

## Mieux gérer ses documents numériques Bonnes pratiques pour la gestion des courriels

- Déterminer si le courriel est le bon mode de communication VS téléphone, rencontre, agenda d'Outlook
- Prévoir des périodes pour traiter ses courriels
- Éliminer rapidement les courriels non importants et non nécessaires à la continuité administrative :
  - ✓ Courriels reçus à titre d'information ou de référence et devenus inutiles (incluant les courriels en copie conforme et les courriels transférés)
  - ✓ Pourriels
  - ✓ Courriels personnels
  - ✓ Courriels de listes de discussion
  - ✓ Courriels à valeur éphémère (rappels, invitations, etc.)
  - ✓ Journaux en ligne et publicité (infolettre, UdeM Nouvelles, Carnets du recteur, etc.)
  - ✓ Messages d'erreur/accusés de réception/demandes de rendez-vous envoyés et/ou acceptés...
  - ✓ Courriels dans la boîte de réception auxquels on a répondu (la réponse se trouve dans les éléments envoyés)
- Rendre accessible les courriels nécessaires à la continuité administrative en votre absence, par exemple en enregistrant les courriels importants avec ses autres documents dans la structure de dossiers de l'unité (arborescence) :
  - ✓ Courriels qui contiennent de l'information non disponible ailleurs et qui sont nécessaires au suivi d'un dossier
  - ✓ Courriels qui documentent une décision, une transaction dont il faut garder la trace, un accord, etc.

### Remarque :

La durée de conservation et le sort final de ces courriels sont déterminés en fonction de la valeur stratégique de l'information qu'ils contiennent, puis des prescriptions des différentes règles de gestion applicables aux activités touchées par les courriels, le cas échéant

- Utiliser les fonctionnalités d'Outlook pour automatiser certaines tâches :
  - ✓ Règles et alertes : automatiser le classement!
  - ✓ Catégories : déterminer les actions requises par les courriels (répondre, faire le nécessaire, en attente d'une réponse, classer au dossier, etc.)
  - ✓ Favoris : faciliter la navigation dans ses dossiers
  - ✓ Dossiers de recherche : faciliter le repérage lors de recherches fréquentes
- Vider régulièrement la corbeille
- Ne pas oublier le dossier d'éléments envoyés

### Pour en savoir davantage :

Formation *La gestion des courriels : trucs, astuces et bonnes pratiques*