

Lignes directrices et étiquette du serveur de liste de diffusion de la communauté de pratique de l'ÉPCA



Dernière mise à jour : 22 Février 2023

Le serveur de liste de diffusion modéré de la CdP de l'ÉPCA permet à ses membres de communiquer par courriel en tant que groupe. Tous les messages envoyés à cape-cop@lists.uvic.ca sont examinés par la coordonnatrice de la CdP de l'ÉPCA avant d'être diffusés à tous les membres. Une fois autorisé, le courriel est envoyé à tous les membres inscrits.

Lignes directrices

Le serveur de liste de diffusion est destiné à l'information sur des **politiques en matière d'alcool** susceptibles de profiter à **la plupart des membres**. En voici quelques exemples :

- poser des questions sur les politiques en matière d'alcool
- rechercher des recommandations d'outils ou de ressources que d'autres membres ont employés ou créés
- transmettre des renseignements sur des recherches, des ressources, des occasions d'apprentissage ou des événements utiles (non financés par l'industrie)

Le serveur de liste de diffusion de la CdP de l'ÉPCA est destiné au partage des connaissances et **non pas à des fins commerciales ou professionnelles**. **En aucun cas** les courriels envoyés sur le serveur ne doivent inclure de sollicitation, de promotion ou de vente de produits* ou de services commerciaux, ni fournir des informations, du matériel, des produits ou des services en échange d'une quelconque compensation, ou servir à publier des annonces d'emploi ou des descriptions de poste. Les offres d'emplois dans le domaine des politiques de l'alcool peuvent être soumises à capecopcoord@uvic.ca. Elles seront affichées dans la section « Autres débouchés et événements » des communications envoyées par la coordonnatrice de la CdP de l'ÉPCA sur le serveur de liste.

*Un membre annonçant la publication d'un livre sur les politiques en matière d'alcool écrit par lui pourra, en sa qualité d'auteur, ne pas être soumis à cette restriction.

Si vous n'êtes pas en mesure de déterminer si votre courriel est compatible avec le serveur de liste, n'hésitez pas à nous contacter directement à capecopcoord@uvic.ca pour que nous puissions vous conseiller.

Étiquette

- ✓ N'envoyez sur le serveur de liste que les messages contenant des informations susceptibles de profiter à la majorité des membres.
- ✓ La ligne d'objet doit être concise, claire et descriptive.
- ✓ Indiquez votre nom, votre affiliation et votre lieu de résidence dans votre message afin que les membres sachent de qui il provient (par exemple, dans la ligne de signature).
- ✓ Autant que possible, privilégiez le texte brut. Nous suggérons un maximum de 350-400 mots.
- ✓ Évitez d'inclure des images dans le corps du message. Autant que possible, envoyez des liens plutôt que des pièces jointes. Si une pièce jointe accompagne le message, le format PDF est préférable. Un courriel ne doit pas dépasser 10 Mo.

Des questions ou des commentaires? Courriel : capecopcoord@uvic.ca ou consultez le site Web de la CdP de l'ÉPCA

- ✓ Si vous communiquez des informations qui ne proviennent pas de votre propre travail ou qui ne sont pas de votre conception, veuillez indiquer le nom et/ou le lien de la source.
- ✓ Si vous écrivez en réponse à une question spécifique susceptible de n'être pertinente que pour la personne qui la pose, envoyez-lui votre message directement et à elle seule. Pour ce faire, utilisez l'option de transfert de votre application de messagerie et tapez ou coupez et collez l'adresse électronique de cette personne seulement.
- ✓ Si vous écrivez votre message en français, songez à inclure dessous sa traduction en anglais pour que davantage de membres puissent en prendre connaissance. Vous pouvez vous faire aider pour la traduction en contactant la coordonnatrice de la CdP de l'ÉPCA.