



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis

Guide de gestion des documents

Date Mai 2021
Version 2.1

Gestion du courrier électronique au sein de l'Administration cantonale

1. Introduction

Le courrier électronique (e-mail ou courriel) est probablement le mode de communication le plus fréquemment utilisé au sein de l'Etat du Valais, en raison des facilités qu'il apporte. L'utilisation croissante de ce mode de communication rend d'autant plus capitale la gestion des courriers électroniques qui, comme toutes les autres formes de documents, doivent être gérés conformément aux besoins opérationnels, à la législation en vigueur et aux procédures de gestion des documents et des archives définies par l'Etat du Valais.

Dans la mesure où certains courriers électroniques ont une valeur probante, il convient d'en assurer la conservation au même titre que les documents ou dossiers conservés sur support papier ou électronique. Il est dès lors essentiel que les unités administratives adoptent des bonnes pratiques en la matière.

2. Comment rédiger un message électronique ?

- Un courrier électronique se compose d'un en-tête, d'un contenu et d'une signature. Ces informations, obligatoires, sont indispensables à la compréhension et à la gestion du message.
- Une définition des champs obligatoires :
 - le champ (« A ») correspond au nom du destinataire à qui on demande d'effectuer une action ; le champ « CC » au nom du destinataire concerné par l'affaire
 - le champ « Objet » sert à définir le contenu du message
 - la signature automatique indique les références complètes de l'expéditeur (prénom et nom, fonction, adresse postale de l'unité administrative, n° de téléphone et de fax, courriel).

3. Quels sont les messages à conserver ?

De manière générale, les courriers électroniques sont des documents au même titre que les autres et font partie intégrante des dossiers traités par l'unité administrative. Tous les courriers électroniques ne sont pas de conservation définitive. Il convient donc d'en évaluer rapidement la valeur, de manière à assurer une gestion efficace de sa boîte aux lettres électronique. On distingue généralement les courriers électroniques à valeur probante et les courriers électroniques sans valeur probante.



1. Conservation des courriers électroniques à valeur probante

Il s'agit de courriers électroniques créés, recueillis, reçus ou transmis dans le cadre de ses activités quotidiennes. Ils documentent les activités et les décisions d'une unité administrative et doivent par conséquent être gardés pour des raisons administratives ou juridiques.

Ces courriers électroniques et les pièces jointes qui les accompagnent (de manière séparées) doivent être classés et conservés dans le répertoire informatique commun de l'unité administrative (disque G:\ ou système ECM) conformément au référentiel de classement et de gestion. Les courriers électroniques doivent être enregistrés dans le format PDF et non dans celui d'origine (.msg) sous peine de plus pouvoir les ouvrir ultérieurement.

2. Elimination des courriers électroniques sans valeur probante

Il s'agit de courriers électroniques de conservation temporaire. Sont considérés comme courriers électroniques sans valeur probante :

- les demandes pour obtenir un document de travail ;
- les convocations à une séance de travail ;
- les rappels d'une date importante ;
- le transfert d'une pièce jointe sans commentaire ni remarque ;
- les courriers électroniques qui proviennent de listes de diffusion ;
- les invitations à rappeler quelqu'un par téléphone ;
- les copies ou extraits de documents diffusés ;
- les discussions sans intérêt particulier pour l'unité administrative ;
- les courriers électroniques personnels.

Ces courriers électroniques sont utiles pendant une période très courte et peuvent donc être éliminés rapidement après avoir servi le but pour lequel ils ont été rédigés (après 30 jours en tous les cas).

4. Qui doit gérer les courriers électroniques ?

- Les courriers électroniques diffusés à l'interne de l'Etat du Valais au moyen de listes de distribution sont considérés comme des copies. Il incombe à l'auteur / l'expéditeur de veiller à ce que le message soit classé et conservé.
- Les courriers électroniques ainsi que les éventuelles pièces jointes reçus de l'extérieur de l'Etat du Valais doivent être gérés par le destinataire principal du message.
- Les courriers électroniques ainsi que les éventuelles pièces jointes envoyées par un employé de l'Etat du Valais doivent être gérés par l'expéditeur du message.