



Les courriels rédigés et reçus par les membres du personnel de l'Université dans le cadre de leur travail sont importants et ils doivent être traités en conséquence. Les membres du personnel sont responsables de l'information qu'ils créent et transmettent par courriel.

## Information personnelle, confidentielle ou à diffusion restreinte

- Faites attention aux courriels que vous créez et aux documents que vous leur annexe. Une fois un courriel envoyé, vous ne contrôlez plus ce que le destinataire en fera. Cela peut mener à la divulgation involontaire d'information personnelle ou confidentielle.
- Ne mettez rien dans un courriel que vous ne voudriez pas voir dévoilé publiquement. Les courriels sont en effet assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP).
- N'envoyez pas de renseignements personnels par courriel. Pour transmettre des renseignements personnels et confidentiels, utilisez plutôt des moyens sécurisés (p. ex., [LiquidFiles](#)).
- Consultez le [Règlement 117](#) pour plus de détails sur la façon de classer et de manipuler l'information en votre possession.

## Utilisation appropriée et professionnelle

- Évitez toute conversation inconvenante. Utilisez un langage professionnel. Veillez à ce que tous vos messages soient instructifs, courtois et concis.
- Évitez les commentaires personnels, l'expression d'opinions personnelles non pertinentes, l'utilisation d'acronymes peu clairs et de termes argotiques. Le courriel est un outil de communication professionnelle.
- Utilisez votre compte courriel de l'Université d'Ottawa pour tous les courriels de l'Université.
  - Limitez au minimum l'utilisation personnelle du courriel.
  - Supprimez les courriels personnels ou réacheminez-les vers un compte personnel, ou encore conservez-les dans un dossier séparé.
  - Évitez d'intégrer des communications personnelles et professionnelles à un même message.
- Fermez votre compte courriel si vous n'êtes pas devant votre ordinateur.
- Ne divulguez pas votre mot de passe.
- Méfiez-vous des courriels et des liens en provenance de personnes ou de sources que vous ne reconnaissez pas ou qui vous semblent suspectes. Consultez la page [Sécurité TI](#) pour plus d'informations.

NOTE : Consultez le [Règlement 118 – Utilisation du courrier électronique \(courriel\)](#) pour plus d'informations.

## Rédaction et envoi de courriels

- L'objet du courriel (son titre) doit donner au destinataire une bonne idée du contenu et du contexte du message.



- Traitez d'un seul sujet par message. Vous vous faciliterez ainsi la tâche au moment de classer vos courriels.
- Évitez de réacheminer inutilement les courriels.
- Le champ Cc sert à garder les destinataires informés tout en leur signifiant qu'on ne s'attend pas à ce qu'ils fassent quoi que ce soit. Limitez le nombre de destinataires du champ Cc à ceux et celles qui ont vraiment besoin d'être informés.
- Supprimez régulièrement les courriels éphémères. Pour plus d'informations, consultez la fiche intitulée « *Que puis-je supprimer?* ».