

## Annexe n°2

### Préconisations pour la gestion et l'archivage des courriels

#### **Pour éviter la saturation de la messagerie et rationaliser la gestion des messages électroniques :**

- supprimer les messages électroniques de votre logiciel de messagerie après les avoir enregistrés sur le réseau de ressources partagées,
- supprimer les messages ne demandant pas d'action de votre part tels que les messages issus des listes de diffusion une fois lus ou ceux reçus pour information et qui ne permettent pas d'alimenter votre activité,
- créer une arborescence de dossiers dans votre messagerie (de préférence identique à celle des ressources partagées afin de faciliter la recherche de l'information) dans vos dossiers locaux afin de pouvoir classer vos messages électroniques au fur et à mesure de leur traitement.

#### **Les messages personnels envoyés ou reçus depuis la messagerie professionnelle :**

Bien que l'utilisation de la messagerie professionnelle soit permise pour l'échange de messages privés, elle reste un outil mis à disposition des agents par leur employeur. Il a donc le droit d'accéder aux informations qui s'y trouvent, excepté si les messages personnels sont clairement identifiés.

Pour ce faire, créez un dossier « Personnel » (cf. charte d'utilisation des moyens informatiques du Ministère de la Culture – chapitre 4) dans votre arborescence de dossiers et classez-y les messages reçus et envoyés qui relèvent de votre vie personnelle. Lors de votre départ vous pourrez récupérer ce dossier, puis le supprimer de votre messagerie électronique.

#### **Pour le partage et la sauvegarde des courriels :**

La messagerie est un outil de travail et non un outil de conservation pérenne de l'information ou de documents importants. Il faut donc :

- pour les messages importants, les enregistrer au format PDF dans le dossier de travail correspondant sur le réseau de ressources partagées,
- pour les messages accompagnés de pièces jointes, enregistrer les pièces jointes dans le dossier concerné sur les ressources partagées, voire le message lui-même s'il contient des informations complémentaires.

**Attention :** veillez à indiquer la date et le sujet du message dans le nommage du fichier exporté.

Si vous avez accès à une solution de gestion électronique de documents (GED), vous pouvez :

- pour les messages importants, faire un « glisser/déposer » du message dans le dossier de travail correspondant ;
- pour les messages accompagnés de pièces jointes, enregistrer les pièces jointes dans le dossier concerné sur la GED, voire le message lui-même s'il contient des informations complémentaires.