



Le courrier électronique

Qu'est-ce qu'un courriel ?

Vous avez certainement déjà un courriel, le plus répandu dans le monde des PC étant *Outlook* de *Microsoft*. Si vous n'en avez pas, ou si vous cherchez d'autres possibilités pour recevoir ou envoyer du courrier électronique par exemple pour des raisons de confidentialité, plusieurs solutions sont possibles, selon que vous êtes ou non (co)propriétaire de votre ordinateur. Si votre ordinateur est celui de l'entreprise, il possède normalement un courriel, mais il est logique que vous ne désiriez pas l'utiliser dans le cadre de vos activités personnelles. Dans ce cas, ou dans le cas où votre ordinateur est celui d'un cybercafé, il vous faut non pas un courriel mais un compte électronique consultable en ligne, ce qu'on appelle un *webmail* (voir plus bas). Si vous êtes (co-)propriétaire de votre ordinateur, rien ne vous empêche d'avoir un second courriel. Outre la possibilité indiquée plus haut de recourir à *Netscape*, je vous indique également *Eudora*, un des courriels les plus anciens.

Eudora :

<http://www.soft-net.org/fr/eudora/index.htm>

Pour le télécharger, cliquez sur le lien « Télécharger » situé à droite de la page Web. Vous avez la possibilité de télécharger une version « Pro » (payante) mais également une version « light », allégée mais gratuite, et largement suffisante pour la plupart des actions simples liées au courrier électronique. Dans tous les cas, il vous faut une adresse électronique.

Thunderbird :

Voici un autre courriel gratuit, qui me semble personnellement plus confortable à utiliser qu'*Eudora*, et dont les possibilités et l'*interface* (*id est* : la présentation) sont très voisines de celles d'*Outlook* : *Thunderbird*. Ce logiciel est entièrement gratuit, et offre les mêmes conditions de rapidité, de légèreté et de sécurité que le navigateur *Firefox* que

j'évoquais plus haut : ces deux outils sont produits par la même organisation : *Mozilla*. Vous le téléchargerez de la même façon que pour *Firefox*, mais à l'adresse ci-dessous :
<http://www.mozilla-europe.org/fr/products/thunderbird/>

Adresse électronique personnelle

Savez-vous que tout étudiant inscrit à l'Université de Bourgogne peut avoir une adresse électronique gratuite éditée par notre Centre de Ressources Informatiques et la consulter en ligne ? Pour l'obtenir et lire, écrire votre courrier, rendez-vous à :

<http://www.u-bourgogne.fr/CRI/>

Dans le menu situé sur la gauche de la page, cliquez sur « Accès étudiants », puis, à la page suivante, sur « Messagerie étudiante » et laissez-vous guider. Être inscrit sur ce service vous permet également de faire partie de l'annuaire des étudiants inscrits à l'Université de Bourgogne. De plus, avec une telle adresse, vous pourrez lire ou écrire votre courrier aussi bien à partir d'une page Web, consultable à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet qu'à partir d'un logiciel de courrier électronique, que vous n'avez besoin de connecter que pour envoyer ou recevoir vos messages.

Si vous ne voulez pas prendre une adresse universitaire (pourquoi pas, après tout ?), vous pouvez également obtenir en quelques minutes une adresse électronique en ligne en allant vous inscrire sur des sites Webmail tels *MSN*, *Hotmail*, *Yahoo*, *Voilà*, etc. Je vous déconseille personnellement d'avoir recours à *Hotmail* ou *MSN* si vous ne voulez pas être inondé de courrier non désiré, internationalement appelé SPAM, en français : *pourriel*, qui infeste actuellement jusqu'à 90% de nos boîtes aux lettres électroniques. C'est pourquoi je vous recommande seulement ces deux adresses :

<http://fr.yahoo.com/>

et

<http://www.voila.fr/>

Dans les deux cas, cherchez sur la page d'accueil de ces deux portails la fonction « Mail » et laissez-vous guider. Mais la solution la plus confortable reste encore celle du courrielleur et d'un accès personnel à son propre compte de messagerie.

Attention ! Certains Webmails ne vous offrent pas forcément les fonctions qui seront attendues de vous lors de la composition de vos messages électroniques. Je conseille donc à tous, et en particulier aux débutants, d'éviter les Webmails, d'avoir recours à un courrielleur **et** à un compte électronique universitaire. Dans tous les cas, il est **nécessaire** que votre **compte de courrier électronique** (voir plus bas, dans le cours) soit votre compte **personnel** et non celui d'un membre de votre famille ou d'un collègue de bureau.

