



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Messagerie nationale

J'utilise un modèle de mails

09-07-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Présentation	2
Créer un modèle de mails	2
Utiliser un modèle de mails	4
Modifier un modèle de mails	5
Supprimer un modèle de mails	5
Organiser les modèles de mails	5

Présentation

Les modèles de mails permettent de créer des messages pré-rédigés afin de gagner du temps, d'éviter les erreurs de saisie et d'assurer une communication homogène.

Ils sont particulièrement utiles pour les réponses fréquentes ou standardisées, et permettent de réutiliser facilement un contenu déjà validé.

Une fois enregistrés, les modèles peuvent être réutilisés et adaptés facilement avant l'envoi, sans avoir à rédiger à nouveau le message.

Créer un modèle de mails

Pour créer un nouveau modèle de mails :

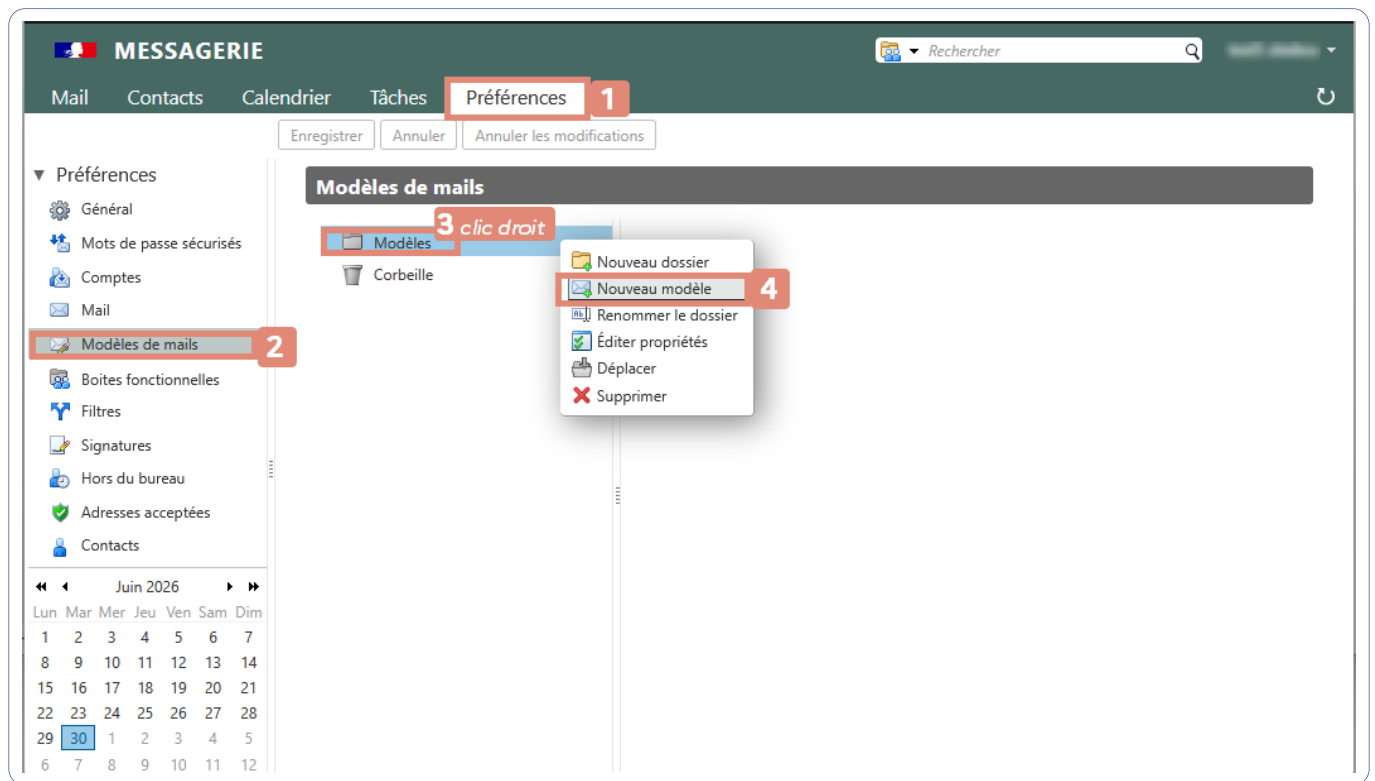


Illustration : Création d'un modèle de mails

- 1- Rendez-vous dans l'onglet « **Préférences** » ;
- 2- Choisissez la rubrique « **Modèles de mails** » ;
- 3- Faites un clic droit sur « **Modèles** » ;
- 4- Choisissez « **Nouveau modèle** » ;

