

**Comment envoyer un e-mail  
en gardant les adresses  
de ses correspondants  
confidentielles !!!**



*L'adresse internet possède un caractère privé et celle des autres ne vous appartient pas.*

## **La vie privée n'a pas de prix. D'ailleurs, on la cède gratuitement**

75 % des internautes seront adeptes d'au moins un réseau social (MySpace, Facebook, Flickr, etc.) en 2012, soit plus d'un milliard de personnes. 16 % de la population mondiale ainsi mise à nu : un matériau rêvé pour établir des profils d'individus en vue de prospections commerciales ou mener des opérations d'usurpation d'identité sur le Net. D'autant que ces informations que l'on cède gratuitement sur Internet, il est presque impossible de les reprendre...

*Alors n'affichez pas votre carnet d'adresses au grand jour quand vous envoyez un email à plusieurs personnes. Utilisez les outils qui sont à votre disposition dans votre logiciel de messagerie ou dans votre FAI. Ce sont, le plus souvent, les champs CCI ou BCC qui permettent de masquer les adresses des destinataires. Il suffit d'un clic.*

*Si vous faites un transfert, n'oubliez pas de nettoyer l'email que vous avez reçu car il contient peut-être une liste d'adresses que votre correspondant a oublié de cacher.*

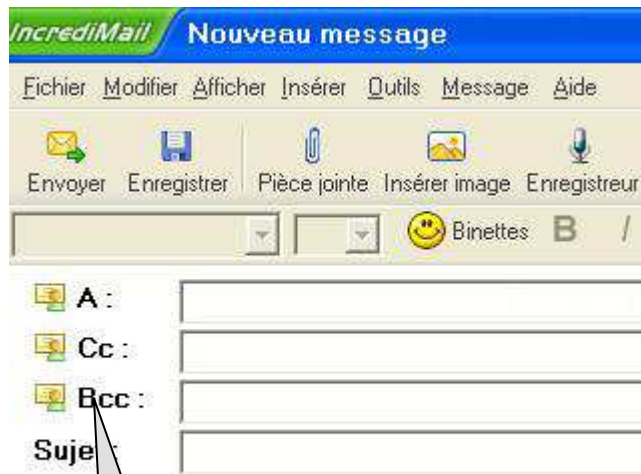
*Autrement vous faites les beaux jours des spammeurs et marchands le listes en tous genres et vous êtes responsables de cette publicité.*

Si vous devez envoyer un message à plusieurs personnes simultanément, ne divulguez pas à tous vents leurs adresses.

Pour vous protéger et les protéger, ne placez **jamais** leurs adresses e-mail dans le champ « à », ni dans le champ « Cc » (*copie conforme*)

Placez-les dans le champ « Cci » (ou Bcc, en anglais), ce qui signifie « *Copies carbonées invisibles* »





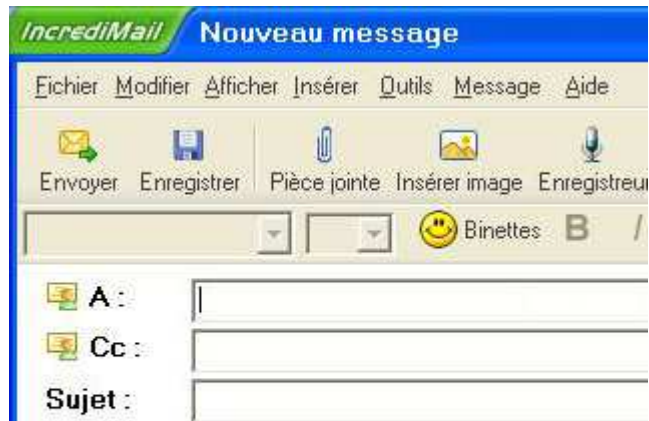
En cliquant ici, vous pouvez sélectionner vos correspondants depuis votre carnet d'adresses

## Travaux pratiques :

- Le champ "A :" est destiné à écrire le nom du destinataire principal de mon message. Si j' y indique plusieurs adresses, tous les destinataires de cet e-mail pourront voir les autres adresses saisies dans ce champ.
- idem pour le champ **Cc**, qui veut dire « copie conforme ».

