



## Gérez vos documents électroniques

### Fiche conseil n° 3 – Maîtrisez vos courriels

### Courriels et messagerie

Les courriels sont des messages électroniques, qui comprennent :

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

Ils arrivent dans un logiciel de messagerie, accessible sur internet (*webmail*) et/ou *via* un outil comme Microsoft Outlook ou Mozilla Thunderbird, qui permet de :

- les lire, les créer et les envoyer,
- les stocker,
- les classer dans des dossiers à l'intérieur de l'outil,
- les imprimer,
- les enregistrer dans une arborescence sur un serveur ou sur son disque dur (cette option est rarement présente dans les *webmail*, il faut passer par la fonction d'impression pour créer un PDF).

### La charte de bon usage du courriel : un outil très pratique !

Les courriels représentant souvent de fortes masses d'information, il faut trouver un système de bonne gestion pour ne perdre ni donnée importante, ni temps de traitement. Certains services se dotent d'une *charte du bon usage du courriel*, signée par tous les agents, qui permet d'homogénéiser les pratiques et de faciliter les opérations de classement.

La suppression des pourriels (spams) et courriels reçus en copie ou par listes de diffusion doit être effectuée régulièrement.

### Les modes de classement

Plusieurs choix de classement peuvent être opérés pour les autres courriels, en fonction de divers critères, économiques, organisationnels ou juridiques. Des solutions mixtes peuvent également être adoptées. Le tableau ci-après vous aidera à choisir votre solution.

Quelle que soit la méthode de classement choisie, les règles générales de gestion documentaire pour le papier comme pour l'électronique restent applicables (voir fiches n° 1 et n° 2) et **un bordereau d'élimination** doit être visé par le directeur des Archives départementales avant toute suppression d'un compte de messagerie d'une personne chargée d'une mission de service public.

NB : les **courriels personnels** doivent être clairement identifiés (mention « Personnel » dans le titre d'un message ou d'un dossier par exemple) pour assurer le respect de la vie privée.

### L'export des courriels

En cas d'**export** des courriels, il est préférable de conserver dans un seul fichier le message et sa ou ses pièce(s) jointe(s), sauf si celle(s)-ci n'a (n'ont) pas de rapport ou pas d'intérêt pour la constitution du dossier. Sur le choix des formats d'export, voir la **fiche n° 5**.

Si les pièces jointes ne sont pas dans un format pérenne, il convient de conserver à la fois le format original et une version convertie en format pérenne (voir la **fiche n° 5**).

Pour aller plus loin : [Vademecum Elaborer une charte courriels et l'inscrire dans une stratégie d'archivage](#) (janvier 2015, programme VITAM)

Choix de classement	Avantages	Inconvénients
<b>Chronologique</b> (les messages sont stockés dans la messagerie tels qu'ils arrivent)	Pas de perte de temps pour classer.	Ne résiste pas aux gros volumes : temps de recherche d'un courriel élevé, risque d'oubli pour les messages en bas de liste, risque de non destruction régulière des messages groupés ou pour information. Risque de suppression en masse quand la taille limite de la boîte est atteinte.

⇒ Peut fonctionner pour de petits volumes de courriels reçus par semaine, ou pour une boîte de type institutionnelle ou secrétariat, qui redistribue ensuite les courriels aux bons interlocuteurs.

<b>Dossiers de messagerie</b> (les messages sont classés dans la messagerie dans des dossiers thématiques qui s'inspirent du plan de classement des dossiers du service)	Classement rapide par glisser-déposer. Recherche facilitée.	Absence de partage des dossiers : ils ne sont visibles que par l'utilisateur de la messagerie. Risque de tenue de double dossier : un dossier général sans les échanges de courriels et un dossier de courriels dans la messagerie. Risque d'engorgement de la messagerie.
---	--	--

⇒ Peut fonctionner avec un système de classement a posteriori : les dossiers de messagerie servent d'espace « tampon » et un moment dans la semaine ou dans le mois est consacré à la mise à jour des dossiers par l'export ou l'impression des messages.

<b>Export des messages dans des dossiers électroniques</b> (enregistrement dans une arborescence de disque dur ou de serveur ou dans un outil de gestion électronique des données)	Dossiers complets et à jour, visibles par toutes les personnes ayant accès à l'arborescence. Recherche simple. Evite l'engorgement de la messagerie.	Temps de classement potentiellement long, surtout pour de gros volumes de messages.
---	--	---

⇒ Peut fonctionner pour les dossiers dont on est chef de projet ou contributeur, lorsque le dossier est tenu dans un outil informatique.

⇒ On peut *a minima* se limiter à l'export des documents engageants et/ou à valeur historique.

<b>Impression pour classement dans des dossiers papier</b>	Dossiers complets et à jour, visibles par toutes les personnes ayant accès à l'armoire où ils sont rangés.	Perte potentielle de métadonnées des messages et d'informations dans des pièces jointes de formats complexes (tableurs...) Pas de consultation possible à distance ou par plusieurs personnes simultanément.
--	--	---

⇒ Peut fonctionner pour les dossiers dont on est chef de projet ou contributeur, lorsque le dossier est tenu sur papier, s'il n'est pas nécessaire de conserver la valeur probante du courriel (cas des courriels dotés d'une signature électronique).

⇒ Solution indiquée pour les utilisateurs de *webmails* tenant leurs dossiers sur papier.