

INRS

Université d'avant-garde



SE =

$$\frac{1}{n_2 - p_2 - q_2}$$

$$\frac{dQ \text{ carbonus} / dt}{N \times Q / A \text{-prey}} \times 100$$

206 pb/207 pm

Weight (mass/length)

Exotherm

kDa

116-
66-
45-
31-
21.5-
14.5-
6.5-

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

$u(0)$

$u(s)$

$u(0)$

100as

100fs

(A) $\epsilon < 0$

(B) $\epsilon = 0$

(C) $\epsilon > 0$

$$[Cd] - [Cd^{2+}] = 1.0 \text{ nmol/L}$$

...ncorporalités. L'espace occupe a.
...logique des mutations sociales, économique
de la société québécoise. L'espace s'inscrit
...l'action publique et des rapports sociaux.
...ant à comprendre

1961-1978

1946-1960

Avant

La messagerie électronique Bonnes pratiques

Automne 2014

INRS

Université d'avant-garde

Une bonne ressource

Sous-comité des archivistes, CRÉPUQ. *Mesures transitoires et bonnes pratiques de gestion des documents numériques*. 2009

http://www.crepuq.qc.ca/IMG/pdf/mesures_transitoires__bonnes__pratiques_GDN-10juin.pdf

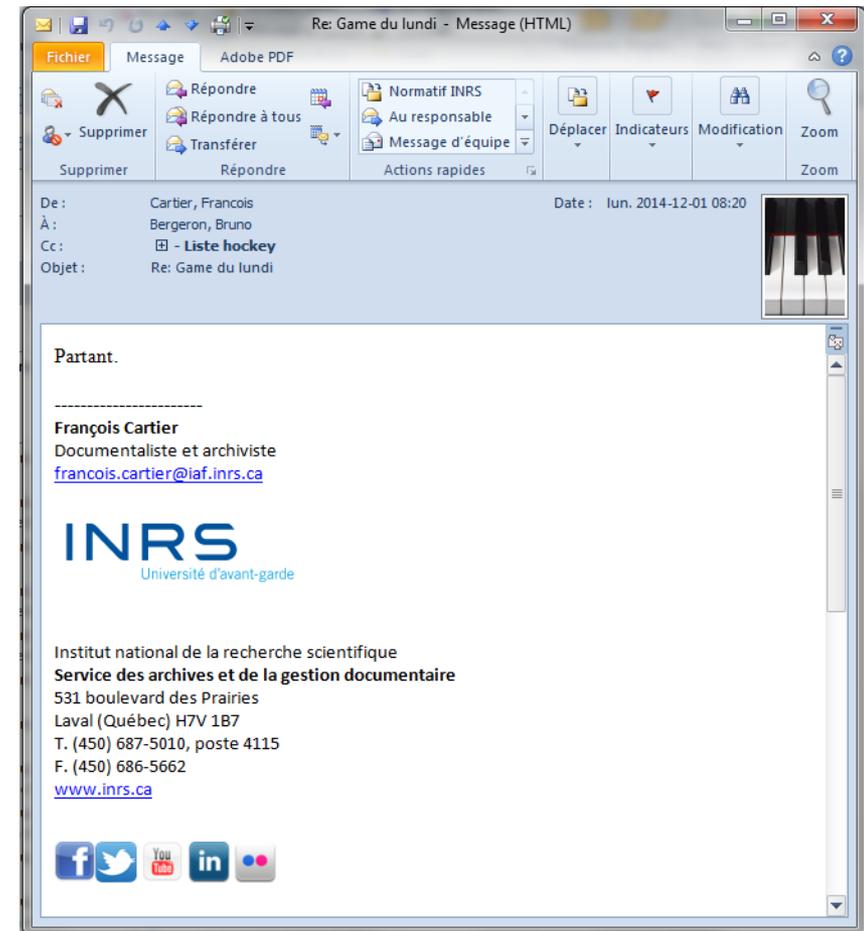
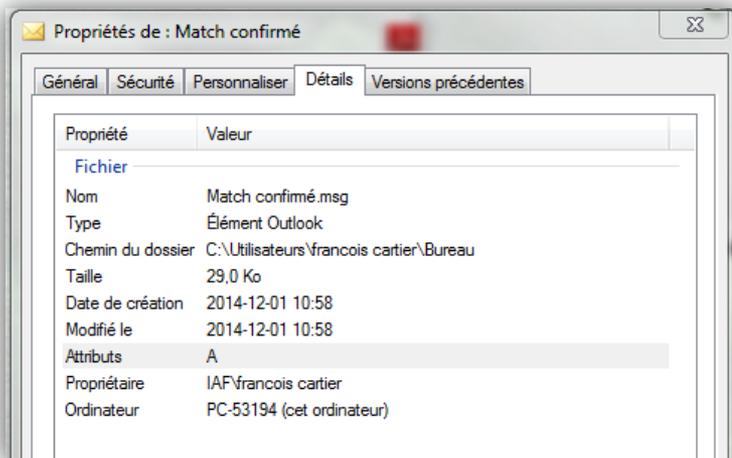
Un peu de terminologie



