

RÉFLÉCHISSEZ AVANT DE CLIQUER SUR « ENVOYER »



#1 - TOUT TYPE DE COMMUNICATION PEUT DEVENIR UNE PREUVE FUTURE

- Y COMPRIS LES E-MAILS (PLUS LES PIÈCES JOINTES), LES SMS, LES MESSAGES INSTANTANÉS ET LES MESSAGES VOCAUX.
- TRAITEZ-LES COMME TOUTE AUTRE COMMUNICATION FORMELLE.
- RÉFLÉCHISSEZ À LA FAÇON DONT VOS MOTS PEUVENT ÊTRE INTERPRÉTÉS LORSQU'ILS SONT EXAMINÉS PLUS TARD.



#2 - SUPPOSEZ QUE VOTRE CORRESPONDANCE N'EST PAS PRIVÉE

- SUPPOSONS QUE DES DESTINATAIRES INDÉSIRABLES LIRONT VOS E-MAILS.
- SOYEZ TRÈS PRUDENT LORSQUE VOUS JOIGNEZ DES DOCUMENTS CONTENANT DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES OU EXCLUSIVES.



#3 - ÉVITER UN INCIDENT DE TYPE « RÉPONDRE À TOUS »

- REMPLISSEZ LES LIGNES « À » ET « CC » UNIQUEMENT LORSQUE VOUS ÊTES PRÊT À ENVOYER VOTRE E-MAIL.
- VÉRIFIEZ LES DESTINATAIRES DE VOTRE E-MAIL AVANT DE CLIQUER SUR ENVOYER.
- VÉRIFIEZ TROIS FOIS LES LIGNES « À » ET « CC » SI VOUS RÉPONDEZ AVEC DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES OU EXCLUSIVES.
- PROTÉGEZ PAR MOT DE PASSE LES FICHIERS CONTENANT DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES OU PERSONNELLES.
- VÉRIFIEZ QUE VOUS JOIGNEZ LE BON FICHIER.



#4 - ATTENTION AUX E-MAILS PRIVILÉGIÉS

- UN E-MAIL AVEC UN AVOCAT DE L'ENTREPRISE OU UN AVOCAT EXTERNE EST PROTÉGÉ CONTRE LA DÉCOUVERTE D'UN LITIGE.
- TRANSMETTRE CET E-MAIL À DES TIERS EN DEHORS DE L'ENTREPRISE OU LES COPIER SUR VOS COMMUNICATIONS PERD LE PRIVILÈGE.
- NE TRANSMETTEZ PAS DE COMMUNICATIONS PRIVILÉGIÉES SANS L'APPROBATION PRÉALABLE D'UN AVOCAT DE L'ENTREPRISE OU D'UN AVOCAT EXTERNE.



#5 - NE DEVINEZ PAS

- LES SPÉCULATIONS, LES OPINIONS, LES HYPOTHÈSES ET LES SUPPOSITIONS PEUVENT RESSEMBLER À DES FAITS LORSQU'ELLES SONT EXAMINÉES PLUS TARD, PAR EXEMPLE DES OPINIONS SUR LES PERFORMANCES D'UN PRODUIT.
- TENEZ-VOUS EN À CE QUE VOUS SAVEZ.
- SI VOUS N'ÊTES PAS SÛR, DITES-LE.
- SOYEZ FACTUEL.



#6 - ÉVITEZ L'EXAGÉRATION ET LE BATTAGE MÉDIATIQUE

- FAITES DES DÉCLARATIONS CLAIRES ET SIMPLES.
- ÉVITEZ D'UTILISER TOUTES LES MAJUSCULES, ABRÉVIATIONS OU ÉMOJIS QUI POURRAIENT ÊTRE MAL INTERPRÉTÉS PAR LA SUITE.



#7 - SOYEZ PROFESSIONNEL

- UTILISEZ UN LANGAGE PROFESSIONNEL.
- ÉVITEZ LES BLAGUES.
- NE PAS HARCELER OU INTIMIDER LES AUTRES.
- ÉVITEZ LES GROSSIÈRETÉS, LES COMMENTAIRES INCENDIAIRES, LES SARCASMES, LES CONTREVÉRITÉS OU LES PROPOS INAPPROPRIÉS.



NOUS SOMMES RPM ET NOTRE SUCCÈS DÉPEND DE CHACUN DE NOUS SUIVANT LA BONNE VOIE ET ADOPTANT NOTRE VALEUR DE 168® POUR PRENDRE LES BONNES DÉCISIONS.

CONTACTEZ-NOUS : CONFORMITÉ@RPMINC.COM

