

Notes pratiques

sur la sécurité de l'information

La gestion de courriel



La rétention d'un courriel est déterminée par son contenu et son contexte. Il est généralement considéré comme une correspondance générale.

Saviez-vous que les courriels @ustboniface.ca sont des documents publics. Il est important de ne jamais utiliser le courriel de l'USB pour de raisons personnelles et vice versa, de ne jamais utiliser des comptes personnels pour le travail.

Le courriel est le moyen de communication le plus utilisé dans notre travail aujourd'hui. Par contre, la gestion du courriel semble être une tâche ardue. Elle doit faire partie de votre travail, de votre routine quotidienne et doit être reconnue comme étant suffisamment importante pour intégrer cette gestion dans votre processus de travail. Il est recommandé de prendre 10 à 15 minutes par jour pour organiser ses courriels. Il n'y a aucune obligation de conserver tous les courriels. « Juste au cas où » n'est pas une raison valable de garder un courriel.

Lorsque les courriels documentent des décisions importantes de l'Université, ils doivent être gardés pour des raisons juridiques, fiscales et historiques. Ils devraient également être mis à la disposition du personnel dans le partage H par département et non dans votre boîte de Outlook personnelle. Les boîtes d'Outlook individuelles sont comme des silos et ils bloquent la collaboration et l'efficacité et de l'information. Pour une bonne gestion, toutes les informations sur un sujet ou une activité particulière doivent se trouver dans un même endroit et ne pas être fragmentées entre les systèmes d'information.

Quelques consignes :

- 1- Supprimer régulièrement les courriels transitoires et en double
- 2- Supprimer les courriels de référence à court terme lorsque vous avez terminé
- 3- Classer immédiatement les courriels qui documentent une transaction d'affaire de l'Université de façon centralisée (Partage H) et puis les supprimer de la boîte de réception.
- 4- Classer les pièces jointes séparément dans un emplacement central (Partage H)

Organiser les courriels devient encore plus pertinents puisque les systèmes de messagerie sont un point de vulnérabilité pour les organisations, car plus de 90% des cyberattaques commencent par des courriels de phishing. Il est important de ne pas garder des courriels contenant des informations confidentielles et personnelles dans notre boîte de réception ou d'envoi. SVP faire référence au document Astuces de sécurité publié en mai 2021 (<https://ustboniface.ca/vie-privee-et-acces-a-linformation>) pour plus d'informations.

Faisons notre part à bien gérer les courriels!

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