

# 9 conseils du Commissariat à l'information sur la gestion des courriels



Commissaire  
à l'information  
du Canada

Information  
Commissioner  
of Canada

Au fil des ans, dans le cadre de ses enquêtes sur des plaintes liées à l'AIPRP, le Commissariat à l'information du Canada a constaté que la plupart des demandes d'information faites au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* comprennent des renseignements qui ont été consignés seulement dans un courriel par un fonctionnaire fédéral. Le courriel est de plus en plus utilisé par les fonctionnaires pour documenter les décisions opérationnelles. Le courriel est aussi utilisé pour transmettre des rapports et d'autres documents de nature opérationnelle.

Voici des pratiques exemplaires pour la gestion des courriels qui vous permettront, en tant que fonctionnaire fédéral, de répondre à une demande en vertu de la *Loi* dans les délais prescrits, tout en réduisant les efforts nécessaires pour produire les documents et répondre à nos enquêtes, le cas échéant. Ces conseils devraient également aider à réduire le nombre de pages à traiter pour répondre à une demande, car ils permettront de réduire les doublons et de supprimer les renseignements personnels ou non pertinents.

## 1 Un portrait complet

Il est essentiel de conserver les courriels qui sont des documents à valeur opérationnelle afin que la réponse de l'institution à une demande d'accès donne un portrait complet. Rappelez-vous que la recherche par mots-clés dans les boîtes de courriel peut ne pas trouver les renseignements se trouvant dans des courriels chiffrés. Vous devriez consulter la *ligne directrice sur la recherche de courriels chiffrés en réponse à des demandes de renseignements* afin de vous assurer que tous les documents qui répondent à la demande sont inclus dans la réponse.

## 2 Conserver les courriels dans le bon dépôt

Les courriels à valeur opérationnelle doivent être sauvegardés dans le dépôt ministériel désigné pour la sauvegarde de l'information à valeur opérationnelle, qui peut être un Système de gestion de documents et d'archives électroniques (SGDAE), comme GCdocs. Classez vos courriels régulièrement (au moins une fois par mois). Les courriels à valeur opérationnelle devraient être supprimés après avoir été sauvegardés dans le dépôt ministériel.

## 3 Supprimer régulièrement les courriels éphémères

Les courriels éphémères devraient être supprimés régulièrement. Ils ne peuvent pas être supprimés après que quelqu'un en a fait la demande au titre de la *Loi*. Lorsque vous supprimez des courriels, n'oubliez pas de vider le dossier « Éléments supprimés ».

## 4 Ne pas mélanger messages personnels et messages opérationnels

Afin d'éviter que des messages personnels soient inclus dans une demande d'accès à l'information, évitez de les mélanger avec des messages à valeur opérationnelle.

## 5 Une chaîne de messages = un sujet

Résistez à la tentation de demander à un collègue des nouvelles d'un autre projet ou dossier dans une chaîne de courriel déjà commencée.

## 6 Utiliser des mentions d'objet descriptives

Utilisez une ligne de mention d'objet qui décrit bien le contenu du courriel ou comporte le numéro de dossier sur lequel porte le courriel. Cela réduit la portée de la recherche lorsqu'on doit chercher les courriels associés à des documents, qu'ils soient en format électronique ou papier.

## 7 Éviter le doublon

Il n'est pas nécessaire que chaque employé qui reçoit un courriel important le sauvegarde dans le système de gestion des documents. C'est généralement l'expéditeur du courriel qui est responsable de sa sauvegarde dans le dépôt ministériel désigné.

## 8 La formation et l'éducation sont essentielles

Suivez une formation sur les politiques et procédures de gestion des documents de votre institution et assurez-vous de bien comprendre où sauvegarder les courriels et documents à valeur opérationnelle.

## 9 Envoyer des liens au lieu de pièces jointes

Si possible, envoyez des liens vers les documents dans le dépôt ministériel désigné plutôt que le document en pièce jointe. Cela prend moins d'espace sur le réseau, qui fonctionne mieux, en plus d'aider à fournir des réponses plus complètes aux demandes d'accès grâce à un contrôle efficace des versions.