



GÉRER SA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

PETIT GUIDE
DE BONNES
PRATIQUES

Présentation

Le Code du patrimoine définit les archives comme « l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » .

Les courriels issus des messageries électroniques sont donc considérés comme des archives publiques : certaines possèdent un caractère administratif, juridique, financier ou historique, d'autres n'ont pas de valeur particulière.

Type de courriels	Exemples	Sort final
Courriels à valeur administrative, juridique, financière ou historique (environ 10 % de la messagerie)	Politiques, procédures, directives, plans d'action	Conservation
	Devis et soumissions	
	Correspondance officielle	
	Note de service à valeur stratégique	
Courriels sans valeur	Courriers personnels	Élimination avec le visa des Archives départementales (voir Guide n°1- L'élimination des archives et Guide n°7-Les archives numériques, Fiche 1)
	Avis qui ne sont pas liés à une activité professionnelle ou sans conséquence sur le fonctionnement de l'institution	
	Pourriels (spams)	
	Messages informatifs nécessaires pendant une très courte durée	
	Les brouillons	

Rappel

La messagerie électronique est un outil mis à disposition des agents uniquement à des fins professionnelles, dans le cadre d'une activité de service public : ces courriels publics seront donc archivés et consultables à l'issue des délais de communicabilité réglementaires.

L'utilisateur est responsable du respect de sa vie privée, il doit identifier clairement les courriels personnels :

- soit en les classant dans un répertoire « Privé » ou « Personnel »,
- soit en précisant dans leur intitulé « Privé » ou « Personnel ».

TRUCS ET ASTUCES :

Le serveur professionnel

- ➡ Enregistrer les pièces jointes envoyées ou reçues sur le serveur professionnel de façon à ne pas encombrer la messagerie et à assurer une conservation moins hasardeuse ;
- ➡ Lorsqu'on enregistre un mail sur le serveur, privilégier le **format PDF** pour permettre sa lisibilité dans le temps.

La messagerie

- ➡ **Détruire tous les jours les mails éphémères** (pour information, listes de diffusion, spams, messages personnels, messages de prise de rendez-vous, etc.) ;
- ➡ **Créer un espace « Archives » sur la messagerie avec un plan de classement calqué sur les missions du service**, puis y classer le mail une fois l'affaire traitée ;
- ➡ **Limiter l'utilisation des fonctions « accusé de réception » et « répondre à tous »** : l'encombrement des messageries sera moindre et la planète ne s'en portera que mieux !

Le contenu des mails

- ➡ Choisir un **titre adapté au contenu** du message, notamment pour éviter que le destinataire ignore le message ou qu'il ne tombe dans les filtres anti-spams ;
- ➡ **Favoriser l'envoi de liens** et n'utiliser la transmission de pièces jointes uniquement lorsque c'est nécessaire ;
- ➡ Dans le cas de documents volumineux, **privilégier et inciter chacun à utiliser le format PDF**.

Dernier conseil :

Ne pas consulter en permanence ses mails car le risque de surcharge informationnelle est grand :

- désactiver les alertes ;
- gérer son temps de consultation en se réservant des plages fixes pour le tri (2 heures par semaine par exemple).

Une messagerie bien triée constitue un gain de temps pour la recherche et la consultation !

Sources :

- VADE-MECUM Élaborer une charte «Courriels» et l'inscrire dans une stratégie d'archivage, janvier 2015.
https://francearchives.fr/file/ddca9878653e406932d3e82d30fa47ca89d70780/static_8234.pdf
- La gestion et l'archivage des courriels : manuel pratique, version 2, août 2012. Archives nationales.
https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/documents/10157/11411/2013_12_vademecum_courriel.pdf/d9df3809-0cc3-44b6-8859-320cba1987fa
- Comment archiver mes mails ? site des Archives départementales de la Haute-Garonne.
<https://archives.haute-garonne.fr/n/comment-archiver-mes-mails/n:154>



**Archives départementales
des Hautes-Pyrénées**

6 rue Gaston Manent
CS71324
65013 Tarbes Cedex 9

Tél. : 05 62 56 76 19
<https://www.hautes-pyrenees.fr>
(rubrique Mes démarches)