

La messagerie est un outil de communication, ce n'est pas un espace de conservation à long terme des messages.

## Bonnes pratiques au quotidien

**Compresser** les pièces jointes.

**Organiser sa** messagerie : création de dossiers thématiques.

**Se désabonner** des lettres d'information rarement ouvertes.


Les messages personnels doivent être clairement identifiés et éliminés régulièrement.

Enregistrer les messages et pièces jointes importants et engageants (qui tracent une décision) sur l'arborescence partagée de la structure dans le dossier d'affaires correspondant.


**Supprimer les messages à faible valeur informationnelle** (messages d'information, personnel, publicité, remerciement, absence...).

**Trier régulièrement** : le tri doit être effectué dans les plus brefs délais ou de façon régulière pour éviter la saturation de la messagerie. Trier aussi la boîte d'envoi.

## Faire du tri dans sa messagerie

 Pour **limiter son impact écologique** un mail avec une pièce jointe est estimé à environ 19 g de CO<sub>2</sub> émis pour l'envoi/ réception et 10 g de CO<sub>2</sub>/ an pour le stockage.

 Pour **limiter les coûts de stockage**.

 Pour **éviter la saturation des messageries** une messagerie saturée entraîne l'impossibilité d'envoi et de réception des messages.

 Pour **gagner en efficacité** moins de temps dans la recherche des messages, partage de l'information grâce à la sauvegarde dans l'arborescence du service.

 Pour **faciliter une conservation sécurisée et durable** de l'information.

Type de messages	Sort final	Action à réaliser
Messages et pièces jointes produits ou reçus dans le cadre d'activités professionnelles et ayant une valeur administrative, juridique, financière ou historique	A conserver	A classer dans l'arborescence de fichiers de son service, dans le dossier de suivi correspondant. Permet la complétude du dossier, d'assurer la continuité de service en cas d'absence et la conservation sur le long terme.
Messages informationnels à usage interne (ex : lettres d'information, invitation à une réunion, demande de congé, envoi de liens, duplicata d'information...) et dont l'intérêt est limité	A détruire une fois l'information diffusée obsolète	A classer provisoirement dans les dossiers thématiques créés dans la messagerie.
Messages personnels, accusés de réception, messages automatiques d'absence, messages transférés pour information, brouillons, spams, lettres d'information reçus dans le cadre de listes de diffusion	A détruire	Peuvent être détruits par l'utilisateur, une fois le message lu