

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES  
NATIONALES DU QUÉBEC

# Orientations pour la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec

Janvier 2009

*Bibliothèque  
et Archives  
nationales*

Québec 

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010

ISBN : 978-2-550-59635-6

# Table des matières

Table des matières.....	2
Préface.....	3
Introduction.....	4
1. Objectifs.....	5
2. Champs d'application.....	5
3. Les types de courriels.....	6
4. La gestion des courriels.....	8
5. Recommandations pour le partage des responsabilités.....	10
Conclusion.....	12
<b><u>Annexes</u></b>	
Annexe 1 Quelques propositions transitoires pour gérer les courriels et réduire l'espace qu'ils occupent sur les supports de stockage.....	14
Annexe 2 Encadrement juridique et réglementaire.....	16
Annexe 3 Bibliographie .....	19

## Préface

Le présent document a été rédigé par les archivistes de la section de la gestion intégrée des documents (GID) du Centre d'archives de Québec et des archives gouvernementales de BAnQ, avec la collaboration de représentants des ministères et des organismes publics suivants :

- Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale
- Ministère de la Sécurité publique
- Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sports
- Ministère de la Santé et des Services sociaux
- Société de l'assurance automobile du Québec

À la recommandation du Comité directeur de la structure de gouvernance en gestion documentaire, dont les membres ont été régulièrement consultés au cours de la rédaction, les *Orientations* ont reçu l'approbation du Comité stratégique de la structure de gouvernance.

Nous tenons à remercier les membres du groupe de travail, les membres de la cellule de veille du Groupe d'expertise en gestion documentaire (GEGD) ainsi que toutes les personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à la production de ce document.

Pour plus d'information concernant ce document, vous pouvez communiquer avec madame Lucie Brouillette au 418 644-4800, poste 6431 (lucie.brouillette@banq.qc.ca).

## Introduction

Le courrier électronique, ou courriel, constitue un moyen de communication efficace, rapide et économique, massivement utilisé dans les organisations. Il peut servir à accroître la productivité, à réduire les coûts et à améliorer la gestion des affaires en optimisant les communications, à condition toutefois d'être géré efficacement.

Plus qu'un moyen de transmission de message, le courriel est un document qui se traduit par le message comme tel auquel s'ajoutent des pièces jointes, ou fichiers joints, et des données de transmission et de réception.

Comme tout autre document, les courriels peuvent avoir une valeur administrative, juridique, financière ou historique. Ceux qui sont produits ou reçus dans le cadre des activités d'un ministère ou d'un organisme ou dans l'exercice de ses obligations légales sont des documents institutionnels. Ils sont, par le fait même, soumis aux exigences de la *Loi sur les archives*, de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et de la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*. De même sont-ils concernés, à titre de document administratif, par la politique concernant les documents actifs et semi-actifs des organismes publics.

Par conséquent, les courriels doivent faire l'objet d'une gestion documentaire adéquate, comme tout autre document institutionnel. Au même titre que l'ensemble des documents actifs et semi-actifs, ils doivent être classés à l'aide du plan de classification, conservés selon les règles du calendrier de conservation et accessibles, tout au long de leur cycle de vie. En effet, les outils de gestion documentaire adoptés par l'organisation sont appliqués à l'ensemble des documents institutionnels, quel que soit leur support.

Soumis aux règles générales du programme de gestion intégrée des documents de l'organisation, les courriels ayant une valeur administrative, juridique, financière ou historique doivent faire l'objet d'un enregistrement institutionnel. Ils seront classifiés à partir du plan de classification, qui regroupe l'ensemble des documents institutionnels selon une hiérarchie développée à partir des principales activités de l'organisation. De même, la conservation sera régie par le calendrier de conservation de l'organisation qui déterminera les périodes d'utilisation de ces courriels et leur destruction ou conservation à long terme. Ceci implique que l'élimination ou la suppression de ces courriels ne puisse se faire que dans le respect des délais de conservation appropriés. Enfin, l'attribution de métadonnées, selon le profil adopté par l'organisation, permettra leur repérage par la constitution d'une « fiche descriptive » de chaque courriel.

Cependant, les courriels possèdent certaines particularités, en lien avec leur support, leur mode de transmission et leur utilisation. Ils sont, par exemple, encadrés par la *Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'internet par le personnel de la fonction publique*.

