



# Communication par mails

## Règles d'usage

Les Défis anglais sont l'occasion de sensibiliser vos élèves à quelques règles en matière de communication électronique.

Pendant la phase des *Spring Missions*, comme pour le *D-Day*, n'oubliez pas que vous vous adressez à des personnes. Des formules simples de **salutation en début et fin de message** sont nécessaires pour une bonne communication.

**Les Maîtres du jeu vont recevoir plusieurs dizaines de mails, aussi est-il nécessaire d'être précis :**

L'**objet du mail** doit être clair, explicite, et actualisé. Envoyer un mail en faisant « *répondre à* » nécessite de vérifier si l'objet indiqué correspond bien au nouveau message.

**Pour les Défis anglais, l'objet devrait systématiquement comporter le cycle (2 ou 3) et le nom de l'activité (Spring mission 1 ; Défi 4...).**

Tout mail doit comporter **une signature**. Celle-ci doit permettre d'identifier précisément l'enseignant(e), le groupe et l'école.

Une **pièce jointe** doit porter un nom précis et explicite, donnant des indications sur son contenu et sur son expéditeur (défi4\_CE2\_école marcel pagnol).

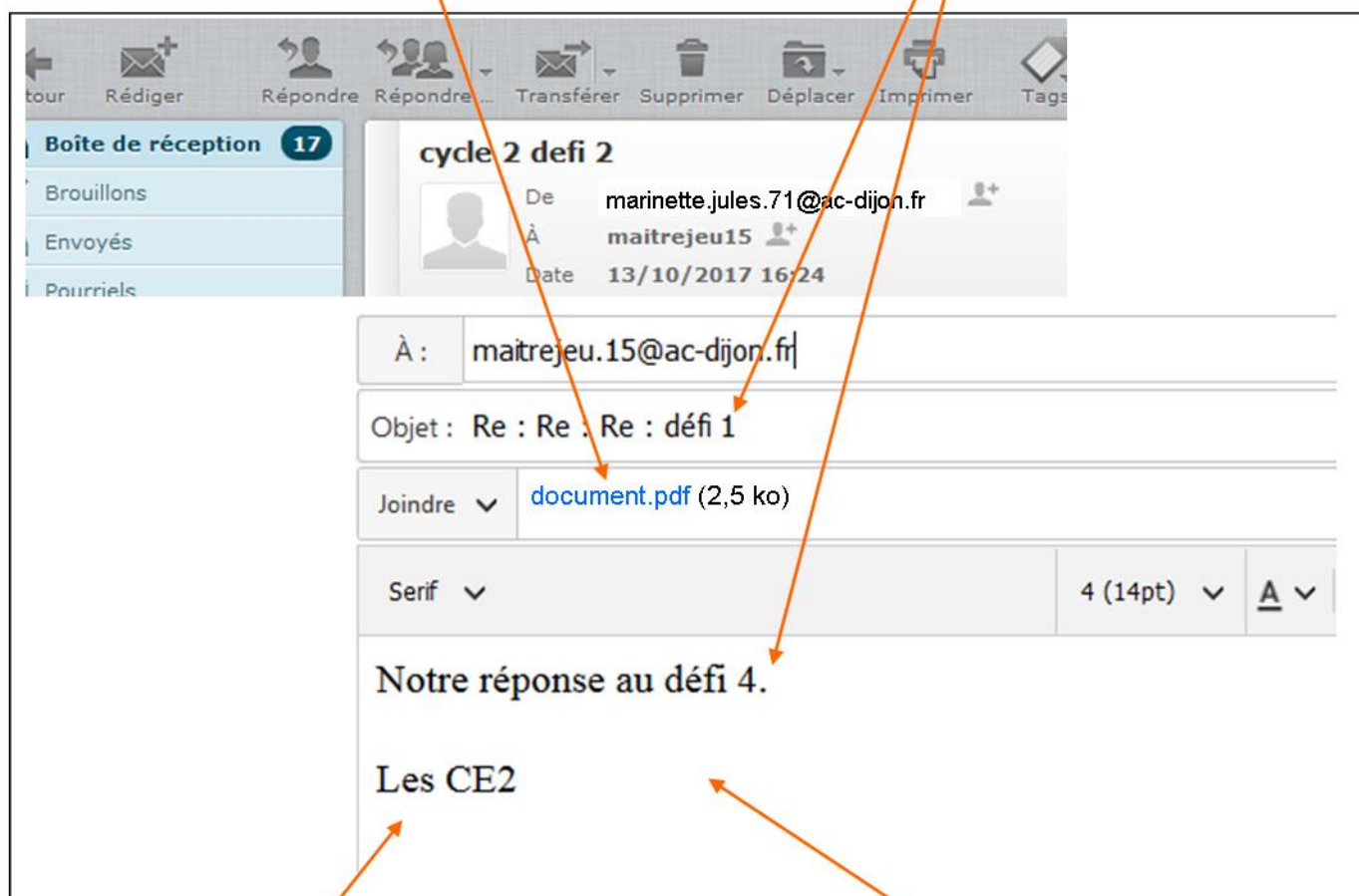
Les documents qui suivent illustrent un mail mal rédigé et un autre bien rédigé. Vous pouvez les présenter à vos élèves et, pourquoi pas, les afficher près des ordinateurs de la classe.

