

---

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.20

Page 1 de 2

DIRECTIVE RELATIVE  
À L'UTILISATION DU  
COURRIER ÉLECTRONIQUE

---

Adoption

Date :  
1999-03-15

Délibération :

---

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

---

Encore inusité il y a quelques années, le courrier électronique (courriel) est maintenant devenu un outil de travail usuel. Ses avantages sont indéniables : convivialité, rapidité et efficacité. La présente directive vise à vous renseigner sur divers aspects du courriel et à vous indiquer les précautions à prendre lorsque vous utilisez ce médium comme moyen de communication dans le cadre de vos fonctions à l'Université de Montréal.

**1- LE COURRIEL N'EST PAS UN SUBSTITUT À UNE CONVERSATION TÉLÉPHONIQUE**

Contrairement à une croyance largement répandue, le courriel n'est pas un substitut à une conversation téléphonique. Les renseignements que l'on communique par ce médium sont fixés sur un support. Dès lors, le courriel constitue un document et doit être traité comme tel.

**2- LE COURRIEL EST UN DOCUMENT SOUMIS À L'ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX RÈGLES DE CONSERVATION DES ARCHIVES DE L'UNIVERSITÉ**

Le courriel doit être traité au plan de l'accès à l'information et au plan archivistique comme n'importe quel autre document détenu par l'Université. La loi ne fait pas de distinction entre la forme que peuvent prendre les documents, qu'elle soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Les règles d'accès et d'exclusion à l'accès prévues par la loi, de même que celles relatives à la protection des renseignements personnels, s'appliquent au courriel détenu par l'Université comme à n'importe quel autre document.

Concernant la détention du document, sachez que même si vous supprimez un courriel à partir de votre poste de travail, une copie pourrait exister et demeurer intact pendant un certain temps dans les copies de sécurité des serveurs de courrier électronique de l'Université.

Les règles de conservation des documents produits sur courriel sont les mêmes que celles visant l'ensemble des documents : ces règles s'appliquent en fonction du contenu du document et non en fonction de son support. Il faut se référer au Calendrier général des règles de conservation des documents de l'Université, qui a été adopté par la Commission des archives de l'Université et que l'on peut consulter en s'adressant à la Division des archives du Secrétariat général.

---

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.20

Page 2 de 2

DIRECTIVE RELATIVE  
À L'UTILISATION DU  
COURRIER ÉLECTRONIQUE

---

Adoption

Date :  
1999-03-15

Délibération :

---

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

---

Au sein du sous-comité des archivistes de la CREPUQ, des mesures sont actuellement considérées pour assurer la gestion adéquate des documents électroniques, tels les courriels. Divers modèles – dont certains prévoient un recours à l'intranet – sont en voie d'être expérimentés. Ces bancs d'essai, menés parallèlement avec des projets similaires réalisés au niveau gouvernemental, devraient permettre de préciser une éventuelle politique de conservation des documents électroniques et, par conséquent, de recommander un support d'information à privilégier à moyen et à long termes en ce domaine.

D'ici là, les usagers du courriel sont invités à conserver sur support papier les documents à valeur légale ou historique, ainsi que ceux témoignant des activités importantes de leur secteur.

### **3- LE COURRIEL N'OFFRE AUCUNE GARANTIE DE CONFIDENTIALITÉ**

Il n'y a aucune garantie de confidentialité des documents produits sur courriel. Les risques d'indiscrétion sont proportionnels au nombre de sites sur lesquels le courriel transite pour se rendre à destination.