Les *Orientations sur la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec* ont été rédigées dans le but de faciliter la gestion documentaire des courriels dans les ministères et les organismes publics, en rappelant certaines particularités - liées notamment à l'évaluation ou l'identification de la valeur du courriel ou au partage des responsabilités - dans un contexte de gestion intégrée des documents, soit la gestion dans un processus unique de tous les documents.

## **1. Objectifs**

Les objectifs des présentes orientations consistent à :

- établir les principes directeurs pour la gestion documentaire du courrier électronique au gouvernement du Québec;
- assurer des pratiques conformes à la législation et à la réglementation en vigueur;
- recommander un partage des rôles et responsabilités entre les intervenants;
- assurer l'accessibilité, la protection des renseignements personnels et confidentiels, la conservation et la destruction, en conformité avec le calendrier de conservation, des courriels qui ont une valeur;
- assurer la destruction des courriels sans valeur.

## **2. Champs d'application**

Les présentes orientations s'appliquent aux courriels produits ou reçus par tous les employés d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental, quel que soit le moyen technologique utilisé pour la création ou la transmission des messages :

- les courriels entre employés;
- les courriels à destination ou en provenance de l'externe.

### 3. Les types de courriels

Tous les courriels n'ont pas la même valeur pour une organisation. L'évaluation est donc une opération importante. Elle permet de déterminer quels sont ceux qui doivent être considérés comme des documents institutionnels parce qu'ils ont une valeur administrative, juridique, financière ou historique.

D'autres courriels sont sans valeur ou ont une valeur éphémère. Ils doivent alors être détruits dès qu'ils ne sont plus utiles.

#### 3.1 Courriels à valeur administrative, juridique, financière ou historique

Une partie considérable des courriels a une valeur administrative, juridique, financière ou historique. On considère qu'il y a lieu de conserver dans le système de GID ceux qui documentent les politiques, ententes, programmes, procès-verbaux et activités du ministère ou de l'organisme.

Entre autres, ces courriels :

- reflètent les positions officielles du ministère ou de l'organisme;
- documentent la manière dont le ministère ou l'organisme conduit ses affaires et consignent une décision ou une mesure adoptée par le ministère ou l'organisme;
- contiennent des renseignements sur les programmes, les politiques et les transactions du ministère ou de l'organisme;
- constituent des demandes pour obtenir une copie d'un document en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- permettent de comprendre l'élaboration et la mise en œuvre de rapports, d'études, de prises de position, etc.;
- accusent réception d'un rapport ou d'une information en vertu d'une loi ou d'un règlement;
- documentent et consignent une décision ou une mesure adoptée par le ministère ou l'organisme.

Voici quelques exemples de documents auxquels peuvent être liés de tels courriels :

- politiques, procédures, directives, plans d'action;
- devis et soumissions;
- correspondance officielle;
- documents qui amorcent, autorisent ou complètent une transaction.

### **3.2 Courriels à valeur éphémère**

On peut considérer comme courriels à valeur éphémère ceux qui ont une valeur à court terme (par exemple, une invitation à une activité récréative, un avis de convocation ou un message informant le personnel de la défektivité du système informatique), ceux qu'on reçoit à titre d'information, ceux dont on connaît le détenteur de l'exemplaire principal (tel que défini dans le calendrier de conservation), les documents de travail ou les multiples versions d'un document dont on sait que le document final est conservé. Plusieurs courriels ont une valeur administrative éphémère pour un ministère ou un organisme, et ceux-ci doivent être détruits dès qu'ils n'ont plus de valeur.

En voici quelques exemples :

- demande pour obtenir une copie d'un document, à l'exception d'une demande faite en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- rappel d'une date ou d'un rendez-vous importants;
- invitation à appeler quelqu'un par téléphone;
- accusé de réception d'un rapport ou d'une information, qui n'est pas exigé en vertu d'une loi ou d'un règlement;
- note de service, mémo interne, à l'exception de ceux liés à des dossiers spécifiques;
- courriel d'information générale, à l'exception de ceux liés à des dossiers spécifiques;



- copies de courriels, dont ceux reçus en tant que copie conforme;
- bulletins, circulaires, etc.

