

📶 فرسخة 📧	Direction	du numérique	
			Université de Strasbourg

L'usage raisonné de la messagerie électronique

Centre de culture numérique | CCN

Damien Braun | 2024

Attention !



Ceci n'est ni une formation Outlook, ni une formation Thunderbird !

Cette formation porte sur les bonnes pratiques à respecter pour optimiser ses échanges électroniques dans un environnement professionnel.

Préambule

 « Ce que vous ne feriez pas lors d'une conversation réelle face à votre correspondant, **ne prenez pas internet comme bouclier pour le faire.** »
([Netiquette](#), 1995)

→ Nécessité de sensibiliser les usagers aux **codes et bonnes pratiques** de l'emailing (ceux-ci n'étant pas toujours naturels) :

1. Aspects réglementaires
2. Présentation et formulation
3. Courtoisie
4. Gestion des tensions
5. Réactivité
6. Excès de zèle et abus
7. Astuces pratiques

1. Aspects réglementaires

Charte de bon usage des moyens numériques (page 7)

- **Tout message est réputé professionnel** sauf s'il comporte en objet la mention "privé".
- Votre compte de messagerie professionnelle **ne vous appartient pas**.
Votre correspondance non plus.
- *Les messages électroniques dont le contenu ou une partie du contenu comporte des mentions contraires aux bonnes mœurs et/ou portant atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui et/ou contrevenant au droit d'auteur sont **interdits**.*
 - *Les auteurs de messages contenant de telles mentions sont susceptibles de faire **l'objet de poursuites pénales ainsi que de poursuites disciplinaires** par l'établissement.*
- Tout ce que vous direz pourra être retenu contre vous !

2. Présentation et formulation (1/2)

 Soigner la forme de son message, c'est **montrer au destinataire qu'on le respecte.**

- **Renseigner correctement l'objet du mail :**
 - Jamais vide : facilite les recherches ultérieures, évite de passer en spam
 - Si possible court : certains logiciels tronquent les titres trop longs
- **Utiliser une police standard :** [Arial](#), [Helvetica](#), [Times New Roman](#), etc.
- **Ne pas rédiger tout en majuscules**
- **Expliciter tout ce qui peut être ambigu :**
 - Les dates (demain, après-demain : compléter avec le nom du jour)
 - Les adresses des lieux difficilement identifiables, les acronymes obscurs, etc.
- **Se relire, surveiller sa grammaire et son orthographe :**
 - Renvoyer une image positive de soi, de son service, de l'Université
 - [Formation dédiée](#) (page 51 du catalogue de la DRH)
- **Utiliser une signature claire et utile :**
 - Minimum syndical : fonction et téléphone
 - [Générateur de signature](#)

2. Présentation et formulation (2/2)

BRAUN Damien @

Formation : L'usage raisonné de la messagerie électronique (jeudi 18 octobre de 14h à 16h) ←

À : mahmoud@unistra.fr, caroline.gard@unistra.fr, nicolas@unistra.fr, nicolas@unistra.fr, nicolas@unistra.fr, nicolas@unistra.fr, nicolas@unistra.fr, nicolas@unistra.fr

Siri a trouvé 1 événement dans cet e-mail : **demain, de 14:00 à 16:00** ←

Bonjour,

Je vous remercie de vous être inscrits à la formation « L'usage raisonné de la messagerie électronique ». Je me permets de vous rappeler qu'elle se déroulera **demain (jeudi)** de 14h à 16h dans la salle AT1 de l'Atrium (<http://mob.u-strasbg.fr/geoloc/index.html?permalinkId=27>). Cette salle se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment et fait face au « spot numérique » (espace de travail collaboratif situé dans le hall). ←

A demain.

Bien cordialement,

Damien Braun

Responsable "stratégie et transformation numériques" (PSTN) ←

Tél : +33 (0)3 68 85 50 93 (extension : 55093) ←

🗺️ 📍 📄 Pôles **stratégie et transformation numériques**

Université de Strasbourg

Bâtiment "Atrium" - 3ème étage
16 rue René Descartes
CS 90032
F - 67081 Strasbourg Cedex
Page web : pstn.unistra.fr ←

3. Courtoisie

✉ Un mail peut faire beaucoup de dégâts : **(trop) vite écrit, (trop) vite envoyé, vite arrivé !**

- **À l'écrit, rien n'est implicite !**

→ Il est souvent nécessaire d'ajouter un sous-texte dont on pourrait se dispenser à l'oral (se relire !)

