

L'article que vous nous envoyez est issu d'un mail, or chaque fournisseur d'accès apporte sa petite touche personnelle et le transfert dans notre programme de mise en forme réserve souvent des surprises.

Je vous demande donc de séparer très nettement ce qui relève de notre échange personnel et ce qui relève de l'événement lui-même.

Le plus important à partir d'aujourd'hui est d'utiliser l'adresse du club informatique pour envoyer vos articles soit : club.info.pujols@wanadoo.fr

Le deuxième impératif est dans l'objet de votre mail. Le mot « **Nouvelles** » doit impérativement faire partie du sujet. Le reste du sujet est libre mais ce que vous écrirez là n'est pas pris comme titre de votre article.

Si vous abordez d'autres thèmes dans votre mail, détachez bien la partie qui devra être prise en compte dans la rédaction des Nouvelles. Voici le modèle dont je vous demande de vous inspirer.

Destinataire : club.info.pujols@wanadoo.fr
Sujet : **Nouvelles** assemblée générale du Club de ...

Corps du mail :

Bonjour,

J'espère que mon mail vous trouve en pleine forme, blablabla

Est-ce que les cours ont repris ?

Pouvez-vous insérer l'info suivante dans les prochaines nouvelles ?

Texte de l'événement tel qu'il apparaîtra :

Assemblée générale du Club ... (ceci sera le titre)

Le Vendredi date, heure, lieu

Ordre du jour

Pot de l'amitié

Ernest TARTUFFE (ceci sera la signature, elle est obligatoire pour éviter les fautes et pour engager votre responsabilité sur ce qui est proposé.)

Pièces jointes : indication des documents que vous joignez pour compléter la description de l'événement. Les images seront en jpg ou png si possible allégées, les textes peuvent être en odt, doc, docx ou pdf.

Fin de votre mail :

Je vous salue et à une prochaine parution.

Eric Tartuffe (ceci n'est pas la signature de l'article.)