

Rédiger un courrier électronique

1 Généralités

1. Privilégiez l'utilisation de votre adresse professionnelle et donc de la rubrique « Messagerie » de l'ENT. Les enseignants reçoivent quotidiennement un courrier conséquent, aussi en employant ce compte vous vous assurez que votre message ne sera pas considéré comme un pourriel ;
2. Tous les membres de votre communauté (élèves de votre classe, professeurs de votre classe, etc.) sont accessibles en tapant le début de leur nom dans la zone « À » (destinataires) lorsque vous commencez à écrire un mail ;
3. Dans la ligne « Objet » : indiquez un résumé en quelques mots du contenu du courriel. Exemples : *Question sur le DS 3*, *Absence du xx/xx/xx*, *Problème accès Pronote*, etc. ;
4. Dans le corps du message :
 - Débutez par une salutation. Exemples : *Bonjour Madame XXX*, *Bonsoir Monsieur XXX*, etc. ;
 - Indiquez clairement votre demande ou problème en prenant soin d'utiliser une orthographe et une grammaire adéquate ;
 - Évitez les abréviations et faites attention à l'utilisation excessive des majuscules et de la ponctuation : cela peut renvoyer une image agressive ;
 - Restez bien évidemment poli et respectueux ;
 - Concluez avec une formule de salutation. Exemples : *Merci*, *En vous remerciant*, *Bonne journée*, *Bonne soirée*, *Respectueusement*, etc. ;
 - Signez avec votre nom, votre prénom ainsi que votre classe (ou groupe selon le cas).
5. Pour les pièces jointes : faites attention au format. Toujours privilégier le format PDF, format propriétaire, mais ouvert : le contenu n'est pas modifiable mais la mise en page reste fidèle. Faites attention au poids (éviter de dépasser 5 Mo par pièce jointe).
6. Avant tout envoi : relisez-vous une dernière fois !

2 Quelques règles supplémentaires sur la gestion de la messagerie

2.1 Une fois le courriel envoyé

- Consultez régulièrement votre boîte de messagerie pour vérifier si vous recevez une réponse ;
- Laissez un temps raisonnable au destinataire pour répondre à votre éventuelle demande ;
- Sans retour dans les trois jours minimum, vous pouvez renvoyer votre message en indiquant que vous êtes désolé(e) pour cette relance mais que, n'ayant pas reçu de réponse, vous effectuez un nouvel envoi au cas où votre premier envoi se serait perdu en route ;
- Si vous croisez votre destinataire entre temps, il est bien évidemment souhaitable de l'avertir en direct de l'envoi de votre message ;
- Dès que vous recevez une réponse, pensez à en accuser réception. Si le sujet vous semble clos, un simple « Merci pour votre réponse » peut sans problème suffire.

2.2 À la réception d'un courriel

- Respectez toujours la confidentialité d'un message reçu : ne pas le rediriger sans l'autorisation explicite de l'expéditeur ;
- Ne cliquez jamais sur un lien inclus dans un message provenant d'un destinataire inconnu.