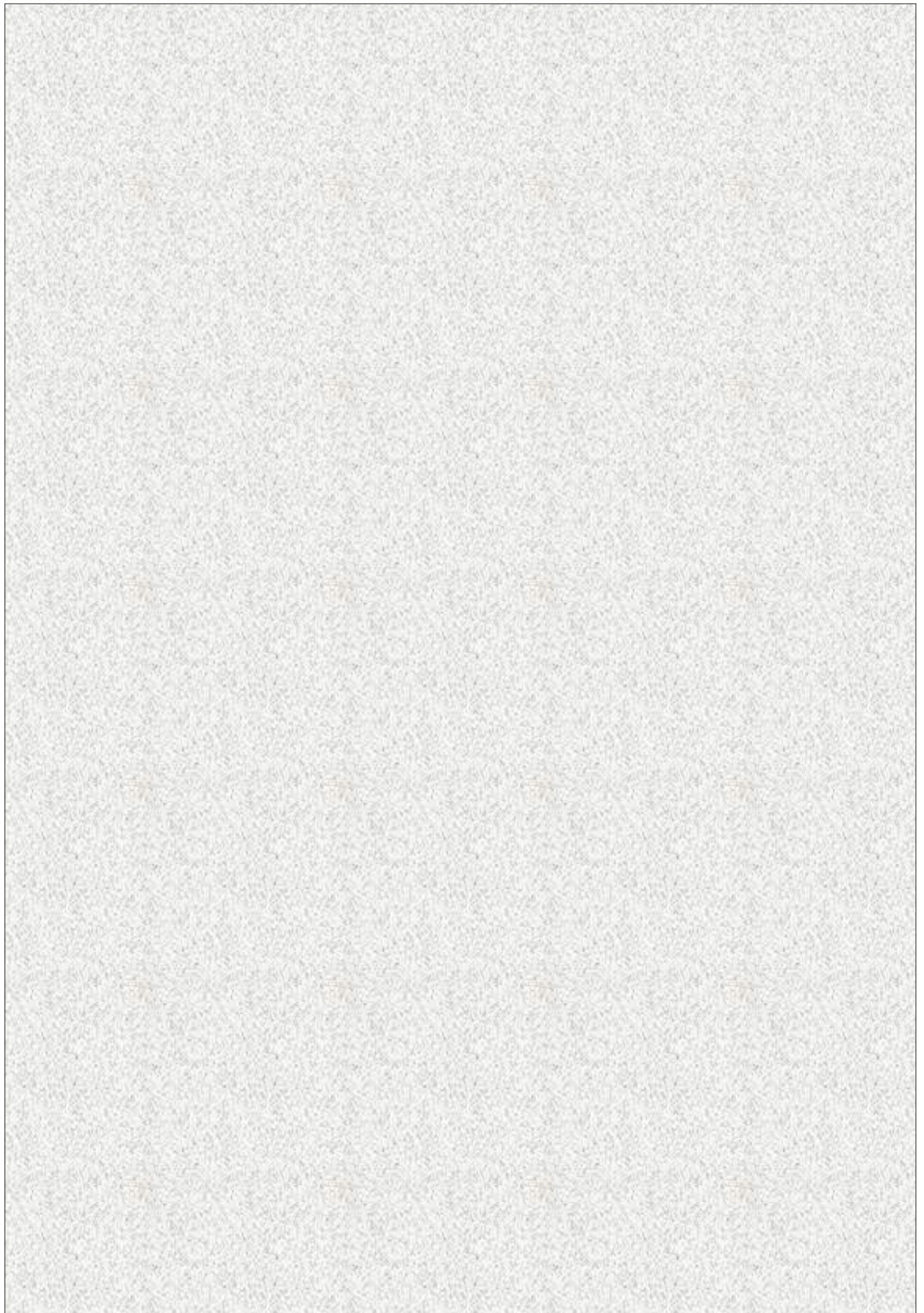


# LE MAIL SANS STRESS

## GUIDE POUR LES SENIORS

Conseils pratiques, sécurité et confiance pour un bon usage de la messagerie électronique





## POURQUOI CE GUIDE ?

À l'heure du numérique, la messagerie électronique est devenue un outil incontournable pour rester en lien avec ses proches, gérer ses activités associatives ou effectuer ses démarches administratives. Cependant, entre la multitude d'adresses, la gestion des pièces jointes et les questions de sécurité, il est facile de se sentir dépassé.