Le courrier électronique

Votre ordinateur personnel est forcément équipé d'un **courrielleur**. A moins de l'avoir personnalisé et d'avoir choisi vous-même ce **courrielleur** (et en ce cas, bravo !), vous possédez Outlook Express (Windows et Mac OS9) ou Mail (Mac OS X). Si vous n'avez pas la possibilité d'avoir un compte de courrier électronique personnel par l'intermédiaire d'un courrielleur (cyber-café ou ordinateur partagé par plusieurs personnes, ou si vous êtes loin de chez vous...), vous pouvez vous inscrire à un compte électronique consultable en ligne. Je vous rappelle que vous avez la possibilité d'avoir un compte de courrier personnel gratuit, puisque vous êtes étudiant. Si vous êtes inscrit à l'Université de Bourgogne et que vous savez déjà vous rendre sur une page Web, pour valider votre compte de messagerie, conduisez votre navigateur ici :

<http://www.u-bourgogne.fr/ntic/firstaccess.htm>

Et... suivez les instructions données par la page Web correspondant à cette adresse.

1. L'adresse électronique

Elle a ceci de commun avec l'adresse postale qu'elle doit, pour être efficace, répondre à un protocole très précis. Comme pour l'adresse postale, elle se forme et se lit de gauche à droite, mais le service de réception, de tri et de postage la lit de droite à gauche, en commençant par le territoire le plus large correspondant à la situation géographique de la personne identifiée par cette adresse. Votre adresse postale est du type : Anatole France, 6 rue Marcel Gotlieb, 13100 Aix-en-Provence, France, Europe ; le service d'adressage commencera de la sorte à orienter toute lettre qui vous est écrite depuis Shangai en la dirigeant vers l'Europe puis vers la France, puis... : c'est ainsi que fonctionne l'adresse électronique.

Noms de domaines

Une adresse électronique doit avoir deux repères géographiques. Le plus grand, qui est le dernier élément de l'adresse, est appelé le **domaine de plus haut niveau**. La classification de ce domaine correspond généralement à une répartition géographique. Le nom renvoie alors au pays dans lequel se trouve le domaine de niveau inférieur, qui est situé immédiatement sur sa gauche : *fr* pour la France, *es* pour l'Espagne, *it* pour l'Italie, *ru* pour la Russie, *uk* pour *United Kingdom*, etc.

Toutefois, il existe des noms, créés au départ spécialement pour les Etats-Unis, permettant de classer le domaine selon le secteur d'activité, par exemple :

- **.com** correspond aux entreprises à vocation commerciales (désormais ce code de domaine ne rime plus à grand chose et est devenu international) ;
- **.edu** correspond aux organismes éducatifs ;
- **.gov** correspond aux organismes gouvernementaux ;
- **.mil** correspond aux organismes militaires ;
- **.net** correspond aux organismes ayant trait aux réseaux ;
- **.org** correspond aux entreprises à but non lucratif.

L'adresse de domaine inférieure désigne le service postal auquel est abonné le titulaire de l'adresse : fournisseur d'accès commercial, payant (wanadoo, noos, aol...) ou gratuit (yahoo, voilà, laposte...) ; entreprise (mcdonalds) ou université (u-bourgogne).

C'est ainsi que les titulaires d'une adresse peuvent se faire envoyer leur courrier à un domaine précisé par ; wanadoo.es, yahoo.uk, mcdonalds.com ou u-bourgogne.fr. De part et d'autre de l'identifiant du titulaire et du nom de domaine, se situe l'arobase : @.

Identifiants

On peut supposer que des centaines de millions de personnes ont une adresse sur aol.com. Ils seront individualisés par l'étape personnalisée de l'adresse, celle de l'identifiant. Cet identifiant peut être totalement fantaisiste, il sera autorisé du moment qu'il est unique sur ce nom de domaine. Si vous proposez de vous appeler Catherine sur aol.com, je pense qu'on vous proposera à la rigueur de vous contenter de Catherine423@aol.com.

Les adresses de courrier ne peuvent comporter que les 128 caractères ASCII (voir plus haut) : donc ni apostrophe, ni accent. Surtout pas d'espace ! Dans le langage de l'électronique, l'espace signifie que le message est terminé. La solution la plus courtoise envers ses correspondants, si ce ne sont pas forcément des intimes et sauf si on tient à garder l'anonymat, est d'avoir une adresse du type : prénom.nom, ex : Vladimir.Lenine@revolution.ru. Dans le cadre de ce cours, il est *obligatoire* que vous ayez tous une adresse de ce type.

