

# Fiche de Murlock :

## Comment écrire ou répondre à un mail

### Intro :

Salut à tous ! Cette fiche a pour but de vous indiquer tout ce qui me paraît important pour écrire un mail à l'ENSIIE, qu'il soit destiné aux élèves ou à l'administration. N'hésitez pas à le lire avant l'envoi d'un mail.

### I) Les adresses mails et signatures :

- vous pouvez utiliser votre **adresse personnelle pour envoyer des mails aux autres élèves**, mais il faut impérativement utiliser votre adresse **[prenom.nom@ensiie.fr](mailto:prenom.nom@ensiie.fr) pour communiquer avec l'administration**. Vous avez accès à votre boîte mail de l'école en allant sur [iiens.net](http://iiens.net) et en sélectionnant l'icône « WebMail » sur la gauche de l'écran. Sinon, allez directement sur <https://webmail.ensiie.fr/>.

- pour envoyer un mail à une mailing liste (un groupe de personnes de l'école, comme par exemple l'ensemble des élèves de deuxième année, les membres d'une association, ...), il suffit d'utiliser les **mailing listes** décrites dans la catégorie « Mailing listes » toujours sur [iiens.net](http://iiens.net) à gauche de l'écran. Sinon, allez directement sur <https://listes.iiens.net/www>.

- si vous envoyez un mail de la part d'une association, il est bon de la mettre en copie. Ainsi, après avoir choisi le ou les destinataires du mail, vous pouvez mettre votre **association en copie avec « CC »**.

- lorsque vous répondez à un mail, il faut **généralement faire « répondre à tous » plutôt que « répondre »** afin que le mail soit visible par tous et pas uniquement par celui qui a envoyé le mail.

- si vous signez un mail à **l'administration, mettez « Prenom NOM »** ou une formule similaire. Si vous envoyez un mail **aux élèves, mettez « Pseudo, pour l'assoce < espace commentaire rigolo > »**, par exemple « Murlock, pour le Liien < je putsche le SecGen ! > ». Vous pouvez aussi mettre « Prenom 'Pseudo' Nom » ou quelque chose de similaire. Dans tous les cas, signez vos mails !

- **désactivez la signature automatique** telle que « Message validé par avast » ou « Mail envoyé depuis mon Iphone ».

### II) La politesse et l'orthographe :

- les **formules de politesse** sont nécessaires dans tout mail. On s'attend à voir des expressions telles que « Bonjour à tous », « Merci pour votre relecture attentive », « Cordialement », « Des bisous les gens », ... au début et à la fin de vos mails.

- **relisez-vous**, ou faites relire par d'autres personnes en écrivant [relecture] dans l'objet de votre mail et en l'envoyant uniquement à ces personnes (généralement à la mailing liste de l'association pour laquelle vous envoyez le mail). Ensuite, reprenez le mail corrigé et envoyez-le aux destinataires en ne mettant pas [relecture] dans l'objet du mail. Sur un mail de réponse à une petite association ça n'est pas trop grave d'avoir une ou deux fautes, mais sur un mail à un professeur c'est inadmissible de faire trois fautes par lignes !

- dans tous les cas, **signez vos mails** ! On aime bien savoir qui nous parle lorsqu'on reçoit un mail.

### III) La mise en page :

- si vous avez un mail avec beaucoup d'informations à envoyer **aux élèves, mettez les principales informations en gras**. C'est beaucoup plus agréables pour les lecteurs et rapides pour ceux qui reçoivent beaucoup de mails chaque jour. En revanche, ne faites pas ça lorsque votre mail s'adresse à un ou plusieurs membres de l'administration de l'école, à moins d'être particulièrement sûr de ce que vous faites.

- organisez votre mail : **des sauts réguliers à la ligne, et des paragraphes** séparés par une ligne vide. Ne faites pas pour autant trop de sauts de lignes, le mail ne doit être ni trop compact ni trop éparpillé.

- faites **attention lorsque vous faites un copier/coller**, la mise en page peut être altérée.

### IV) Les pièces jointes et l'écologie :

- l'espace de stockage des mails n'est pas infini et pollue beaucoup. Il faut donc régulièrement **supprimer les mails inutiles** afin de sauver la planète et les serveurs de l'école, et aussi de vous permettre de retrouver plus rapidement les mails importants que vous recevez. Il paraît aussi que Cleanfox permet de faire ce tri automatiquement et assez facilement, je vous laisse vous renseigner.

- dans la même optique, **évitez d'envoyer des pièces jointes**. Ça n'est pas grave si vous n'en envoyez qu'à une ou quelques personnes, mais n'envoyez jamais de pièce jointe à l'ensemble des élèves ! Pour éviter cela, **hébergez votre fichier sur votre perso** qui correspond à [nom.iiens.net](http://nom.iiens.net) (ex : [mardoc.iiens.net](http://mardoc.iiens.net)). Vous n'avez ensuite plus qu'à envoyer le lien par mail, par exemple [mardoc.iiens.net/CV\\_MARDOC\\_Emile\\_1A\\_FR.pdf](http://mardoc.iiens.net/CV_MARDOC_Emile_1A_FR.pdf). Voici un lien expliquant comment stocker des fichiers sur son perso en utilisant FileZilla ou ftp: [https://wiki.iiens.net/services\\_arise/ftp](https://wiki.iiens.net/services_arise/ftp). Vous pouvez aussi utiliser WinSCP qui s'utilise assez facilement.