Ces courriels sont utiles pour une période de temps très courte, au cours de laquelle ils sont conservés dans l'application de messagerie électronique et détruits dès qu'ils ont rempli leur fonction et n'ont plus aucune utilité.

### **3.3 Courriels sans valeur**

Un certain nombre de courriels n'ont aucune valeur juridique, administrative, financière ou historique et doivent être éliminés dès qu'ils ne sont plus utiles. Dans cette catégorie de courriels se retrouvent, par exemple :

- les courriels personnels;
- les avis qui ne sont pas liés à une activité professionnelle;
- les discussions ou courriels d'une liste de diffusion, qui n'amènent pas de suivi de la part du ministère ou de l'organisme;
- les copies ou extraits de documents diffusés qui n'amènent pas de suivi de la part du ministère ou de l'organisme;
- les pourriels, soit les courriels non sollicités à caractère commercial ou sans intérêt.

## **4. La gestion des courriels ayant une valeur administrative, juridique, financière ou historique**

Les courriels constituent des documents de plus en plus présents dans les organisations et, comme tout autre document, doivent être gérés selon les principes de gestion des documents afin d'assurer leur intégrité, de respecter les besoins administratifs opérationnels et de se conformer aux exigences des lois et des règlements. Cette gestion peut s'effectuer avec ou sans l'aide d'un système de gestion intégrée des documents.

Dans tous les cas, il peut s'avérer utile de bien connaître les caractéristiques de l'application de courrier électronique utilisée et de savoir si celle-ci conserve les courriels sur un support de stockage en réseau ou localement sur les postes de travail du personnel. Cela permettra à un ministère ou à un organisme de développer des orientations particulières reflétant ses caractéristiques et ses façons de faire.

#### 4.1 Avec un système de gestion intégrée des documents

Le contenu des courriels, ainsi que les activités et programmes qu'ils documentent, déterminent leur durée de conservation. Si un ministère ou un organisme utilise un système de gestion intégrée des documents doté d'outils informatisés comme un calendrier de conservation, un plan de classification et des métadonnées, ces outils pourront s'appliquer aux courriels qui auront été enregistrés institutionnellement, tout comme pour les autres documents numériques ou technologiques. Une fois enregistré institutionnellement, un courriel doit être éliminé de la boîte de messagerie ou du support de stockage centralisé.

Les courriels sont formés de deux parties distinctes. D'abord, l'en-tête, qui comprend les éléments d'information nécessaires à la transmission du courriel, ceux-ci servant de métadonnées pour l'identification et la description du courriel enregistré dans un système de gestion intégrée des documents à des fins de consultation et de conservation. Puis, le corps du message, dans lequel l'expéditeur rédige son message (le contenu). Puisque le courriel offre la possibilité de joindre différents types de fichiers au message, on peut également considérer les fichiers joints comme faisant partie du courriel. C'est pourquoi ces fichiers doivent être conservés et enregistrés institutionnellement si le courriel l'est. De plus, le nom du ou des fichiers attachés fait aussi partie, entre autres, de la série de métadonnées nécessaires à la description du courriel.

Les métadonnées les plus fréquemment retrouvées dans les systèmes de courrier électronique sont :

- **destinataire** : adresse électronique du destinataire. Il peut y avoir un seul ou plusieurs destinataires (À : dans l'en-tête);
- **expéditeur** : adresse électronique de l'expéditeur (De : dans l'en-tête);
- **sujet (objet)** : mention du titre, du sujet du message;
- **cc** : indication des adresses des autres destinataires à qui est envoyée une copie conforme d'un courriel;
- **cc** : indication d'envoi de copies conformes d'un courriel qui est invisible pour les destinataires principaux (cc);
- **date et heure** : date et heure d'envoi;
- **pièce jointe (fichier attaché)** : nom du fichier attaché et extension de format.

