



# LES PRINCIPES POUR RÉUSSIR UNE COMMUNICATION VERS UN GRAND NOMBRE DE DESTINATAIRES

## INTRODUCTION

Il peut arriver que vous ayez à envoyer des courriels à un grand nombre de correspondants. Cette fiche pratique donne quelques pistes utiles pour réussir une bonne communication de ce genre.

## VÉRIFIEZ VOTRE MESSAGE

Votre message doit d'autant plus respecter les principes majeurs de la communication par courriel que le nombre de correspondants est important. Relisez si besoin la fiche pratique « Les principes majeurs de la communication par courrier électronique ».

En particulier, veillez à bien relire le texte, voire si possible à le faire relire par une tierce personne. Il peut être utile également de vous envoyer le courriel à vous-même pour vérifier sa présentation à l'arrivée.

Il est aussi souvent profitable de ne pas envoyer le courriel immédiatement, mais de laisser passer le temps d'une pause ou même d'une nuit avant de le relire une dernière fois et de procéder à l'envoi.

## ÉVITEZ DE DONNER VOTRE CARNET D'ADRESSES À VOS CORRESPONDANTS

Lorsque vous envoyez un même courriel à plusieurs correspondants, chacun d'eux va voir la liste de l'ensemble des destinataires. Cela peut être utile, mais cela peut aussi être dommageable. En premier lieu vous n'avez pas à communiquer des adresses de courrier électronique à des tiers sans le consentement de leur propriétaire. En second lieu, et selon le logiciel utilisé par chacun de vos correspondant pour afficher votre message, la lisibilité du courrier peut commencer à en souffrir dès lors qu'il y a plus d'une demi-douzaine ou d'une dizaine d'adresses de destinataires.

Notez que la plupart des clients de messagerie vous permettent de gérer des listes de contacts (voir par exemple la fiche pratique « Comment composer facilement dans SOGo un message destiné à plusieurs correspondants ? »). Vous rassemblez ainsi dans un seul élément plusieurs destinataires. Mais cette fonctionnalité n'est utile que pour votre propre usage, car votre logiciel de courrier détaille l'ensemble des contacts de la liste. Pour vos destinataires, cela revient exactement au même que si vous aviez spécifié les adresses les unes après les autres.

Pour écrire à un grand nombre de destinataires, le mode « copie cachée » ([CCi] ou {BCC}) peut être une solution. Attention toutefois, si tous les destinataires sont en copie cachée, le message électronique apparaîtra destiné à un « undisclosed recipient » que vos correspondants ne sauront pas forcément interpréter. Pour éviter cela, il est possible par exemple de mettre votre propre adresse comme unique destinataire visible.

Une autre solution pour écrire à un grand nombre de destinataires est d'utiliser une liste de diffusion, comme celles mises à disposition du personnel de l'académie par l'application SYMPA, accessible sur Eduline (eduline.ac-lille.fr), rubrique [Intranet, référentiels et outils] puis [Outils d'échange].

**Attention :** il est déconseillé d'écrire à une liste de diffusion en copie cachée ; certains systèmes de lutte anti-spam ne le permettent pas.