

# GÉRER LES MESSAGERIES ÉLECTRONIQUES



## Une boîte aux lettres numérique n'est pas un espace de stockage d'archives publiques !

Définition : un courriel est un courrier électronique original envoyé ou reçu par un logiciel de messagerie accessible via un réseau informatique.

### Il comprend :

- un contenu, dans le corps du message ;
- un en-tête (date, objet, informations techniques, etc.) ;
- éventuellement des pièces jointes, de tout format.

**Cadre réglementaire :** les courriels envoyés ou reçus dans le cadre d'une activité professionnelle sont des archives publiques. Comme tout document, ils doivent être triés, organisés et archivés dans les dossiers associés afin de faciliter la recherche et garantir la conservation de l'information.

## TRIER LES MESSAGES REÇUS ET ENVOYÉS

### 1. Supprimer régulièrement :

- **les courriels** devenus obsolètes ;
- **les messages** reçus en copie ;
- **les notifications** automatiques de logiciels ;
- **les échanges officiels** ou personnels (identifier les messages « Perso » dans l'objet afin d'en faciliter le tri).

Ne pas oublier de vider la corbeille !

### Pourquoi ?

- alléger la messagerie en libérant de la place ;
- faire des économies énergétiques et financières ;
- retrouver plus facilement les informations essentielles.

### 2. Conserver :

- **les messages décisionnels et stratégiques** ayant trait aux activités du service (prise de décision, engagement financier...) ;
- **les messages engageants** ;
- **les messages nécessaires** à la continuité de service (partage avec les collègues pour le suivi des dossiers).

### Comment ?

Enregistrer les courriels et leurs pièces jointes :

- sur les ressources numériques (arborescence bureautique, GED, espace numérique de travail...) ;
- en renommant les fichiers de manière intelligible pour tous ;
- sous un format d'origine (.eml, .msg...) pour des durées de conservation courtes et au format PDF/A les courriels à conserver pour de plus longues périodes.

### Pourquoi ?

- éviter la perte d'information en cas d'absence d'un agent → la messagerie est personnelle, son accès est associé à un utilisateur unique ;
- préserver l'information lors du départ d'un agent → sans traitement régulier, les messageries représentent après plusieurs années une masse d'informations très difficilement exploitable.

Attention : Le cas particulier des messageries génériques ou en lien avec une mission spécifique (direction, élus) peuvent faire l'objet d'un traitement différent.

# GÉRER LES MESSAGERIES ÉLECTRONIQUES



UN NOUVEAU MESSAGE...

## MAIL PERSONNEL

**Message envoyé :**  
j'identifie clairement l'objet "personnel" dans l'intitulé

20 mails envoyés = 100 km en voiture  
Alors déplacez vous ou prenez votre téléphone

**Message reçu :**  
je le supprime rapidement

1 mail stocké pendant 1 an = 10 g de CO2

## MAIL INFORMATIF

Je le supprime dès qu'il n'a plus d'utilité

## MAIL DÉCISIONNEL OU ENGAGEANT

**Je ne suis pas responsable du dossier**

Le mail est enregistré par le responsable : je le supprime

Seulement 10 à 20 % des mails ont vocation à être enregistrés

Chacun est responsable des dossiers qu'il traite

**Je suis responsable du dossier**

Je l'enregistre

J'enregistre aux formats adaptés et je l'imprime si le dossier maître est papier