Groupement Hospitalier de Territoire
Nord Ouest Vexin Val-d'Oise
- Centre Hospitalier René-Dubos
- Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise
- Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin

10 règles de bon usage de la messagerie

1. Le mail, mais pas que …

Privilégiez, dès que possible, une conversation en face à face ou téléphonique (pour un échange en interne, une demande urgente ou un nombre d'interactions élevé).

2. Le choix des destinataires

Sélectionnez rigoureusement les destinataires de vos messages afin de réduire la surcharge de mails *(« À… » signifie une attente de réponse de la part du destinataire et « CC… » implique un envoi à titre informatif)*. Limitez également l'utilisation de « répondre à tous » lorsque votre réponse concerne un destinataire en particulier.

3. Un objet court et concis

Rédigez un objet de mail clair, précis et en adéquation avec le contenu du message. Cela permet à vos destinataires de gagner du temps. Choisissez les bons mots-clés : information, invitation, compte-rendu, réunion…

4. Une signature soignée

Utilisez le modèle de signature aux couleurs de votre établissement. Vous serez clairement identifié lors de l'envoi de vos mails et de vos réponses. Vous serez ainsi joignable facilement pour toute demande d'informations complémentaires.

5. Des pièces-jointes adaptées

N'envoyez pas de pièces jointes trop volumineuses afin de vous assurer de la bonne réception de votre mail. Privilégiez également des formats de documents lisibles par le plus grand nombre (.pdf, .doc …).

6. Une vigilance en toute circonstance

Soyez vigilant avec les mails suspects. Ne cliquez pas sur les liens et ne téléchargez pas les pièces-jointes si vous avez des doutes sur l'identité de l'expéditeur.

7. Un classement efficace

Triez régulièrement vos mails, newsletters, publicités et archivez les messages de façon thématique ou chronologique. Supprimez les mails traités et inutiles. Vous faciliterez votre recherche ultérieure de documents et d'informations.

8. Une absence maîtrisée

Mettez en place un gestionnaire d'absence lorsque vous n'êtes pas présent au bureau pour quelques jours, et indiquez-y un contact en cas d'urgence.

9. Des réunions planifiées

Renseignez votre agenda Outlook afin de faciliter l'organisation de réunion. Répondez uniquement à l'organisateur d'une réunion pour lui confirmer ou non votre présence.

10. Limiter les interruptions

Définissez des plages horaires pour consulter l'arrivée de vos emails et coupez les alertes sonores et visuelles afin d'éviter d'être interrompu trop fréquemment dans vos missions.

Le saviez-vous ?

Supprimer 30 mails permet d'économiser l'équivalent de la consommation d'une ampoule pendant toute une journée.

Un mail avec une pièce jointe de 1Mo, envoyé à 10 destinataires, produit jusqu'à 50g de CO_2, soit l'équivalent de 500 mètres parcourus en voiture.