- **Formules de politesse**

→ 4 formules fondamentales : Bonjour / Au revoir / SVP / Merci

- **Formule bonus : Désolé !**

→ Les écrits restent et vous suivent : autant se montrer sous un jour positif !

- **Se cantonner aux informations objectives**

→ Pas de jugement de valeur ou d'attaque : on ne sait jamais où un mail peut atterrir lorsqu'il est forwardé (se relire !)

- **Respecter les règles de confidentialité**

→ Divulguer certaines informations à un tiers peut avoir des effets dommageables

→ S'assurer de l'autorisation des personnes concernées

4. Gestion des tensions (1/2)



Quelques règles basiques pour éviter les tensions inutiles :

- **Circulation de chaînes**

→ Éviter d'être complice de la chaîne malgré soi (ex : « Merci d'arrêter de polluer ma boîte mail avec vos messages » en mettant tous les destinataires initiaux en copie...)

- **Posture intrusive**

→ Éviter de noyer les destinataires sous un déluge de relances ou de correctifs (mieux vaut grouper ses remarques dans un seul message)

- **Messages forwardés**

→ Ne jamais transférer un message sans y ajouter un commentaire (synonyme de « je me débarrasse de cette tâche »)

→ « Pour information », « Pour action », « Parlons-en », etc.

- **Messages d'injonction**

→ Éviter de mettre des « témoins » en copie (par ex : le supérieur du destinataire ou des collègues n'ayant aucun rapport avec le sujet du message)

4. Gestion des tensions (2/2)

- **En cas de désaccord :**
 - S'exprimer posément (se relire !)
 - Éviter de mettre des « témoins » en copie
 - Au besoin, embrayer sur un autre mode de communication (oral)
- **Si le conflit se durcit :**
 - Utiliser le mail pour se défendre (laisser une trace, montrer sa bonne foi)
 - Éviter d'utiliser le mail pour attaquer (préférer le face à face pour les propos incriminants)





Avant de passer à la suite...

Un petit quiz sur la culture de la « non-réponse »

L'influence du contexte sur la réponse...

Un message a plus de « chance » de rester sans réponse s'il relève de :

- A. la sphère familiale / amicale
- B. la sphère amoureuse
- C. la sphère professionnelle



L'influence du contexte sur la réponse...

Un message a plus de « chance » de rester sans réponse s'il relève de :

- A. la sphère familiale / amicale
- B. la sphère amoureuse

C. la sphère professionnelle : 72% des personnes sondées dans le cadre de l'étude Occurrence (2019) avouent ne pas répondre à certains messages professionnels

 *Plus de détails disponibles sur l'infographie de la diapositive 18*

Le seuil de tolérance varie avec le médium

En moyenne, les expéditeurs de courriels estiment avoir été ignorés par leur destinataire s'ils ne reçoivent pas de réponse sous 24 heures. En cas d'utilisation d'une messagerie instantanée (SMS, Messenger, WhatsApp, etc.) ce délai tombe à :

- A. 10 heures
- B. 6 heures
- C. 3 heures
- D. 1 heure



Le seuil de tolérance varie avec le médium

En moyenne, les expéditeurs de courriels estiment avoir été ignorés par leur destinataire s'ils ne reçoivent pas de réponse sous 24 heures. En cas d'utilisation d'une messagerie instantanée (SMS, Messenger, WhatsApp, etc.) ce délai tombe à :

A. 10 heures

B. 6 heures

C. 3 heures

D. 1 heure

 *Plus de détails disponibles sur l'infographie de la diapositive 18*

La tolérance varie avec la culture locale

Le pays où les expéditeurs se « vexent » le plus facilement en cas de non-réponse est :

- A. Le Danemark
- B. La Corée du Sud
- C. L'Allemagne
- D. La France
- E. Les États-Unis d'Amérique



La tolérance varie avec la culture locale

Le pays où les expéditeurs se « vexent » le plus facilement en cas de non-réponse est :

