

Le courrier électronique

Le courrier électronique ou e-mail est le service le plus utilisé d'Internet. Il permet l'échange rapide de messages mais aussi de fichiers entre [internaute](#)s à travers le monde.



Le terme e-mail est l'abréviation de "electronic mail" qui signifie courrier électronique en anglais.

En français, on devrait utiliser le mot "courriel" (abréviation de "[courrier électronique](#)") ou le mot "mel" (abréviation de "[messagerie électronique](#)") mais ces mots sont en fait très peu employés. Le mot e-mail a d'ailleurs fait son entrée dans le dictionnaire.

• Fonctionnement

Pour utiliser le courrier électronique, l'internaute a besoin d'un logiciel de messagerie électronique. Il peut utiliser celui qui est généralement fourni avec le [navigateur](#) ou un autre logiciel de courrier.



Le logiciel de courrier permet :

- d'écrire des messages et de les envoyer
- d'en recevoir, de les lire et d'y répondre
- de gérer les messages envoyés et reçus
- de créer un carnet d'adresses électronique

Quand un message est envoyé, il part instantanément :

- a. il parvient d'abord sur le serveur de courrier de l'expéditeur
- b. il arrive ensuite sur le serveur de courrier du destinataire
- c. il est alors stocké dans la [boîte aux lettres](#) du destinataire

Tout ceci se passe très rapidement, rarement plus de quelques secondes ou quelques minutes.

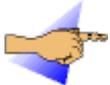
Quand le destinataire veut relever son courrier dans sa boîte aux lettres, il se connecte et demande à recevoir son courrier. Les messages reçus sont alors [téléchargés](#) sur son ordinateur ; il peut les consulter et éventuellement y répondre.



Les messages contiennent généralement du texte mais peuvent également contenir n'importe quel type de fichier (son, image, vidéo, etc...) sous forme de "fichier attaché".

● Avantages

L'envoi d'un message ne nécessite que quelques secondes de connexion au réseau téléphonique (sauf si on y joint un gros fichier). Le coût de transmission est donc très bas, surtout qu'il ne dépend pas de la distance.



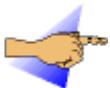
Envoyer un message à votre correspondant au Japon ne vous coûtera pas plus cher que d'en envoyer un à votre voisin et cela ne prendra, d'ailleurs, pas plus de temps.

Les messages sont stockés sur un serveur jusqu'à ce que le destinataire relève son courrier. Il n'est donc pas nécessaire d'être présent ni d'avoir son ordinateur allumé pour recevoir un message.



Vous partez deux semaines en vacances, vous pourrez récupérer tout votre courrier en rentrant.

Les messages arrivent sous forme numérique. Leur contenu (les fichiers attachés en particulier) peut être facilement exploités sur un ordinateur.



Votre ami vous joint une image à son message : vous pouvez intégrer cette image directement dans un document de PAO, ou même la retravailler dans un logiciel de dessin.

L'écriture d'un e-mail est facilitée par toutes les possibilités d'édition qui sont proposées : signature automatique, réponse intégrant le message original, carnet d'adresse électronique, publipostage en créant un groupe de destinataires.



Vous invitez tous vos amis à fêter votre anniversaire : il vous suffit d'écrire le message d'invitation et de sélectionner vos invités dans votre carnet d'adresses. L'envoi se fera en une seule fois, aussi rapidement que s'il y avait un seul destinataire.

● L'adresse électronique

Tout abonné à Internet dispose d'une [adresse e-mail](#) qui est unique dans le monde Internet.

Les [fournisseurs d'accès](#) proposent souvent la possibilité d'avoir plusieurs adresses e-mail par abonnement, ce qui permet aux différents membres d'une même famille, par exemple, de disposer chacun d'une adresse personnelle.



Une adresse de courrier électronique sur l'Internet est toujours composée de deux parties séparées par le symbole @ (arobase) qui se lit "à" ou "chez" ("at" en anglais).

Sur le clavier, le symbole @ (arobase) est le troisième caractère de la touche 0 (zéro) ; pour l'obtenir il faut maintenir la touche AltGr enfoncée et taper le chiffre zéro.

Une adresse électronique ne comporte jamais d'espace ni de lettre accentuée.

nicolas.dupont@internaute.fr



La partie de gauche est le nom ou le pseudonyme de l'internaute. Le pseudonyme est un nom d'utilisateur librement choisi par l'internaute.

La partie de droite est le nom du domaine dont dépend l'internaute, c'est souvent le nom de domaine de son [fournisseur d'accès](#).

Une bonne manière de gérer les adresses électroniques de ses correspondants est d'utiliser un carnet d'adresses électronique, en général fourni avec le logiciel de messagerie. Les adresses e-mail y sont saisies une fois pour toutes et cela évite les erreurs.



WhoWhere

Il n'y a pas d'annuaire officiel regroupant toutes les personnes possédant une adresse e-mail, mais certains sites (comme WhoWhere, Tiger8 ou Four11) recensent des milliers d'adresses électroniques. Vous pouvez les consulter quand vous cherchez l'adresse e-mail d'une personne.

● Envoyer un message

Le message électronique se compose de 3 parties principales :



1. le ou les destinataires : ils sont à définir dans le champ "A". Les champs "Cc" et "Cci" peuvent également tous les deux contenir une liste d'adresses. Dans les deux cas, chacun des destinataires recevra une copie

du courrier.

En utilisant le champ *Cc* (*Copie carbone*) chaque utilisateur sait que les autres ont également reçu une copie de ce courrier.

En utilisant le champ *Cci* (*Copie carbone invisible*), les gens qui recevront ce message ne pourront pas savoir que ce courrier a été transmis à d'autres personnes.