- **Quelle différence entre « courrier électronique » et « courriel » ?**
 - En conformité avec l'Office québécois de la langue française, le terme « **courrier électronique** » est entendu comme le système de messagerie électronique qui permet l'échange de messages électroniques (courriels) à travers un réseau informatique.
 - Le terme « **courriel** » est compris comme le message électronique (incluant toute pièce jointe) véhiculé par le système de courrier électronique.

Parties constituant d'un courriel

- Entête : objet, date, heure, adresses
- Corps du message
- Pièces jointes (selon le cas)
- Autres métadonnées



Le courrier électronique et la confidentialité

- En l'absence de fonctionnalités telles que le cryptage (chiffrement) et la signature numérique, il n'est pas recommandé d'acheminer un renseignement ou un document confidentiel par courrier électronique, car aucune garantie de confidentialité n'est offerte.



Quelques bonnes pratiques



Les conseils de tante Hortense...

- Limiter le contenu du courriel à **un sujet** et formuler un objet (titre) précis et correspondant au message du courriel;
- Adapter l'objet du courriel si nécessaire lors d'une réponse à un message électronique;
- Éviter les courriels trop longs ou complexes. Privilégier l'envoi d'une pièce jointe, ou mettre un hyperlien vers la localisation du fichier s'il est sur un réseau partagé;
- Limiter le nombre de destinataires en copie conforme;
- Vérifier avec l'expéditeur du courriel original avant de le réacheminer à un nouveau destinataire (transfert)
- Courtoisie, politesse, langage correct, bon orthographe



Désactiver les notifications

- Vous permet d'être plus productif
- Vous incitera à consulter votre messagerie moins souvent et de façon plus réfléchie

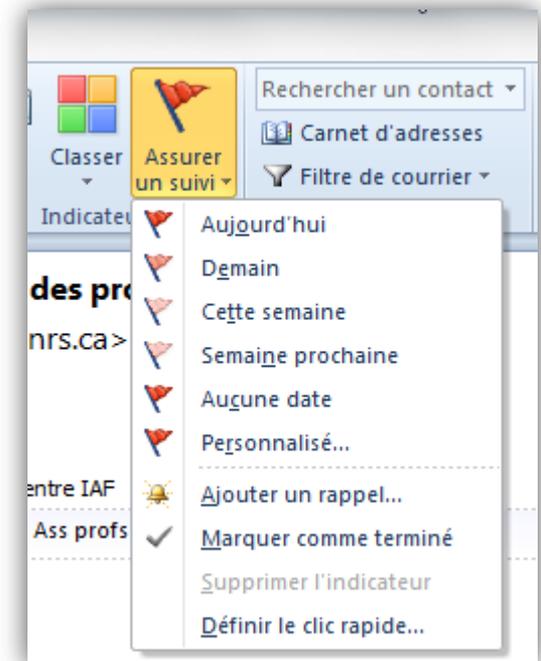


Appliquer des règles de messagerie

- Dévier automatiquement certains messages dans une sous-boîte de réception
 - Exemple : créer une règle qui transfère toutes les copies conformes (cc) reçues
 - Exemple : créer une règle qui transfère tous les courriels d'une personne spécifique dans un dossier spécifique