A. Le Danemark

B. La Corée du Sud : 68% des répondants affirment souffrir en cas de non-réponse

C. L'Allemagne

D. La France

E. Les États-Unis d'Amérique

 *Plus de détails disponibles sur l'infographie de la diapositive 18*

5. Réactivité (1/2)



L'immédiateté du mail suscite des attentes chez les usagers

- **Tout émetteur de mail s'attend à obtenir une réponse** (si possible rapide) :
→ [Engagements SP+](#) (« Nous traitons vos demandes par mail en moins de 7 jours »)
- **Ne jamais laisser une demande sans réponse** :
→ Répondre systématiquement, même quand on a pas de réponse immédiate
→ Par ex : annoncer qu'on enverra un deuxième mail ultérieurement, lorsqu'on aura trouvé la réponse adéquate
→ Un « non » vaut mieux que pas de réponse du tout, car [le silence est réputé valoir accord](#)
- **Nécessité de relever ses mails à intervalles réguliers** :
→ Minimum syndical : 1 fois par jour
- **Répondre également aux questions qui se trouvent en dehors de son champ de compétence** :
→ Transférer les demandes vers les bons interlocuteurs (et en informer les demandeurs)
- **En cas d'absence** : [activer son répondeur](#) (Préférences > Hors du bureau)
→ Indiquer a minima : 1 date de retour & 1 relais opérationnel

5. Réactivité (2/2)

↑↓↓ Quelques chiffres éloquentes (étude Occurrence)

Le « monde » de la non-réponse

Une étude* Occurrence pour l'ouvrage de Malene Rydahl « Je te répons... moi non plus »

La non-réponse : un phénomène généralisé



72 %

déclarent ne pas répondre à certains messages professionnels

64 %

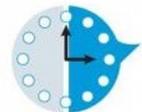
dans le contexte amical et/ou familial

60 %

dans le contexte romantique !

Le temps court de la non-réponse

50 % estiment faire face à une non-réponse au bout de 3 heures pour les messages instantanés (SMS, Messenger, WhatsApp...). Pour les mails c'est dans la journée !



Des non-réponses qui renvoient une mauvaise image de leurs émetteurs...

Pas fiable ! Mal organisé ! Mal élevé !

Arrogant ! Égoïste ! Prétentieux !

75-80 %

perçoivent négativement ou très négativement l'émetteur d'une non-réponse que ce soit dans le contexte personnel ou professionnel.



...et source de souffrance pour les récepteurs

2 répondants sur 3

affirment souffrir de la non-réponse

Des sondés qui se sentent majoritairement :

Humilié !

Pas respecté !

Rejeté !

Pas aimé !

Blessé !

Pas considéré !



80 % préfèrent une réponse négative voire désagréable à une non réponse.

* Une enquête Occurrence réalisée on-line (Google Surveys) du 25 avril au 2 juillet 2019 auprès de 3000 personnes en Allemagne, Corée, Danemark, France, Royaume-Uni et États-Unis (500 répondants par pays).

6. Excès de zèle et abus

 Attention : l'abus d'emails est dangereux pour la cohésion d'équipe !

- **Posture intrusive** (rappel – cf. point 4) :
 - Éviter de noyer les destinataires sous un déluge de relances ou de correctifs
- **Attention à ne pas abuser des mails en « priorité élevée »** :
 - À force de crier au loup...
- **Éviter d'adresser ses messages à de trop nombreux destinataires** :
 - Problèmes de confidentialité (rappel – cf. point 3)
 - Risque pour le message d'être catalogué comme « pourriel »
 - Utilité des [listes de diffusion Sympa](#) : [mode d'emploi détaillé](#)
 - Éventuellement distinguer les types de destinataires ([champs « À », « Cc » et « Cci »](#))
- **Être vigilant aux horaires d'envoi** :
 - Les mails tardifs peuvent être agaçants (vendredi soir à 17h30, veille de vacances...)
 - Respect du [droit à la déconnexion](#) de vos collaborateurs

7. Astuces pratiques (1/4)

 Pour faire gagner du temps à vos interlocuteurs :

- **Respecter les règles de base en matière de présentation et de formulation**
 - Permettre au destinataire de saisir rapidement l'objet et le fond du message (rappel – cf. point 2)
- **Joindre des fichiers facilement interprétables** lorsque cela est possible :
 - Tout le monde n'a pas Photoshop ou Illustrator (privilégier les formats JPEG ou PNG)
 - Quelques rares usagers n'ont pas une version récente de MS Office (format .doc vs/ .docx, etc.)
- **Éviter de joindre des fichiers lourds :**
 - Privilégier [Seafile](#) (notamment pour des [questions d'ordre écologique](#))
 - [Formation dédiée](#) (page 134 du catalogue de la DRH)
- **Si un message est très dense :**
 - Y répondre en citant des extraits du message original
 - Gain de temps pour le lecteur, mais aussi pour l'auteur !

