



DIR-02 : DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ SANS AUCUNE DISCRIMINATION
ET DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE

DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le courrier électronique (courriel ou e-mail) est maintenant devenu un outil de travail usuel. Ses avantages sont indéniables : convivialité, rapidité et efficacité. La présente directive vise à vous renseigner sur divers aspects du courriel et à vous indiquer les précautions à prendre lorsque vous utilisez ce médium comme moyen de communication dans le cadre de vos fonctions à Les Constructions Béland & Lapointe Inc. (**appelé CBLI**).

1. LE COURRIEL N'EST PAS UN SUBSTITUT À UNE CONVERSATION TÉLÉPHONIQUE

Contrairement à une croyance largement répandue, le courriel n'est pas un substitut à une conversation téléphonique. Les renseignements que l'on communique par ce médium sont fixés sur un support. Dès lors, le courriel constitue un document et doit être traité comme tel.

2. LE COURRIEL EST UN DOCUMENT SOUMIS À L'ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX RÈGLES DE CONSERVATION DES ARCHIVES DE CBLI

Le courriel doit être traité au plan de l'accès à l'information et au plan archivistique comme n'importe quel autre document détenu par CBLI. La loi ne fait pas de distinction entre la forme que peuvent prendre les documents, qu'elle soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Les règles d'accès et d'exclusion à l'accès prévues par la loi, de même que celles relatives à la protection des renseignements personnels, s'appliquent au courriel détenu par CBLI comme à n'importe quel autre document.

Concernant la détention du document, sachez que même si vous supprimez un courriel à partir de votre poste de travail, une copie pourrait exister et demeurer intact pendant un certain temps dans les copies de sécurité des serveurs de courrier électronique du CBLI.

Les règles de conservation des documents produits sur courriel sont les mêmes que celles visant l'ensemble des documents : ces règles s'appliquent en fonction du contenu du document et non en fonction de son support.

Les usagers du courriel sont invités à conserver sur support papier les documents à valeur légale ou historique, ainsi que ceux témoignant des activités importantes de leur secteur.

3. LE COURRIEL N'OFFRE AUCUNE GARANTIE DE CONFIDENTIALITÉ

Il n'y a aucune garantie de confidentialité des documents produits sur courriel. Les risques d'indiscrétion sont proportionnels au nombre de sites sur lesquels le courriel transite pour se rendre à destination.