



CHARTRE D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

5 OBJECTIFS



1 LIMITER LA PERTE DE TEMPS

- **Veillez à ce que le contenu de votre e-mail soit clair & efficace**
Soignez l'objet de votre message
- **Allez à l'essentiel, soyez bref**
Ne faites pas de mail trop long



2 LIMITER LA DÉPENDANCE À L'E-MAIL

- **Évitez la dépendance, ne vous laissez pas accaparer !**
Évitez de regarder sans arrêt votre messagerie et être interrompu en continu. Fixez-vous des plages horaires pour consulter votre messagerie
- **Restez convivial**
L'email ne doit pas vous envahir : en réunion écoutez vos interlocuteurs

3 LIMITER LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE

- **Interrogez-vous sur la pertinence du média utilisé**
Favorisez les contacts avec vos collègues (rencontres, téléphone, ...)
- **Interrogez-vous sur la pertinence des destinataires**
Limitez les destinataires : utilisez avec modération les fonctions « CC », « Cci » ou « répondre à tous »
- **Utilisez avec précaution les listes de diffusion**
Utilisez-les uniquement de 8h à 17h du lundi au vendredi pour envoyer un message court.



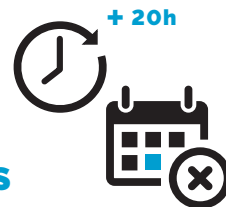
LE SAVIEZ-VOUS ?

L'e-mail se met au vert. Réduire de 10% l'envoi de courriels incluant systématiquement son responsable et un de ses collègues au sein d'une entreprise de 100 personnes permet un gain d'environ une tonne équivalent CO² sur l'année : soit environ un aller-retour Paris-New York.



4 LIMITER LE CONFLIT

- **Soignez vos e-mails**
Utilisez les formules de politesse & signez vos e-mails
Soyez vigilant sur le contenu du message et respectez la règle des 3 « C » :
 - court : évitez de décourager le lecteur (10 lignes max)
 - correct : soyez vigilant au contenu de votre message et à sa possible interprétation afin de limiter le risque de conflit.
 - concret : veillez à énoncer clairement la réaction que vous attendez de chaque destinataire (urgent, pour relecture, pour validation...) ainsi que le délai.



5 LIMITER LE STRESS

- **Interrogez-vous sur le moment le plus opportun pour envoyer votre message**
Respectez les horaires de travail et n'envoyez pas de message de 20h à 7h30, les jours fériés, congés et week-end.
Ne créez pas de sentiment d'urgence.
Ne sollicitez pas de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire.
Définissez le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquez les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence.
Privilégiez les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.

DROIT À LA DÉCONNEXION

COMMENT RÉGULER L'USAGE DE LA MESSAGERIE



NE PAS ENVOYER DE MAIL
EN DEHORS DU TEMPS
DE TRAVAIL

de 20h à 7h30
week-end · congés · jours fériés

LIMITER
LES DESTINATAIRES

bien considérer l'utilité
de la fonction « CC » · « CCI »
« répondre à tous » avant usage

ÊTRE COURTOIS

bienséance & courtoisie
de rigueur