7. Astuces pratiques (2/4)

BRAUN Damien

EVENTEMENTS (ORGA) 8 octobre 2018 à 17:39

Rép : Programme de la Journée VR - 21 novembre 2018

Détails

À : [redacted], Cc : [redacted]

Bonjour [redacted],

Pour plus de rapidité (voici nos réponses dans le texte et dans le désordre) :

D'autre part, j'ai rencontré [redacted] de [redacted] récemment qui me disait qu'ils se sont équipés en casques Oculus Go. Nous avons 2 de nos casques qui arrivent en fin de course (le S6 qui surchauffe) et le S7 qui est passé à la mise jour non compatible avec le logiciel de diffusion. C'est le genre de soucis techniques inhérents à la VR...
Donc j'aurais aimé voir si cela serait possible d'utiliser 1 ou 2 casques de [redacted] pour maintenir la jauge de 15 places. Si cela ne pose pas de problème de votre côté, je souhaites poser la question directement à [redacted].

>> A priori, cela ne nous pose pas de problème. [redacted] a acheté une prestation incluant 15 casques, qu'importe leur provenance : nous laissons [redacted] s'arranger pour trouver la solution ad hoc.

Sur les 3 personnes encadrantes prévues par [redacted], savez-vous déjà quels sont leurs profils et disponibilités en amont de la démo ?
Ce serait bien de les former avant la séance (en 15-20 min c'est suffisant).

>> Oui. Les 3 encadrants seront [redacted], [redacted] et [redacted]. Nous avons tous les 3 une bonne expérience de l'accueil des publics et sommes, a priori, versés dans les nouvelles technologies. Donc cela devrait être dans nos cordes (enfin, espérons).

Est-ce qu'on les accueille la veille au [redacted] pour 20 min de formation ?

>> Malheureusement, cela sera impossible pour nous car nous donnerons une conférence [redacted] au même moment (« Les données personnelles à l'ère du RGPD »).
>> Idéalement, il faudrait donc que cette formation ait lieu le matin du 21 (en fin de matinée par exemple, un peu avant la conférence qui sera donnée à [redacted]). Ça irait pour [redacted] ?

Pour la conférence, est-ce que c'est [redacted] qui intervient/présente seule ou bien avec quelqu'un de [redacted] ?

>> Normalement, il est prévu qu'elle intervienne seule. A moins que [redacted] veuille absolument participer à la conférence (à vous de voir), cela n'est pas nécessaire d'autant plus que le format sera assez court : le premier atelier démarre à 13h15.

Pouvons-nous reparler de la programmation ?

Je vous renvoie le catalogue, pour un programme de 20 min je vous propose :

- 1 épisode de [redacted]
- la version 5 min de Voyage en immersion : la flèche de la Cathédrale de Strasbourg
- 1 épisode de Art Stories sur la Grotte Chauvet (les épisodes Wagner et Aix la chapelle sont encore inédits)

>> J'avoue que nous n'avons pas forcément été « emballés » par la démo de [redacted] que nous avons vue chez [redacted] : très statique.

>> Nous avons imaginé qu'une progression (du statique au dynamique) pourrait être intéressante. Evidemment, nous n'avons pas eu l'occasion de voir les films du catalogue (et ne nous basons que sur des descriptifs) mais voici par exemple ce que nous aurions envisagé :

- 1) Grotte Chauvet (nous imaginons qu'il s'agit ici essentiellement de visiter un lieu)
- 2) Flèche de la cathédrale (idem, mais plus vertical et plus « parlant » pour un public alsacien)
- 3) Un épisode du goût du risque pour finir en apothéose (wingsuit ?)

Peut-on en reparler ?

Bien cordialement,

7. Astuces pratiques (3/4)

 Pour augmenter sa propre productivité :

- **Penser à activer son anti-spam :**
 - Meilleure lisibilité de la boîte mail & meilleure capacité à identifier les priorités
 - Limitation des risques de messages malveillants (attaques virales & phishing)
NB : Ne jamais communiquer un numéro de CB, un code secret ou un mot de passe par mail !
 - Anti-spam du réseau Osiris, [via Partage](#) (Préférences > Filtres) : [Vade-retro](#)
NB : Système très efficace qui peut toutefois occasionnellement disqualifier des messages inoffensifs
 - Anti-spam local : paramétrage de son propre client de messagerie
- **Utiliser son client de messagerie pour gérer son temps, ses tâches et ses projets :**
 - Création de dossiers et sous-dossiers
 - Utilisation de drapeaux et d'accusés de réception
 - Utilisation de la fonction recherche
- **Toujours se relire avant d'appuyer sur « Envoyer » :**
 - Prévenir sera toujours moins chronophage que guérir !