L'objectif de ce **Guide de bon usage de la messagerie** est de vous donner les clés pour naviguer dans votre boîte de réception avec aisance et sérénité.

Ce que vous allez découvrir :

- **L'art de l'organisation** : Pourquoi et comment séparer vos communications (vie personnelle, activités associatives, achats en ligne) pour y voir plus clair.
- **La protection de votre vie privée** : Maîtriser les fonctions essentielles comme la "Copie Cachée" (Cci) pour protéger vos contacts et éviter les erreurs de diffusion.
- **Les bons réflexes de sécurité** : Apprendre à identifier les courriers indésirables (spams) et les tentatives de fraude (phishing) pour agir en toute confiance.
- **La transmission efficace** : Choisir le bon format de document (PDF, images ou liens) pour être sûr que vos destinataires reçoivent et lisent vos messages sans difficulté.
- **Les outils professionnels** : Un aperçu des services d'envoi en nombre pour ceux qui gèrent des listes de diffusion plus importantes.



**En résumé** : Que vous soyez débutant ou utilisateur régulier, ces quelques pages vous aideront à transformer vos échanges numériques en une expérience fluide, sécurisée et productive.

### Une petite astuce pour commencer...

Saviez-vous que répondre à un e-mail publicitaire confirme à l'expéditeur que votre adresse est active ? Le premier réflexe à adopter est souvent la patience : identifiez, trie, et ne répondez qu'à ce qui compte vraiment !

**Bonne lecture et bonne communication !**

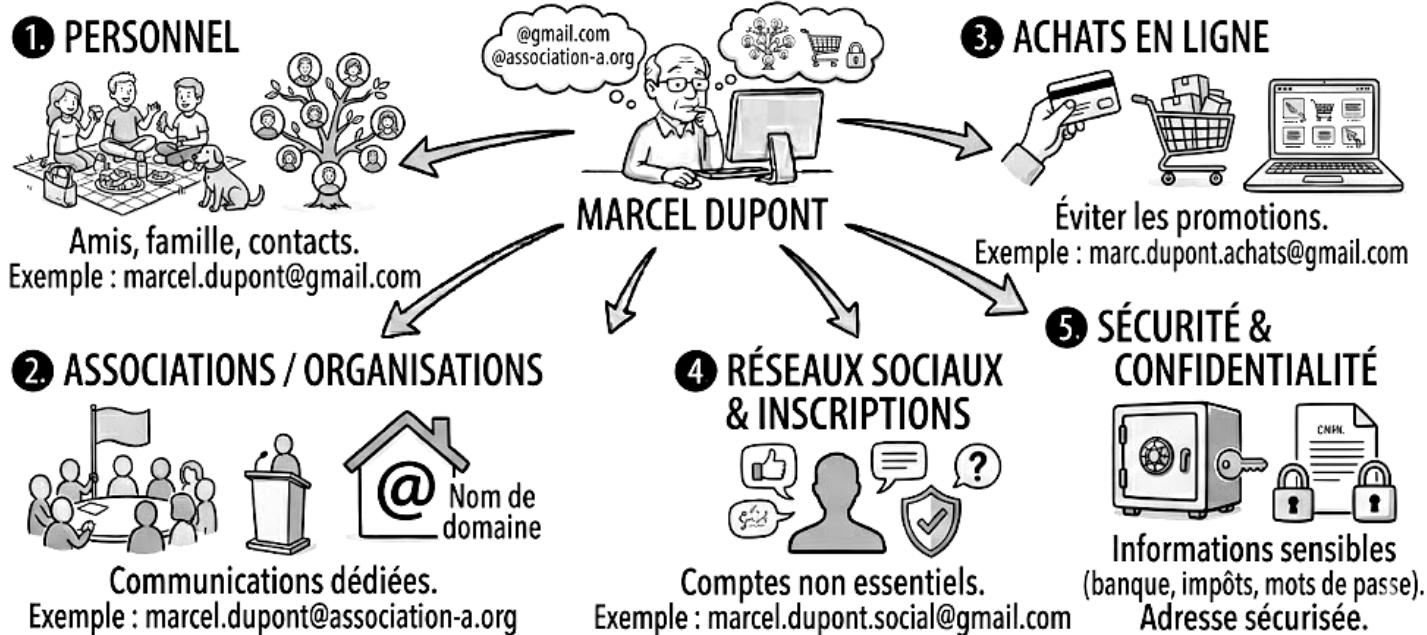
## GUIDE DE BON USAGE DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

