

LAIPVP : Notes pratiques

(La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée)

Étiquette du courriel



Le courriel est pratiquement universel, mais cela ne signifie pas que tout le monde sait comment l'utiliser correctement.

1. Gérez votre boîte de réception

Triez les messages par ordre de priorité : sujet, date, expéditeur et autres options qui nécessitent votre attention. Une bonne étiquette impose que vous répondiez à tous vos courriels en temps opportun. En général, vous devez répondre à tous les courriels professionnels en l'espace d'un jour ouvrable, même si c'est seulement pour dire que vous avez reçu le message.

2. Composez des messages professionnels

Il est facile de donner l'impression que vous êtes peu professionnel ou négligent si vous ne suivez pas certains principes de base de bonne écriture. N'oubliez pas qu'un courriel est traité comme une lettre imprimée, alors utilisez un bon français et, surtout, relisez-vous avant de cliquer sur le bouton Envoyer.

3. Remplissez efficacement le champ « Objet »

Ajouter un sujet dans le champ « Objet » peut être difficile, mais vous devez toujours en inclure un. L'objectif est de résumer le message, sans être trop verbeux ni trop vague. Des sujets longs ont tendance à être ignorés et ils ne sont pas toujours pleinement affichés dans le champ réservé à cette fin.

4. Protégez les adresses courriel

Ne divulguer jamais les courriels de vos collègues de travail à des vendeurs, à des amis ou d'autres personnes à l'extérieur de votre organisation.

5. N'incluez jamais d'information sensible

Si vous croyez que vos courriels sont privés, vous êtes dans l'erreur. Considérez-les plutôt comme des cartes postales. Autrement dit, n'envoyez jamais d'informations confidentielles, sensibles ou personnelles. Vous devriez également vous abstenir de faire des commentaires empreints de colère ou d'émotion dans vos courriels.

Pour toute question concernant la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, veuillez communiquer avec Carole Pelchat, coordonnatrice LAIPVP au poste 398.