
LE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le courrier électronique, ou courriel, permet l'échange de messages par l'entremise d'un ou de plusieurs réseaux de communication. On utilise généralement des ordinateurs comme terminaux, mais on peut aussi utiliser des agendas électroniques, des téléphones cellulaires, des bornes télématiques ou d'autres équipements d'échange de données. Le réseau le plus connu et le plus utilisé est Internet. La plupart des services et des logiciels de courrier électronique permettent de joindre aux messages des fichiers contenant du texte, des documents, du son, des images et même des programmes exécutables.

Il y a deux types principaux de services de courrier électronique. Le premier permet à l'abonné d'un fournisseur d'accès à Internet d'expédier et de récupérer des messages avec un logiciel de courrier. Le traitement des messages se fait sur le poste de l'expéditeur. Le second type de service, le courrier Web, est accessible à partir d'un logiciel de navigation qui autorise l'envoi et la réception du courrier par un ordinateur relié à Internet, indépendamment d'un fournisseur d'accès. Si un tel service était offert au Québec, seules les données indispensables à l'objet du dossier pourraient être recueillies.

LA CONFIDENTIALITÉ ?

Le courrier électronique est un outil fort pratique. Cependant, il ne présente aucune garantie de confidentialité et d'intégrité des messages, pas plus qu'il n'assure l'authenticité de leur provenance et l'identité de leur auteur. Des mesures précises doivent être prises pour assurer la protection des renseignements qui sont communiqués. Il est relativement facile d'avoir accès à un message en cours de

transmission pour le lire ou le modifier. *Le courrier électronique offre à peu près le même degré de confidentialité qu'une carte postale.*

Le message expédié par Internet ne se rend pas directement au destinataire ; il circule dans un nombre plus ou moins grand d'ordinateurs avant d'arriver à destination. Ce chemin varie d'une fois à l'autre selon plusieurs facteurs dont l'état du réseau et son degré de fréquentation.

Le fournisseur de services Internet ou de services d'un autre réseau doit faire part à sa clientèle de sa politique de gestion du courrier électronique et des mesures de sécurité mises en place pour protéger les données personnelles. Les messages expédiés et reçus par sa clientèle passent par son système ou y résident pour une période plus ou moins longue.

LES MESURES DE PROTECTION

Appliquer les correctifs proposés par les fournisseurs de logiciels

Les fournisseurs de logiciels corrigent constamment les bogues qui affectent leurs produits. Ils mettent à la disposition des utilisateurs des correctifs et des mises à jour qui renforcent la sécurité du courrier électronique.

Utiliser un antivirus à jour

Il est possible de corrompre un terminal en y introduisant un virus. Certains de ces virus sont inoffensifs. D'autres peuvent détruire le contenu du terminal ou permettre de s'y introduire à l'insu de l'utilisateur. Un antivirus régulièrement mis à jour permet de déceler et de détruire la majorité des virus.

Utiliser un logiciel de chiffrement

Pour protéger les données confidentielles d'un message, il est recommandé d'utiliser un logiciel de chiffrement. Ce genre de logiciel transforme en code chiffré le contenu du message, le rendant illisible et difficile à déchiffrer. Cette mesure a un effet protecteur et dissuasif.

Des logiciels de chiffrement sont disponibles sur le marché et certains peuvent être téléchargés gratuitement par Internet.

Gérer le mot de passe

Les boîtes de courrier électronique sont protégées par un mot de passe. Ce mot de passe doit être modifié fréquemment pour éviter d'être connu de personnes qui pourraient l'utiliser à l'insu de son détenteur. La modification

régulière du mot de passe permet de mieux contrôler l'utilisation de sa boîte postale. Il est aussi souhaitable de ne pas activer la fonction d'enregistrement ou de mémorisation du mot de passe pour mieux contrôler l'accès à sa boîte postale.

DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Les messages et les fichiers électroniques circulant dans un organisme public ou une entreprise privée sont soumis aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

Les droits d'accès et de rectification reconnus aux citoyens par ces deux lois doivent être respectés.

CONSERVATION ET DESTRUCTION DES MESSAGES

L'administrateur d'un système de courrier électronique doit fixer des délais de conservation des messages. Dans les organismes publics, les délais de conservation doivent être consignés dans un calendrier approuvé par les Archives nationales. Les entreprises privées auraient intérêt à s'inspirer de cette règle pour mieux respecter les droits d'accès et de rectification des citoyens.

POLITIQUE D'UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE EN ENTREPRISE

Les règles de gestion et d'utilisation du courrier électronique dans l'entreprise doivent être claires et connues de tous les usagers. Ceux-ci devraient savoir qui

peut avoir accès aux boîtes postales (administrateur du système, gestionnaire, vérificateur) et dans quelles circonstances cet accès est autorisé (réexpédition de messages non livrés, soupçons sérieux de fraude).

En milieu de travail, il est raisonnable de s'attendre que l'employeur contrôle l'utilisation des moyens de communication qui lui appartiennent. Toutefois, l'employé a droit au respect de sa vie privée dans l'exercice de ce contrôle. Les employés doivent ainsi être informés des motifs de contrôle et des mécanismes de contrôle dont ils peuvent être l'objet. Ils doivent être clairement informés de leurs obligations et de leurs droits.

DES PRÉCAUTIONS ÉLÉMENTAIRES

En plus des mesures de protection déjà énumérées, d'autres précautions sont nécessaires en entreprise.

- À chaque boîte postale devrait correspondre un mot de passe connu seulement de l'employé autorisé à y accéder et géré par lui.
- En cas de boîte postale commune, seuls les employés autorisés à y accéder devraient connaître le mot de passe.
- Le système informatique devrait exiger que l'utilisateur modifie son mot de passe régulièrement, disons chaque mois, et rejeter les mots de passe utilisés antérieurement. Comme les fournisseurs de services n'exigent pas que leurs abonnés modifient leur mot de passe en général, il appartient à l'entreprise de remédier à ce manque par sa politique d'utilisation du courrier électronique.
- Aucune donnée personnelle ne doit être expédiée, à moins d'être chiffrée. Le cas échéant, il faut s'assurer d'une gestion adéquate des clés de chiffrement.