Message aux stagiaires 2026-2027

CORPS DU MAIL

Chères et chers élèves fonctionnaires et fonctionnaires stagiaires,

Afin que vos messages soient traités et redirigés vers les bons interlocuteurs, nous vous conseillons de bien vouloir signer vos messages d'une signature la plus explicite possible.

Exemples de signature de mails

Dominique MARTIN M1 1er degré N° étudiant : 123456 Groupes : A – A2 – A5	Stéphanie DUPONT M2 1er degré N° étudiant : 789012 Groupe : A1	Camille DUBOIS PES 100 Groupe E	Frédéric DURAND DU - PES 50 % Groupes : A – A2

Vous trouverez ci-dessous un tutoriel vous permettant d'automatiser votre signature. Ainsi, chaque mail sera automatiquement signé sans que vous n'ayez à rajouter quoique ce soit.

De plus, nous vous recommandons vivement d'être **le plus explicite possible dans l'objet** de votre mail. De cette façon, si vous vous trompez d'interlocuteur ou d'interlocutrice, le message pourra être redirigé très rapidement vers la bonne personne. Un très grand nombre de messages n'est pas adressé à la bonne personne et se perd en restant sans réponse.

Les boîtes mails nominatives professionnelles des responsables de mention sont saturées tout au long de l'année par des questionnements légitimes mais pouvant être solutionnés très rapidement par d'autres agents.

Aussi, si vous êtes en :

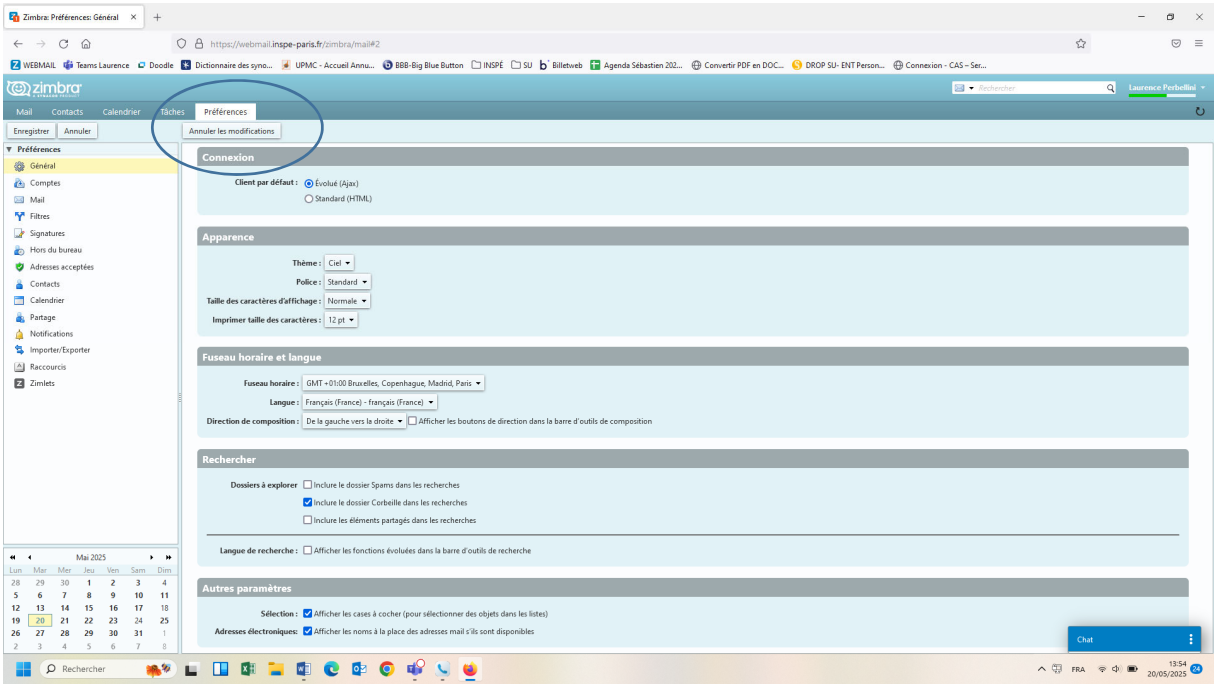
- M1 M2E, M2 M2E ou DU du 1er degré et que vous souhaitez vous adresser au directeur adjoint, Monsieur Frédéric Bouvier, écrivez à l'adresse mail : da-1erd@inspe-paris.fr
- M1 M2E, M2 M2E ou DU du 2nd degré et que vous souhaitez vous adresser à la directrice adjointe, écrivez à l'adresse mail : suivi-stagiaires-du-2degre@inspe-paris.fr

