

Notes pratiques

sur la sécurité de l'information

Courriel – la fonction « répondre à tous »

Grincez-vous des dents lorsqu'on vous ajoute à un fil de discussion qui ne vous concerne pas? Comprendre la bonne pratique concernant la fonction « répondre à tous » du courriel permet de ne pas encombrer les boîtes de réception Outlook inutilement, optimise les canaux de communications en milieu de travail et évite de divulguer par erreur des informations à caractère confidentiel.



« Répondre à tous » est probablement la fonctionnalité la plus mal utilisée dans Outlook.

La fonction « répondre à tous » signifie que vous envoyez votre réponse à l'expéditeur du message et à tous les destinataires, c'est-à-dire les contacts des champs « À » et « Cc ».

Quand devrions-nous utiliser le « répondre à tous »?

1. Si vous avez une question qui pourrait concerner la plupart des autres contacts dans le fil. L'expéditeur original n'aura alors qu'à répondre une seule fois.
2. Si votre réponse concerne la majorité des personnes incluses dans le fil de discussion.
3. Si c'est pour organiser une réunion. Les participants demeurent ainsi informés des conflits d'horaire et des blocs horaires disponibles.

Si votre réponse contient des informations inutiles pour plusieurs destinataires du message d'origine, un type de réponse différent est préférable. Par exemple :

1. si votre réponse ne concerne que l'expéditeur d'origine, envoyez un message uniquement à l'expéditeur;
2. si la réponse n'a d'intérêt que pour certaines personnes, vérifiez les destinataires dans les champs « À » et « Cc » avant d'envoyer une réponse, surtout si elle contient de l'information sensible.

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.