

## BILAN du CONSEIL PÉDAGOGIQUE - 2008/2010

### RÈGLES D'UTILISATION DES COURRIELS

**1 Remontez l'essentiel en tête de message :** La première chose que le destinataire a besoin de comprendre, c'est ce que vous attendez de lui. Pour une demande de rendez-vous, mettez en objet ou dans la première ligne, après la formule de politesse : "je souhaite vous rencontrer", et développez ensuite si nécessaire.

**2 Informez le principal intéressé :** En adéquation avec nos pratiques pédagogiques, il est important d'informer l'élève de la prise de contact entre les partenaires école et famille, sauf cas exceptionnel bien sûr.

**3 Ecrivez juste :** Un courriel est un acte de communication qui porte une image de celui qui l'envoie. Accordez le temps nécessaire à la rédaction. Choisissez le bon niveau de langage, utilisez de préférence des verbes au présent et la forme active. Bannissez les propositions subordonnées. Structurez vos informations en paragraphes comportant chacun une idée.

**4 Préférez le registre factuel :** Séparez les faits et le commentaire des faits. Décrivez d'une manière neutre et concise l'objet de votre message et ce que vous attendez des destinataires. Ne mélangez pas les registres (l'humour passe difficilement la barrière de l'écrit).

**5 Faites court :** Evitez les longs messages sans queue ni tête, où l'essentiel se perd dans le délayage. Prenez le temps de vous relire, pour éliminer impitoyablement les éléments inutiles à la compréhension. Chassez les adverbes. Votre destinataire vous sera reconnaissant d'aller à l'essentiel.

**6 Restez courtois :** Ne CRIEZ pas. Evitez les règlements de compte. Optez pour la conversation directe si vous avez besoin de vous expliquer.

**7 Ne réagissez pas du tac au tac :** Malgré son instantanéité, le mail est un écrit. Comme tel, il laisse des traces potentiellement indélébiles et juridiquement exploitables. Si vous êtes sous le coup de la colère ou de l'émotion, remettez votre réponse à plus tard, ou rédigez-la sans l'envoyer, pour vous donner le temps de relire à froid, le lendemain.

**8 Visez juste :** Ne relayez pas des messages qui vous ont été envoyés sans l'autorisation de l'auteur. Envoyez à votre destinataire uniquement ce qui lui est adressé.

**9 Une astuce formidable : l'envoi différé :** Ca y est, vous avez rédigé un email impeccable, tous les concernés sont en copie, vous cliquez sur le bouton "envoyer". Soudain vous réalisez qu'un élément essentiel manque dans votre propos. Trop tard ! C'est le "*Ooops syndrome*". Souvent c'est la pièce jointe qui manque.



Pour se prémunir de telles émotions, dans Outlook ou un autre logiciel, décocher l'option d'envoi automatique des messages. Quand vous vous rendrez compte de votre bévue, l'email n'aura pas quitté votre boîte d'envoi.

