

Exigences informatiques pour l'envoi d'un mail

Lorsqu'un mail parvient à un destinataire professionnel, ce dernier doit savoir un minimum de choses avant de décider s'il ouvre le mail, s'il le supprime ou s'il l'envoie purement et simplement dans ses spams pour être définitivement débarrassé de l'expéditeur !

Pour éviter le danger d'être supprimé ou envoyé dans les indésirables avec les *pourriels*, tu dois :

1. Fournir une identification, ton identification propre, à savoir ton nom et ton prénom (dans le cadre du cours, en tous cas), pas un surnom, ni le mail de ta maman, pas davantage de ton(ta) ami(e)... monpetitcoeur@gmail.com, c'est très certainement sympa avec tes amis mais très peu sérieux, voire professionnel dans le cadre d'un travail.

Fais apparaître ton nom et ton prénom chez ton fournisseur d'adresse mail (Gmail a été le choix imposé lors de ton Passeport-Tic). Si ce n'était pas le cas : ouvre ta messagerie et ensuite clique sur le bouton de gauche de l'icône en forme de roue en haut à droite ❶ pour développer le menu déroulant qui affiche l'option *Paramètres* ❷. Clique avec le bouton de gauche de ta souris sur ce menu *Paramètres*.

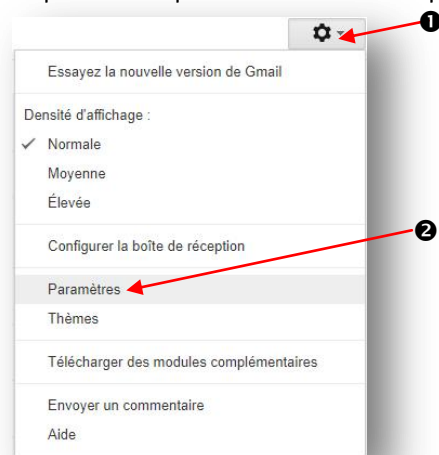


Fig. 1

Ensuite, sélectionne, par un simple clic gauche, dans la liste horizontale des menus, *comptes et importation* ❸. Là, au niveau de l'option *Envoyer des e-mails en tant que* ❹, tu trouveras tout à droite *modifier les informations* ❺ : Clique gauche sur ce lien puis modifie ton nom et prénom ! ❻ Enregistre les modifications ❼ !

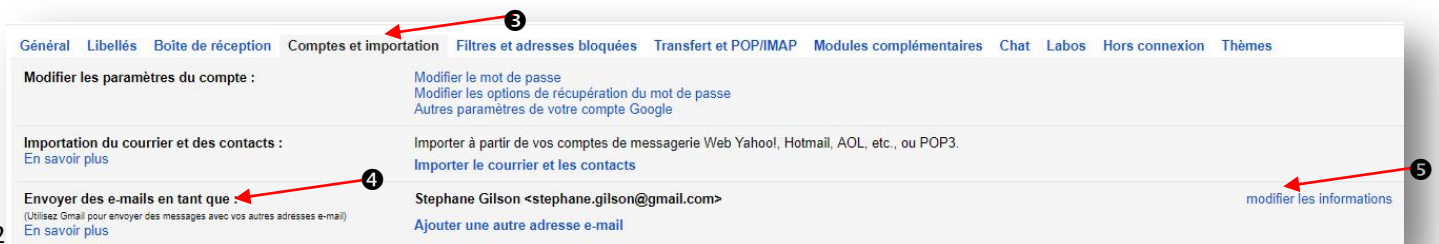


Fig. 2

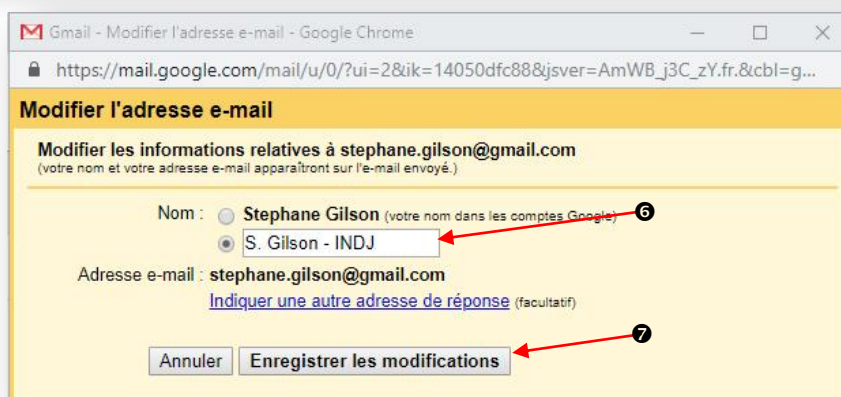


Fig. 3

Dans cet exemple, on verra apparaître *S. Gilson – INDJ* au lieu de *Stephane Gilson* dans la boîte de réception des mails.

2. Une adresse mail correcte ①. Le fait de n'avoir pas de retour n'est pas une preuve absolue que le mail soit parvenu au destinataire souhaité. Éventuellement, étonne-toi si tu ne reçois aucun accusé de réception. Il sera trop tard pour réagir lorsque tu te verras sanctionné(e) d'un 0/10 pour ton travail non rendu. (Voir Fig. 4)

Exemple, tu veux envoyer à ton professeur d'histoire Madame Bastin, dont l'adresse mail veronique.bastin@gmail.com t'a été transmise dès la 1^{ère} heure de cours avec les objectifs et consignes de l'année en cours. Mais tu dactylographies veronique.bastin@hotmail.com suite à une relecture « en diagonale » ou trop sûr(e) de ta mémoire. Le mail arrivera peut-être dans une boîte mail mais très certainement d'une homonyme qui travaille, par exemple, comme directrice commerciale pour une multinationale à Bruxelles. Elle ne prendra assurément pas le temps de t'informer de ta méprise !