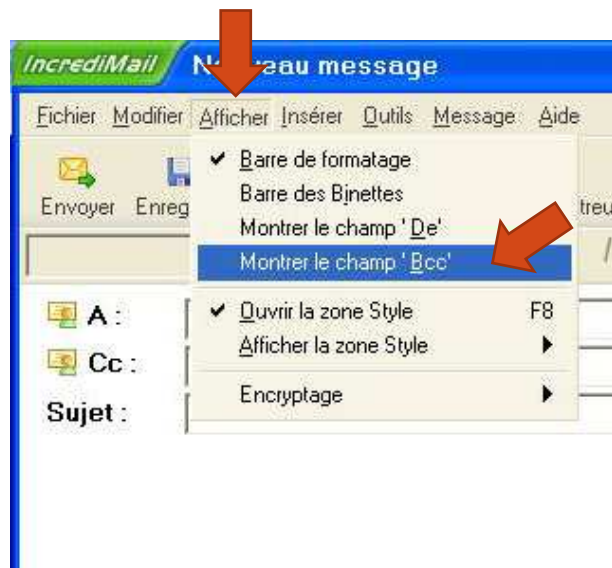
Le champ "**Cci**:" (pour copie carbone invisible) (ou **Bcc**, en anglais) est lui tout indiqué si on veut envoyer un mail à une série de destinataires **sans que personne ne puisse voir à qui le mail a été adressé.**

## Vous n'avez pas trouvé le champ Cci ?



(Dans cet exemple, le champ Cci ou Bcc n'existe pas)

- Selon votre logiciel de messagerie, il se peut que ce champ soit masqué par défaut.



- La **première fois**, vous devez demander son affichage, pour pouvoir l'utiliser.
- par ex., ici, cliquez sur « **afficher** », puis sur « **Montrer le champ 'Bcc'** »

sous Outlook, il faut sélectionner "Affichage" dans le menu puis « Tous les en-têtes »

- **Attention** : pour pouvoir envoyer un mail sans le faire passer pour un spam, vous devez toujours spécifier au moins un destinataire dans le champ « **A** ».
- Mettez donc la vôtre !

vous allez aussi recevoir le message, ce qui va vous permettre de vérifier que vous n'avez pas oublié la pièce jointe par exemple (ce qui arrive parfois...).

(Il ne vous restera plus qu'à le supprimer aussitôt reçu.)



# • En résumé :



← Ici votre adresse e-mail

← Ici les adresses e-mails de vos correspondants



# Transférer un message

Vous souhaitez transférer un message :  
cliquez sur le bouton "**Transférer**" (ou « **Transmettre** », selon le logiciel de messagerie)

Indiquez les adresses des destinataires dans le champ  
« **Cci** » (comme appris précédemment)

1) Effacez du corps du mail les adresses que l'expéditeur précédent aurait pu laisser visibles

2) pensez à effacer tous les "*Tr. Fw....*" dans le champ  
*Sujet*

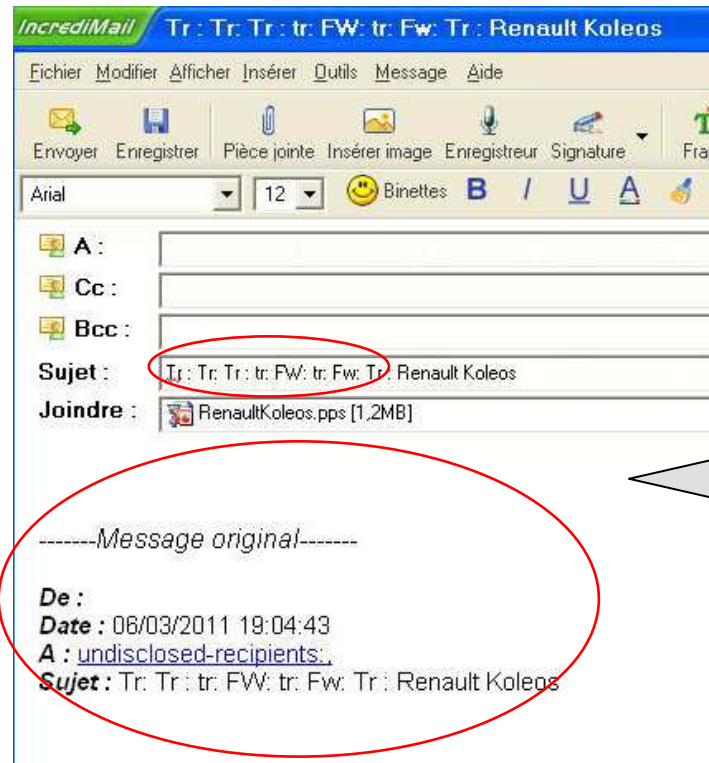
(pour effacer : surlignez et appuyez sur la touche « Suppr » du clavier)