En revanche, s'il est simple de donner son adresse électronique, il n'est pas simple de trouver l'adresse de quelqu'un. Pour cela, il faudrait un annuaire électronique mondial dans lequel tout le monde serait inscrit d'office, sauf à se mettre sur « liste rouge » comme pour les annuaires téléphoniques. Pour l'instant, tous les annuaires grand public reposent sur l'initiative et la bonne volonté des internautes. Si vous voulez figurer sur un annuaire mondial, vous pouvez toujours aller vous inscrire à :

www.iaf.net

2. Les paramétrages du courrier

Lorsque vous envoyez un courrier, il ne part pas vers son destinataire, mais en tout premier lieu vers le serveur dont il dépend, suivant un protocole installé par le serveur dont vous dépendez, le SMTP (Simple Message Transfert Protocol). Ce serveur de destination le reçoit alors puis le réexpédie à son destinataire suivant un autre protocole, le Post Office Protocol (POP), le tout à une très haute vitesse. Puisque c'est le serveur de messagerie qui reçoit le courrier et non l'ordinateur individuel, on doit donc relever régulièrement sa boîte de façon volontaire, comme si on allait à la Poste, en se connectant au serveur qui est une machine Internet avec connexion permanente. Quand on jouit d'une connexion permanente (réseau d'entreprise ou connexion ADSL à prix fixe), on peut paramétrer le logiciel pour qu'il fasse une relève très fréquente et ainsi recevoir son courrier toutes les 10 minutes, par exemple.

A la première connexion l'internaute doit s'identifier pour le courrier, et les messages qui lui sont destinés sont déchargés sur son poste personnel et effacés du serveur. En cas d'utilisation d'un logiciel de messagerie sur une machine utilisée par plusieurs personnes, il faut quitter le logiciel que l'on a ouvert avec ses paramètres personnels pour que l'utilisateur suivant n'interfère pas et puisse lancer le logiciel avec ses propres paramètres.

3. Eléments du message

Le message proprement dit s'appelle le **corps** du message. Il est précédé de **deux** éléments obligatoires :

— **L'expéditeur** (FROM)

— **Le destinataire** (TO),

Et de **cinq** éléments facultatifs :

— **L'objet** (SUBJECT), c'est-à-dire le titre du message ;

— **La copie carbone** (Cc, ou : Carbon copy), envoyée à un ou des destinataires supplémentaires pour information ;

— **La copie carbone invisible** (Cci, ou Bcc : Blind carbon copy) : la copie est envoyée à l'insu des autres destinataires. Ceci est très pratique par exemple pour envoyer vos vœux à qui vous voulez sans pour autant exhiber publiquement tout votre carnet d'adresses : en ce cas, vous envoyez votre message à... vous-mêmes et vous inscrivez tous vos destinataires dans la partie Cci.

— **La signature**. Souvent nécessaire lorsque l'identité de l'expéditeur ne correspond pas à l'identifiant du compte de messagerie, elle est aussi une règle de politesse et de courtoisie. Elle varie, bien entendu, selon votre destinataire.

— **Le fichier joint**. On peut accompagner son message de n'importe quel fichier présent sur le disque dur de l'ordinateur. Les seules limites sont

celles de la taille du fichier, qui dépend de la capacité de votre serveur Internet. Nous détaillerons cette opération dans le prochain cours.

4. Format du message

Le message peut prendre la forme d'un texte simple, d'un texte enrichi (RTF : Rich Text Format) permettant l'utilisation de styles, ou d'un texte html. Ce dernier format est celui des pages Web et peut par conséquent contenir tout ce que contient une page Web : texte enrichi, sons, couleurs, images fixes ou animées, etc.