2. le sujet du message : il permet au destinataire de savoir rapidement l'objet du courrier.
3. le corps du message (avec éventuellement des fichiers joints)

Au moment de l'envoi le courrier est automatiquement horodaté. Le message est alors acheminé vers le serveur de courrier de l'expéditeur, qui peut être différent du fournisseur d'accès. Ce serveur se charge de trouver le serveur du destinataire (partie droite de son adresse) puis de lui expédier le message par Internet. En général le temps de transmission ne dépasse pas quelques minutes. Après réception, le serveur du destinataire vérifie le nom du destinataire (partie gauche de l'adresse) puis stocke le message en attendant que le destinataire vienne relever sa **boîte aux lettres** électronique.



Si la vérification échoue (le serveur n'a pas de boîte aux lettres correspondant au nom du destinataire), un message d'erreur est renvoyé à l'expéditeur.

● Recevoir un message

Pour relever sa boîte aux lettres électronique il suffit de demander à son logiciel de courrier électronique (qui peut être le **navigateur** Internet) d'interroger le serveur de **mail**, qui va alors transférer sur l'ordinateur du destinataire tous les messages reçus depuis la dernière connexion, puis les effacer de son propre disque dur.

Pour permettre à l'utilisateur de mieux s'y retrouver dans les messages reçus, le logiciel de courrier électronique affiche le nom de l'expéditeur, la date et le sujet de chaque message.

Note : l'accès à la boîte aux lettres électronique est protégé par un **mot de passe**.

● Joindre un fichier

Le logiciel de courrier électronique permet de joindre un fichier (image, son, etc...) à un message. Le fichier joint, appelé aussi document attaché, sera alors expédié comme le message lui-même mais de façon indépendante.



Pour envoyer un fichier avec un message, il suffit de sélectionner la commande "joindre" ou "insérer une pièce jointe" qui ouvre un explorateur qui vous permet de sélectionner sur votre disque dur le fichier à envoyer.

Attention ! Ne joignez pas de fichiers de taille trop importante, le temps de réception du courrier pourrait devenir très long et le fichier pourrait même être refusé par le serveur de courrier.

● Les listes de diffusion

Le courrier électronique est également utilisé pour diffuser des informations à des groupes plus ou moins restreints de personnes. On parle alors de listes de distribution ou listes de diffusion (mailing lists).



Une liste de diffusion est gérée par un administrateur ou par un robot. Le principe est le suivant : chaque message posté à l'adresse de la liste est diffusé à tous les membres de cette liste. C'est une sorte de publipostage. Il existe des mailing lists dans beaucoup de domaines.

On distingue plusieurs types de listes:

- **Listes ouvertes** (ou publiques)

Tout utilisateur du courrier électronique peut souscrire à ces listes. Il vous suffit d'envoyer un message à une adresse particulière pour vous abonner à cette liste. Vous serez alors automatiquement inscrit et vous recevrez une copie de chaque message posté dans cette liste.

- **Listes fermées**

Contrairement aux listes ouvertes, l'inscription à cette liste n'est pas automatique, la demande se fait à un responsable qui en fonction de certains critères pourra accepter ou refuser votre inscription.

- **Listes modérées**

Ces listes peuvent être ouvertes ou fermées, mais tous les messages ne sont pas systématiquement envoyés aux abonnés.

Chaque message est d'abord lu par une ou plusieurs personnes appelées modérateurs qui décident si ce message peut être diffusé dans la liste. La qualité des messages s'en trouve améliorée.

Pour trouver une liste qui vous intéresse, vous pouvez chercher dans les sites dédiés au recensement des listes de diffusion.

Exemple : Francopholistes (<http://www.cru.fr/listes/>) contient près de 300 listes de diffusion francophones classées par ordre alphabétique ou thématique.

Attention ! Ne confondez pas les listes de diffusion avec les [forums](#) de discussion.

Les listes de diffusion nécessitent une démarche volontaire de l'internaute : celui-ci doit s'abonner à la liste de diffusion. De plus il ne recevra que les messages postés après son abonnement.

Les forums ne nécessitent pas d'abonnement. Chaque internaute peut lire les messages présents sur un forum (et ces messages peuvent être conservés plusieurs jours par le serveur).

● Quelques conseils

Quelques règles sont à observer pour mieux utiliser le courrier électronique.

La plupart de ces règles font partie de la "[Netiquette](#)" qui est un code moral que les internautes s'imposent.

- n'oubliez pas d'indiquer le sujet du message
- évitez les accents ou caractères spéciaux dans les sujets. Ils sont autorisés dans les messages, mais il faut savoir que l'affichage de tels caractères n'est pas identique selon les pays et les systèmes d'exploitation
- n'écrivez pas en majuscules : sur Internet, cela équivaut à crier
- n'envoyez pas des pièces jointes trop volumineuses (certains serveurs de courrier peuvent les refuser pour éviter l'encombrement)
- pensez à relever régulièrement votre boîte aux lettres : les serveurs de courrier ne conservent pas

indéfiniment les messages en attente

- soyez précis mais brefs. Evitez en particulier les longues formules de politesse habituellement utilisées dans le courrier traditionnel ; elles n'ont pas lieu d'être dans un e-mail

Pour nuancer l'expression de vos messages, vous pouvez également ajouter en fin de phrase des smileys (ou émoticons : abréviation de "emotional icon"). Ces petites associations de caractères simulent en effet des sentiments si on les regarde la tête penchée vers la gauche.

Quelques smileys (ou smilies) :

:~)	c'est sympa
:-(c'est triste
;-)	clin d'œil
:-D	je rigole
:-/	je suis sceptique
:-I	je suis indifférent



Retrouvez plus de 150 smilies différents dans [Smiley !](#)

