

# MIEUX COMMUNIQUER PAR MAIL

## 1. MAIL OU PAS ?

J'évalue la **pertinence** de l'usage de la messagerie électronique au regard des autres moyens de communication : de vive voix, SMS, Tchap, téléphone... (confidentialité, efficacité).



## 2. ADRESSE MAIL

J'utilise exclusivement mon **adresse personnelle professionnelle** (prenom.nom@ac-grenoble.fr), l'**adresse mail de l'école** ou mon **adresse fonctionnelle**.



## 3. DESTINATAIRE(S)

Je **cible** et **contrôle** les destinataires de mon mail en fonction du sujet. Je ne mets en copie que les personnes réellement concernées, **en évitant le "Répondre à tous" !**



CC = Copie Conforme    CCi = Copie Conforme invisible = Copie cachée

## 4. OBJET

J'indique de manière **explicite** l'objet de mon mail. Pour faciliter le traitement, le rangement et la recherche des messages, je ne traite que **d'un seul sujet par message**. Je réponds dans le **bon fil de discussion** !



## 5. REGLES DE POLITESSE

J'utilise une **formule de politesse** initiale et finale (bonjour, cordialement...)  
J'intègre une **signature professionnelle automatique personnalisée**.



## 6. PIÈCES JOINTES

Je vérifie la **taille des documents** à envoyer et je **limite** les pièces jointes en préférant les **liens directs** sur les documents ou un lien de téléchargement. (**ctrl + K** pour insérer un lien !)



## 7. ENVOI

Si je travaille **en dehors des horaires de "bureau"**, je **diffère** l'envoi de mes mails sur des horaires professionnels. Je **diffère** l'envoi **si le sujet est tendu** pour ne pas répondre sous le coup de l'émotion.

APRÈS 7H30  
AVANT 19H  
PAS LE WEEK-END



## 8. KESACO LE TDCS ?

J'applique le "TDCS" pour chaque mail reçu : je **Traite** ou je **Délègue**, je **Classe** ou je **Supprime** !  
J'évalue toujours la **pertinence** d'une **réponse immédiate**.

