



*Ce guide a pour objectif de sensibiliser à une bonne utilisation du mail et d'interroger nos pratiques pour :*

- *réduire le stress et la pression*
- *limiter la perte de temps et l'excès d'information*
- *éviter les interruptions au travail*
- *atténuer la dépendance au média*
- *modérer l'isolement et la dépersonnalisation des échanges*
- *tempérer le déclenchement ou l'escalade du conflit*
- *privilégier les rapports humains*
- *améliorer le travail collaboratif*



Université Rennes 2  
CHSCT

Qualité de vie au travail  
**DU BON USAGE DU MAIL**

Informations et contacts :

<https://intranet.univ-rennes2.fr/chsct>

*Le groupe de travail «Qualité de vie au travail» mis en place par le CHSCT a souhaité inscrire comme première étape à sa réflexion l'usage du mail.*

*Facile, rapide et archivable, le mail est aujourd'hui le moyen de communication privilégié sur le lieu de travail. Cependant mal maîtrisé, il peut aussi devenir une source de stress.*

*Voici 8 conseils pratiques pour un bon usage du mail.*

### **ÊTRE ATTENTIF À L'OBJET**

N'oubliez pas l'objet.  
Préférez un objet court et précis.  
Il est lu en premier. Il détermine l'intérêt de votre destinataire à vous lire.

### **ALLER À L'ESSENTIEL**

Soyez courtois et informatif.  
N'écrivez rien que vous ne diriez pas : si les paroles s'envolent, les écrits restent et les mails se transmettent...

### **SOIGNER SON MESSAGE**

Avant envoi : relisez-vous et imaginez-vous à la place de votre destinataire.  
Préférez un texte clair et aéré.

### **BIEN CHOISIR SES DESTINATAIRES**

Veillez à bien distinguer les destinataires et les personnes que vous souhaitez mettre en copie.  
Utilisez à bon escient le champ « à » pour les destinataires directement concernés et le champ « Cc » pour ceux indirectement concernés.

### **RÉPONDRE AVEC MESURE**

N'utilisez pas l'option « répondre à tous » si vos remarques ne s'adressent qu'à l'émetteur.  
Limitez le nombre de destinataires.

### **PRENDRE DU RECUL**

Si vous vous sentez « attaqué-e », ne répondez pas tout de suite à un mail.  
Formulez une réponse adaptée et sereine.  
Préférez toujours les échanges oraux pour les sujets sensibles.

### **ÉVITER LA DÉPENDANCE**

Privilégiez une utilisation modérée des mails.  
Déconnectez le soir, le week-end, en vacances, sachez souffler sans culpabiliser !  
Ne pas créer de sentiment d'urgence, se laisser et laisser aux autres le temps de répondre aux messages.

### **SÉPARER LE TRAVAIL ET LA VIE PERSONNELLE**

Sauf en cas d'accord des deux parties, évitez les communications interpersonnelles professionnelles, par mail ou par téléphone, en semaine avant 7h30 et après 19h30, ainsi que le week-end, du vendredi 19h30 au lundi 7h30. Pour ce qui concerne l'envoi de messages sur une liste de diffusion, ils devront impérativement être effectués entre 8h et 18h et exclusivement les jours ouvrables.

### **PRIVILÉGIER L'HUMAIN**

En fonction du contexte, pensez à d'autres moyens de communication comme le téléphone et n'hésitez pas à vous déplacer.