

10 RÈGLES D'OR À SUIVRE POUR L'ENVOI DE COURRIELS AU TRAVAIL

- 1) **Soyez courtois**
 - Toujours commencer un message en saluant (ex : bonjour) et terminer en saluant de nouveau
 - Garder un œil sur votre ton
 - Traitez tous vos destinataires de la même façon

- 2) **Inclure un sujet clair dans « l'objet »**
 - Utiliser la mention « urgent » seulement si approprié

- 3) **Assurez-vous d'avoir les bons destinataires**
 - Ne pas répondre à tous ou mettre en c.c. tout le monde
 - Les personnes placées en c.c. sont à titre informatif seulement et ne doivent pas répondre

- 4) **Soignez vos messages**
 - Toujours vérifier l'orthographe et la grammaire
 - Éviter les mots tout en majuscule
 - Éviter l'emploi excessif de la mise en forme « gras », sauf exception pour mettre un texte en valeur
 - N'augmenter pas démesurément la taille des caractères et l'utilisation des couleurs
 - Relire chaque message avant de l'envoyer

- 5) **N'oubliez pas la règle : l'efficacité**
 - Répondre en temps opportun
 - Rédiger des messages clairs et brefs
 - Le téléphone peut prévenir une chaîne de courriel

- 6) **Éviter d'envoyer des courriels en soirée ou la fin de semaine**
 - Utiliser la fonction « différer la livraison » dans Outlook

- 7) **Utilisez le courriel avec parcimonie**

- 8) **Penser à l'endroit où votre courriel peut se retrouver**
 - Rien n'est confidentiel, alors écrivez en conséquence
 - Un courriel est un document légal et il est préservé dans le serveur de l'UdeM

- 9) **N'oubliez pas qu'il y a quelqu'un au bout du clic**

- 10) **Évitez d'envoyer des renseignements confidentiels**