DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO ATTENTION OF

IMEU-CHV-PAI

MEMORANDUM POUR VOIR DISTRIBUTION

OBJET: Directive 18 du USAG Benelux, Utilisation du courrier électronique (E-mail)

1. Références :

a. Règlement de l'armée AR 25-1 "Army Management Knowledge and Information Technology Management"(Gestion des connaissances et de la technologie de l'information *NDT). Règlement de l'armée AR 25-1 "Army Management Knowledge and Information Technology Management"(Gestion des connaissances et de la technologie de l'information *NDT).

b. Règlement de l'armée AE 25-2 Information Assurance (Confidentialité de l'information *NDT).

c. Règlement de l'Armée AR 25-1-4- Public Key Infrastructure (concerne la signature digitale et le cryptage *NDT)

d. Règlement de l'Armée AR 25-50 Preparing and Managing Correspondence (Rédaction de la correspondance *NDT).

2. Principe:

a. Vos E-mails constituent un dossier électronique permanent qui peut avoir des conséquences pour vous et votre organisation. Tenez compte du fait que vos e-mails vont être expediés à d'autres et que vous n'aurez aucun contrôle sur ceux qui finalement les recevront. Restez professionnel dans vos e-mails. Il est préférable de régler des désaccords, des questions sensibles et affectives en personne ou par téléphone.

b. Pensez à votre hiérarchie et respectez-la. Lorsque vous envoyez un E-mail à un superviseur, n'envoyez pas systématiquement une copie à son superviseur. En effet, cela empêche votre superviseur d'identifier les priorités, d'évaluer et de faire passer les informations avant que le « boss » ne soit au courant. De plus, cela encombre la boite de réception de tout le monde. De même et pour les mêmes raisons, quand vous envoyez un E-mail à un subalterne, n'envoyez pas de copie (CC) à son/ses subalternes.

c. Faites vos recommandations et donnez vos directives en personne et non pas par E-mail. L'E-mail est un outil merveilleux lorsqu'il s'agit de faire passer l'information mais lorsqu'il s'agit de gérer du personnel, c'est un piètre outil. Pour qu'elles soient efficaces et sérieuses, les recommandations doivent se faire en personne.

d. Faire suivre un E-mail - Faites d'abord votre travail personnel. Dactylographier FYI (pour votre information) et faire suivre l'E-mail n'est pas suffisant. Il faut au minimum mentionner ce qui est important dans l'E-mail ainsi que la raison pour laquelle votre superviseur devrait le lire. Ce dont votre chef a besoin, c'est d'un résumé succinct et/ou des informations clés « copiées et collées » dans votre message, et pas d'un simple transfert d'E-mail.

e. Les lignes « To (à) ; « CC » copie de courtoisie à et BCC copie « cachée » de courtoisie ont chacune leur rôle. La ligne « to » indique que vous attendez quelque chose du destinataire de votre E-mail - soit qu'il lise simplement votre E-mail, soit qu'il agisse. Les lignes « To (à) ; « CC » copie de courtoisie à et BCC copie « cachée » de courtoisie ont chacune leur rôle. La ligne « to » indique que vous attendez quelque chose du destinataire de votre E-mail - soit qu'il lise simplement votre E-mail, soit qu'il agisse. La ligne « cc « indique seulement que vous attendez du destinataire en « cc » qu'il lise ou parcourt rapidement le E-mail, aucune action de sa part n'est requise. La copie cachée de courtoisie « BCC » permet à l'expéditeur d'envoyer un E-mail au destinataire figurant en « bcc » sans que les destinataires repris en « to » et en « cc » ne sachent que la personne en « bcc » a également reçu le E-mail. Soyez prudent, souvent l'utilisation de la ligne « bcc » n'est pas conforme aux valeurs de l'armée. Utilisez la ligne « bcc » par exemple quand vous envoyez un E-mail à tout un groupe comme par exemple la liste de distribution. Dans ce cas, la ligne « bcc » permet à l'expéditeur de cacher les adresses E-mail de tous les destinataires. On économise aussi du papier si une personne imprime le E-mail en éliminant la (les) pages contenant toutes les adresses E-mail figurant en haut du message.

f. Avant d'envoyer un message à plusieurs adresses, posez-vous la question de savoir qui a besoin de cette information. Demandez-vous ainsi si vous téléphoneriez ou rencontreriez la personne dans son bureau pour discuter du problème. Si votre réponse est négative, reposez-vous alors la question de savoir s'il est opportun d'envoyer l'E-mail.

g. Faites usage de la technologie informatique. Recourrez à la correction automatique. Vos E-mails sont des documents officiels, utilisez donc l'outil « signature automatique pour insérer vos nom, fonction, organisation et no. de téléphone au bas de chaque E-mail.

h. Ne perdez pas les contacts personnels. L'E-mail ne remplace pas les contacts entre personnes, comme le fait un contact téléphonique ou une rencontre au bureau d'une tierce personne. Si vous devenez prisonnier de votre bureau et de votre ordinateur, vous pensez gagner du temps mais vous y perdez en relation humaine.

i. Si on utilise L'E-mail pour envoyer un message qui fixe un délai, insérez la date butoir dans la ligne « subject » (objet) de l'E-mail.

j. L'usage de la liste de distributions à tous (DL) « ALL » - est réservé aux expéditeurs ayant un besoin légitime de l'utiliser. Quiconque tente d'en contourner l'usage verra son compte suspendu.

k. Pas de salutations inappropriées. Les salutations appropriées sont par exemple : Mesdames et Messieurs, Mr. , Ms. et Mrs., etc.

l. Pas de langage grossier ni déplacé.

m. Si possible, regroupez les informations dans un même E-mail, et évitez ainsi l'envoi de plusieurs E-mails.

n. Limiter la taille des fichiers joints à 5 mégaoctets.

o. Soyez extrêmement vigilant : n'envoyez pas d'E-mails classifiés sur le système non-classifié.

p. La signature digitale (PKI) doit être utilisée quand l'identité de l'expéditeur doit être vérifiée ; utiliser le cryptage quand l'E-mail contient des informations sensibles non classifiées.

q. En cas d'utilisation de la signature digitale, s'assurer que le document est bien libéllé.

3. Le service responsable de cette directive et le USAG Benelux Plans, Analysis and Integrations Office au numéro de téléphone militaire : 361-6254.

(*NDT = Note de la Traductrice)

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels