

Guide d'usage du courriel

Un courriel n'est pas un SMS, un tweet ou un message instantané !

Pièces jointes

- Pour les fichiers légers seulement (< 20 Mo)
- Préférer les alternatives d'échange en ligne ou les plateformes collaboratives telles que Moodle.
- Mentionner la pièce jointe dans le corps du message et ne pas l'oublier !

Format

- Préférer le texte brut qui économise le stockage et la bande passante et réduit donc l'impact écologique.
- Choisir « HTML » seulement si on veut utiliser la mise en forme (gras, italique, ...) ou insérer des images.

CCi (copie carbone invisible)

- Anglais : Bcc (blind carbon copy)
- Destinataires supplémentaires ne se connaissant pas entre eux.

Destinataire(s)

- Peut en mentionner plusieurs.

CC (carbone copie)

- Destinataires supplémentaires

Objet

- Indique le sujet du courriel.
- Utilisé par les logiciels pour grouper les courriels.
- Un sujet par courriel.

Salutation

Règle de politesse.

Signature

- Peut-être précédée par une ligne vide et une ligne contenant "-- "
- 1^{ère} ligne : votre nom
- 2^{ème} ligne : votre fonction
- Les autres : information de contact.

Corps du message

- Séparer du reste par une ligne vide avant et après.
- Appliquer les règles usuelles de français (ponctuation, grammaire, orthographe, ...)

Légende:

- **Rouge** : obligatoire
- **Jaune** : facultatif
- **Bleu** : information

Envoyer [icônes] Options... Texte brut

À... helene.durant@eduvs.ch

Cc...

Cci...

Objet : Devoir de Français du 28.03

Bonjour Madame Durant,

Vous trouverez ci-joint mon devoir de français.

Meilleures salutations,
Jeanne Dupond

Suite au verso

Répondre à un courriel reçu

Répondre



- Utilisé rarement.
- Ne répond qu'à l'expéditeur.

Répondre à tous



- **A privilégier la plupart du temps.**
- Répond à l'expéditeur et à tous les destinataires.

Transférer



- Transférer un message à une autre personne.
- Ne pas transmettre d'informations personnelles.

Formater sa réponse

Avant le message

- Répondre avant le message.
- Garder l'intégralité du message.
- Saluer, répondre, saluer et signer.

Salut,

Je viens pour sûr et j'apporte des sodas.

A+
Jean

On 23 Mar 2020, at 18:49, DESPRES Nicolas <albert.dupont@eduvs.ch> wrote:

Bonjour à tous,

Est-ce que vous pouvez me dire si vous venez à la soirée d'anniversaire de Jean le 1er mai prochain ?

Dites moi aussi si vous apportez quelque chose qu'on limite les doublons.

A tout bientôt,
Albert

Dans le corps du message

- Répondre sous la partie concernée.
- Couper la signature de l'expéditeur.
- Tronquer les parties inutiles et les remplacer par [...].

OU

On 23 Mar 2020, at 18:49, DESPRES Nicolas <albert.dupont@eduvs.ch> wrote:

Salut,

Est-ce que vous pouvez me dire si vous venez à la soirée d'anniversaire de Jean le 1er mai prochain ?

Oui.

Dites moi aussi si vous apportez quelque chose qu'on limite les doublons.

Des biscuits apéros.

A bientôt,
Thomas