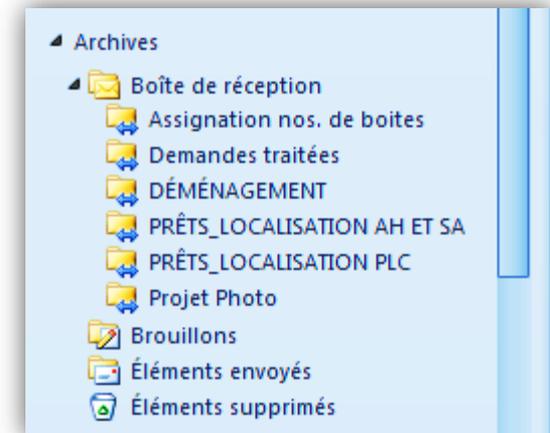
Garder une boîte de réception aussi vide que possible

- Les courriels qui restent dans une boîte de réception sont lus **six fois**, en moyenne.
- Traiter chaque message dès sa lecture
 - Si vous pouvez y répondre tout de suite, faites-le. Sinon, transformez le courriel en tâche et fixez une date d'échéance
- Détruire immédiatement les courriels redondants ou non-significatifs
 - Ex : confirmations, avis, message de listes de distribution, etc.



Bien classer vos courriels

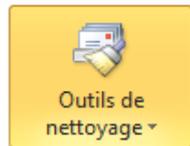
- Éviter plus de trois niveaux de dossiers dans le boîte de réception
- Mettre un mot significatif dans l'en-tête du courriel



Utiliser les fonctionnalités de votre application de courriel

- Utiliser les outils de nettoyage automatiques
- Archiver les courriels automatiquement

- Outils fournis avec Outlook (onglet *Dossier* ou menu *Fichier*)



Nettoyer la boîte aux lettres

Gérez la taille de votre boîte aux lettres en vidant les éléments supprimés et en procédant à un archivage.



Nettoyer la boîte aux lettres...

Permet de gérer la taille de la boîte aux lettres à l'aide d'outils avancés.



