

La messagerie professionnelle



- 1) Je la réserve à un usage strictement professionnel
- 2) Je veille au secret professionnel
- 3) Je cible mes destinataires (proscrire le « répondre à tous »)
- 4) Je m'identifie avec une signature professionnelle (nom, fonction, coordonnées...)
- 5) Je suis prudent et me méfie (canulars, diffamations, discriminations, info approximatives...)
- 6) Je rédige des messages clairs et précis. (! Forme, politesse)
- 7) Je consulte régulièrement et réponds de façon active et responsable
- 8) Je trie et je classe
- 9) Je pense à renouveler mon mot de passe
- 10) Je fais appel au SAF si j'ai besoin d'aide (déplacement à domicile, avec votre matériel)