La gestion des e-mails (ou courriels en français) est une composante essentielle de la communication, que ce soit au niveau d'une association ou pour des messages personnels. Voici quelques concepts et astuces pour gérer efficacement vos e-mails, y compris l'envoi en nombre, les copies cachées, le transfert et le format des documents.

### UTILISATION DES ADRESSES E-MAILS :

La messagerie électronique est un merveilleux outil pour rester en contact avec ses proches ou gérer ses activités associatives. Voici quelques conseils pour l'utiliser efficacement et en toute sécurité.

## UTILISATION DES ADRESSES E-MAILS : RECOMMANDATIONS POUR UNE BONNE ORGANISATION & SÉCURITÉ



### Protéger la vie privée : l'astuce du "Cci"

Lorsque vous envoyez un message à tout un groupe (amis, famille, membres d'un club), évitez d'ajouter toutes les adresses dans le champ habituel.

**Le risque :** En utilisant le champ "À" ou "Cc", chaque destinataire voit l'adresse de tous les autres. C'est un manque de confidentialité.

**La solution :** Utilisez le champ Cci (Copie Carbone Invisible). Ainsi, chacun reçoit le message sans voir la liste des autres contacts. C'est la règle d'or pour éviter que les adresses de vos amis ne circulent malgré eux ou ne soient récupérées par des personnes malveillantes.

### Transférer un message proprement

Transférer un e-mail est pratique pour partager une information, mais attention aux "traces" que vous laissez.

**Le bon réflexe :** Avant d'appuyer sur "Envoyer", prenez un instant pour nettoyer le corps du message. Supprimez les listes d'adresses e-mail qui s'accumulent souvent en haut des messages transférés. Cela protège l'anonymat de ceux qui ont reçu le message avant vous.

### Organiser sa boîte pour s'y retrouver

Avec le temps, les e-mails s'accumulent. Pour ne plus chercher un message pendant des heures :

**Les Dossiers :** Créez des dossiers thématiques (ex: "Famille", "Administratif", "Loisirs").

Le Tri Automatique : La plupart des messageries permettent de diriger automatiquement les messages d'un expéditeur précis vers un dossier choisi. C'est un excellent moyen de garder une boîte de réception propre.

## La courtoisie et la réactivité

La communication numérique gagne à être fluide.

Réponse rapide : Un petit mot pour accuser réception est toujours apprécié. Si vous n'avez pas le temps de répondre en détail, écrivez simplement : "Bien reçu, je vous réponds plus longuement d'ici un jour ou deux."

Modèles de messages : Si vous écrivez souvent la même chose (pour une inscription ou une demande de renseignements), créez un "modèle" ou un "brouillon" que vous n'aurez qu'à copier-coller.

## Signer vos messages

Pour que vos correspondants sachent immédiatement qui leur écrit, configurez une signature automatique. Elle s'ajoutera toute seule au bas de vos e-mails. Vous pouvez y inscrire votre prénom, votre nom, et éventuellement votre numéro de téléphone si vous souhaitez être rappelé.

## Vigilance et Sécurité : Attention aux pièges !

Internet comporte des risques, notamment le phishing (hameçonnage), où des malfaiteurs imitent des banques ou des services publics.

Méfiance : Si un e-mail vous semble urgent ou alarmiste (ex: "votre compte va être bloqué"), ne cliquez sur aucun lien.

Pièces jointes : N'ouvrez jamais une pièce jointe (document, photo) si vous ne connaissez pas l'expéditeur ou si l'envoi vous semble étrange, même venant d'une connaissance.

## Dompter les courriers indésirables (Spams)

Le dossier "Indésirables" ou "Spam" est le filtre de votre messagerie.

Le nettoyage : Jetez-y un coup d'œil de temps en temps pour vérifier qu'un message important ne s'y est pas glissé par erreur (si c'est le cas, cliquez sur "Ceci n'est pas un spam").