Exemples d'objets de mails

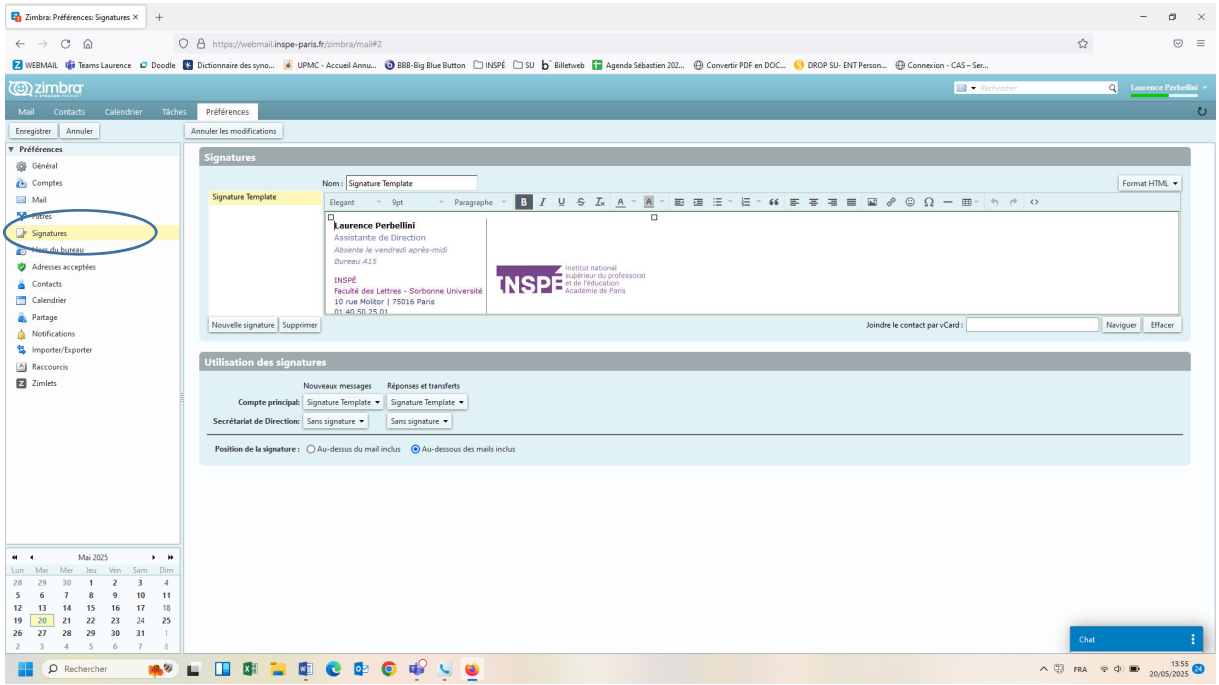
- Emplois du temps
- Groupes
- Césure
- Absence prévue
- Justificatif d'absence

Tutoriel signature de mail

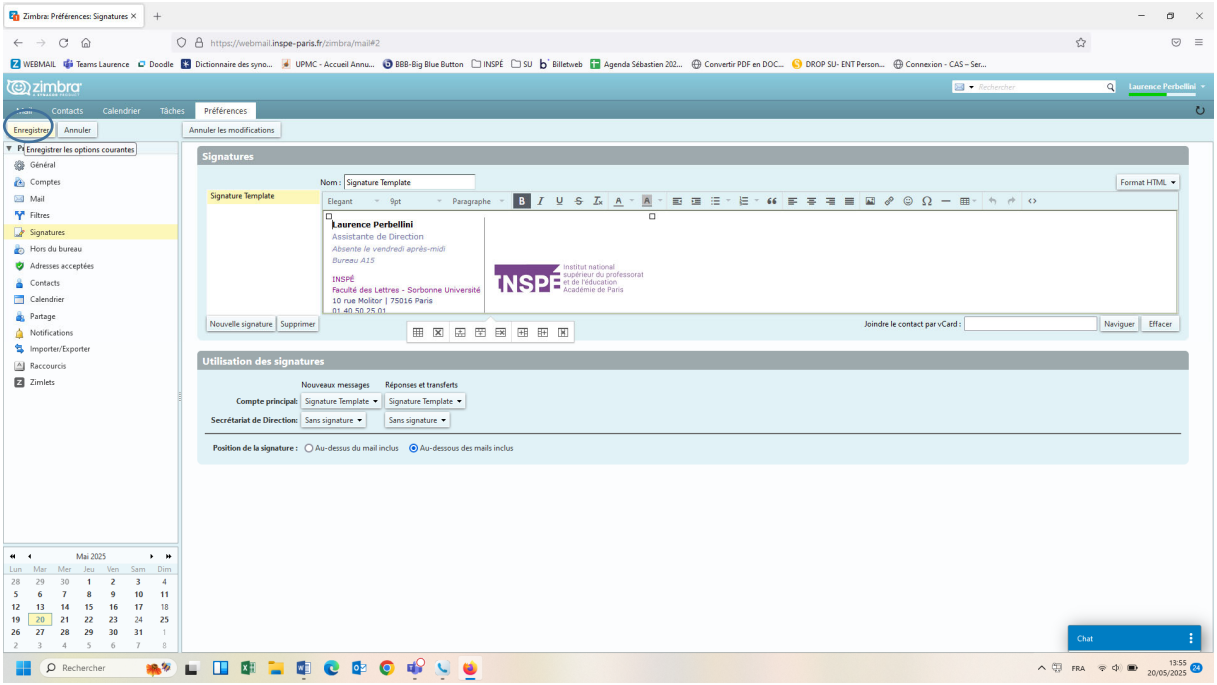
Pour ce faire, lorsque vous êtes dans Zimbra, et que vous êtes dans votre boîte mail, cliquez sur **« Préférences »** :



Puis dirigez-vous sur **« Signature »** :



Remplissez le cadre blanc intitulé **Signatures** avec les informations demandées plus haut puis cliquez en haut à gauche sur Enregistrer.



Ainsi, chaque mail sera automatiquement signé sans que vous n’ayez à rajouter quoique ce soit.

-