

## 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**