5. Fonctions du courrielleur

Que votre correspondance se fasse à partir d'une page Web ou d'un logiciel de votre disque dur, elle comporte quelques éléments qu'il est nécessaire de connaître :

— **REPLY/Répondre à** : permet de répondre sans avoir à saisir de nouveau l'adresse du correspondant. En principe, votre lettre-réponse doit reproduire automatiquement le message qui vous a été envoyé. Dans ce cas, le texte du message sera marqué par > et éventuellement par une différence de couleur et ces marques de message cité permettent de rédiger des réponses précises sur plusieurs points. Si la reproduction du message précédent n'est pas automatique, sélectionnez-le (CTRL ou POMME +A), copiez-le (CTRL ou Pomme +C) et collez-le (CTRL ou Pomme +V) dans votre nouveau message. **Ne reproduisez jamais intégralement** le message précédent si cela n'est pas nécessaire : ce n'est pas forcément courtois de reproduire la totalité d'un message s'il ne s'agit de répondre qu'à une partie de ce message. Supprimez donc tout ce qui est inutile. Mais n'oubliez jamais, lorsque vous répondez à un courrier, de reprendre une partie du courrier précédent : cela évite à votre destinataire d'avoir à chercher dans ses archives à quoi vous répondez.

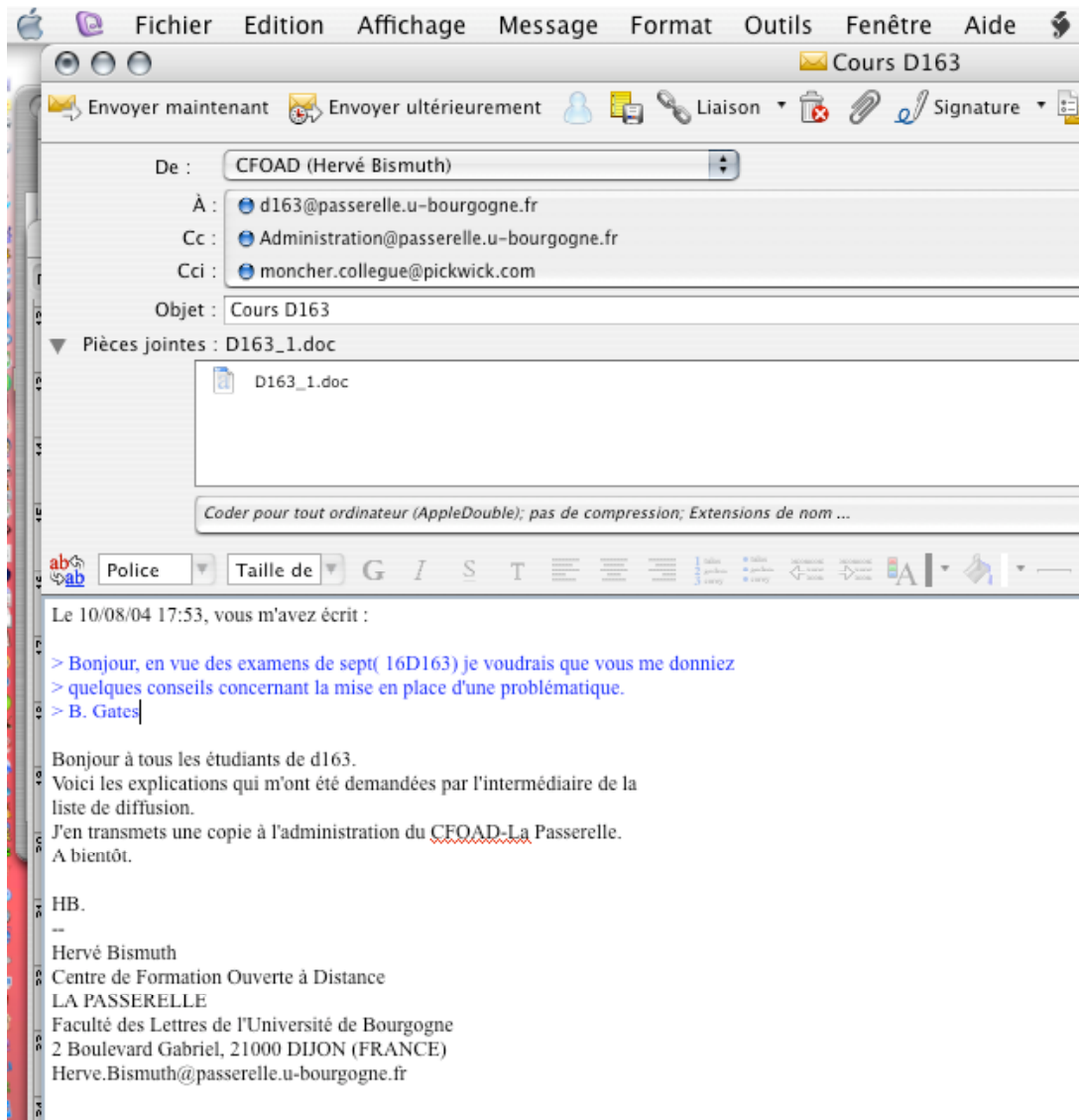
— **Transférer/ faire suivre** : permet de mettre au courant un tiers d'un courrier que vous avez reçu. Souvent utile et fait gagner parfois un temps précieux.

