

Un certain nombre d'écoles (celles équipées de Macintosh, celles utilisant un autre éditeur de texte que Word, celles disposant de Word dans une version antérieure, etc...) ne peuvent lire les pièces jointes à vos messages.

Pour permettre aux destinataires de messages électroniques de gérer au mieux leur travail, pour éviter les pertes de temps et d'énergie, et d'une manière générale pour assurer l'efficacité des échanges électroniques fonctionnels, il convient de respecter un certain nombre de règles.

Ces règles se traduisent dans une Charte d'Utilisation de la messagerie électronique proposée par le Ministère de l'éducation nationale.

#### **CHARTE D'UTILISATION de la MESSAGERIE ELECTRONIQUE**

[www.ac-grenoble.fr/Charte-Messagerie-V3.pdf](http://www.ac-grenoble.fr/Charte-Messagerie-V3.pdf)

*version complète*

#### **CHARTE D'UTILISATION de la MESSAGERIE ELECTRONIQUE + APPENDICE : USAGE FONCTIONNEL de la MESSAGERIE ELECTRONIQUE**

<http://web.ac-lille.fr/webdae/documents/bureautique/docs/Charte-Messagerie-fctl.PDF>

### **Extraits**

#### **CHARTE D'UTILISATION de la MESSAGERIE ELECTRONIQUE**

##### **5 Engagements de l'Utilisateur**

##### **5-3 Fonctionnement normal du service**

L'Utilisateur s'engage à utiliser le service de manière la plus raisonnable possible. Il est recommandé, notamment pour faciliter la circulation de l'information :

- \* d'indiquer, de manière explicite pour chaque message son objet, de n'aborder qu'un sujet à la fois et de ne le traiter que par un court message ;
- \* d'insérer dans le texte du message envoyé son nom (l'Utilisateur) en qualité de signataire ;
- \* d'indiquer dans le texte des messages envoyés la description brève des pièces jointes ;
- \* de privilégier le lien vers un document donné à son envoi en pièce jointe ;
- \* d'utiliser pour les pièces jointes des formats d'échanges standards : RTF, HTML, PDF.

#### **APPENDICE : USAGE FONCTIONNEL de la MESSAGERIE ELECTRONIQUE**

##### **5 Engagements de l'Utilisateur**

##### **5-3 Fonctionnement normal du service**

- . **Un message doit avoir un objet un objet**
- . **Un message doit avoir un corps**
- . **Un message doit être signé**
- . **Format des pièces jointes**

Concernant le **format** des pièces jointes, il convient de rappeler que le **format Adobe ACROBAT** (extension de fichier **PDF**) est la **norme** académique (cf. note C.R.I.R./OF/N°98-196 du 30/09/1998 signée par M le Secrétaire Général). Il faut par conséquent proscrire tout envoi injustifié de documents au **format** Word, Excel, Works, ou autre. Ces formats, dits « propriétaires » posent en effet des problèmes liés aux différentes versions de logiciels bureautiques actuellement utilisées : on ne peut les ouvrir sans utiliser d'astuce d'initié si l'on n'a pas le bon logiciel dans la bonne version.

Enfin, le **format PDF** évite la propagation des virus éventuellement présents dans les macro-commandes Word ou Excel.