

L'Inspecteur d'Académie
Directeur des Services Départementaux de la Charente Maritime

à

Mesdames & Messieurs les Enseignants,
Des écoles publiques de Charente-Maritime
S/c de Mesdames & Messieurs les Directeurs
S/c de Mesdames & Messieurs les Inspecteurs de l'Education nationale

La Rochelle, le vendredi 12 décembre 2008

Affaire suivie par
Jean-Louis RIPOCHE

Objet : courriel (courrier électronique)

Téléphone
05 46 51 68 45

Télécopie
05 46 51 68 99

Courriel
jean-louis.ripoche@ac-poitiers.fr

La mise en place du serveur académique '**ac-poitiers.fr**' a permis d'attribuer une boîte à lettres professionnelle à chaque enseignant¹ ainsi que des boîtes à lettres pour toutes les écoles.

Le développement de cet outil de communication dans les échanges administratifs nécessite donc que soient rappelées les modalités d'usage du courrier électronique.

1. En premier lieu, il convient de préciser que le courrier échangé par cette voie reste un courrier administratif.
2. D'autre part, certains documents ne peuvent être transmis par ce média, comme les arrêtés de nomination, de promotion ou les rapports d'inspection, dès lors que l'original est indispensable ou que la confidentialité est nécessaire.
3. Pour les informations ponctuelles **qui ne sont pas destinées à un archivage en l'état**², un simple message Internet (courriel) suffit, avec néanmoins les formes de civilité habituelles.
4. Par contre, les informations qui **doivent être conservées ou archivées**³ seront rédigées avec un traitement de textes en respectant les formes habituelles des écrits administratifs⁴. Elles seront adressées, suivant la voie hiérarchique, *en fichier joint*. Autant que faire se peut, ces documents (note



Adresse postale
Cité administrative Duperr 
Place des Cordeliers
BP 508
17021 La Rochelle Cedex 1

¹ de type : prénom.nom@ac-poitiers.fr

² Par exemple, une précision sur les horaires de la restauration scolaire ou les coordonnées téléphoniques où l'on peut joindre le secrétariat de mairie...

³ Demande d'autorisation notamment

⁴ Avec en-tête, date, destinataire...



de service, compte-rendu, courrier administratif...) seront transmis au format PDF⁵. Dans ce cas, la signature numérisée peut être intégrée au document.

5. Certains documents, comme les enquêtes ou les documents pédagogiques, qui sont destinés à être enrichis ou exploités par le destinataire, seront adressés, en fichier joint, dans un format texte, tableur, ou un autre format standard.

Je vous rappelle, qu'en cas de panne de votre ordinateur ou de celui de l'école, le serveur **<https://webmail.ac-poitiers.fr/>** vous permet d'accéder à la boîte aux lettres personnelle ou à celle de l'école, à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet, avec le nom d'abonné et le mot de passe.

Bien sûr, les conseillers TICE sont à votre service pour répondre à vos questions et vous aider dans la maîtrise de cet outil de communication.

Gérard PRODHOMME

⁵ un enregistrement au format PDF d'un fichier texte constitue une version figée du document.