— **Carnet d'adresses** : permet de choisir d'envoyer le message que l'on crée à un correspondant dont l'adresse est mémorisée et n'a donc pas à être saisie de nouveau. Les surnoms (*nicknames*) permettent de faire des envois régulièrement à la même série de destinataires.

— **Réception** : dossier **Entrée** (ou *In*) pour le courrier reçu. Il faudra ensuite le transférer par une commande du logiciel dans un classeur à courrier, semblable à celui-ci, qui peut être organisé par thème ou par classement chronologique. Les dossiers de courrier peuvent être créés ou supprimés très facilement et indéfiniment, et donner lieu à des sous-répertoires emboîtés.

Pensez à créer des dossiers de messages : la gestion du courrier en est facilitée et comme les courriers sont très peu encombrants pour la mémoire de l'ordinateur (dix fois moins qu'un texte d'une page sous Word) on peut les conserver et en gérer l'utilisation comme celle d'une base de données personnelles. Les autres dossiers concernent les courriers que vous avez envoyés ou supprimés. Pensez à les gérer également. Le dossier des courriers supprimés se gère le plus souvent automatiquement (cherchez « Options », « Outils » ou « Préférences » dans le menu de votre courrielleur.

— **Signatures** : votre courrielleur peut vous proposer d'enregistrer une, voire plusieurs signatures personnalisées et de les coller automatiquement dans vos messages : opportunité à saisir, cela va de soi.



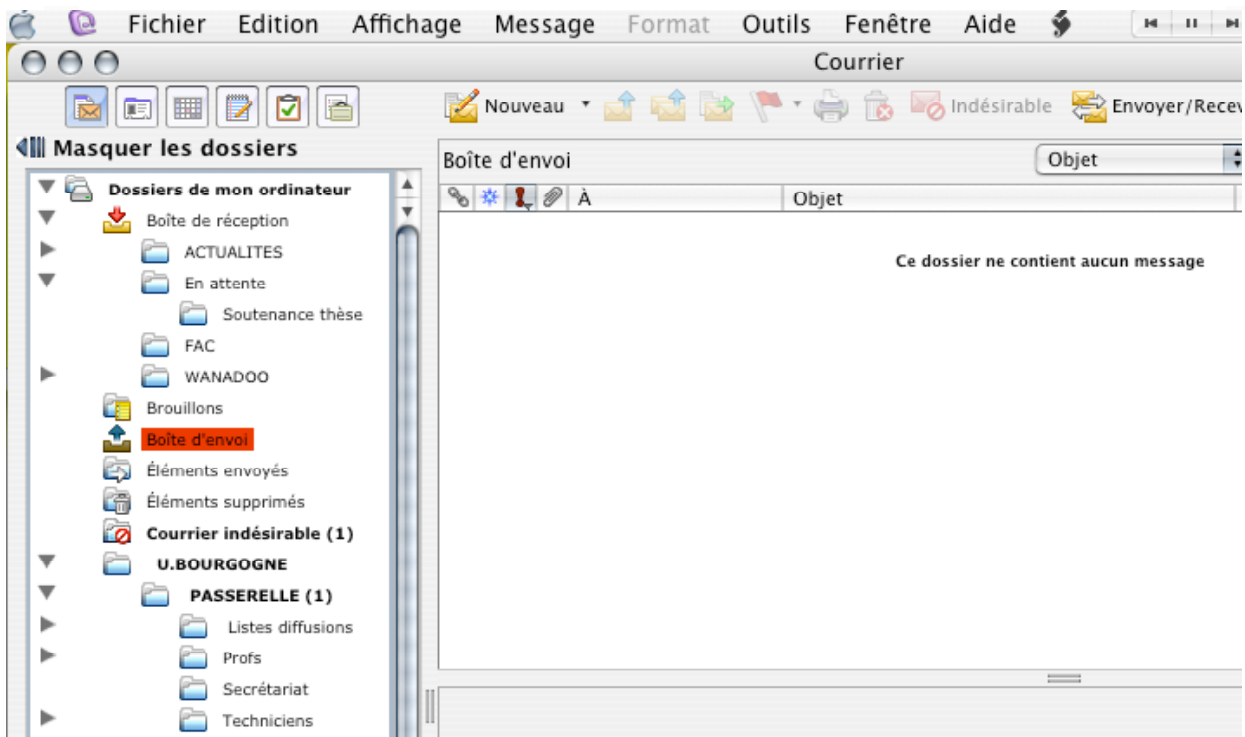
Ci-dessus

exemple de message avec : corps du message reproduisant partiellement le courrier auquel ce message répond ; signature automatique ; noms de l'expéditeur, du destinataire, du destinataire de la copie carbone et d'une copie invisible ; indication d'un fichier joint.

