon l'information pertinente. Selon le contexte, on peut ajouter la date, le nom de l'expéditeur, etc.
- Envoyer un lien vers le document classé au lieu d'une pièce jointe si les collègues ont aussi accès au même espace de classement.
- Se conformer à la nétiquette.