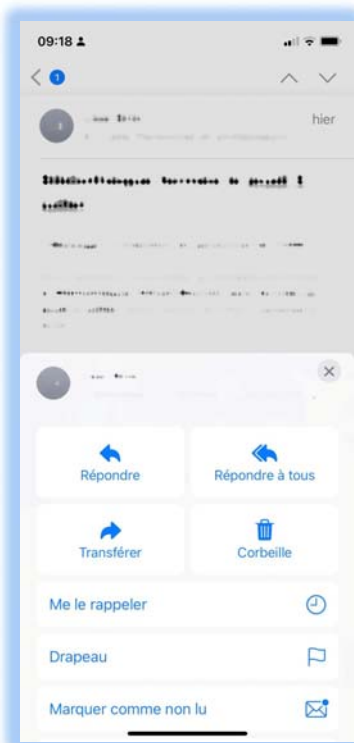


# Notes pratiques

sur la sécurité de l'information

## Courriel – la fonction « Répondre à tous » (téléphone cellulaire)

Nous voyons souvent des courriels inutiles qui circulent dans nos boîtes Outlook.



On demande aux personnes qui utilisent leur téléphone mobile pour répondre à leurs courriels de demeurer vigilantes et de faire attention de **ne pas utiliser la fonction « Répondre à tous »** inutilement. Veuillez à utiliser la bonne petite flèche dans votre boîte Outlook.

En guise de rappel...

### Quand devrait-on utiliser la touche « Répondre à tous »?

1. Si vous avez une question que pourraient aussi avoir les autres personnes qui participent à la conversation. Cela permet à l'expéditeur original de diffuser qu'une seule et même réponse à toutes les personnes.
2. Si vous avez des informations importantes pour la majorité des personnes incluses dans le fil de discussion.
3. Si c'est pour essayer de coordonner une réunion avec moins de dix personnes. Les participants demeurent informés des conflits d'horaire et des blocs horaires disponibles.

*Appuyez sur la bonne touche avant d'envoyer votre message à partir de votre téléphone cellulaire.*

### Autre choix possible au lieu de « Répondre à tous »

Transfert : le transfert de courriel envoie le message à un contact qui ne figure pas dans le champ « À » d'origine. Choisissez plutôt de transférer un courriel si la personne à qui vous envoyez le message n'a pas besoin de recevoir d'autres messages du fil de discussion.

Pour toute question concernant la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP), veuillez communiquer avec Carole Pelchat, coordonnatrice du Bureau de la protection de la vie privée, au poste 398.