Pour obtenir plus de détails au sujet des métadonnées de description des courriels, consultez le document intitulé *Profils de métadonnées gouvernementaux - Dossiers et documents, version 2.0*, avril 2009

## **4.2 Sans un système de gestion intégrée des documents**

### **4.2.1 Impression des courriels**

Si un ministère ou un organisme n'utilise pas de système de gestion intégrée des documents pour gérer ses courriels, il lui est possible de les imprimer, ainsi que leurs pièces jointes, de façon à les intégrer aux dossiers « papier », gérés à l'aide du plan de classification et du calendrier de conservation. Il faut alors s'assurer que toutes les données de transmission et de réception ainsi que les pièces jointes ont été imprimées en plus du message lui-même. Une fois imprimé, un courriel peut être détruit de la boîte de messagerie ou du support de stockage centralisé, le document papier constituant la copie originale.

### **4.2.2 Classement électronique des courriels**

Si les documents numériques ne sont pas gérés par un système de gestion intégrée des documents, un ministère ou un organisme peut sauvegarder ses courriels (y compris les pièces jointes) sur un support de stockage en réseau en exportant, dans un même répertoire ou dans un même dossier, un courriel ainsi que le ou les fichiers qui lui étaient rattachés. Une telle structure classificatoire commune (liée au plan de classification uniforme du ministère ou de l'organisme) peut être créée sur un support de stockage en réseau accessible par le personnel.

Si cette approche est retenue, le responsable de la gestion documentaire devra préparer, conjointement avec les responsables des technologies de l'information, une procédure qui tiendra compte des exigences légales et des caractéristiques techniques du système de courriels utilisé par le ministère ou l'organisme.

## **5. Recommandations pour le partage des responsabilités**

### **5.1 Autorité du ministère ou de l'organisme**

- Approuve les orientations de son ministère ou de son organisme.
- Facilite la mise en application des orientations de son ministère ou organisme.

### **5.2 Utilisateurs**

- Appliquent les orientations et procédures de leur ministère ou organisme.
- Choisissent les courriels à conserver, après en avoir établi la valeur, et appliquent à ces documents les outils de gestion documentaire.
- Épurent systématiquement leur emplacement de stockage des courriels.

### **5.3 Responsable de la gestion documentaire**

- Élabore, met à jour et applique les orientations et procédures de son ministère ou de son organisme ainsi que toute autre pratique recommandée.
- Diffuse les présentes orientations et en fait la promotion.
- Forme et conseille le personnel des unités administratives à propos de l'évaluation, du tri, du classement, de la conservation et de l'élimination des différents types de courriels.
- Développe au besoin, de concert avec le responsable des technologies de l'information, une structure classificatoire commune et une procédure de classement électronique des courriels.
- Assure, avec le responsable des technologies de l'information, une veille technologique en ce qui a trait à l'activité de gestion des courriels.

- Assure, avec le responsable de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels, le respect des exigences pour la sécurité des documents.

#### **5.4 Gestionnaire de l'unité administrative**

- Applique et favorise la mise en application des orientations de son ministère ou de son organisme au sein de son unité administrative.
- S'assure, au départ d'un employé, que les courriels possédant une valeur administrative, juridique, financière ou historique seront gérés correctement, en respectant les politiques et orientations internes en vigueur.

#### **5.5 Responsable des technologies de l'information**

- Détermine et assure le soutien technologique du système de messagerie électronique du ministère ou de l'organisme.
- Assiste les usagers pour une utilisation adéquate du système de messagerie électronique du ministère ou de l'organisme.
- Participe au besoin, de concert avec le responsable de la gestion documentaire, au développement d'une structure classificatoire commune et d'une procédure de classement électronique des courriels.
- Assure, de concert avec le responsable de la gestion documentaire, une veille technologique en ce qui a trait à l'activité de gestion des courriels.

### **Conclusion**

Les courriels sont des documents bien présents dans les ministères et les organismes. Lorsque vient le temps d'en déterminer la durée de conservation ou de les classer, les courriels doivent être considérés comme tout autre document d'une organisation. Depuis quelques années, de nombreux ministères et organismes ont amorcé l'implantation de systèmes de gestion documentaire qui permettent de gérer de façon intégrée l'ensemble des documents produits et reçus dans le cadre de leurs activités, et ce, quel qu'en soit le support. D'autres gèrent les documents sur support papier et n'ont pas encore trouvé de solutions pour les documents numériques. Dans tous les cas de figure, il est nécessaire de s'assurer

de gérer correctement les courriels et les documents qui leur sont attachés, conformément aux obligations et aux besoins administratifs, juridiques, financiers ou de recherche.