La règle d'or : Ne répondez jamais à un spam. Même pour dire "Arrêtez de m'écrire". En répondant, vous confirmez que votre adresse est active, et vous recevrez encore plus de publicités.

## Continuer à apprendre

L'informatique évolue vite. Prenez l'habitude d'observer les messages que vous recevez : l'adresse de l'expéditeur semble-t-elle bizarre ? Y a-t-il des fautes d'orthographe inhabituelles ? En restant curieux et prudent, vous profiterez pleinement de votre messagerie en toute sécurité. ces adresses e-mail et de les protéger par des mots de passe forts et des mesures de sécurité appropriées.

## GÉRER VOS E-MAILS :

### Envoyer en nombre

Lorsque vous avez besoin d'envoyer le même e-mail à plusieurs destinataires, utilisez la fonction "**Cci**" (copie carbone invisible) ou "**Ccc**" (copie carbone cachée) pour éviter de révéler les adresses e-mail des destinataires entre eux. Cela garantit la confidentialité des adresses. Évitez d'utiliser "Cc" (copie carbone) pour de nombreux destinataires, car cela peut être considéré comme du spam.

### Copies cachées ("Cci" ou "Ccc" selon le client de messagerie)

Cette fonction est utile lorsque vous avez besoin d'envoyer un e-mail à plusieurs personnes sans qu'elles puissent voir les adresses e-mail des autres destinataires. Cela peut être utile pour les invitations à des événements, les newsletters, etc. Cette fonction permet également d'éviter la diffusion (et l'utilisation frauduleuse) des adresses e-

mail des destinataires en cas de compromission (piratage) d'une boîte mail

### **Transfert d'e-mails**

Vous pouvez transférer des e-mails à d'autres destinataires en utilisant la fonction "Transférer" de votre client de messagerie. Assurez-vous de supprimer toutes les informations sensibles ou confidentielles si nécessaire avant de transférer un e-mail (informations telles que les adresses e-mail des destinataires du message d'origine).

### **Gestion des e-mails**

Pour gérer efficacement vos e-mails, organisez votre boîte de réception en utilisant des dossiers ou des libellés. Créez des règles de tri automatique pour diriger les e-mails entrants vers les dossiers appropriés en fonction de critères tels que l'expéditeur ou le sujet.

### **Réponses rapides**

Répondez rapidement aux e-mails importants pour maintenir une communication efficace. Si une réponse nécessite plus de temps, envoyez un accusé de réception pour informer l'expéditeur que vous avez reçu son e-mail et que vous y répondez bientôt.

### **Utilisation des modèles d'e-mails**

Si vous envoyez fréquemment des e-mails similaires, envisagez d'utiliser des modèles d'e-mails pour gagner du temps. De nombreux clients de messagerie permettent de créer et de sauvegarder des modèles pour une utilisation ultérieure.

### **Signature électronique**

Configurez une signature électronique "professionnelle" pour inclure vos coordonnées, titre et informations de contact dans chaque e-mail que vous envoyez.

### **Sécurité des e-mails**

Soyez conscient des menaces de sécurité, telles que le phishing. Évitez de cliquer sur des liens ou de télécharger des pièces jointes provenant de sources non fiables. Utilisez des outils de sécurité pour protéger votre messagerie.

### **Les courriers indésirables (spams)**

Parcourez les messages dans le dossier de courriers indésirables. Si vous trouvez des messages légitimes par erreur, marquez-les comme non indésirables. Si vous trouvez des courriers indésirables, marquez-les comme tels. Vous pouvez supprimer les courriers indésirables de votre dossier spam. Certains services de messagerie les suppriment automatiquement après un certain temps. Pour éviter de recevoir des courriers indésirables à l'avenir, vérifiez les paramètres de filtrage de votre compte de messagerie. Vous pouvez généralement ajouter des adresses à une liste noire, créer des filtres personnalisés, ou activer des filtres anti-spam plus agressifs.

**Ne répondez pas au spam** : Ne répondez jamais aux e-mails spam. En répondant, vous confirmez que votre adresse est active, ce qui peut entraîner encore plus de spam.

