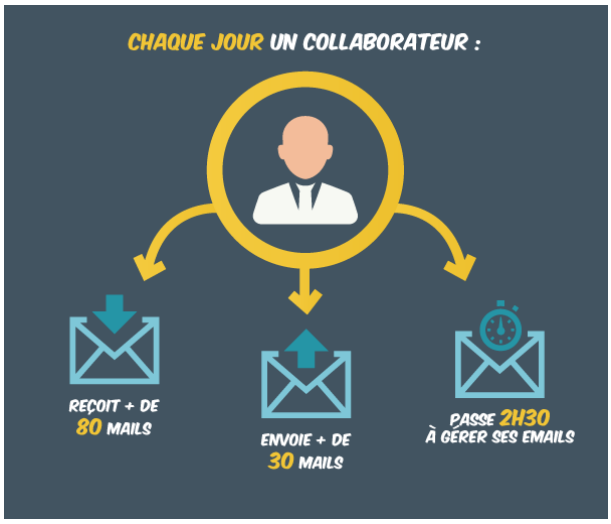
L'EMAIL, CE DOCUMENT QU'ON OUBLIE D'ARCHIVER

Par Samuel LEBIDEAU, consultant - LOCARCHIVES

Les courriels professionnels sont des documents à part entière, qui peuvent contenir des informations clés et engager votre entreprise. Pensez à les intégrer à votre politique de gestion documentaire.

LES EMAILS SONT OMNIPRESENTS… SAUF DANS LES ARCHIVES

Lors de la mise en place d'une politique de gestion documentaire, une entreprise pense rarement à prendre en compte les courriels émis et reçus par ses collaborateurs.
Cet oubli est paradoxal étant donné l'importance prise par la messagerie électronique dans le monde professionnel : 38% des collaborateurs reçoivent et traitent plus de 100 mails par jour !



Conséquence de cette inflation de courriels : une grande partie du patrimoine informationnel d'une entreprise est désormais détenue dans les comptes de messagerie électronique de ses collaborateurs.

Cette situation peut générer des risques. Ainsi lorsqu'un collaborateur, ces collègues ne peuvent accéder à sa messagerie, ce qui peut provoquer une déperdition d'informations. Cet état de fait risque d'être particulièrement dommageable lors que les mails sont susceptibles d'engager l'entreprise.

UN COURRIEL A UNE VALEUR PROBANTE

En effet, depuis la loi du 13 mars 2000, un courriel, au même titre que tout écrit numérique, peut constituer une preuve juridique, en cas de contentieux ou de litige.