Illustration : détails du modèle de mails

- 5- Donnez un nom au modèle ;
 - 6- Si vous souhaitez indiquer un sujet, cochez la case « **Sujet** » et saisissez le sujet du modèle ;
 - 7- Vous pouvez ajoutez une pièce jointe en cliquant dans le champ « **Pièces jointes** ». Votre navigateur de fichiers s'ouvre vous permettant de choisir votre fichier. En cas d'ajout de pièce jointe dans le modèle, celui-ci est automatiquement enregistré.
 - 8- Pour saisir le contenu cochez la case « **Contenu** » Choisissez le format « **HTML** » si vous souhaitez mettre en forme le texte et insérer éventuellement une image ou « **Texte** » ; Ensuite saisissez le texte souhaité ;
 - 9- Enregistrez le modèle.
- Votre modèle est maintenant enregistré et disponible.

Point d'attention : **Signature**

Si vous souhaitez que votre signature apparaisse lorsque vous utilisez le modèle, vous devez l'insérer directement dans le modèle. Pour cela, vous pouvez copier votre signature de « **Préférences > Signatures** » et la coller à la fin du modèle.

Utiliser un modèle de mails

Pour utiliser un modèle de mails :

Rendez-vous dans l'onglet « **Mail** » puis cliquez sur « **Nouveau message** » ;

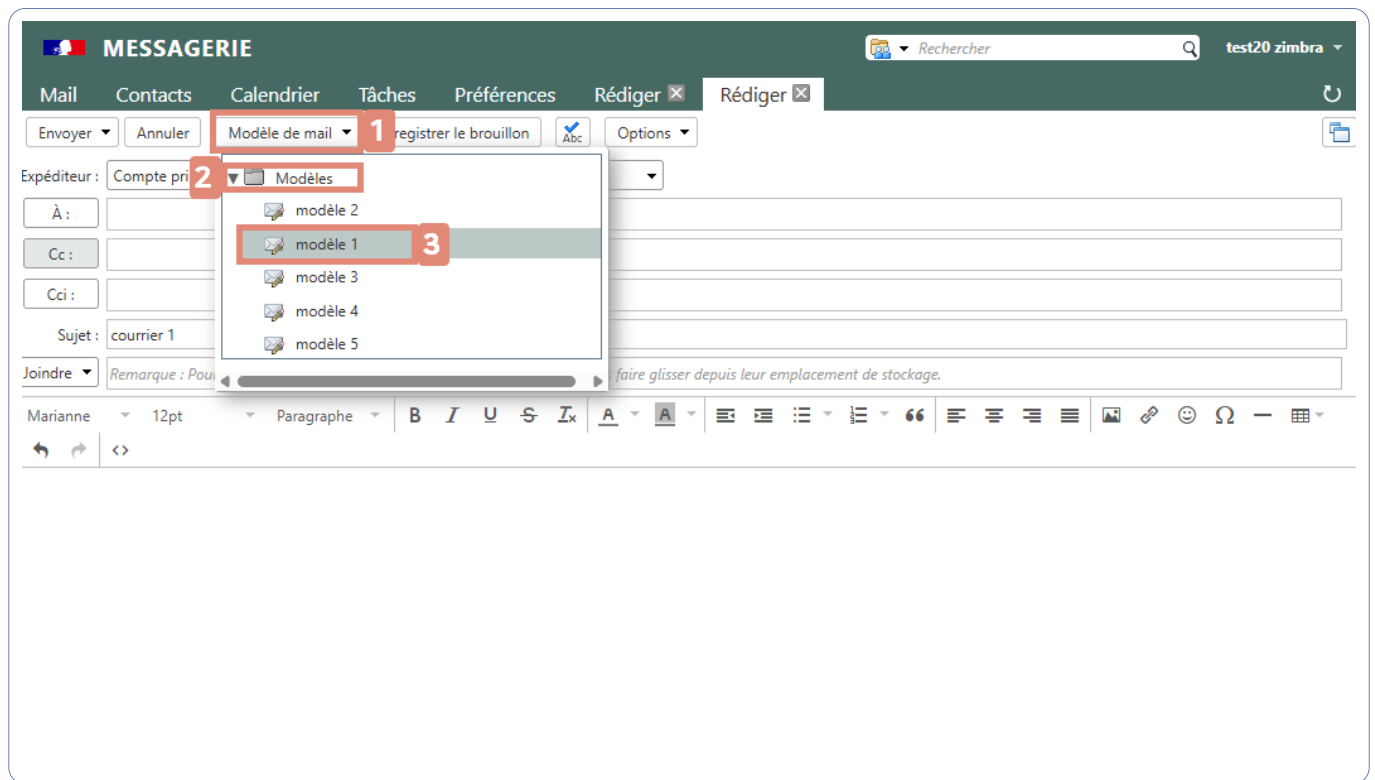


Illustration : Utilisation d'un modèle de mails

1- Cliquez sur le bouton « **Modèle de mail** » ;

2- Cliquez sur le dossier « **Modèles** », l'arborescence des modèles s'ouvre ;

3- Sélectionnez le modèle parmi vos modèles enregistrés.

