

Gérer ses emails

10 BONNES PRATIQUES

Retrouvez astuces et conseil pour mieux gerer les emails, favoriser les pratiques numérique responsables et améliorer la qualité de vie au travail

1

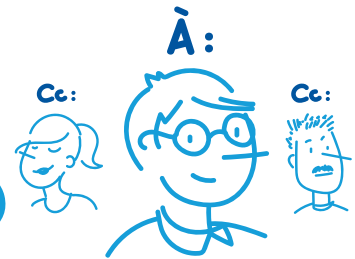


Les e-mails sont courts, clairs, aérés et font preuve de respect, de courtoisie et de politesse.

2

L'objet du mail est explicite et facilite son archivage. Un échange par mail est relatif à un seul objet, un texte court est privilégié. Si des explications denses sont à apporter, la rédaction d'une note spécifique est plus pertinente.

3

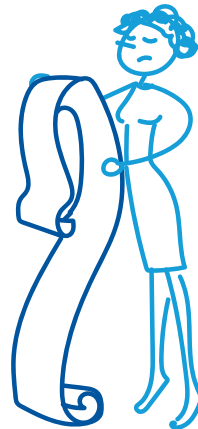


Identifier de manière pertinente les destinataires directs et limiter ceux en copie pour information au strict nécessaire.

4

La fonction « répondre à tous » et l'ajout de nouveaux destinataires doivent être utilisés à dessein et l'usage des copies cachées est à proscrire.

5

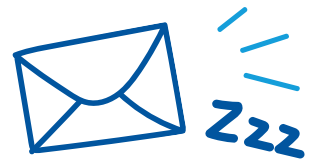


Veiller à limiter la transmission d'historiques d'échanges de mails et privilégier la synthèse de ces échanges si nécessaire par un envoi de mail distinct.

6

Si une requête par mail demande un temps d'examen conséquent et qu'une réponse ne peut être rendue rapidement, transmettre un message de bonne réception et le délai de retour prévisible.

9



Il convient d'éviter les envois électroniques entre 20 heures et 8 heures. En dehors des heures de travail, une réponse par mail ne doit pas être attendue.

10

Les échanges par mail ne doivent pas servir à une discussion. Le nombre d'allers-retours doit être limité. Au besoin, privilégier un échange téléphonique ou un rendez-vous.

8

Le nombre de pièces jointes est limité, et une attention particulière est portée à la taille des pièces à transmettre. Il est possible de déposer les pièces jointes volumineuses sous Transfert, ou sur la plateforme d'envoi de fichier que vous trouverez sous ICAR en ajoutant un lien hypertexte dans le message.