3. Un objet parlant, précis, voire respectueux des consignes imposées par l'enseignant dans ton cas②. L'ouverture d'un mail dépend aussi de l'intérêt suscité auprès du destinataire par l'objet mentionné. (Voir Fig. 4)

En ne mentionnant pas d'objet, ton mail risque d'être considéré comme pas très urgent ou d'un intérêt très secondaire. Il est donc important de préciser l'*objet* de ton envoi : exemples, la transmission d'un travail exigé, une question pour un travail à venir, un complément d'information pour une interrogation... ! En histoire à l'INDJ dans le deuxième et troisième degré les consignes te sont toujours précisées par écrit ou oralement de façon précise ! Il t'est toujours demandé de mentionner pour le moins ta *classe*, le *numéro du travail*, la *compétence concernée* et le *sujet*...

4. Dans le champ du commentaire ③, veille à ne pas indisposer ton interlocuteur. Sois poli(e), précis(e), concis(e) et clair(e). Tout individu reste un être humain. Il peut donc être affecté par ton ton, ton humour (pas forcément partagé), par une mauvaise interprétation de tes écrits... Cela peut affecter ta cote ! C'est de l'humour de prof ! (Voir Fig. 4)

S'il est de bon ton d'être concis, ne laisse jamais vide le champ des commentaires, tout comme le champ de l'objet ! Nous sommes très nombreux à avoir rencontré des connaissances, à défaut de l'avoir été personnellement d'ailleurs, qui ont vu leur boîte piratée devenir une boîte virussée ! Comprends pourquoi de tels oublis peuvent inciter les destinataires à considérer ton adresse mail comme un danger à jeter aux poubelles.

5. Si tu joins des fichiers ④, rappelle-toi l'importance de fournir un document lisible et de donner à tes fichiers des noms conformes aux bons usages ou aux consignes imposées. (Voir Fig. 4)

Nommer, par exemple, un fichier du nom *d'histoire.docx* parce que tu le destines à ton professeur de la branche est un très mauvais choix. Bien des étudiants agissent pourtant de la sorte... même prévenus ! Résultat, en téléchargeant les pièces jointes dans un dossier, tous les fichiers du même nom écrasent le fichier précédent ! Logique puisqu'ils sont nommés de la même façon. Pas de place pour deux fichiers du même nom dans un même dossier. De plus, comment déterminer que ce fichier est le tien sans l'ouvrir ? Encore faut-il que tu n'oublies pas de respecter les consignes de présentation usuelles (Nom, prénom, classe, INDJ...) ! Il vous sera donc demandé de le nommer d'abord de votre nom suivi de votre prénom, puis de votre classe, puis du n° de travail... Respecte les consignes. Le fait que tous les élèves respectent ces consignes fait que les fichiers se classent automatiquement dans l'ordre alphabétique. Veille à ne pas indisposer ton correcteur en lui imposant de perdre son temps à rechercher ta copie. Jamais bon d'énerver un correcteur !

Par ailleurs, pense à respecter les types de fichiers autorisés. Ne joins pas des fichiers au format *.webp*, par exemple ou d'autres du genre, illisibles pour le PC de ton destinataire. Tous n'ont pas la fibre numérique. Et numériquement, ta cote pourra bien te sembler aussi incompréhensible que ton fichier pour le correcteur !

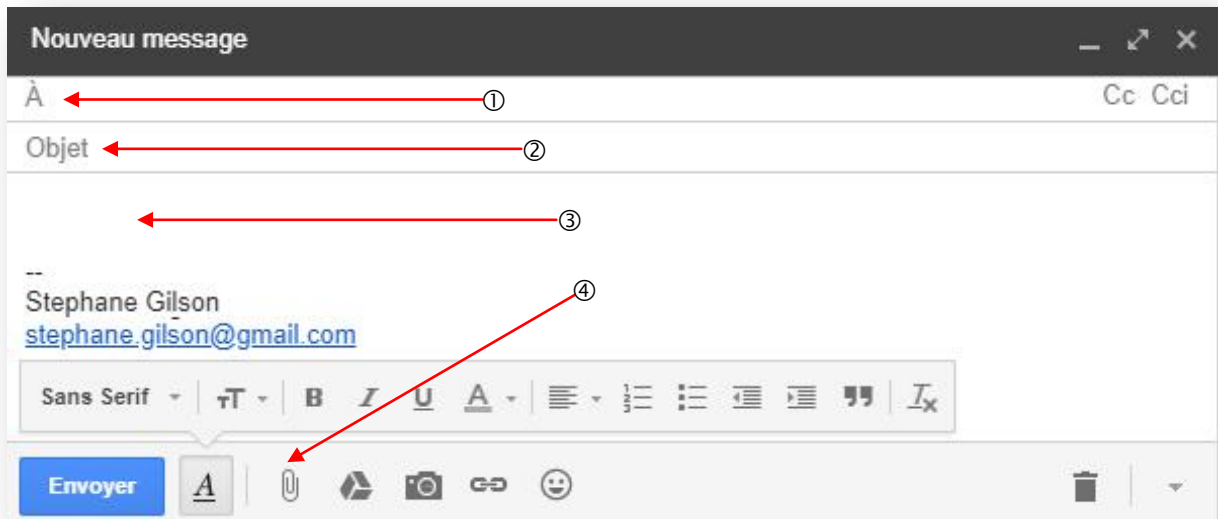


Fig. 4