

Les bons usages de WebMèl

Usages techniques lors de la conception et la transmission des messages

Conforme au RGPD, WebMèl est la messagerie interne professionnelle et donc l'outil du quotidien des professionnels de l'Éducation nationale. Infographie : <https://view.genial.ly/61419bc4c7ff120dd6ab15ea/interactive-content-infographie-webmel>

1) N'envoyer un courriel qu'aux personnes concernées. Il est inopportun d'avoir été mis en destinataire ou copie d'un courriel dont on n'a pas été informé. Les destinataires perdent du temps à trier entre les courriels qui les concernent vraiment et ceux qui ont peu ou aucun intérêt pour eux. Par ailleurs cette pratique accapare inutilement les ressources du réseau.

2) Bien définir :

- À : le destinataire principal du courriel,
- CC pour « Copie Carbone » : désigne les personnes tenues informées par la communication du courriel,
- Cci pour « Copie Carbone invisible » : désigne des destinataires invisibles de la part de l'ensemble des autres destinataires. L'utilisation de cette fonctionnalité est déconseillée. On lui préférera l'acheminement par information, séparément, de la copie du précédent envoi.



3) Bien définir l'objet : cela lui permettra de visualiser plus rapidement le contenu du courriel des autres courriels reçus. Ne pas hésiter à mettre en majuscule le RETOUR de formulaires, ou des URGENT ou TTU pour Très Très Urgent.

4) Répondre ou ne pas répondre ?

Il vaut mieux ne pas surcharger la messagerie mais votre expéditeur appréciera toujours un retour même bref de votre part « Bien noté ».

5) Insérer votre signature en bas de votre message et pas en bas de votre courriel. Si vous faites répondre, sélectionner votre signature tout en bas et remettez-la au bon endroit.

Usages pédagogiques lors de la rédaction des messages

1) Être bref dans le corps du courriel. Pour être lu et bien compris, il est préférable d'épurer en mettant des phrases courtes et précises : limiter les phrases mais favoriser le bon contenu.

Diviser le courriel en paragraphes ou retours à la ligne.

<https://www.ih2ef.gouv.fr/sites/default/files/2021-01/crits-professionnels---r-gles-g-n-rales-de-la-communication-crite-795.pdf>

2) Commencer par un « Bonjour », même en retour de courriel.

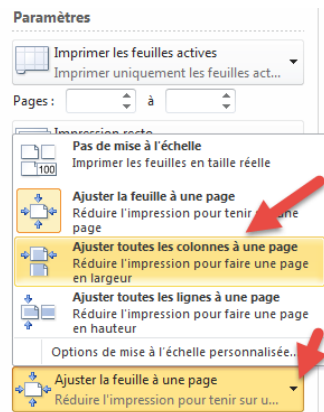
Remercier la personne pour son courriel.

Saluer avec une formule de politesse : <http://www.circ-ien-mulhouse3.ac-strasbourg.fr/?p=728#:~:text=%C2%AB%20Je%20vous%20prie%20d'agr%C3%A9er,expression%20de%20mes%20sentiments%20respectueux.%C2%BB>

3) Pensez à convertir les pièces jointes dans un format lisible du destinataire :

- privilégier le PDF au document Word.

- pour un document EXCEL penser à régler l'échelle à l'impression :



Enfin limiter l'envoi de documents lourds qui mettront du temps à être téléchargés. Pensez à créer des liens avec WeTransfer par exemple : <https://wetransfer.com/>

4) Bien relire le courriel, si on hésite pour une faute d'orthographe, on change la phrase.

Usages éthiques dans les conversations numériques : la nétiquette

La Nétiquette représente l'ensemble des règles de bon usage sur internet afin de respecter les autres et d'être respecté. Il s'agit donc uniquement de règles de civilité et de bonne conduite afin de permettre à l'ensemble des internautes de partager un comportement respectueux des autres : <https://www.gouvernement.fr/charte/charte-des-grands-principes-redactionnels/comment-s-adresser-aux-citoyens>

1) Rester courtois dans les messages même avec des collègues que vous connaissez bien.

2) Ne surcharger pas la même information par un courriel + un SMS + un message sur WhatsApp. Relancer qu'en cas de besoin après un délai raisonnable.

3) N'oubliez pas les majuscules et les points.

4) Vous pouvez surligner un élément essentiel avec une couleur pastel, le jaune est plus agressif visuellement.



5) Éviter les réactions fortes dans les courriels, rester neutre avec un ton lisse.

6) Éviter les smileys et émoticônes.

Si vous souhaitez en utiliser un, privilégier le smiley jaune passe-partout et neutre.

Leur usage est généralement réservé à des messages non professionnels.

7) Pensez à avoir une signature professionnelle en utilisant la marque de l'État.



<https://www.gouvernement.fr/charte/charte-des-grands-principes-redactionnels/comment-s-adresser-aux-citoyens>

(Tutoriel pour sa signature :

<https://view.genial.ly/614d9d7fb529510de8f47c92/interactive-content-installer-sa-signature-sur-webmel>)