Les courriels

Bon à savoir

La messagerie électronique doit être considérée comme un simple outil de transmission. La boite de messagerie n'est pas un espace de stockage ou de conservation de documents.

Bon à savoir

Chaque agent est responsable de la gestion de sa messagerie.

Quelles sont les bonnes pratiques ?

- Indiquer l'objet de manière explicite
- Rédiger clairement le contenu du message en évitant le style télégraphique
- Mettre une signature
- Ne traiter que d'un seul sujet (autant de sujets, autant de mails)
- Ne mettre en destinataire que les personnes qui doivent répondre (pour action)
- Ne mettre en copie que les personnes qui n'ont pas besoin de répondre (pour information)
- Identifier clairement les courriels à caractère personnel, s'ils sont autorisés : mention « Personnel » dans l'objet
- Ne pas utiliser la messagerie pour envoyer des documents en intra mais plutôt les enregistrer dans l'arborescence commune et indiquer le chemin d'accès au moyen d'un lien dans un message
- Nettoyer régulièrement la messagerie (spam, courriels reçus en copie, courriels « ping-pong » …)

Comment classer et conserver les courriels ?

- Mettre en place un plan de classement dans la messagerie, pour un premier classement des messages au fil de l'eau. Dans la mesure du possible, cette arborescence doit être identique au plan de classement utilisé pour les ressources partagées : arborescence informatique du réseau ou plan de classement papier
- Traiter le message dans les plus brefs délais et une fois traité, le classer ou l'éliminer ; il ne doit rester dans la boite de réception que les messages non traités
- Enregistrer les messages importants à caractère formel ou officiel et les pièces jointes dans le dossier bureautique correspondant sur le réseau
- Enregistrer les messages :
    - dans un format ouvert, normalisé, largement répandu et pérenne tel que le Pdf.
    - et en respectant les règles de nommage (voir fiche pratique le nommage des fichiers et dossiers).
- Possibilité également d'imprimer les messages et pièces jointes à caractère formel, pour classement dans les dossiers papier
- Eliminer les courriels informels et non pertinents

Quelle est la valeur juridique des courriels ?

Les courriels répondent à la définition d'archives publiques (art L211-1 du Code du patrimoine) et en tant qu'écrits électroniques, ils sont recevables à titre de preuve et ont la même force probante que l'écrit sur support papier (art. 1361-1 et 1361-3 du Code Civil).