

# Gestion et préservation du courrier électronique

---

Alain Dubois

# Introduction

---

- 281 milliards de courriels envoyés en 2019
- Même si les 80% des courriels peuvent être considérés comme des spams, il en reste un certain nombre qui ont une valeur d'information ou une valeur de preuve (56 milliards)
- Toute organisation doit donc développer des stratégies pour gérer les spams et les courriels reçus par les collaborateurs dans le cadre de leurs activités
- Rôle du courriel est essentiel: système le plus simple pour échanger des documents électroniques
- Problème des archivistes: comment garder le contrôle intellectuel sur cette masse documentaire et permettre aux systèmes de gestion de l'information et aux plateformes d'archivage de les gérer sans être perturbés par cette masse

# Introduction

---

- Contenu d'un courriel
  - en-tête (destinataire(s), destinataire(s) en copie ou copie cachée, objet)
  - corps de message
  - pièce(s) jointe(s)
- Problématique
  - les courriels sont généralement gérés dans des systèmes (*systèmes de messagerie*) qui les isolent des autres systèmes de gestion de l'information d'une organisation alors même qu'ils doivent en faire partie
  - il convient donc de prendre des mesures spécifiques pour les intégrer dans ces systèmes

# Introduction

---

- Différentes réponses apportées
  - établissement de règles et de recommandations spécifiques pour la gestion du courriel (mauvaise stratégie si elles ne sont pas intégrées à des règles et recommandations plus générales sur la gestion de l'information au sein d'une organisation)
  - gestion du courrier électronique peut être une opportunité de mettre en place une véritable stratégie de gestion de l'information au sein de son organisation
- Projet interPARES 3
  - recommandations émises pour gérer les courriels durant tout leur cycle de vie

## Recommandations – intégrer à l'ERMS

---

- Intégrer les courriels qui documentent une activité ou ont une valeur probante à l'outil de gestion de l'information de son organisation (système de *records management* électronique)
- Privilégier des comptes génériques et non des comptes individuels (cf. compte «Renseignements spécialisés» pour gérer les demandes de renseignements reçus par un service d'archives»)
- Définir la liste des comptes qui doivent être directement intégrés au système de *records management* électronique
- Définir et implémenter des outils ou des stratégies qui permettent d'intégrer les courriels au système de *records management* électronique (outils automatisés ou semi-automatisés pour des questions pratiques)

## Recommandations – intégrer à l'ERMS

---

- Intégrer le courriel dans le dossier d'affaires auquel il doit être rattaché
- Conserver, dans la mesure du possible, la structure du courriel (corps du message et pièce(s) jointe(s))
- Définir des modèles de courriels pour faciliter leur intégration dans le système de *records management* électronique (gain de temps) (y compris les métadonnées obligatoires à intégrer (auteur, destinataire(s), destinataire(s) en copie ou copie cachée, date d'envoi, date de réception, objet, somme de contrôle pour garantir l'intégrité du courriel)
- Définir une liste de formats de fichier acceptés

# Recommandations – gérer le courriel dans l'ERMS

---

- Une fois dans le système de *records management* électronique, le courriel doit être géré comme les autres documents du système, de manière à en garantir l'intégrité, l'authenticité, la fiabilité et l'exploitabilité tout au long du cycle de vie

## Recommandations – conserver à long terme

---

- Une fois le dossier d'affaire dans lequel le courriel est intégré arrivé au terme de sa durée d'utilité légale ou administrative, ce dernier est versé sur une plateforme d'archivage
- Le courriel en tant que tel, les éventuelles pièces jointes et les métadonnées nécessaire à la compréhension de son contexte de création sont extraits du système de *records management* électronique (éléments définis dans le cadre de l'évaluation)



# Problématiques spécifiques

---

- Maintenir les liens vers les ressources externes (URI) (tester la validité du lien, en y indiquant la date et l'heure du test de contrôle ainsi que la personne (physique ou morale) responsable de la ressource) (cf. <http://www.ebad.ucad.sn/>)
- S'assurer de la validité des signatures électroniques (si un tel procédé est utilisé)

# Conclusion

---

- Considérer le courriel comme un élément d'un dossier d'affaire
- Par conséquent, intégrer tout courriel documentant une activité ou ayant une valeur de preuve à son dossier d'affaire
- Une fois intégré au dossier d'affaire, le courriel est géré au même titre que les autres documents de ce dossier

# Exercice

---

- Préparez, par groupe de 3, un script de cours consacré à la gestion et à la conservation à long terme du courrier électronique
- Présentez ce script durant 15 minutes après le repas de midi

Merci!



Questions?



“Study School for Archival Educators” copyright International Council on Archives, 2019, is licensed under Creative Commons License Attribution-Noncommercial 4.0.