### **Éduquez-vous**

Apprenez à identifier les signes de spam, tels que des expéditeurs inconnus, des courriers non sollicités et des pièces jointes suspectes. Soyez particulièrement prudent avec les e-mails demandant des informations personnelles ou financières.

### **FORMAT DES DOCUMENTS DANS VOS E-MAILS :**

Envoyer un document par e-mail est un excellent moyen de partager des photos de famille, des documents administratifs ou des invitations. Cependant, pour que votre correspondant puisse ouvrir votre fichier sans difficulté, voici quelques conseils pour choisir le bon format.L

### **Les pièces jointes : la méthode classique**

C'est la méthode la plus utilisée. Elle consiste à "accrocher" un fichier à votre message, comme on épingle une photo à une lettre papier. Pour cela, cherchez l'icône en forme de trombone (souvent nommée "Joindre").

**Le format PDF (Le favori) :** C'est le format à privilégier pour les courriers officiels, les factures ou les invitations. Pourquoi ? Parce qu'il garantit que la mise en page ne bougera pas, quel que soit l'appareil (ordinateur, tablette ou smartphone) de votre destinataire.

**Les formats de travail (Word, Excel) :** Utilisez-les uniquement si vous souhaitez que la personne puisse modifier le texte ou remplir un tableau.

**Les photos (JPG, PNG) :** Idéal pour vos souvenirs. Attention toutefois à ne pas en envoyer trop d'un coup, car l'e-mail pourrait devenir trop "lourd" et ne jamais arriver.

**Le conseil pratique :** Avant de cliquer sur "Envoyer", vérifiez que vous avez bien nommé votre fichier. Au lieu de "image123.jpg", préférez "Photo\_Tea\_Anniversaire.jpg". C'est beaucoup plus simple pour votre destinataire !

### Les liens vers le "Cloud" (pour les gros fichiers)

Si vous voulez envoyer un album photo complet ou une vidéo de vos petits-enfants, l'e-mail risque de bloquer à cause de la taille des fichiers. La solution ? Utiliser un service de stockage (comme Google Drive, Dropbox ou OneDrive). Au lieu d'envoyer le fichier lui-même, vous envoyez un **lien Internet**. Votre correspondant n'aura qu'à cliquer sur ce lien pour consulter ou télécharger les documents sans encombrer sa boîte de réception.

### Écrire directement dans le message (Texte intégré)

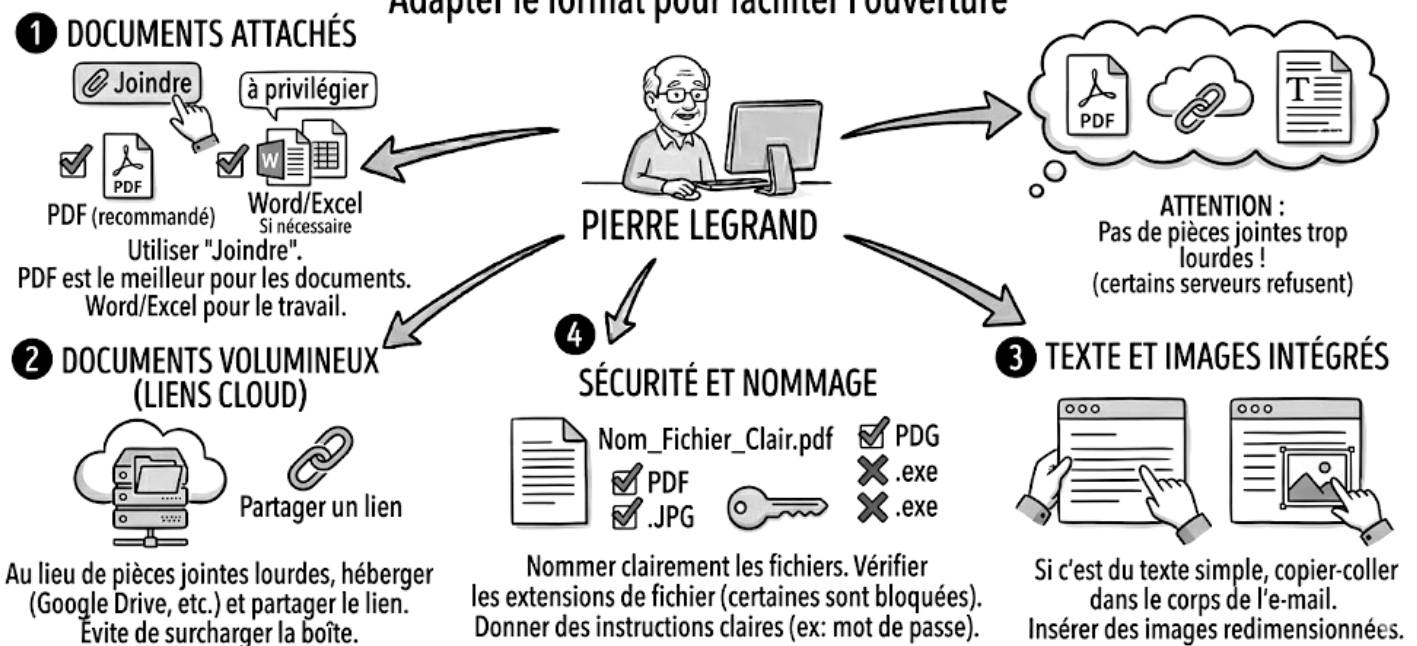
Si votre document ne contient que du texte court (une recette, une liste de courses, un petit mot), ne vous compliquez pas la tâche : copiez et collez le texte **directement dans le corps de l'e-mail**. C'est le moyen le plus sûr d'être lu instantanément, sans que l'autre personne n'ait besoin d'ouvrir quoi que ce soit.