Les champs du mail se remplissent automatiquement selon le modèle sélectionné.

Il vous reste ensuite à vérifier le mail, à le personnaliser si nécessaire puis à renseigner le champ destinataire et à l'envoyer.

Modifier un modèle de mails

Pour modifier un modèle de mails :

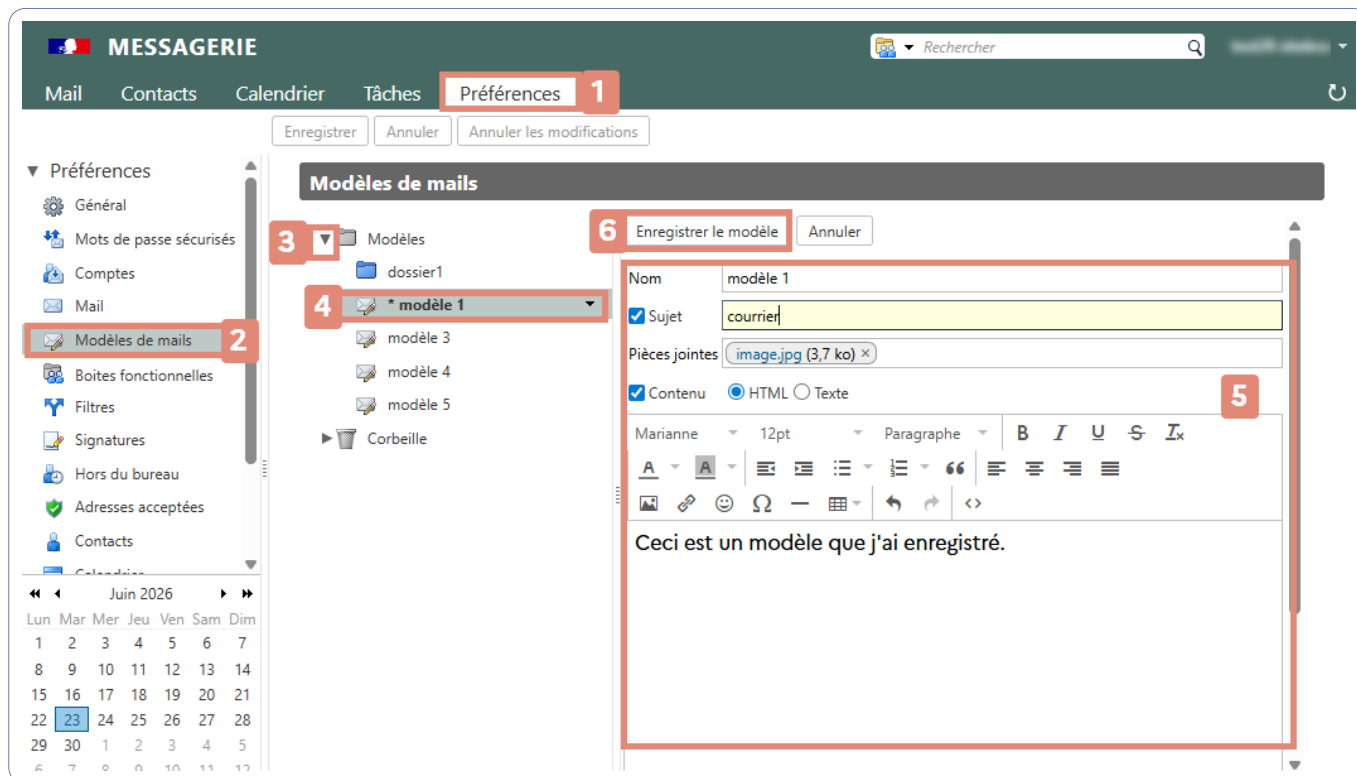


Illustration : Modification d'un modèle de mails

- 1- Rendez-vous dans l'onglet « **Préférences** » ;
- 2- Choisissez la rubrique « **Modèles de mails** » ;
- 3- Cliquez sur la flèche devant « **Modèles** » pour ouvrir le dossier ;
- 4- Sélectionnez le modèle à modifier ;
- 5- Procédez aux modifications nécessaires ;
- 6- Cliquez sur « **Enregistrer le modèle** ».

Supprimer un modèle de mails

- 1- Rendez-vous dans l'onglet « **Préférences** » ;
- 2- Choisissez la rubrique « **Modèles de mails** » ;
- 3- Cliquez sur la flèche devant « **Modèles** » ;
- 4- Faites un clic droit sur le modèle à supprimer.