Vider le dossier Éléments supprimés

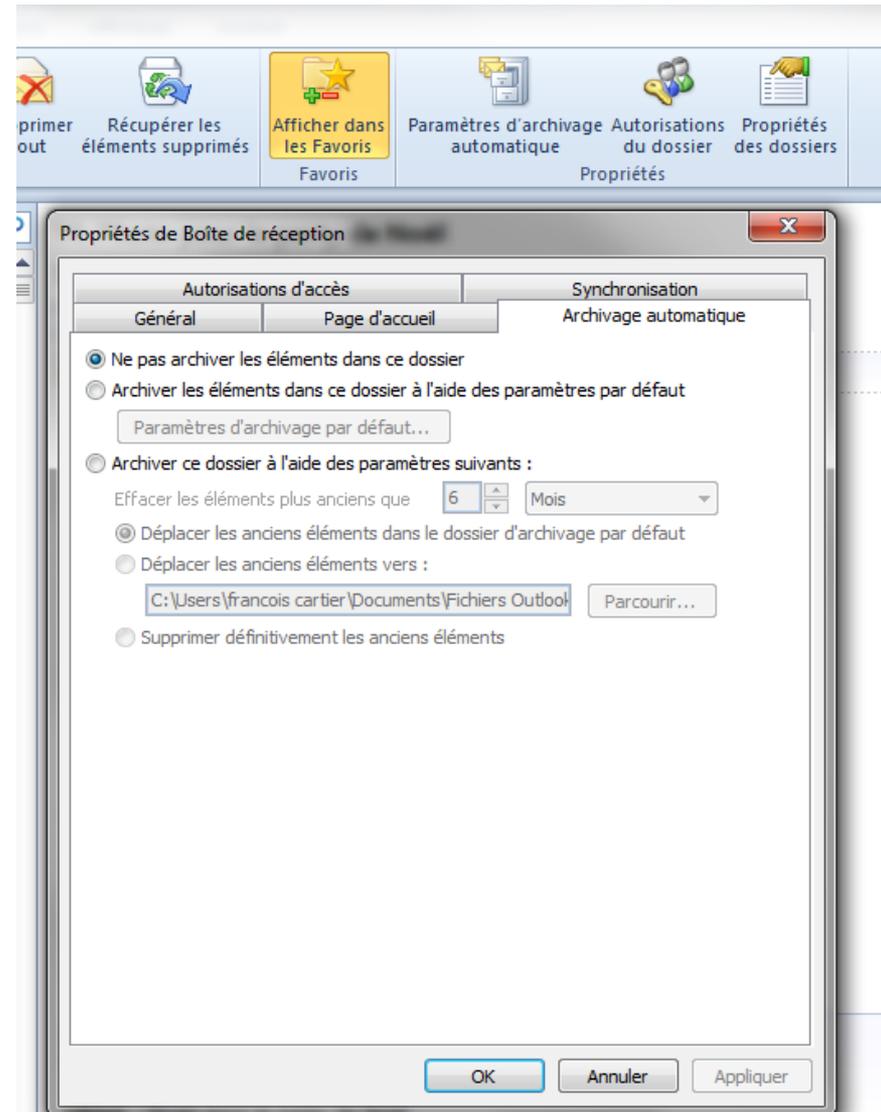
Supprimer définitivement tous les éléments dans le dossier Éléments supprimés.



