

GESTION DES COURRIELS

Date d'entrée en vigueur : 3 septembre 2013

Origine : Secrétariat général

Remplace/amende : s. o.

Numéro de référence : SG-11

OBJET

La présente politique a pour objet de fournir à l'Université Concordia (l'« Université ») des outils efficaces et fonctionnels permettant de conserver les courriels de l'établissement conformément au [Programme de gestion des documents](#) de l'Université.

PORTÉE

La présente politique s'applique à toutes les unités administratives et pédagogiques de l'Université.

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

« courriels personnels » : courriels envoyés ou reçus qui sont sans lien avec les activités professionnelles de l'employé à l'Université. Ils représentent habituellement environ 5 % de tous les courriels envoyés et reçus.

« courriels non officiels » : courriels utiles pour une courte durée seulement. Ils représentent habituellement environ 10 % de tous les courriels envoyés et reçus.

Les courriels non officiels comprennent notamment :

- les avis de convocation aux réunions;
- les copies conformes;
- les ébauches et les notes sans caractère officiel;
- les courriels diffusés à l'échelle du campus, etc.

« courriels à caractère éphémère » : la plupart des courriels créés servent essentiellement à des communications courantes s'apparentant aux conversations téléphoniques. Ces courriels sont considérés comme des messages transitoires dénués de valeur à long terme. Ils représentent habituellement environ 80 % de tous les courriels envoyés et reçus.

GESTION DES COURRIELS

Page 2 de 3

Les courriels à caractère éphémère comprennent notamment :

- la correspondance relative aux prises de décisions;
- les réponses aux demandes d'information;
- les commentaires consécutifs à des rapports, etc.

« courriels officiels » : courriels créés ou reçus qui attestent les activités nécessitant la conservation du document pour une durée de temps spécifiée. Ces courriels peuvent, par exemple, détailler une importante transaction, définir une politique ou justifier une décision. Ils représentent habituellement environ 5 % de tous les courriels envoyés et reçus.

POLITIQUE

1. Toutes les communications rédigées, envoyées ou reçues à l'aide des systèmes de courriel de l'Université constituent et demeurent la propriété de l'Université.
2. Tel que le stipule la politique *Installations informatiques* ([VPS-30](#)) :
 - a. l'Université conserve le droit de consulter, d'examiner et de divulguer tout matériel transmis ou stocké sur ses systèmes de courriel, conformément à la loi;
 - b. l'Université met des systèmes de courriel à la disposition des membres du corps professoral et du personnel principalement afin de poursuivre la mission universitaire et d'assurer les fonctions administratives de l'Université.
3. L'Université reconnaît que le courriel peut également servir à un usage personnel. Bien que l'Université n'impose normalement aucune restriction quant à l'utilisation du courriel à des fins personnelles, il est fortement conseillé aux membres du corps professoral et du personnel de limiter leurs communications électroniques de cette nature sur le lieu de travail.

Respect des politiques de l'Université

4. Toutes les politiques pertinentes de l'Université s'appliquent à l'utilisation du courriel. Tel que le stipule le *Code des droits et des obligations* ([BD-3](#)), l'utilisation du courriel pour transmettre, visualiser ou stocker du matériel en violation de ces politiques – y compris, sans toutefois s'y limiter, le matériel inapproprié, non professionnel, diffamatoire,

GESTION DES COURRIELS

Page 3 de 3

méprisant, obscène, offensant, discriminatoire ou harcelant, les chaînes de courriels et les messages qui divulguent des renseignements personnels sans autorisation – est interdite.

5. L'usage personnel du courriel doit également être conforme aux politiques, aux normes et aux directives de l'Université.

Responsabilités

6. Il incombe au Service de la gestion des documents et des archives de diffuser et de conserver les procédures et directives permettant de gérer efficacement les courriels. Il incombe également au service de surveiller leur utilisation, de fournir la formation nécessaire et de s'assurer de la mise en application des périodes de conservation appropriées.
7. Il incombe au Service des technologies de l'information et de l'enseignement ainsi qu'à tout autre service exploitant un système de courriel pour l'Université d'assurer la maintenance de l'environnement de messagerie électronique et la reprise informatique après sinistre.
8. Il incombe aux membres du corps professoral et du personnel de l'Université de mettre en pratique la présente politique ainsi que ses directives et procédures afférentes. Plus précisément, ils doivent :
 - appliquer les [procédures et directives](#) de gestion des courriels à leur correspondance électronique;
 - apposer une signature appropriée à leurs courriels afin de bien les identifier; et
 - supprimer tous les courriels non officiels et personnels dans un délai de 90 jours à partir de leur date d'envoi ou de réception.
9. La responsabilité globale de mise en œuvre de la présente politique incombe au secrétaire général.