

Petit guide pratique sur l'évaluation des courriels



Objectif

Aider chaque collaborateur·trice à déterminer la valeur d'un courriel et à clarifier où il doit être classé.

Contexte

L'Administration cantonale vit une transition numérique qui exige une nouvelle stratégie de gouvernance documentaire. Cette stratégie doit notamment permettre:

- **d'assurer l'authenticité** des documents produits, ainsi que leur fiabilité et leur lisibilité.
 - o But : garantir la valeur des informations produites par l'Etat.
- **de conserver** les dossiers/documents **durant une période déterminée** (durée d'utilité).
 - o But : trier fréquemment et régulièrement, afin de gérer les masses d'information.
- **d'archiver**, au terme de leur durée d'utilité, les dossiers/documents qui méritent d'être conservés de façon pérenne.
 - o But : disposer des dossiers pour assurer la traçabilité des actions de l'Etat.

La directive sur la gestion des courriels s'inscrit dans ce contexte. Elle répond à un besoin de clarification: **les courriels font pleinement partie de notre activité**. De ce fait, ils **doivent être traités comme n'importe quel autre type de document**.

Application

Validée par le Conseil d'Etat le 4 novembre 2020, cette directive est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2021, sans effet rétroactif.



Les courriels reçus ou expédiés dans le cadre des activités de l'entité doivent être enregistrés et intégrés au système de gestion documentaire de l'entité, donc classés dans les dossiers d'affaires correspondants.



Les courriels sans intérêt administratif ou juridique pour l'entité sont considérés comme des « documents de corbeille ». Ils peuvent être éliminés en tout temps par le collaborateur, sans avoir été enregistrés dans un dossier et sans autorisation des Archives cantonales vaudoises (ACV).



Un courriel doit être enregistré dans son entier, avec en-tête et signature, dans le système de gestion documentaire. Son intitulé doit être adapté au référentiel de nommage en usage dans l'entité. Les pièces jointes sont enregistrées séparément du courriel, à condition qu'il s'agisse effectivement de documents faisant partie d'un dossier.

Evaluer au quotidien

Ce courriel...

- ✓ contient des informations pertinentes
 - ✓ atteste d'une décision ou du traitement d'un processus
 - ✓ m'est adressé directement (destinataire principal-e) ou j'en suis l'auteur-e
- Je le classe dans le dossier d'affaire correspondant ou le crée s'il n'existe pas encore



Ce courriel...

- ✓ contient des informations pertinentes
 - ✓ atteste d'une décision ou du traitement d'un processus
 - ✓ m'est adressé en copie
- Je le conserve temporairement pour information ou l'élimine

Ce courriel...

- ✓ ne contient aucune information pertinente
 - ✓ n'atteste pas d'une décision ou du traitement d'un processus
 - ✓ m'est adressé en copie ou directement ou j'en suis l'auteur-e
- Je l'élimine ou le conserve temporairement pour information

Conseil : Pour des questions de lisibilité dans le temps, il est conseillé d'enregistrer les courriels en format PDF.

En bref :

Je classe un courriel dans le dossier d'affaire correspondant s'il :

- concerne une prestation ou activité de mon entité administrative (EA) ;
- contient des informations pertinentes pour mon EA ;
- a un intérêt administratif ou juridique pour mon EA ; et si
- j'en suis l'auteur-e ou le/la destinataire principal-e

En savoir plus...

- Pour enregistrer les courriels en PDF depuis Outlook :
<https://intranet.etat-de-vaud.ch/themes/informatique-telephonie/communication-et-collaboration/messagerie-dentreprise/>

- Pour trouver de l'information concernant le Records Management (RM) au sein de l'Administration cantonale vaudoise:
<https://intranet.etat-de-vaud.ch/themes/metiers/archives-cantoniales/gouvernance-documentaire/>

En lien depuis cette page, notamment :

- le manuel RM et ses annexes
 - la liste des documents de corbeille
- Pour en savoir davantage sur l'ensemble des thématiques liées à la gestion documentaire et à l'archivage :
<https://intranet.etat-de-vaud.ch/themes/metiers/archives-cantoniales/>
<https://www.vd.ch/toutes-les-autorites/archives-cantoniales-vaudoises-acv/>

Et pour toute question complémentaire, le personnel des Archives cantonales reste à votre disposition : info.acv@vd.ch