

# CODE DE CONDUITE DES COURRIELS

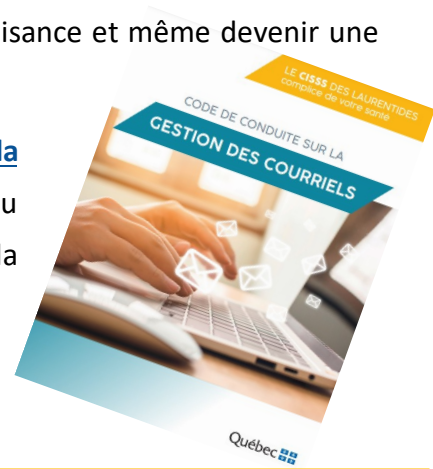


## FICHE QUALITÉ



Le courriel est un outil de communication efficace et utile pour les acteurs du CISSS des Laurentides. S'il n'est pas utilisé adéquatement, il peut toutefois se transformer en nuisance et même devenir une source de stress pour ses utilisateurs.

À cet égard, le CISSS des Laurentides a produit un [Code de conduite sur la gestion des courriels](#) traçant les lignes directrices d'une utilisation judicieuse du courriel au CISSS des Laurentides et a pour but de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail. Ci-dessous, un rappel des bonnes pratiques à suivre !



### CODE COURRIEL EN 13 POINTS



1. Je me demande s'il s'agit du bon moyen de communication.
2. J'utilise un autre mode de communication pour une urgence, annoncer une mauvaise nouvelle ou transmettre un message difficile à saisir.
3. Je privilégie un lien au fichier joint.
4. J'évite de répondre à tous.
5. Je n'utilise pas la fonction cc. pour me protéger ou créer un conflit.
6. Je n'émets pas d'opinion personnelle qui pourrait compromettre ou engager le service ou l'établissement.
7. J'évite d'envoyer des informations confidentielles.
8. Je ne redirige pas des informations qui m'étaient adressées personnellement.
9. J'enregistre et supprime les fichiers joints de ma boîte courriel. Les réponses ne devraient pas contenir le même fichier en retour.
10. Je me rappelle que le courriel est un document légal et public.
11. J'enlève l'option de confirmation de lecture automatique.
12. Je suis conscient que mon destinataire pourrait prendre en charge ma demande dans un délai de 48 heures.
13. Je programme un message d'absence dès que mon horaire diffère de ma réalité quotidienne.