

Qu'est-ce qu'un message instantané?

C'est un message envoyé d'un utilisateur à un autre au moyen d'une plateforme en ligne et qui est reçu dès qu'il est envoyé.

Quelques exemples :



Facebook Messenger



Teams



Message texte



WhatsApp

Autres exemples : Direct Message d'Instagram, Skype, etc.

Principes à garder en tête quand vous utilisez la messagerie instantanée

Les messages instantanés produits et reçus par les membres du personnel de l'Université dans le cadre de leur travail sont considérés comme de l'information appartenant à l'Université au même titre que l'information se présentant sous d'autres formats, tels que les courriels. Les membres du personnel sont responsables de l'information qu'ils produisent ou transmettent à l'aide de la messagerie instantanée.

Information personnelle ou confidentielle

- Faites preuve de prudence à l'égard des messages instantanés que vous produisez et des pièces jointes qu'ils contiennent. Une fois un message envoyé, vous ne contrôlez plus ce que le destinataire en fera. Cela peut donner lieu à la divulgation involontaire d'une information personnelle ou confidentielle.
- Évitez d'utiliser la messagerie instantanée pour transmettre des renseignements personnels ou confidentiels.

Gestion de l'information

- Utilisez la messagerie instantanée pour des conversations, du clavardage ou pour répondre à des questions de manière informelle.
- Évitez d'utiliser la messagerie instantanée pour une conversation susceptible de se transformer en discussion à portée opérationnelle et/ou stratégique et qui devra alors être gérée. Si cela se produit, les membres du personnel ont la responsabilité de consigner les enjeux ou les décisions qui auront été évoqués par messagerie instantanée sur un autre support plus durable, comme



une note de service ou un courriel qui pourra être sauvegardé sur un disque partagé ou sur DocuShare, ou encore en envoyant un courriel confirmant les décisions prises ou les conclusions de la discussion.

Utilisation appropriée et professionnelle

- Évitez toute conversation inconvenante. Utilisez un langage professionnel. Veillez à ce que tous vos messages soient instructifs, courtois et concis.
- Évitez les commentaires personnels, l'expression d'opinions personnelles non pertinentes, l'utilisation d'acronymes peu clairs et de termes argotiques. La messagerie instantanée est un outil de communication professionnelle et doit être traitée en conséquence.
- Gardez en tête que vous êtes en milieu de travail. Les messages instantanés doivent rester brefs. Les conversations d'une certaine ampleur doivent être réservées au courriel. Gardez vos messages personnels et vos messages à caractère professionnel séparés.

INFORMATION TRANSITOIRE

Puisque les messages instantanés doivent en principe être utilisés pour des conversations ou du clavardage, ou pour répondre à des questions de manière informelle, et non pour des discussions à portée stratégique ou opérationnelle, vous pouvez les considérer comme de l'information transitoire. Supprimez ces messages aussitôt qu'ils ne sont plus utiles. Pour en savoir plus, consultez le document « *Que puis-je supprimer?* ».