Ces orientations permettent de répondre aux besoins de tous les ministères ou organismes, quel que soit le système de gestion documentaire utilisé. Elles permettent d'assurer des pratiques conformes à la législation et à la réglementation en vigueur et d'assurer la conservation et l'accessibilité des courriels qui ont une valeur tout en garantissant la destruction de ceux qui n'en ont pas. En somme, elles permettent d'appliquer les principes de gestion documentaire au type de document que sont les courriels et ainsi d'en assurer l'intégrité, l'accessibilité et la conservation.

## Annexe 1

### Quelques propositions transitoires pour gérer les courriels et réduire l'espace qu'ils occupent sur les supports de stockage

---

#### Un problème fréquent : l'espace occupé sur les supports de stockage

La gestion intégrée des documents (GID), qui commence à s'implanter dans plusieurs ministères et organismes gouvernementaux, permet de réduire peu à peu la quantité de courriels sur les postes du personnel au gouvernement du Québec. Par l'enregistrement institutionnel, la GID devrait contribuer à moyen terme à résoudre les problèmes d'espace sur les supports de stockage en réseau. À court terme cependant, les courriels font rarement l'objet d'une gestion systématique par le personnel des ministères et des organismes publics, et une quantité phénoménale de courriels et de fichiers attachés s'accumulent sur les postes de tous les employés.

Les directions des technologies de l'information émettent des signaux d'alarme au sujet de l'encombrement croissant des supports de stockage en réseau et proposent d'adopter des mesures exemplaires, voire draconiennes, pour contrer ce problème. Cependant, il ne faudrait pas agir de façon trop précipitée : on risquerait ainsi de perdre des documents qui seraient utiles, sinon essentiels, à la poursuite des activités des organisations ou à l'enrichissement de leur mémoire institutionnelle.

Dans les ministères ou organismes qui n'utilisent pas de système de gestion intégrée des documents, des mesures transitoires peuvent être instaurées pour réduire l'espace occupé par les courriels sur les supports de stockage en réseau. Ces mesures doivent aussi respecter les lois en vigueur et assurer la conservation des documents à valeur administrative, juridique, financière ou historique.

#### Quelques propositions transitoires

Une note peut être envoyée à tous les employés pour les obliger à réduire l'espace occupé par les courriels et les fichiers attachés et les inciter à gérer quotidiennement leurs courriels. Cette note pourrait être accompagnée des recommandations suivantes afin de mener cette opération à terme :

1. éliminer **immédiatement** tous les courriels se trouvant dans le répertoire **Éléments supprimés** et, par la suite, effectuer la même opération le dernier jour ouvrable de chaque mois;

2. dans la **boîte de réception**, distinguer les courriels liés aux opérations administratives des messages éphémères et détruire systématiquement ces derniers dès qu'ils ne sont plus utiles. On peut considérer comme des messages éphémères ceux qui ont une valeur à court terme, ceux qu'on reçoit à titre d'information, ceux dont on connaît le détenteur de l'exemplaire principal ainsi que les documents de travail ou les multiples versions d'un document dont on sait que le document final est conservé;
3. pour les courriels envoyés et reçus ainsi que leurs fichiers attachés, liés aux opérations administratives et qui doivent être conservés un certain temps, deux solutions existent. Ainsi, on peut :
  - les imprimer et les conserver sur support papier, dans le dossier pertinent, et éliminer la version électronique de son support de stockage. Cette solution peut être adoptée quand on sait qu'on n'aura pas à utiliser à nouveau la version électronique du courriel ou du document attaché;
  - les enregistrer, pour les conserver, dans des répertoires numériques sur un support de stockage en réseau autre que celui du système de gestion des courriels. Au besoin, une structure classificatoire commune de base (quelques niveaux) ou adaptée aux dossiers de chaque personne pourrait être créée afin d'orienter le personnel dans cette démarche. Cette structure de classification devrait préférablement être liée au plan de classification uniforme des documents du ministère ou de l'organisme. Après l'enregistrement, ne pas oublier d'éliminer le courriel du système de gestion des courriels.
4. éliminer les courriels n'ayant pas ou plus de valeur ou pour lesquels une copie a été faite et se trouvant dans le répertoire **Éléments envoyés**.