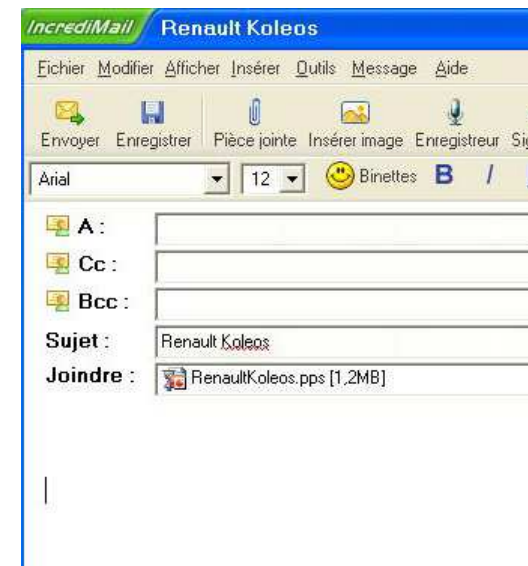
## Exemple :

1



Surlignez et effacez

2



Vous pouvez maintenant ajouter le message que vous souhaitez

# Compléments

Mais pourquoi doit-on éviter de divulguer toutes les adresses dans nos messages ?

Parce que c'est précisément dans les carnets d'adresses et dans les listes des destinataires des messages reçus dans les ordinateurs infectés ou pas que les hackers, entre autres, récoltent les adresses e-mail valides et les exploitent pour leur diffusion de virus, spams ...

Si vous envoyez à 20 personnes un mail contenant les adresses de tous « en clair », vous multipliez par 20 le risque que TOUTES ces adresses soient prochainement collectées (chez l'un ou l'autre de vos amis, contre son gré) pour permettre au virus de se propager lui-même ou encore, parfois, pour qu'elles soient exploitées lors d'envoi de publicités non désirées (spam) ...



## Qu'est-ce un SPAM ?

Par définition, ce sont des messages NON SOLLICITÉS.  
les SPAM sont des messages publicitaires...

Comment les spammeurs connaissent-ils votre adresse?

Ils collectent les adresses dans les messages que vous envoyez massivement à vos amis, les blagues, pps (PowerPoint), chaînes ...

Quelqu'un collecte ces adresses et ensuite les vend et échange ces listes avec d'autres spammeurs.



## et les virus?

N'envoyez pas et n'ouvrez pas de fichiers **.exe**, ou **.doc**, si vous n'en connaissez pas la provenance. C'est l'endroit idéal pour y loger un virus, lequel peut s'activer des jours ou des semaines après.



**Ne répondez jamais à un e-mail  
si vous ne connaissez pas l'expéditeur.**

## Peut-être avez-vous déjà reçu un Mail sous forme de pétition ?

Il y a une liste de noms, et l'on vous demande d'y ajouter le vôtre en dernier et de re-transmettre ce message à 10 ou 15 personnes de votre carnet d'adresses.

Ce Mail pourra être re-transmis et re-re-transmis à l'infini, et réunir ainsi des centaines de noms et d'adresses courriel.

En fait cette pétition vaut quelques Dollars ou quelques Euros pour un professionnel des « SPAMS » à cause des noms et adresses e-mail « **VÉRITABLES** » qui la composent.



Le message le plus détestable est celui qui vous demande d'envoyer votre courriel à 5, 10, ou 15 personnes,

et vous promet que si vous le faites, il vous arrivera un bienfait quelconque,  
ou alors vous verrez apparaître quelque chose sur votre écran,  
ou bien encore vous recevrez carrément une caisse de champagne...

Soyez certain que rien de cela n'arrivera....

Ce genre de mails revient régulièrement chaque année...