Le modèle n'est pas supprimé définitivement, il est placé dans la corbeille. Si vous souhaitez le supprimer définitivement, faites un clic droit et choisissez « **Supprimer** ». Un message de confirmation apparaît vous permettant de confirmer la suppression définitive ou de l'annuler.

Organiser les modèles de mails

Si vous avez plusieurs modèles de mails, vous pouvez les organiser en les classant dans des dossiers. Pour créer un dossier de modèles de mails :

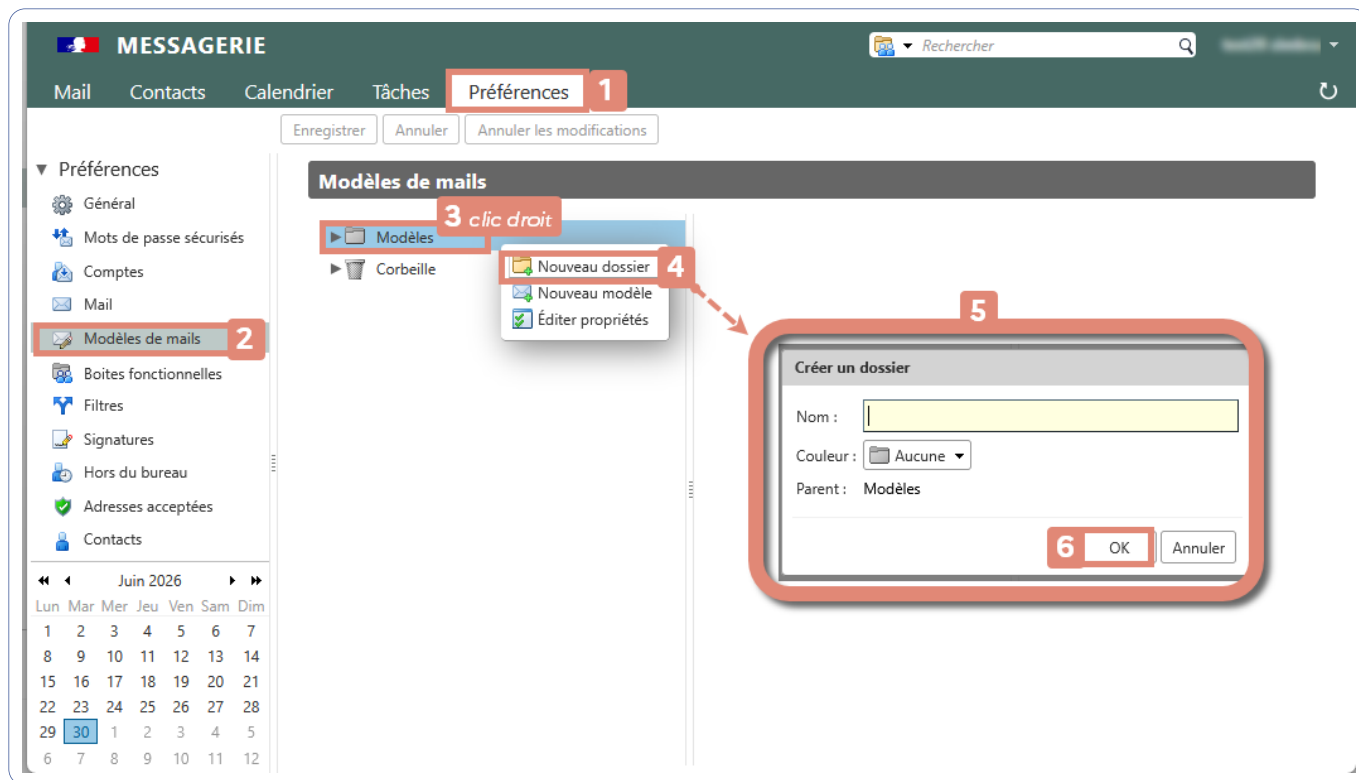


Illustration : Création d'un dossier de modèle

- 1- Rendez-vous dans l'onglet « **Préférences** » ;
- 2- Choisissez la rubrique « **Modèles de mails** » ;
- 3- Faites un clic droit sur « **Modèles** » ;
- 4- Choisissez « **Nouveau dossier** » ;
- 5- Renseignez le nom du dossier, choisissez sa couleur ;
- 6- Cliquez sur « **OK** »

Vous pouvez renommer, changer la couleur, déplacer ou supprimer un dossier en faisant un clic-droit sur le dossier.

Pour déplacer un modèle, faites un clic-droit sur le modèle puis choisissez dans quel dossier le placer.



Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 1.1

Dernière mise à jour le : 09-07-2026

<https://monaidenumerique.education.gouv.fr>