## Un exemple de ce qu'il faut éviter

**Une pièce jointe nommée de façon imprécise.**

**Un même mail réutilisé plusieurs fois pour répondre à différents défis.**

L'objet ne permet pas au destinataire d'avoir une idée précise du contenu. Ici, l'objet et le contenu ne correspondent pas.



**Pas de signature claire et explicite.**

Difficile pour le destinataire d'identifier précisément la classe et l'école.

**Pas de formule de prise de contact ni de clôture.**

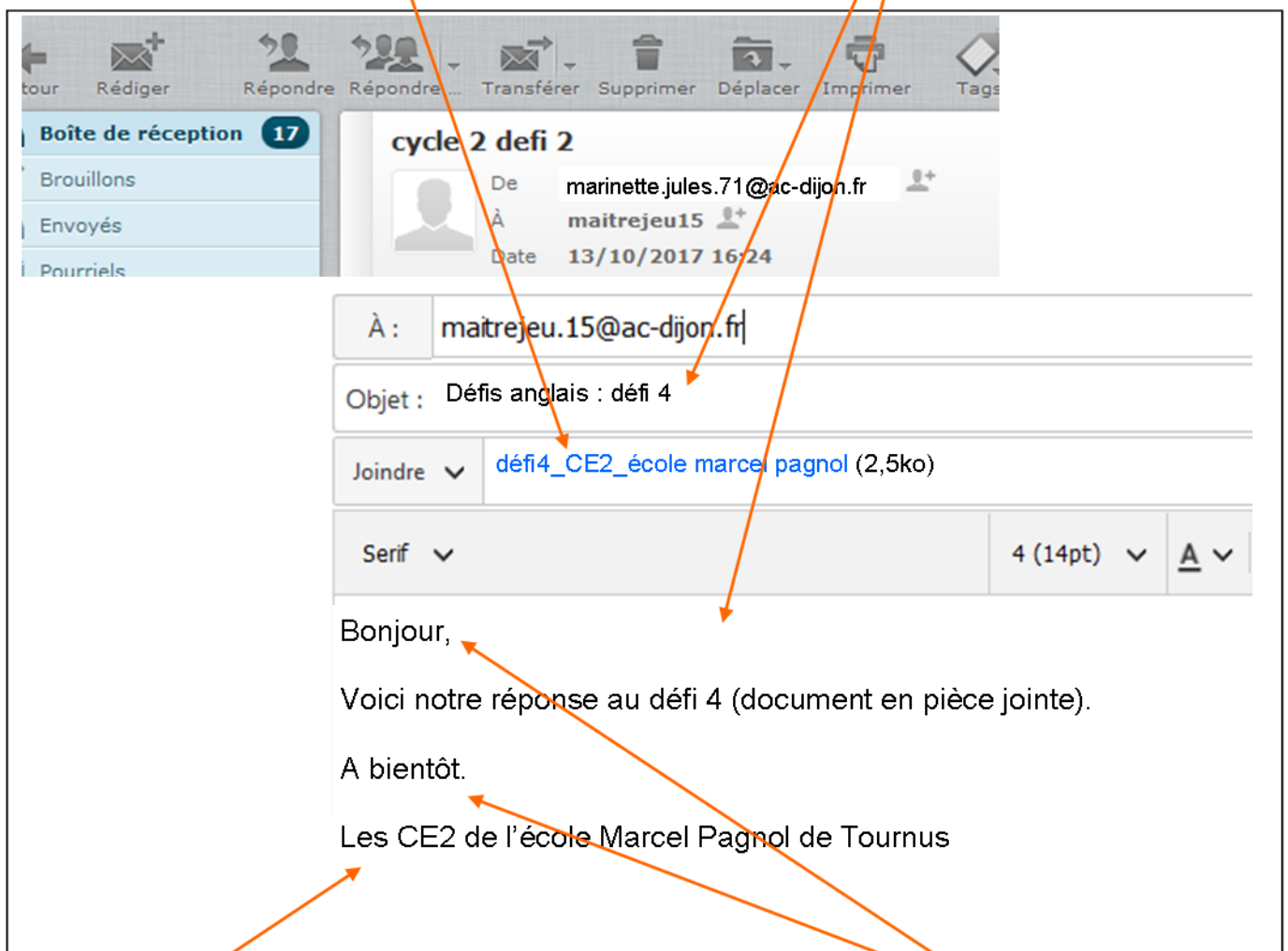
Ce n'est pas très agréable pour le destinataire.

## Un exemple à suivre

**Rédiger un nouveau mail pour chaque défi, avec un objet clair et précis.**

L'objet permet au destinataire d'avoir une idée précise du contenu.

**Une pièce jointe portant un nom clair et explicite.**



**Une signature claire et explicite.**

Le destinataire peut identifier précisément la classe et l'école.

**Une formule de salutation au début, une autre à la fin.**

C'est plus agréable pour le destinataire.