### Insérer des images dans le texte

Vous pouvez choisir d'insérer une photo directement entre deux paragraphes de votre texte (option "Insérer une image"). C'est très agréable pour illustrer vos propos, mais attention : si la photo est très grande, elle peut décaler votre texte. Si votre messagerie vous le propose, choisissez une taille "Moyenne" ou "Petite".

## CONSEILS POUR ENVOYER DES DOCUMENTS PAR E-MAIL

Adapter le format pour faciliter l'ouverture



### Précautions et sécurité

**La clarté :** Si vous protégez un document par un mot de passe (pour des raisons de confidentialité), n'oubliez pas de le donner à votre destinataire, de préférence par un autre moyen (SMS ou appel).

**Les fichiers refusés** : Par sécurité, certains services de messagerie bloquent les fichiers dont l'extension est inconnue ou suspecte (comme les fichiers se terminant par .exe). Restez sur les formats classiques cités plus haut.

**Le poids** : Si vous avez beaucoup de documents, vous pouvez les "compresser" (clic droit > Envoyer vers dossier compressé). Cela réduit leur taille, un peu comme si vous les mettiez sous vide pour gagner de la place dans une valise.

**En résumé** : Pour une communication simple et efficace, privilégiez le **PDF** pour les documents officiels et veillez à ce que vos photos ne soient pas trop volumineuses. Un fichier bien nommé est la garantie d'un échange réussi !

## UTILISATION D'UN SERVICE DÉDIÉ POUR L'ENVOI DE VOS E-MAILS :

L'utilisation d'un service dédié pour l'envoi de mails est une pratique courante, surtout si vous avez besoin d'envoyer des e-mails en masse ou si vous souhaitez améliorer la délivrabilité de vos messages. Un tel service est souvent appelé un service d'envoi d'e-mails transactionnels ou un service SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Voici quelques avantages de l'utilisation de ces services :

### Délivrabilité améliorée

Les services dédiés pour l'envoi d'e-mails ont généralement des infrastructures optimisées pour garantir que vos e-mails atteignent la boîte de réception de vos destinataires et ne soient pas marqués comme spam.

### Gestion de la liste de diffusion

Vous pouvez gérer facilement vos listes de diffusion, ajouter et supprimer des abonnés, et gérer les désabonnements de manière automatisée.

### Suivi des e-mails

Ces services offrent souvent des fonctionnalités de suivi des e-mails, vous permettant de savoir quand vos messages ont été ouverts et si des liens ont été cliqués.

### Personnalisation

Vous pouvez personnaliser vos e-mails en fonction des préférences de vos destinataires et créer des modèles d'e-mail professionnels.

### Automatisation

Vous pouvez automatiser l'envoi d'e-mails en fonction d'événements spécifiques, comme les inscriptions, les anniversaires, les confirmations d'achat, etc.