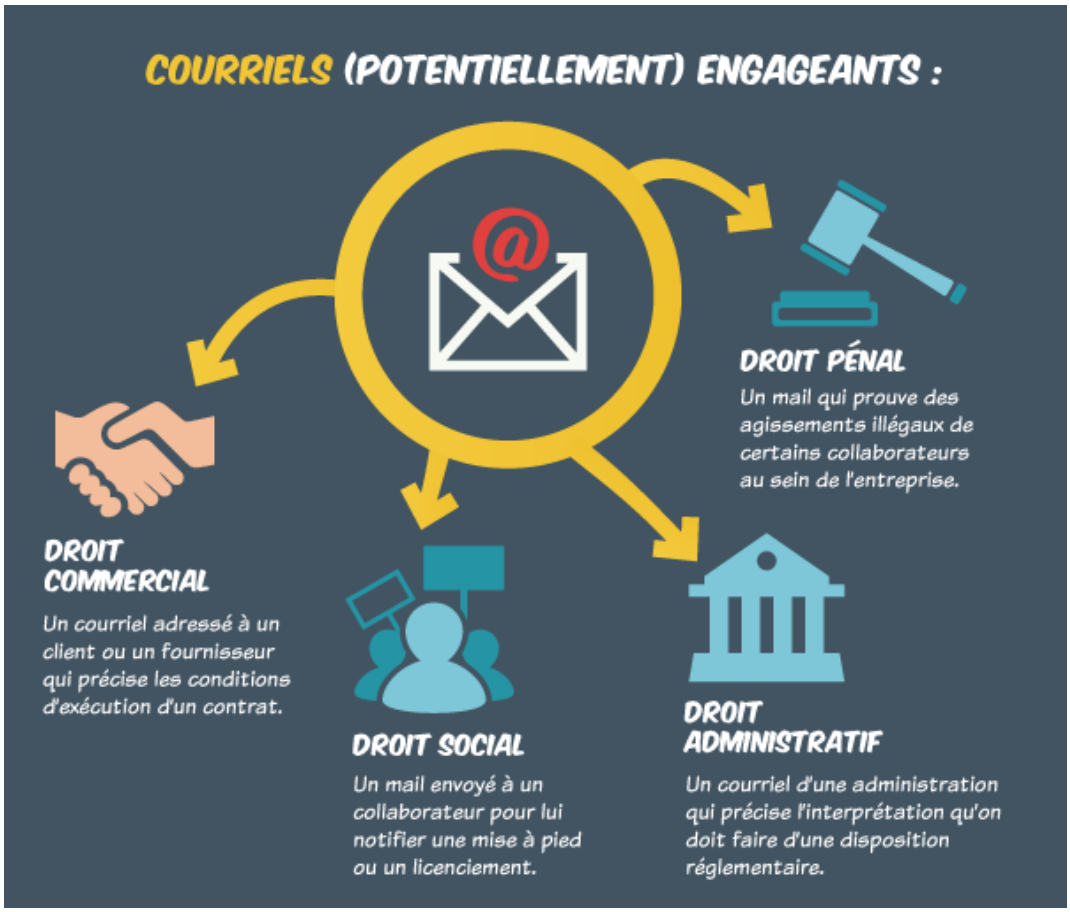
Conformément aux articles 1316 -1 et 4 du Code civil, un courriel a la même valeur probante qu'un document papier. Il doit cependant remplir 2 conditions :

- Son auteur doit être clairement identifié, par exemple par l'utilisation d'une signature électronique ;
- Le courriel doit être établi et conservé de manière à pouvoir en garantir l'intégrité, par exemple par le stockage dans un Système d'archivage électronique (SAE).

Mais la jurisprudence récente dans les domaines du droit où la preuve est libre montre qu'une entreprise peut se voir opposer un email même s'il ne répond pas à ces 2 critères (*Cf*. Cass. 2e civ., 27 novembre 2014, n°13-27.797 / Cass,Soc., 25 septembre 2013, n° 11-25.884).

© 2015 LOCARCHIVES

Il est donc nécessaire d'identifier de manière large les messages engageant l'entreprise et les risques juridiques ou financiers qui en découlent.



POUR UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE DES COURRIELS

L'objectif principal d'une bonne gestion des mails est de :

- Permettre d'identifier les documents engageants de l'entreprise;
- Garantir leur valeur probatoire et informationnelle ainsi que la pérennité de leur contenu, pendant la période où ils peuvent être utilisés.

Elle vise également la réduction des coûts de stockage grâce à une gestion mieux maitrisée des volumes.

Pour être efficace, la gestion des courriels doit combiner une organisation, des dispositifs techniques et un accompagnement des utilisateurs, levier indispensable à la réussite d'un tel projet.

© 2015 LOCARCHIVES

01.49.33.78.81 - www.locarchives.fr - contact@locarchives.fr
© 2015 LOCARCHIVES

LOCARCHIVES

LA GESTION DES EMAILS EST UN PROJET D'ENTREPRISE

De par leur mission, les DSI sont souvent les premières à tirer l'alarme en cas de saturation de l'espace de stockage dédié aux messageries et à demander aux utilisateurs de faire du tri dans leurs boites à lettres. Mais elles se cantonnent en général à l'aspect technique de leur mission, sans l'intégrer dans une réflexion globale sur la gestion documentaire de l'entreprise.

C'est pourquoi, il importe d'impliquer d'autres acteurs dans la gouvernance d'une politique d'archivage des courriels : la Direction Juridique, la Direction des ressources humaines, et surtout la Direction générale puisqu'il s'agit d'un projet d'organisation transversal s'intégrant dans une stratégie globale de maitrise des risques.

© 2015 LOCARCHIVES