



# Directive sur la gestion des courriels

## Abréviations

**ACV** : Archives cantonales vaudoises

**CP** : Conservation probatoire

**DGNSI** : Direction générale du numérique et des systèmes d'information

**LArch** : Loi du 14 juin 2011 sur l'Archivage

**RLPers-VD** : Règlement du 9 décembre 2002 d'application de la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud

## Glossaire

Le référentiel de terminologie archivistique est en tout temps disponible sur l'intranet des Archives cantonales vaudoises. Les définitions données ci-dessous peuvent évoluer, mais ne seront mises à jour que dans le référentiel en ligne.

Lien : [Terminologie archivistique](#)

**Courriel** : Courrier électronique, soit document qu'un utilisateur saisit, envoie à un ou plusieurs tiers et/ou consulte en différé par l'intermédiaire d'un réseau informatique de type « messagerie ». (Source : Larousse et Administration cantonale vaudoise)

**Conservation Probatoire et temporaire (CP)** : Nom donné à la solution informatique choisie par l'administration cantonale vaudoise afin d'assurer la conservation des dossiers/documents/données produits, puis validés et/ou clos par les entités administratives, durant la totalité de leur durée d'utilité administrative ou légale, tout en garantissant leur exploitabilité, leur authenticité, leur intégrité et leur fiabilité. Cette solution est mise en place pour la période dite d'archivage intermédiaire (Source : Administration cantonale vaudoise)

**Document (d'activité)** : Information créée ou reçue, sous forme numérique ou analogique, dans le cadre de la conduite des activités d'une entité et intégrée à un dossier d'affaire. (Source : Administration cantonale vaudoise)

**Dossier (d'affaire)** : Ensemble des documents relatifs à la délivrance d'une prestation, à une affaire ou à la réalisation d'un projet. Le dossier est rattaché au niveau le plus bas du plan de classement d'activité et hérite en principe des droits définis à ce niveau-là. Un dossier peut avoir 3 statuts :

- Dossier ouvert : en activité et modifiable
- Dossier clos : terminé et non modifiable, conservé par l'entité administrative pour une durée déterminée (durée d'utilité administrative ou légale)
- Dossier archivé : terminé et non modifiable, conservé par les ACV après échéance de sa durée d'utilité et suite à son versement aux ACV en raison de son intérêt (sort final = archivage définitif). (Source : Administration cantonale vaudoise)

**Entité administrative** : Toute forme de structure étatique (service, direction générale, office, unité, etc.). (Source : Administration cantonale vaudoise)

**Plan de classement d'activité** : On appelle plan de classement d'activités, une structure hiérarchique basée sur les fonctions, tâches, missions et activités, qui détermine l'organisation des dossiers courants d'une entité administrative. Ce plan est composé de

positions fixes d'une part, dont la plus détaillée est une « rubrique », qui permettent le développement d'une partie flexible d'autre part, qui se constitue au fil du temps de dossiers, dans lesquels sont classés les documents d'activité. (Source : Administration cantonale vaudoise, basée sur la définition des Archives d'Etat du Valais)

**Référentiel de conservation** : Plan de classement modélisé, basé sur les missions et activités et prestations d'une entité, et complété par des métadonnées indispensables à la gestion du cycle de vie des dossiers, en particulier la durée d'utilité et le sort final pressenti pour les dossiers d'affaire qui découleront des activités et prestations définies dans ce plan (Source : Administration cantonale vaudoise)

**Système de gestion documentaire** : Un système de gestion documentaire est un système utilisé pour recevoir, suivre, gérer et stocker temporairement des documents d'activité en phase active. Dans le cas de systèmes de gestion de documents numériques, on parle communément de systèmes de « GED » (gestion électronique des documents). En général, ce type d'outil couvre la phase active de gestion des documents d'affaire.

(Interprétation Administration cantonale vaudoise de la définition donnée sur :

[https://fr.qwe.wiki/wiki/Document\\_management\\_system](https://fr.qwe.wiki/wiki/Document_management_system))

## Table des matières

Abréviations .....	2
Glossaire.....	2
1. But et champ d'application de la Directive .....	5
1.1 But et champ d'application .....	5
1.2 Contexte.....	5
2. Types de courriels reçus/expédiés.....	6
2.1 Courriels présentant un intérêt pour les activités de l'entité.....	6
2.2 Courriels sans intérêt administratif ou juridique pour l'entité.....	6
3. Responsabilités.....	7
3.1 Implication des collaborateurs·trices .....	7
3.2 Responsabilités expéditeur·trice/destinataire.....	7
3.3 Responsabilités hiérarchiques .....	7
3.4 Comptes de messagerie génériques.....	7
4. Enregistrement des courriels.....	7

## 1. But et champ d'application de la Directive

La multiplication des courriels rend leur gestion cruciale. Longtemps traités de manière indépendante, ils doivent désormais être classés et conservés dans les dossiers, comme les autres types de documents produits ou reçus dans le cadre des activités de l'administration, pour soutenir le bon déroulement des activités et répondre aux exigences légales.

### 1.1 But et champ d'application

La présente directive a pour objectif de définir le statut des courriels et de fixer les principes et règles à appliquer pour les gérer de façon adéquate. Tous les collaborateurs·trices, fixes ou temporaires, disposant d'un accès à une messagerie @vd.ch sont concerné·e·s et doivent appliquer la présente directive.

Les bonnes pratiques en matière d'utilisation des courriels relèvent notamment du point 4.2 de la Directive [LPers 50.1](#) et de [l'article 125 RLPers-VD](#). La sécurité et la protection des données sont de la compétence des entités concernées.

