

Quelques règles d'usage de la messagerie

Fiche méthode

Respecter la confidentialité des messages reçus. Ne jamais rediriger à d'autres personnes, sans l'autorisation de l'expéditeur, un message qui a été personnellement adressé.

Utiliser les émoticônes (ou « smileys ») avec parcimonie. Ne pas les utiliser pour les correspondances professionnelles.

Ne pas envoyer de fichiers volumineux. Plus la taille est importante, plus le temps de transmission et de réception sera long. De plus, une pièce jointe volumineuse risque d'être refusée par le serveur de messagerie distant ou de saturer la boîte du destinataire, empêchant ainsi la réception d'autres messages.

Ne pas écrire un message tout en majuscules. Éviter d'insérer des mots tout en majuscules dans le message : cette typographie donnerait l'impression que l'auteur du message CRIE !

À moins que cela ne soit essentiel, prendre l'habitude de ne pas imprimer le courrier électronique.

Lorsqu'un message a été lu, le classer dans un dossier thématique. Il sera ainsi plus facile de le retrouver.

Indiquer un objet approprié au message.

Vider régulièrement sa corbeille : conserver des messages effacés augmente inutilement la consommation d'énergie des serveurs.

Éviter d'envoyer un message commun à tous ses contacts, surtout quand les adresses de ces derniers sont visibles par tout le monde.

Avant de transmettre un message, prendre le temps de le relire (orthographe, syntaxe...).

Penser à bien s'identifier : soit en se présentant dans le message, soit par la signature au bas du message.

Lors de l'envoi de pièces jointes, s'assurer que son correspondant pourra lire le document qui lui est envoyé (utiliser des formats ouverts, par exemple le .rtf au lieu du .doc), et ne pas oublier la pièce jointe...

