

# COMMENT JE M'ADRESSE AU SECRETARIAT ?



## 1

### JE CREE UNE SIGNATURE AUTOMATIQUE SUR ZIMBRA

Je me connecte sur Zimbra,  
onglet préférence --> signature :

"Bonjour,  
bien cordialement,  
Nom Prénom  
Parcours et année  
numéro étudiant"

## 2

### QUI METTRE EN COPIE ?

Je mets en copie visibles (CC) seulement les personnes concernées.

Je ne mets en copie le directeur que s'il est concerné en tant qu'enseignant.

Je suis transparent.e et je n'utilise pas utiliser les copies cachées (CCI).

## 3

### COMMENT JE M'ADRESSE ?

J'explique mon problème ou expose ma demande d'information avec diplomatie, respect et politesse (s'il vous plaît, je vous prie de, je vous remercie d'avance).

J'accepte que mes mails ne respectant pas ces règles ne recevront pas de réponse.

## 4

### COMMENT JE REPONDS ?

Je réponds en cliquant sur répondre à tous. Ainsi les personnes concernées restent dans la boucle.

Je réponds toujours avec respect et politesse même si la réponse ne me convient pas.