### Sécurité

Les services dédiés prennent généralement en charge la sécurité des e-mails, notamment la vérification SPF, DKIM et DMARC, pour éviter la falsification d'e-mails.

## Éviter le surchargement de votre serveur

En utilisant un service dédié, vous évitez de surcharger votre propre serveur, ce qui peut affecter les performances de votre site web ou d'autres services.

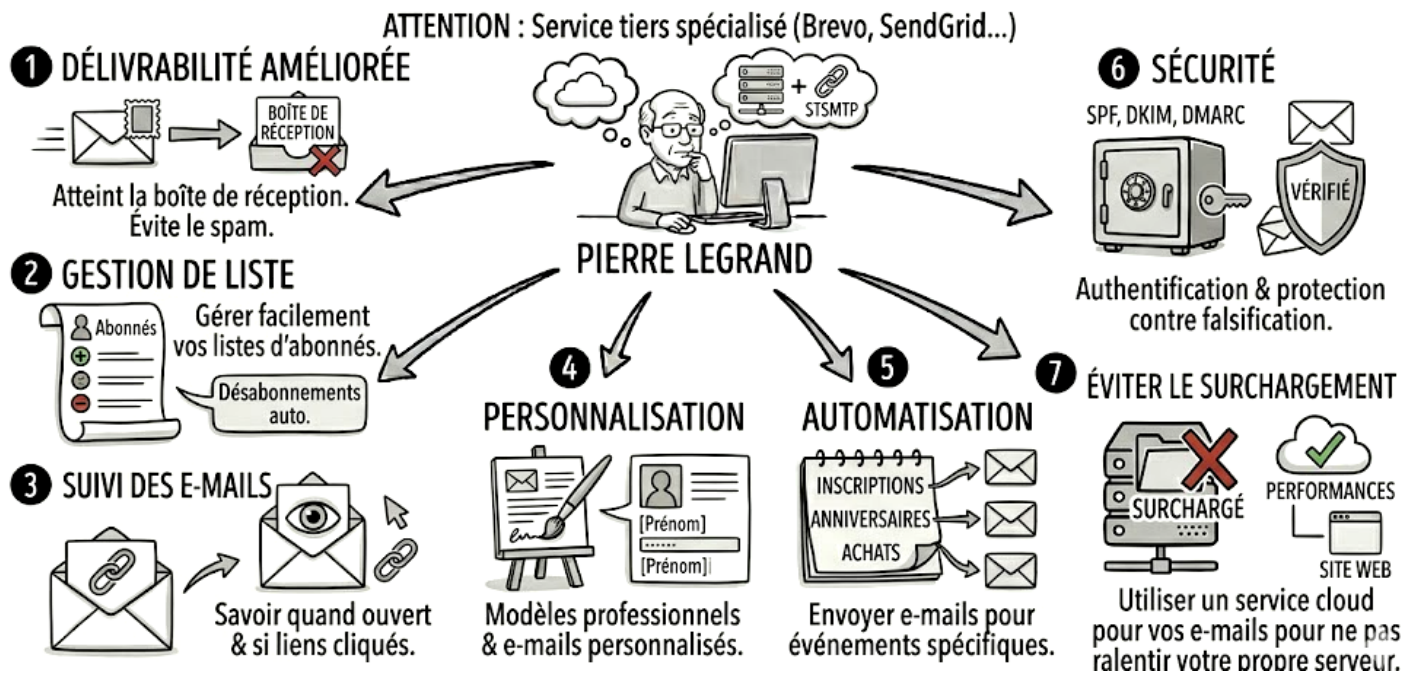
L'utilisation d'un service spécialisé pour gérer vos e-mails est une démarche rassurante, car elle sécurise vos échanges tout en simplifiant la gestion quotidienne, que ce soit pour vos besoins personnels ou pour la vie associative. Pour un public senior ou pour les bénévoles d'une structure, l'avantage majeur de solutions comme Brevo est de proposer une interface claire et souvent traduite en français, ce qui rend l'outil bien moins intimidant que les systèmes techniques classiques. Contrairement à une simple boîte de réception gratuite qui peut vite se retrouver bloquée en cas d'envois groupés, ces plateformes sont conçues pour acheminer vos messages de manière fiable, évitant ainsi que vos invitations à une sortie ou vos comptes-rendus de réunion ne finissent par erreur dans le dossier des courriers indésirables de vos destinataires.

