

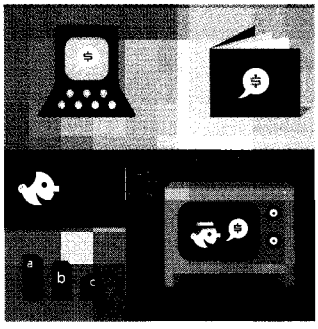
Virtualités

par Jim Carroll

Votre guide de la comptabilité et des affaires sur le Web

Doit-on archiver les courriels?

J'ai toujours été partagé à propos de la conservation du courriel car, s'il peut être compromettant, son archivage peut s'avérer un puissant outil d'information. La conservation du courriel fait plus que jamais l'objet d'une surveillance étroite, en raison des nombreux litiges entourant des dossiers électroniques, y compris des archives de courriel. Le courriel n'échappe pas au filet d'une réglementation en évolution rapide, qui comporte un grand nombre de nouvelles politiques relatives à la conservation des documents par les entreprises. De plus, on assiste à une augmentation des cas embarrassants, sinon risqués sur le plan juridique, qui impliquent la fuite de messages électroniques internes d'entreprises.



Pensons à l'imbroglio juridique dans lequel s'est retrouvée Crédit Suisse First Boston à la suite de la découverte de courriels de son analyste vedette, Frank Quattrone, qui suggérait d'épurer certains dossiers de sa société. Pensons aussi à Merrill Lynch et aux nombreux courriels internes obtenus lors d'une enquête judiciaire, qui ont révélé que les analystes et le personnel dénigraient en privé des titres qu'ils recommandaient au public.

Le risque que des courriels égarés soient accessibles au public est-il élevé? Jetez un coup d'œil à Internal Memos, un site Web contenant des courriels et d'autres documents censés être réservés à un usage interne, et vous verrez que ce risque augmente de jour en jour.

La nature même du courriel pose problème : son utilisation est tellement facile et courante que les employés s'en servent souvent pour communiquer des informations qu'ils n'auraient jamais mises sur papier. Un courriel peut être rapidement réacheminé à des dizaines de personnes, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, et sauvegardé pour utilisation future. Chacune de ces copies, où qu'elle existe, peut être un élément déterminant lors d'un procès ou, à tout le moins, peut donner lieu à un grave problème de relations publiques si elle est portée à l'attention du monde extérieur.

C'est pourquoi vous devriez, si ce n'est déjà fait, élaborer et mettre en œuvre une politique à ce sujet qui indique les types de messages qui doivent être conservés, ceux qui doivent être détruits et suivant quel échéancier, qui précise si les dossiers courriels personnels sont permis, et définit les modalités de sauvegarde et d'accès à ces dossiers. Cette politique doit être conforme au contexte réglementaire, d'où nécessité de faire appel aux conseillers juridiques appropriés. Il faut aussi procéder régulièrement à des vérifications pour s'assurer que son application est adéquate, et sensibiliser le personnel quant à sa nature et sa raison d'être.

Vous pouvez aussi consulter différentes ressources Internet, telles que l'Association for Information Management Professionals. En plus d'une liste d'articles pertinents, l'association propose des livres, dont *Guideline for Managing E-mail.* Il existe en outre des exemples de politiques assez complètes, telles que le manuel de gestion électronique des dossiers de l'État de la Californie, des documents sur Email-policy.com, ainsi qu'un article très utile de GigaLaw sur les aspects juridiques du courriel.

Jim Carroll, FCA (jcarroll@jimcarroll.com; site Web : www.jimcarroll.com), est un conférencier, auteur et chroniqueur bien connu.

POUR UNE POLITIQUE SUR LE COURRIEL

Article de GigaLaw
www.gigalaw.com/articles/2002/towns-2002-01

Association for Information Management Professionals www.arma.org

E-Mail Policy www.email-policy.com

Internal Memos www.internalmemos.com/memos

Lignes directrices du réseau de l'Université de l'Oregon www.ous.edu/archives/emailretention

Manuel de gestion électronique des dossiers de l'État de la Californie ww.pd.dgs.ca.gov/recs/erm-toc