7. Astuces pratiques (4/4)

The screenshot shows an email client window titled "CEIPI — Sur mon Mac (679 messages)". The interface includes a sidebar on the left with a folder tree, a main list of emails, and a detailed view of the selected email.

Folder Tree (Left Sidebar):

- Boîtes aux lettres
- Boîte de réception (2)
- COM
- VIP
- Envoyés
- Marqués
- Cellule Web
- Projets transversaux
- Projets avortés
- Premier pas
- Prêts à livrer
- Sites livrés
 - AICS
 - Alumni
 - Anciens boursiers JSPS
 - Annuaire
 - ANR ResTauRe
 - AOC
 - APPEX
 - AREFLE
 - Arts
 - AVCast - Pod
 - Biochimie
 - Biopol
 - Carte Culture
 - CDPF
 - CEIE
 - CEIPI**
 - Cellule congrès
 - Cercle Gutenberg
 - CFMI
 - CFRPS
 - Chaire Unesco

Email List (Main View):

De	Objet	Date de réception
BRAUN Damien	Rép : Formation Typo3	28 mars 2018
alain messmer	Rép : Problème accès aux pages cachées du CEIPI	23 mars 2018
BRAUN Damien	Rép : Problème accès aux pages cachées du CEIPI	22 mars 2018
alain messmer	Rép : Problème accès aux pages cachées du CEIPI	22 mars 2018
BRAUN Damien	Formation CEIPI - Reste à faire	16 mars 2018
BRAUN Damien	TR : Formation Typo3	16 mars 2018
BRAUN Damien	Formation Typo3	15 mars 2018
alain messmer	Rép : Compte youtube du CEIPI	13 mars 2018
BRAUN Damien	Rép : Compte youtube du CEIPI	13 mars 2018
alain messmer	Compte youtube du CEIPI	13 mars 2018
BRAUN Damien	Rép : Formation à Typo 3	12 mars 2018
alain messmer	Rép : Formation à Typo 3	12 mars 2018
Teresa Calixto	Rép : Documentation pour le DU Contentieux du brevet en Europe	10 mars 2018
MESSMER Alain (CEIPI)	Rép : Horaires formation à Typo 3	10 mars 2018
BRAUN Damien	Rép : Horaires formation à Typo 3	9 mars 2018
alain messmer	Horaires formation à Typo 3	9 mars 2018
MESSMER Alain (CEIPI)	Rép : Affichage dans l'agenda	9 mars 2018
BRAUN Damien	Rép : Affichage dans l'agenda	9 mars 2018
alain messmer	Affichage dans l'agenda	9 mars 2018
BRAUN Damien	Rép : Documentation pour le DU Contentieux du brevet en Europe	8 mars 2018
alain messmer	Rép : Documentation pour le DU Contentieux du brevet en Europe	8 mars 2018
BRAUN Damien	Rép : Formation à Typo 3	5 mars 2018

Selected Email Content:

☆ **alain messmer** CEIPI 13 mars 2018 à 10:15

Rép : Compte youtube du CEIPI
À : BRAUN Damien

Siri a trouvé de nouvelles coordonnées dans cet e-mail : messmer alain.messmer@ceipi.edu [ajouter aux contacts..](#)

Bonjour,

Merci pour votre réponse !

Je vais faire cela.

Bien cordialement.

Alain MESSMER
Responsable de la documentation pédagogique et du site internet du CEIPI

Merci de votre attention !

 S'il n'y avait qu'une seule règle à retenir :

 **Toujours se relire avant d'appuyer sur « Envoyer »** 

Pour aller plus loin sur ce sujet : une formation dédiée sur une journée pleine

→ [Page 50 du catalogue de la DRH](#)

Pour se familiariser avec le webmail de l'université : deux formations d'une ½ journée chacune

→ Pages [129](#) et [130](#) du catalogue de la DRH

Contact : Damien Braun - damien.braun@unistra.fr - 03 68 85 50 93 (extension : 55093)

 Retrouvez ce support de formation (et bien d'autres) [sur le site web du CCN](#)