

Charte pour un bon usage du courrier électronique : les 8 principes

Soigner l'objet

N'oubliez pas l'objet.
Préférez un objet court et précis.
Il est lu en premier. Il détermine l'intérêt de votre destinataire à vous lire.

Aller à l'essentiel

Soyez courtois et informatif.
N'écrivez rien que vous ne diriez pas : si les paroles s'envolent, les écrits restent... et les courriels se transmettent...

Soigner son message

Avant envoi : relisez-vous et imaginez-vous à la place de votre destinataire.
Préférez un texte clair et aéré.

Bien choisir ses destinataires

Veillez à bien distinguer les destinataires et les personnes que vous souhaitez mettre en copie.
Utilisez à bon escient le champ « à » pour les destinataires directement concernés et le champ «Cc» pour ceux indirectement concernés.

Répondre avec mesure

N'utilisez pas l'option « répondre à tous » si vos remarques ne s'adressent qu'à l'émetteur.
Limitez le nombre de destinataires.

Prendre du recul

Si vous vous sentez « attaqué-e », ne répondez pas tout de suite à un courriel. Formulez une réponse adaptée et sereine.
Préférez toujours les échanges oraux pour les sujets sensibles.

Eviter la dépendance

Privilégiez une utilisation modérée des courriels.
Définissez chaque jour des plages horaires pour utiliser votre messagerie. Déconnectez le soir, le week-end, en vacances, sachez souffler sans culpabiliser ! Ne pas créer de sentiment d'urgence, se laisser et laisser aux autres le temps de répondre aux messages.

Privilégier l'humain

Pour les conversations simples, urgentes ou avec une personne placée près de vous, préférez les échanges directs.
Pour partager sur un document, un problème, préférez les rencontres en face à face.