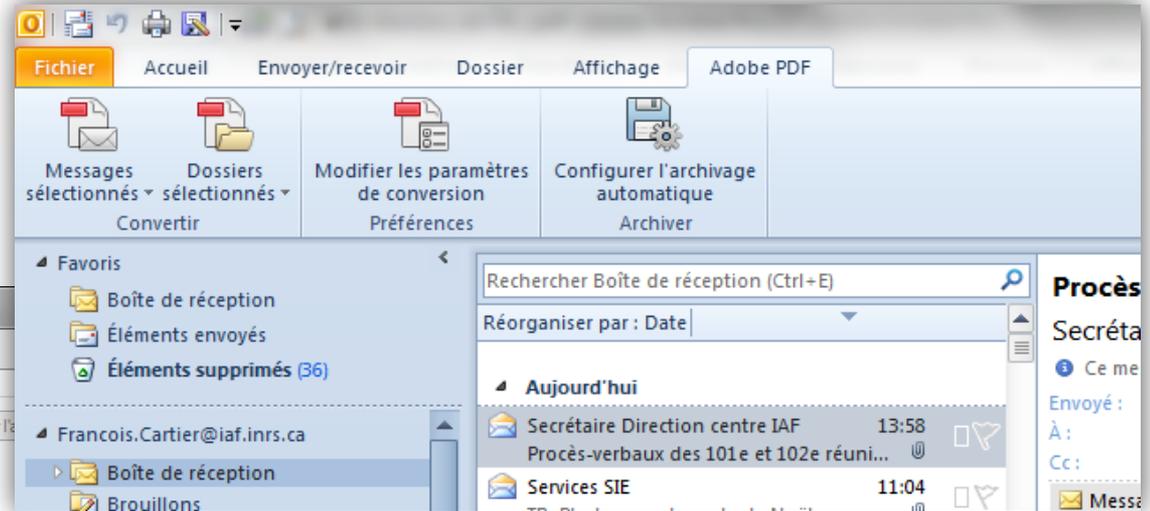
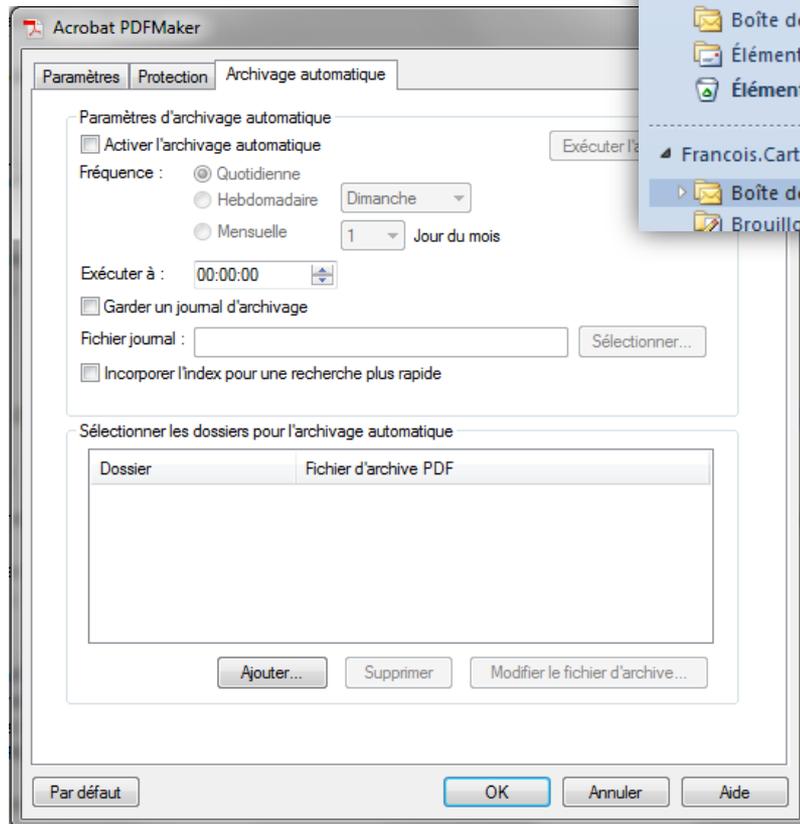
Archiver...

Déplacer les anciens éléments vers les dossiers d'archivage dans la liste des dossiers.

organiser les messages
des mises à jour lors de l'aj
ion d'éléments.



- Outils Acrobat intégrés à Outlook



Outlook n'est pas un « classeur » virtuel

- Outlook devrait seulement servir à classer vos courriels de manière transitoire
- Surcharger Outlook de courriels anciens ...
 - en ralentira la performance
 - encombrera le réseau institutionnel inutilement
 - rendra la recherche plus laborieuse



Microsoft®
Outlook®

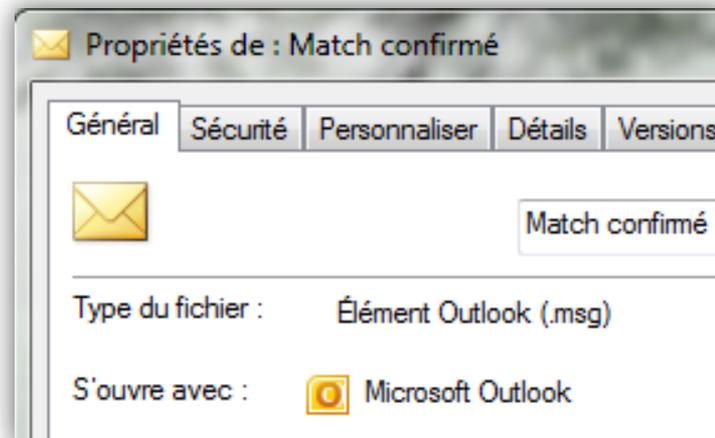
≠



- « L'INRS offre des services de gestion de courriels fiables et dispose de moyens de sauvegarde des messages sur une base quotidienne et pour une période de trois (3) mois »
 - INRS. *Règles et code de conduite en sécurité informatique*; par. 9.5

