**La netiquette**

Lorsque l’on envoie un mail, il est primordial de respecter la « netiquette ». Mais qu’est-ce que la netiquette ?
Il s’agit de règles informelles pour valoriser les échanges entre deux ou plusieurs personnes. Il est par exemple communément admis que l’on doit être poli lorsque nous rédigeons un mail :

-il est nécessaire d’inclure des formules de politesse simples en début et en fin de mail.

-il faut signer (écrire son prénom et nom de famille)

-il ne faut pas écrire en langage SMS.

-Ne pas oublier les pièces jointes (astuce : les mettre avant de commencer à écrire pour ne pas oublier…et si possible les envoyer en format universel comme le pdf par exemple

-Eviter d’écrire en majuscule.
-Soyez clair et concis : accepteriez-vous de lire un mail de plusieurs centaines de lignes ?

-Toujours répondre à un mail si l’on connait l’expéditeur.

-Ne pas retransmettre un mail dont le contenu n’est pas vérifié ou relève d’un canular.

-Avoir une adresse mail sobre (éviter chouchou95@gmail.com ou bogossedu10).

-Répondre dans un délai acceptable mais prendre tout de même le temps de réfléchir et ne pas hésiter à se relire pour éviter les fautes avant d’envoyer.

-Ne pas inonder de mails un interlocuteur : ainsi, vous aurez plus de chances d’être lu

-Utilisez un seul et même compte pour toutes vos communications professionnelles. Effectuez un dernier contrôle avant d’envoyer pour corriger les fautes d’orthographes et les oublis **(Scribens est un excellent correcteur orthographique)**

-Il est aussi ***TRÈS*** important d’écrire un ***« Objet »*** (titre) afin de faciliter les recherches ultérieures ou encore faciliter le classement de ses messages. Aussi pour baisser les probabilités que le mail n’aille directement dans les indésirables de votre interlocuteur.

-Pour écrire un e-mail, il nous faut l’adresse de notre ou nos destinataires. On écrit les adresses des destinataires principaux dans ***« Pour »*** qui peut aussi être notés ***« à »*** selon les gestionnaires d’emails.

-Si l’on souhaite écrire à plusieurs destinataires, il existe la fonction ***« CC »*** qui signifie Copie Carbone. L’ensemble des destinataires principaux verront les autres adresse mails en copie. Pour cette raison, il est préférable d’utiliser la fonction ***« Copie Carbone Invisible »*** qui peut être notée ***« CCI »*** : ce sont les destinataires à qui on souhaite envoyer une copie de l’email. Les destinataires ne **verront pas** l’adresse mail des autres.