

## QUELQUES RECOMMANDATIONS QUANT A L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE



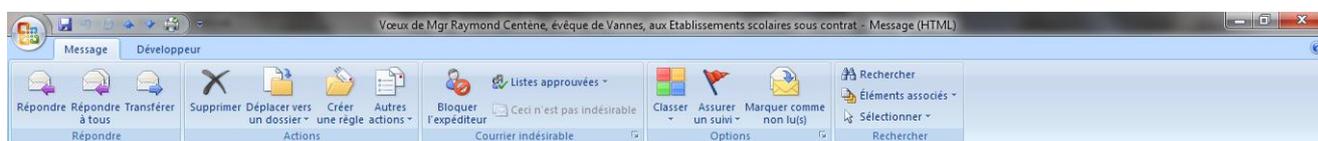
### Pourquoi et comment cacher les destinataires d'un courrier électronique ?

En ces temps de continuité pédagogique, pendant lesquels les établissements utilisent quotidiennement ou presque les messageries électroniques à destination des familles, il semble intéressant de rappeler quelques règles de diffusion. Il est indispensable que lorsque vous faites des envois groupés, vous cachiez les multiples destinataires : non divulgation des adresses mails des parents, suppression du risque du « répondre à tous » ....

En effet, lorsque vous (chef d'établissement, enseignants, ...) envoyez un document à une liste de personnes, de parents, les adresses sont souvent placées dans l'onglet A... ou bien CC... (Copie Carbone).



A partir de ce moment, tous les destinataires possèdent les adresses de toutes les personnes concernées. Cela peut être pratique pour correspondre avec tout le monde par simple utilisation du « Répondre à tous ».



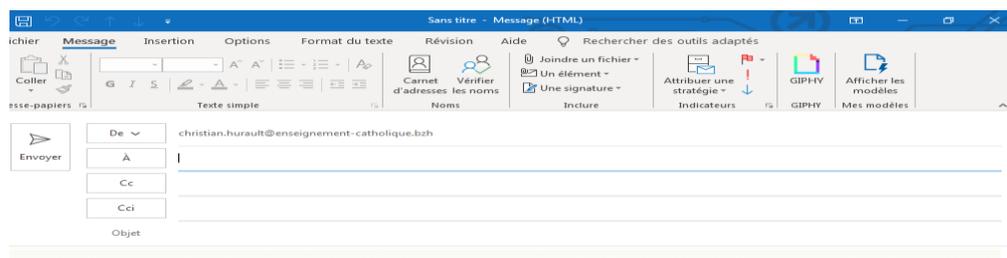
**Cependant, on peut constater que c'est aussi « très pratique » pour inonder un groupe entier de messages pas toujours bienveillants** (voire pire à propos des différents acteurs de nos communautés éducatives par exemple).

Pour remédier à ce type de mésaventures, il existe un onglet appelé CCI (Copie Carbone Invisible) qui permet d'envoyer un message à un groupe de personnes, mais en ne diffusant pas les adresses, elles restent invisibles pour le groupe en entier, ce qui évite les récupérations un peu frauduleuses de ces listes. Cette fonction n'est pas toujours installée par défaut.

Vous allez la trouver – sur Outlook- sous l'onglet Options, quand vous écrivez un nouveau message



L'onglet CCI apparaîtra alors, il a les mêmes fonctions que CC, mais vos destinataires seront cachés et ne pourront pas répondre à tous mais uniquement à l'expéditeur.



---

### *Quel poids pour les messages ?*

---

On est tenté de croire que les messageries peuvent envoyer tout, quelque soit la taille ou le poids des pièces jointes.

Les pièces les plus « gourmandes » sont, bien entendu, les vidéos, qui peuvent atteindre des GO (giga octets), les photos -plusieurs MO, voire des livres entiers de plusieurs dizaines de pages. Vous voyez, d'ailleurs, le poids des pièces dès que vous les avez ajoutées dans les pièces jointes ;

Il ne faut pas que le document ait une taille- poids- supérieure à quelques MO (Méga octets), au risque de bloquer votre messagerie, ou d'être refusé par la boîte à lettres du destinataire.

---

### *Combien de destinataires ?*

---

Il faut aussi avoir une vigilance quant au nombre de destinataires. Pour une classe, cela peut atteindre vite une trentaine. Si vous en mettez trop, aux alentours de la trentaine, par exemple, la BAL (boîte à lettres du destinataire) peut interpréter votre envoi comme celui d'un robot de démarchage ou de piratage et envoyer directement le message dans les spams ou courrier indésirable.

L'idéal serait que le chef d'établissement puisse placer ces documents dans son OneDrive professionnel et partager celui-ci via une liste de contacts préalablement établie (cf. Fiche établir une liste de contacts) Ainsi, ce sont les familles qui viennent chercher les documents et pas le contraire.