

Communiquer par mail avec les familles

Enseignants

La communication avec les familles par Email est possible à condition de ne diffuser aucune donnée personnelle (résultats scolaires, photographies, etc).

Elle se limite à la diffusion d'informations, qu'elles soient pratiques ou pédagogiques.

1. Principe

Utilisez votre adresse professionnelle pour communiquer avec les familles.

Dressez une liste de diffusion, à partir des informations que vous avez collectées ou que vous a communiqué le directeur.

2. Exploitation du CSV

Si le directeur vous a envoyé un fichier CSV (à priori CVSExtraction.csv), vous pouvez l'ouvrir à l'aide « d' OpenOffice Calc » ou « Microsoft Excel ».

La colonne « Courriel » contient l'adresse mail. Si elle est vide, c'est peut-être parce que vous ne disposez logiquement que de l'adresse d'un des deux responsables. Vérifiez simplement que toutes les familles soient joignables.

3. Fabriquer une liste de diffusion

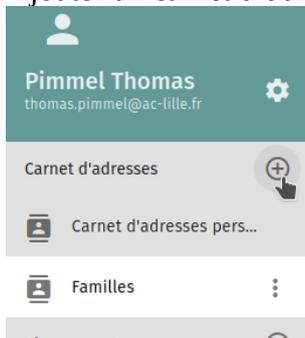
Ce tutoriel concerne la création d'une liste de diffusion sur Webmail Sogo mais il est facilement transposable sur d'autres programmes de mail

Allez sur <https://webmail.ac-lille.fr/>

Connectez-vous puis cliquer sur l'icône carnet d'adresse en haut à droite de la fenêtre :



Ajouter un carnet d'adresse avec la touche + (ici, je l'ai nommé familles)



Cliquez sur « familles ». Dans la partie droite de l'écran, apparaît la liste des contacts (vide pour le moment).

Cliquez sur le gros + vert pour ajouter une nouvelle fiche :



N'oubliez pas de sauvegarder la fiche avec l'icône de disquette.

Cliquez sur le gros + vert pour ajouter une liste de diffusion :



Pour cette exemple, je donne à cette liste le nom de « Classe »

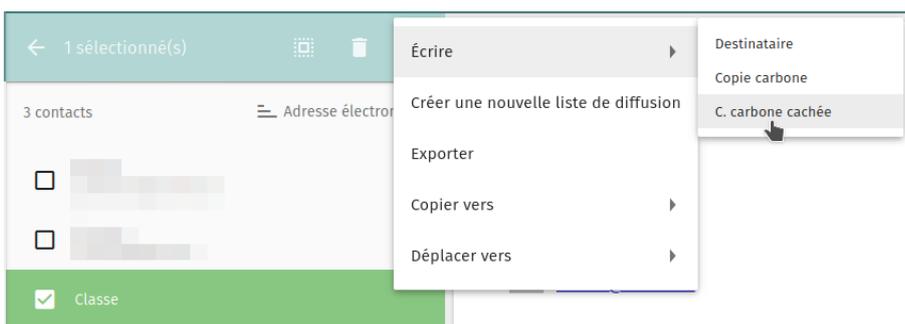


Dans « membres », ajouter une par une les fiches créés.

N'oubliez pas de sauvegarder la liste avec l'icône de disquette.

Votre liste est maintenant prête.

4. Écrire un message à la liste



Cochez la liste (ici classe) puis cliquez sur Écrire → C. carbone cachée

Rédigez votre message et envoyez-le. N'oubliez pas de mettre un sujet clair et lisible (ex. « Contrat n°2 à faire pour jeudi »).

Communiquer par mail avec les familles – écrire à une liste sur SOGO