

Extrait du Mission TICE 38

<http://www.ac-grenoble.fr/missiontice38/spip.php?article259>

Quelles sont les règles d'usage de la messagerie électronique ?

- Réseaux numériques - Messagerie électronique - Foire aux questions - Messagerie électronique -



Date de mise en ligne : mardi 20 juin 2006

Mission TICE 38

Charte de bon usage de la messagerie électronique

- Respecter la législation en la matière :
 - atteinte à la vie privée, diffamation, injures...
 - droits sur les oeuvres, les produits...
- Configurer son logiciel de messagerie électronique et relever régulièrement son courrier : 1 fois par jour
- Ecriture du message
 - Indiquer de manière explicite l'objet du message. N'aborder qu'un sujet à la fois et ne le traiter que par un court message écrit en texte brut (sans mise en forme) Réserver la mise en forme aux pièces jointes.
 - Signer ses messages : insérer son nom dans le texte du message envoyé. Produire un courrier électronique engage la responsabilité de celui qui l'écrit.
 - Indiquer dans le corps du message envoyé la description des pièces jointes envoyées en particulier leur format (logiciel de conception et version du logiciel) Vérifier le "poids" des pièces jointes (l'ordre de grandeur dépend du type de liaison internet du destinataire : RTC, Numeris, ADSL... pour une liaison internet normale RTC, un document de quelques centaines kilo-octets semble le maximum. Utiliser les formats d'échange standard (voir paragraphe pièces jointes)
- Envoi de courrier
 - Limiter l'envoi de messages aux destinataires réellement concernés.
 - Si vous procédez à l'envoi massif de courrier, mettre l'ensemble des destinataires dans la zone des destinataires cachés (CCI ou BCC) et mettez-vous en destinataire principal (A ou To)
 - Avec l'adresse électronique de l'école, n'envoyer que des messages dont le contenu correspond à une préoccupation scolaire et/ou éducative. Pour des messages à caractère plus personnel, utiliser une autre adresse plus spécifique à cette usage.
- Réception du courrier
 - Lire puis trier, classer, archiver ses messages en suivant le plan de classement établi (plan de classement des courriers reçus en fonction de l'émetteur et de l'objet du message).
 - Gérer son carnet d'adresses : nouveaux contacts, création de groupes...
- Pièces jointes au courrier
 - Utiliser les formats d'échange standard : Pour les textes : .rtf, .htm, .pdf (éviter l'insertion d'images : remplacer un logo par du texte) ; Pour les images : .jpg, .gif.
 - Eviter de bloquer, de saturer les boîtes aux lettres : éviter de joindre à un même message des documents trop volumineux ; utiliser chaque fois que possible des outils de compression.
 - Passer les documents joints à l'antivirus afin d'éviter l'envoi de virus.
 - N'envoyer en pièce jointe que des documents qui ne sont pas disponibles sur le Web sinon indiquer le lien.
- Engagement de l'équipe pédagogique, des services de l'IA et des circonscriptions

Quelles sont les règles d'usage de la messagerie électronique ?

- Tous les membres de l'équipe pédagogique, les services de l'IA et des circonscriptions s'engagent à mettre en oeuvre et à respecter cette charte d'utilisation du courrier électronique.
- La charte sera affichée près de l'ordinateur servant à la messagerie.

Signatures