Ci-dessous

Création, rangement et hiérarchisation de dossiers et sous-dossiers de rangement des messages électroniques échangés.

Les exemples photographiés sont configurés avec Microsoft Entourage pour Mac OS X (très proche de Microsoft Outlook pour Windows et de Mozilla Thunderbird).



6. Les listes de messagerie

C'est un mode de communication professionnel très fréquent et très recommandable. La preuve, c'est celui que j'utilise pour correspondre avec l'ensemble des étudiants de ce cours et que je vous invite très chaudement à rejoindre le plus vite possible (voir début de ce cours). Elles sont créées et automatisées grâce à des logiciels robots de gestion de listes (*majordomo*, *sympa*). Les utilisateurs peuvent souscrire à une liste de messagerie et mettre fin à leur souscription avec les commandes « S'abonner » (Souscrire, *Subscribe*) et « Se désabonner » (*Unsubscribe*). Il existe deux sortes de listes :

- les listes **publiques** : tout internaute peut envoyer un message à la liste.
- les listes **privées** : la possibilité d'envoyer des messages est réservée aux seuls abonnés à la liste. *Notre liste de diffusion est une liste privée*. Vous n'arriverez pas à lui envoyer de message tant que vous ne serez pas d'abord inscrits. La possibilité de s'inscrire à la liste de messagerie peut de même être laissée à l'automatisme que gère le logiciel robot ou être soumise pour approbation à un administrateur : dans notre cas, le logiciel robot vous enregistre automatiquement, et vous pouvez écrire à la liste dès que votre enregistrement en ligne est terminé.

Certaines listes sont des listes **modérées** : tous les messages sont soumis à un modérateur avant diffusion, de sorte qu'une mise en forme et un tri peuvent être accomplis. Le **modérateur** peut ainsi refuser de laisser passer certains messages pour des raisons morales, juridiques ou... tout simplement parce qu'ils ne concernent pas la raison d'être de la liste (publicité commerciale, hors-sujets, etc.). *Notre liste de diffusion est une liste modérée sous ma propre responsabilité*.

7. Virus et spams

Les **virus**, qui peuvent recevoir des noms divers et que j'identifie volontairement ici avec les « chevaux de Troie (*trojans*) » sont des fichiers transmis surtout par

attachement à un courrier électronique. N'ouvrez jamais un fichier joint dont vous ne connaissez pas personnellement la provenance, en particulier si le message est un message rédigé en anglais et que l'anglais n'est pas la langue usuelle de votre correspondance.

Plus nombreuses encore sont les alertes aux virus qui sont en fait des canulars. Mieux vaut ne pas diffuser ces alertes sans vérifier. Des sites permettent de faire le tri entre alertes sérieuses et canulars:

<http://www-sop.inria.fr/semir/securite/canulars>

<http://www.hoaxbuster.com>

Le **spamming** est la pratique consistant à envoyer des messages non désirés, des **pourriels** (*spams*). Pour les éviter, vérifiez d'abord si votre courrielleur a la possibilité de gérer les « courriers indésirables ». Si c'est le cas, paramétrez leur gestion. La plupart des **pourriels** sont éliminés sur des serveurs comme celui de l'Université de Bourgogne : voilà une bonne raison d'y avoir un compte de courrier électronique.

Soyez vous-mêmes courtois : ne « spammez » pas inutilement tout votre carnet d'adresses pour annoncer des événements qui ne concernent pas forcément tout le monde. Dans mon cas personnel, par exemple, je suis peu concerné par les naissances survenues dans les familles de mes étudiants. D'autre part, si je ne suis pas insensible aux causes humanitaires, aux manifestations culturelles et à certains combats politiques, n'oubliez pas que notre relation épistolaire est appelée *a priori* à rester institutionnelle et à se confiner dans le seul cadre pédagogique, merci.