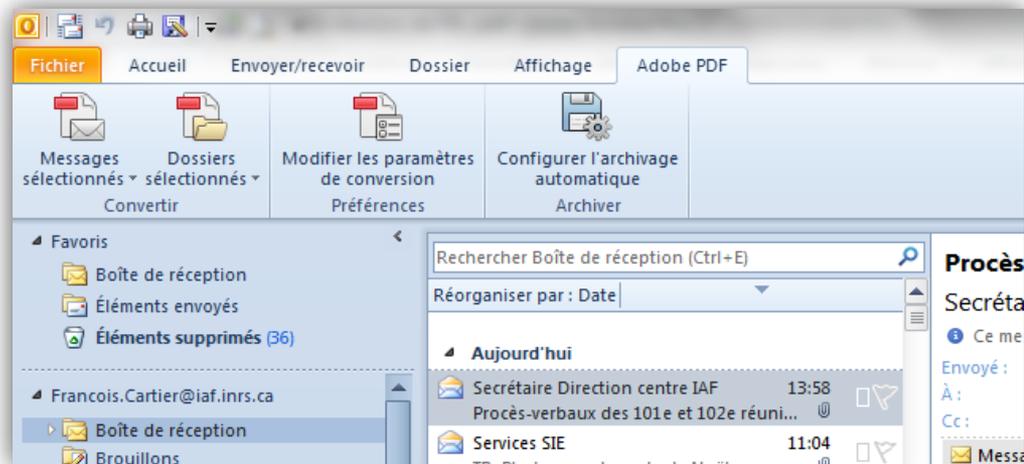
Pour archiver vos courriels : court-moyen terme

- Il est conseillé de conserver les courriels sous le format « natif » du système de courrier électronique.
- À titre indicatif, le format **.msg** associé au système de messagerie de *Outlook* préserve les propriétés du courriel, les éléments de mise en forme ainsi que les pièces jointes.



Pour conserver vos courriels : long terme

- Il est conseillé d'utiliser le format PDF
 - Fonction « Enregistrer sous » dans le menu « Fichier »
 - Fonction intégrée dans Outlook, onglet « Adobe PDF »



- Le fichier PDF conserve le format, les métadonnées et les fichiers joints

Procès-verbaux des 101e et 102e réunions de l'Assemblée des professeurs.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Disposition Fichiers

Rechercher Partager

Affichage de tous les éléments (dossiers ignorés) 1 élément

De	Objet	Date	Pièces jointes	Taille
Secrétaire Direction centre IAF	Procès-verbaux des 101e et 102e réunions de l'Assemblée des professeurs	2014-12-01 13:58:09	3	3,880 Mo

Procès-verbaux des 101e et 102e réunions de l'A....pdf Ouvrir le fichier

Pièces jointes

Ouvrir Enregistrer

Nom	D
101e réunion Ass profs PV 18-09-2014.pdf	
102e réunion Ass profs PV 23-10-2014.pdf	
image002.png	

De : [Secrétaire Direction centre IAF](#)
A : [Fiset Lana](#); [Archives](#); [Beqin Yves](#); [Mailhot Claude](#)
Cc : [Dozois, Charles \(ADM\)](#); [Tremblay, Marvise](#); [Savard, Louise](#); [Secrétaire Direction centre IAF](#)
Objet : Procès-verbaux des 101e et 102e réunions de l'Assemblée des professeurs
Date : 1 décembre 2014 13:58:09
Pièces jointes : [image002.png](#)
[101e réunion Ass profs PV 18-09-2014.pdf](#)
[102e réunion Ass profs PV 23-10-2014.pdf](#)

Bonjour,

Veillez trouver ci-joint les procès-verbaux des 101^e et 102^e réunions de l'Assemblée des professeurs qui ont eu lieu les 18 septembre et 23 octobre derniers.

