

## RÈGLES ÉLÉMENTAIRES DE COMMUNICATION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Lorsque vous envoyez un courrier électronique, pensez toujours que s'il part de votre boîte, il arrive dans celle de votre destinataire...  
Lequel destinataire a éventuellement d'autres correspondants que vous.

### DONC

Si vous voulez que la communication soit efficace, il est important que le destinataire puisse retrouver facilement votre mail. S'il s'agit d'un enseignant, il n'a pas forcément votre nom en tête, ni votre préoccupation.

### DONC

En « *objet* » (ou « *sujet* » suivant les logiciels de messagerie) indiquez toujours **NOM, nom de l'UE, mots clef** faciles à retenir pour le thème, ce qui permet de retrouver votre message parmi la multitude d'autres.

De même lorsque vous envoyez une pièce jointe (= fichier attaché), pensez bien que nous risquons d'en recevoir un grand nombre, donc nommez la impérativement de votre **nom + thème**.

Par exemple la « fiche étudiant », arrive par dizaines dans ma boîte à lettres. Donc le nom « Fiche étudiant » est insuffisant. Nommez là de votre nom + « fiche ».

Ce n'est pas très contraignant mais cela oblige à **se mettre à la place de celui qui reçoit**. Je peux vous aider, mais aidez moi à vous aider.

Exemple : pour le mail qui sert à m'envoyer la fiche étudiant :

*Objet* (ou *sujet*) : Afrique + fiche + Dupond

Nom du fichier attaché : Dupond fiche

Et si Dupond m'écrit pour me demander mon avis à propos d'un sujet sur les problèmes liés au pétrole au Nigeria, il met en objet : Afrique Dupond pétrole au Nigéria  
Surtout si son adresse mail est aussi claire que « zorro31@yahoo.fr ».....