Une seule attitude à avoir :

**Destruction immédiate**

## Les chaînes.

Il n'y a pas de petite fille appelée Amy Bruce qui se meurt du cancer et encore moins de fondation qui veuille l'aider par le moyen de l'internet !

Ces messages sont des “hoax” (canulars), précisément destinés à encombrer le web et à collecter des adresses.

Avant de faire suivre un message d'alerte sur un quelconque virus, une recherche de personne, ou la propagation d'une histoire à dormir debout,

il existe un site internet en France à consulter impérativement :

[www.hoaxbuster.com](http://www.hoaxbuster.com)

**Vous y croyez encore à ces histoires de miracles  
si vous renvoyez à 10 amis ?!**

## Vocabulaire utile :

### Champs de courrier électronique

Voici la signification des champs à remplir lorsque vous envoyez un mail :

- \* De (From) : c'est votre adresse électronique, la plupart du temps vous n'aurez pas à remplir ce champ car il est généralement défini par le client de messagerie selon vos préférences
- \* A (To) : ce champ correspond à l'adresse électronique du destinataire
- \* Objet (Subject) : il s'agit du titre que votre destinataire verra lorsqu'il voudra lire le courrier
- \* Cc (Copie Carbone) : cela permet d'envoyer un mail à de nombreuses personnes en écrivant leurs adresses respectives séparées par des virgules
- \* Bcc (Blind Carbon Copy, traduisez Copie Carbone Invisible, notée Cci parfois = Copie cachée) : il s'agit d'une simple Copie Carbone à la différence près que le destinataire ne voit pas dans l'en-tête la liste des personnes en copie cachée
- \* Message : c'est le corps de votre courrier

La fonction Copie Carbone permet de mettre en copie des personnes non concernées directement par le message et que vous souhaitez mettre au courant du contenu du message ou bien du fait même d'avoir envoyé le courrier au(x) destinataire(s).

La fonction Copie Carbone Invisible permet de mettre en copie des personnes sans que quiconque des destinataires ou bien des destinataires cachés ne voient qu'ils sont en copie. Il est généralement recommandé lors de l'envoi de mail à de nombreuses personnes de les mettre en Copie Carbone Invisible afin d'éviter qu'un des destinataires ne réponde à tout le monde ou bien ne constitue une liste d'adresses.

Les autres fonctions de la messagerie sont notamment :

- \* Fichier attaché, Pièces jointes (Attached Files, Attachments) : vous pouvez "attacher" un fichier à votre courrier en tapant l'adresse absolue de son emplacement
- \* Signature : si votre logiciel le permet vous pouvez définir une signature, c'est-à-dire quelques lignes de texte qui seront ajoutées à la fin du mail

### Que faire d'un message ?

Les opérations sur les mails sont multiples :

- \* Nouveau (New) : écrire un nouveau message
- \* Supprimer (Erase, Delete, Remove) : effacer un message
- \* Stocker, Archiver (Store, Backup) : copie un message dans un endroit plus sûr...
- \* Imprimer (Print) : imprime un message
- \* Répondre (Reply) : envoie un message de réponse à l'expéditeur (en incluant parfois son propre message dans le corps du document, avec chaque ligne précédée du signe ">" et "Re:" suivi de son sujet en guise de titre pour montrer qu'il s'agit d'une réponse). Le bouton Répondre à tous (en anglais Reply All) permet d'envoyer une réponse à l'expéditeur ainsi qu'à toutes les autres personnes qu'il avait mis en destinataire ou en copie.
- \* Faire suivre (Forward) : fait suivre le message à quelqu'un d'autre en indiquant que le message provient de vous. Le sujet est généralement précédé de Fwd: pour indiquer qu'il s'agit d'un message que l'on a fait suivre.
- \* Rediriger, Transmettre, Acheminer (Redirect, Transmit) : fait suivre le message à quelqu'un d'autre en indiquant la provenance d'origine du message. Le sujet est généralement précédé de Tr: pour indiquer qu'il s'agit d'un message que l'on a transmis.



# Dans l'intérêt de tous, diffusez largement ces conseils.



Envoyez ce diaporama à tout votre carnet d'adresses... (mais en « Cci » !!!)  
Et n'oubliez pas d'enlever mon Nom et mon Adresse avant de l'expédier...

**Merci !**

Illustration musicale: "The Killing fields", Mike Oldfield

Synthèse de différents conseils : J-C