Bonne journée !

Nancy Laflamme
Secrétaire administrative
Bureau du directeur, Charles Dozois

INRS
Université d'avant-garde

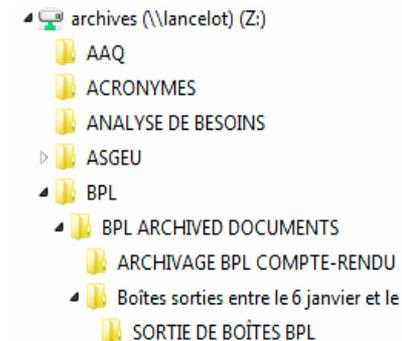
Institut national de la recherche scientifique
Centre INRS-Institut Armand-Frappier
531, boul. des Prairies
Laval (Québec) H7V 1B7
T 450-686-5515, F 450-686-5566
www.inrs.ca <<http://www.inrs.ca/>>

Où archiver les courriels?

- Classer et conserver les courriels importants et significatifs dans **l'espace réseau partagé**

ou

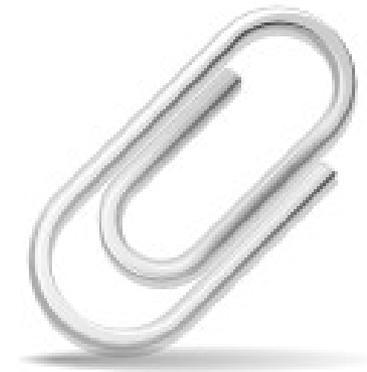
- Les **imprimer** et les classer dans les dossiers papier;



Ne conserver que les courriels les plus complets témoignant de l'historique des échanges (réponse, transfert, suivi, etc.);

Les pièces jointes

- La valeur juridique d'un courriel est augmentée par la préservation du lien entre la pièce jointe et le message.
 - Toutefois, si le message du courriel :
 - n'apporte aucune information supplémentaire ou complémentaire à la pièce jointe
 - s'il ne possède aucune valeur administrative, légale, financière ou historique
- ➔ Il est recommandé **d'extraire le fichier joint** du courriel et de le conserver dans l'espace réseau approprié.



Garder ou jeter le courriel??

- Le courriel, comme tous les autres types de documents, est un document au sens de la Loi.
- Par conséquent, la conservation ou l'élimination d'un courriel est dictée par le **calendrier de conservation** de l'établissement.



Les délais du calendrier de conservation s'appliquent en fonction du **contenu** d'un document, et non de son **support**.

Garder le courriel

- Les courriels possédant une valeur administrative, légale, financière ou historique doivent être conservés.
 - À titre d'exemple, les courriels témoignant des décisions et des positions de l'établissement; permettant d'exercer un droit; attestant d'une transaction financière; documentant une mesure prise par l'établissement; etc

9.15		Enquête et sondage		
Dossier regroupant l'ensemble des documents reliés à la conception et à la réalisation d'une enquête ou d'un sondage effectué par ou pour l'INRS ou l'une de ses composantes: correspondance, questionnaires, rapports d'interprétation des données, rapport final et documentation diverse.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
Principal [a]	Direction et centre concernés	CUC + 1 an		T *
Secondaire [a]	Direction et centre concernés	CUC		É
* Conserver seulement les données cumulatives et pertinentes pour l'INRS.				

Jeter le courriel

- Les courriels personnels (non reliés aux activités professionnelles du personnel)
- Ceux reçus à titre d'information générale, de référence ou de rappel (courriels éphémères)
- Les pourriels (« spams »)
- Ainsi que les courriels imprimés et intégrés aux dossiers papier peuvent être éliminés.
- **En cas de doute**, conserver le courriel. Demander au SAGD pour tout conseil à ce sujet.



Des questions?