Dans la mesure du possible, il est toujours souhaitable d'offrir une courte séance de formation à tous les employés afin qu'ils comprennent bien les mesures à prendre ainsi que l'importance de ces opérations. Cette façon de faire demandera un peu plus d'efforts au personnel qu'une destruction automatique des « vieux courriels », mais cela sera conforme aux règles habituelles de la gestion documentaire et assurera le respect des lois en vigueur.



## **Annexe 2**

### **Encadrement juridique et réglementaire**

---

Les ministères et les organismes sont propriétaires des courriels créés et reçus dans le cadre des activités professionnelles de leur personnel. Par ailleurs, la gestion documentaire au gouvernement du Québec est encadrée par un ensemble de lois, de règlements, de politiques et de directives sur lesquels ces orientations s'appuient. Nous en présentons ici quelques extraits :

#### ***Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels***

Cette loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans le cadre de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers. Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents.

Art. 16 : Un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Cette liste doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

Pour un organisme public visé au paragraphe 1<sup>er</sup> de la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1), le plan de classification de ses documents tient lieu de liste de classement.

#### ***Loi sur les archives***

Art. 7 : Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Art. 12 : Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité.

### ***Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques***

Ce règlement découle de la *Loi sur les archives*. Il précise les règles permettant la réalisation des activités prévues par cette loi.

### ***Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information***

Cette loi a pour objet, entre autres, d'assurer la sécurité juridique des communications effectuées par les personnes, les associations, les sociétés ou l'État au moyen de documents, quels qu'en soient les supports. Elle définit la notion de document et de dossier et énonce les conditions qui doivent être réunies afin qu'on puisse accorder une valeur juridique aux documents et les introduire en preuve devant les tribunaux.

Art. 9 : Des documents sur des supports différents ont la même valeur juridique s'ils comportent la même information, si l'intégrité de chacun d'eux est assurée et s'ils respectent tous deux les règles de droit qui les régissent. L'un peut remplacer l'autre et ils peuvent être utilisés simultanément ou en alternance. De plus, ces documents peuvent être utilisés aux mêmes fins.

Art. 10 : Le seul fait que des documents porteurs de la même information, mais sur des supports différents, présentent des différences en ce qui a trait à l'emmagasinement ou à la présentation de l'information ou le seul fait de comporter de façon apparente ou sous-jacente de l'information différente relativement au support ou à la sécurité de chacun des documents n'est pas considéré comme portant atteinte à l'intégrité du document.

Art. 19 : Toute personne doit, pendant la période où elle est tenue de conserver un document, assurer le maintien de son intégrité et veiller à la disponibilité du matériel qui permet de le rendre accessible et intelligible et de l'utiliser aux fins auxquelles il est destiné.

### ***Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale***

Cette directive fixe les objectifs à atteindre en matière de sécurité de l'information gouvernementale, énonce les principes directeurs devant être appliqués pour assurer cette sécurité, désigne les intervenants concernés, précise leurs rôles et responsabilités et prévoit l'instauration de mécanismes de coordination de l'action gouvernementale. Elle énonce les actions visant à assurer la sécurité de l'information gouvernementale tout au long de son cycle de vie.

En plus de ces lois et de ce règlement, une politique interne sur l'utilisation des outils informatiques à des fins personnelles ainsi que des règles de nétiquette et de néthique, comme par exemple la *Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'internet par le personnel de la fonction publique*, peuvent appuyer les ministères et organismes dans la saine gestion de leurs courriers électroniques.

### Annexe 3 Bibliographie

---

*Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale.* (CT-203560 du 11 avril 2006).

*Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'internet par le personnel de la fonction publique* (Loi sur l'administration publique, L.R.Q., c. A-6.01, art. 31).

*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., chapitre C-1.1).

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1).

*Loi sur les archives* (L.R.Q., chapitre A-21.1).

*Profils de métadonnées gouvernementaux - Dossiers et documents, version 2.0*, par le Comité interministériel sur les métadonnées, Bibliothèque et archives nationales du Québec, avril 2009, 231 pages.

[http://www.banq.gc.ca/portal/dt/services/archivistique\\_ged/archivistique\\_ged.jsp](http://www.banq.gc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/archivistique_ged.jsp)

*Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (chapitre A-21.1, r.1).