

La charte des mails d'eni france

Un mail s'accompagne du bon style :

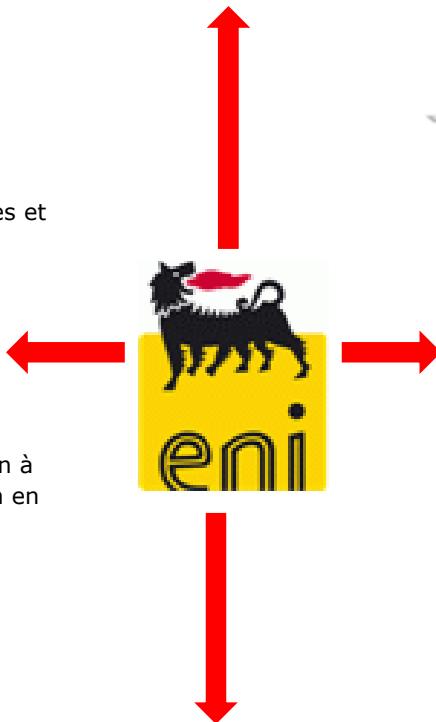
- ✓ Etre courtois, utiliser les formules de politesse, insérer ses coordonnées dans sa signature.
- ✓ Etre précis, concis et se relire (Rédaction, degré d'urgence, délai raisonnable de réponse).
- ✓ Utiliser modérément la couleur, le surlignement, la ponctuation excessive, les majuscules, le langage sms et les signes.

Un mail se transmet aux destinataires concernés :

- ✓ Limiter le nombre de destinataires et le nombre de copies.
- ✓ Utiliser les listes générales de diffusion à bon escient.
- ✓ Sauf cas particuliers, veiller à ne répondre qu'aux personnes expéditrices du mail initial, et non à l'ensemble de la liste de diffusion en copie.

Privilégier les horaires et les périodes de travail :

- ✓ Adapter autant que possible les horaires d'envoi selon l'activité des destinataires.
- ✓ Evitons les mails avant 8H et après 18H mais surtout les week-ends
L'urgence n'a pas d'heure, un mail en dehors de ces horaires devient important.
- ✓ Indiquer le nom d'un contact dans le message automatique d'absence



Et sans oublier

- ✓ Améliorons notre santé au travail, évitons la dépendance et l'addiction à la boîte mail !
- ✓ Sortons du virtuel, déplaçons-nous, c'est plus convivial et c'est bon pour la santé !
- ✓ Désactivons la fenêtre automatique (ou les alarmes) qui s'affiche quand on est sur une autre application !