Pour démarrer, la procédure reste accessible et se déroule en quelques étapes logiques. Tout commence par la créa-

tion d'un compte sur la plateforme de votre choix, suivie d'une phase de validation où vous confirmez que vous êtes bien le propriétaire de l'adresse e-mail ou du nom de domaine utilisé. C'est un gage de sécurité indispensable qui protège votre identité numérique. Une fois cette étape franchie, il suffit d'intégrer les réglages fournis par le service dans votre logiciel habituel ou sur votre site internet. Cette connexion, que l'on appelle souvent paramétrage SMTP, agit comme un pont sécurisé entre vos outils de rédaction et les serveurs d'envoi.

Enfin, il est essentiel de garder à l'esprit que la sérénité numérique repose sur le respect de quelques règles de bon usage. En utilisant ces services, vous vous engagez à envoyer des messages à des personnes qui souhaitent les recevoir, ce qui préserve non seulement votre réputation d'expéditeur mais aussi celle de votre association. En veillant à ce que vos listes de contacts soient à jour et en respectant les consignes de sécurité de la plateforme, vous garantiserez que votre communication reste fluide et efficace sur la durée, tout en protégeant vos interlocuteurs des risques de fraude ou de saturation de leur messagerie.

## UTILISATION D'UN SERVICE DÉDIÉ POUR L'ENVOI DE VOS E-MAILS



### CONCLUSION : COMMUNIQUER AVEC SÉRÉNITÉ ET PLAISIR

En adoptant ces quelques réflexes — qu'il s'agisse de choisir le bon format de document, de veiller à la clarté de vos envois ou d'appliquer les règles de sécurité — vous ne faites pas que manipuler un outil informatique : vous ouvrez une porte sur un monde d'échanges simplifiés.

#### Un gain d'autonomie au quotidien

Maîtriser la gestion de vos e-mails, c'est avant tout gagner en autonomie et en confort. En comprenant les rouages de votre messagerie, vous reprenez le contrôle sur votre organisation. Le numérique devient ainsi un allié précieux pour rester proche de vos amis, de votre famille et de vos associations. Il permet de partager des souvenirs ou de coordonner des projets en toute confiance. Vous n'aurez plus à craindre :

- Qu'une pièce jointe soit trop lourde ou illisible pour son destinataire.
- Qu'un message important soit mal interprété faute de mise en forme.
- Qu'une erreur de manipulation ne vienne entamer votre confiance.

#### Une progression pas à pas

L'informatique s'approprie un petit peu chaque jour. En utilisant les bons formats et en restant vigilant face aux risques du web, vous transformez votre pratique : votre communication devient plus fluide et votre navigation plus sécurisée.

#### Prêt pour de nouveaux horizons ?

Vous voilà désormais prêt à naviguer dans votre messagerie avec assurance, efficacité et surtout, une tranquillité d'esprit totale. L'écran n'est plus une source d'appréhension, mais un espace de liberté.

# LIRE UN E-MAIL C'EST SIMPLE ET VOUS EN ÊTES CAPABLE

Pas besoin d'être un expert en informatique

Quelques habitudes suffisent pour correspondre en toute tranquillité

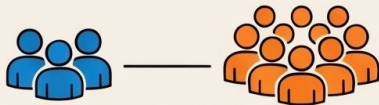




# Animateurs Bénévoles : Le Cœur du Sport Senior Santé

Par des seniors, pour des seniors :  
une pratique sécurisée et conviviale.

## 6 000



### animateurs bénévoles sur le terrain

Ils encadrent 92 000 licenciés au sein de la Fédération Française de la Retraite Sportive.



### Un parcours de formation d'excellence

Un cursus complet incluant le secourisme (PSC), la formation initiale (FIA) et des spécialités (M2).



### Le concept "Sport Senior Santé"

Une pratique multisports adaptée, hors compétition, visant le maintien de l'autonomie et de la forme.



### Expertise, sécurité et convivialité

Les animateurs sont formés pour garantir des séances sécurisées qui renforcent le lien social.