### 1.2 Contexte

Le logiciel de messagerie présente des particularités qui nécessitent d'agir en conséquence :

- L'accès aux boîtes de messagerie est généralement individuel et personnalisé ; or, dans la mesure où les courriels sont produits ou reçus dans le cadre des activités d'une entité, ils sont la propriété de l'entité, donc de l'Administration cantonale. Il est ainsi indispensable d'enregistrer les courriels, échangés grâce à la messagerie, dans un autre contexte que celui-ci, afin que l'ensemble des personnes concernées puissent accéder aux informations contenues dans les messages échangés.
- La fonctionnalité dite « d'archivage » de la messagerie désigne une possibilité d'alléger la taille de celle-ci, en extrayant les courriels les plus anciens, mais elle ne modifie en rien les possibilités d'accès : leur enregistrement est « en local » (dans le disque dur de la machine), sans partage possible avec les autres collaborateurs·trices de l'entité.

S'ils documentent le travail d'une entité, les courriels doivent donc suivre le processus documentaire et d'archivage de l'entité au même titre que les autres documents d'un dossier, selon les règles définies dans le Référentiel de conservation de l'entité. Ils doivent être intégrés au dossier qu'ils concernent et être en tout temps accessibles à l'ensemble des collaborateurs·trices impliqué·e·s.

## 2. Types de courriels reçus/expédiés

Les courriels échangés n'ont pas tous la même valeur. Leur tri est indispensable : il s'agit d'identifier et distinguer les courriels à intégrer dans les dossiers, de ceux qu'il convient de traiter comme des « documents de corbeille ».

### 2.1 Courriels présentant un intérêt pour les activités de l'entité

Dans la mesure où les courriels sont reçus/expédiés dans le cadre des activités de l'entité ou ont un intérêt pour ses activités, ils répondent à la définition usuelle et pratique de « document » et doivent être traités comme tels.

Ils doivent être enregistrés et intégrés au système de gestion documentaire de l'entité, donc classés dans les dossiers d'affaires correspondants, selon le plan de classement d'activité en vigueur.

Caractéristiques possibles de ces courriels :

- ils documentent une activité, sont nécessaires à la continuité d'un dossier, peuvent servir de base pour des actions futures ;
- ils justifient une décision et/ou pourraient servir de preuve ;
- ils permettent de prouver la conformité à des exigences comptables ;
- ils attestent de droits de l'Etat, du collaborateur ou du citoyen ;
- ils engagent, autorisent ou complètent une opération administrative.

### 2.2 Courriels sans intérêt administratif ou juridique pour l'entité

Ils sont considérés comme des « documents de corbeille » et peuvent être éliminés en tout temps par le collaborateur, sans avoir été enregistrés dans un dossier, et sans autorisation des ACV.

Caractéristiques possibles de ces courriels :

- Ils ont servi d'enveloppe pour la transmission de pièces jointes ;
- Ils ont été reçus pour information, sans donner lieu à l'ouverture d'une procédure, d'une prestation ou au traitement d'une affaire ;
- Ils sont de type « circulaire », « directive », voire « copies » ou « publicités », émis par d'autres entités et reçus à titre d'information : listes de diffusion, messages reçus en copie ;
- Ils ne contiennent qu'une partie d'un échange qui s'est poursuivi (courriels « intermédiaires »)
- Ils sont sans intérêt particulier.

Ces listes ne sont pas exhaustives. Le tri des courriels repose sur le jugement et le bon sens de chaque collaborateur-trice, ainsi que sur les procédures arrêtées au sein de l'entité. En cas de doute, les ACV, au travers des archivistes en charge des relations avec l'entité, sont à disposition.

## 3. Responsabilités

### 3.1 Implication des collaborateurs·trices

Chaque collaborateur·trice est responsable :

- d'évaluer les courriels de sa messagerie ;
- d'enregistrer et classer les courriels liés à une prestation ou une affaire, dans le/s dossier/s correspondant/s dans le système de gestion documentaire;
- de supprimer de la messagerie les courriels qui ont déjà été copiés dans le système de gestion documentaire et ceux considérés comme documents de corbeille.

### 3.2 Responsabilités expéditeur·trice/destinataire

La personne qui expédie s'engage dans le courriel qu'elle envoie : c'est à elle que revient le devoir d'évaluer, classer et conserver le courriel, comme trace et preuve éventuelle de son action.

La personne qui reçoit un courriel est responsable de l'évaluer, le classer, le conserver ou le supprimer quand :

- le courriel lui est adressé principalement et qu'il concerne directement son activité ;
- elle est en charge de l'affaire concernée par le courriel.

### 3.3 Responsabilités hiérarchiques

La ligne hiérarchique veille à la transmission et à la bonne application de la présente directive.

Cas échéant, la hiérarchie veille également à la transmission et à la bonne application des règles métiers complémentaires à la présente directive.

### 3.4 Comptes de messagerie génériques

Concernant les comptes de type info@vd.ch, il s'agit de désigner formellement qui y a accès et d'attribuer la responsabilité de la gestion de ces courriels à un·e collaborateur·trice.

## 4. Enregistrement des courriels

Un courriel est composé de plusieurs parties :

- Un en-tête : informations nécessaires à sa transmission et son identification (adresse(s) de destination et « objet » ou titre, qui décrit en principe de quoi il traite) ;
- Le corps du message : contenu (la « lettre ») ;
- La signature : permet d'identifier l'auteur du courriel et son rôle
- Dans certains cas : pièces jointes (annexes).

Le 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/nomenclature 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. Sinon, elles doivent être considérées comme des documents de corbeille et éliminées.