



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).

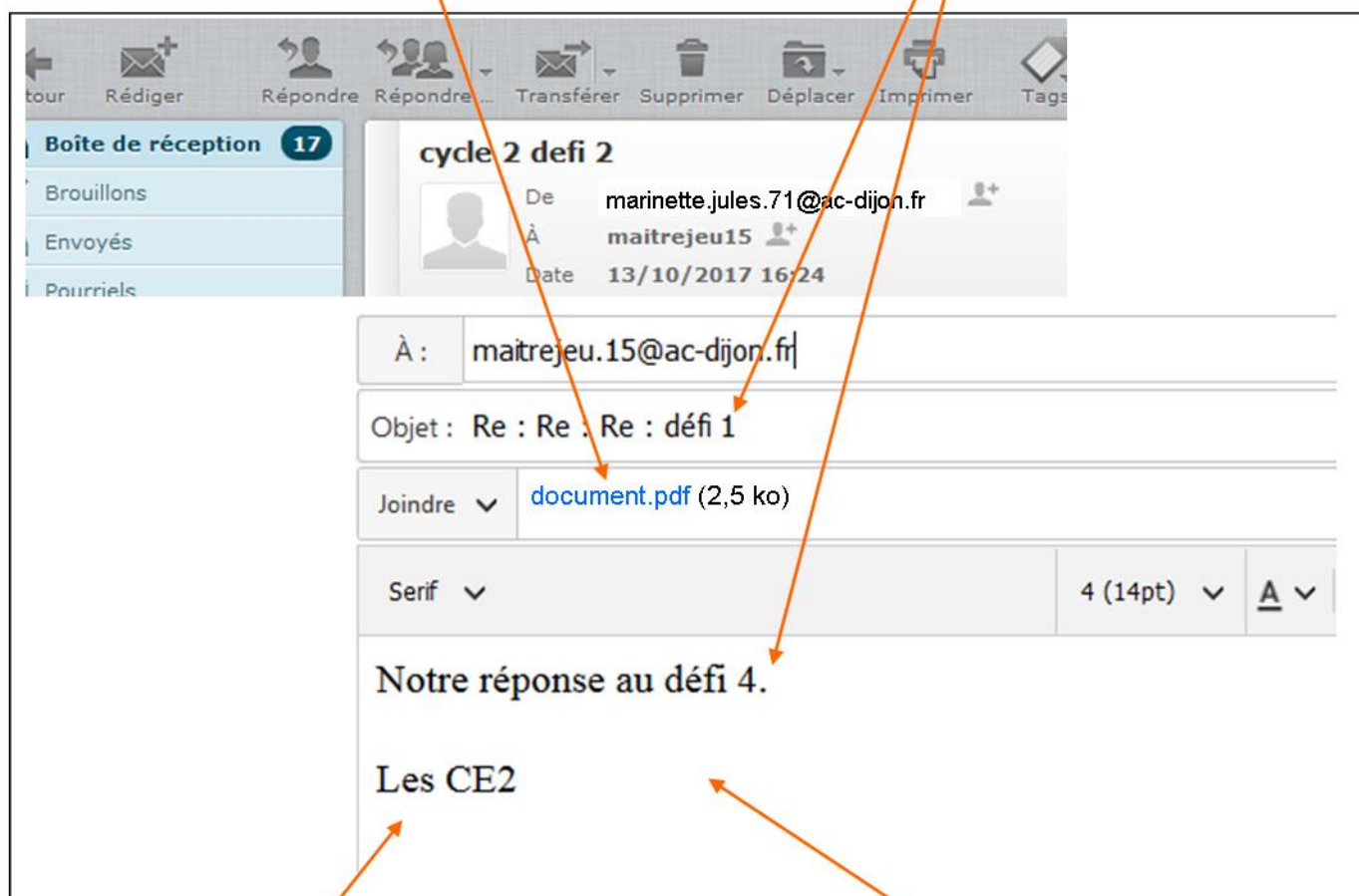
Les documents qui suivent illustrent un mail mal rédigé et un autre bien rédigé. Vous pouvez les présenter à vos élèves et, pourquoi pas, les afficher près des ordinateurs de la classe.

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.

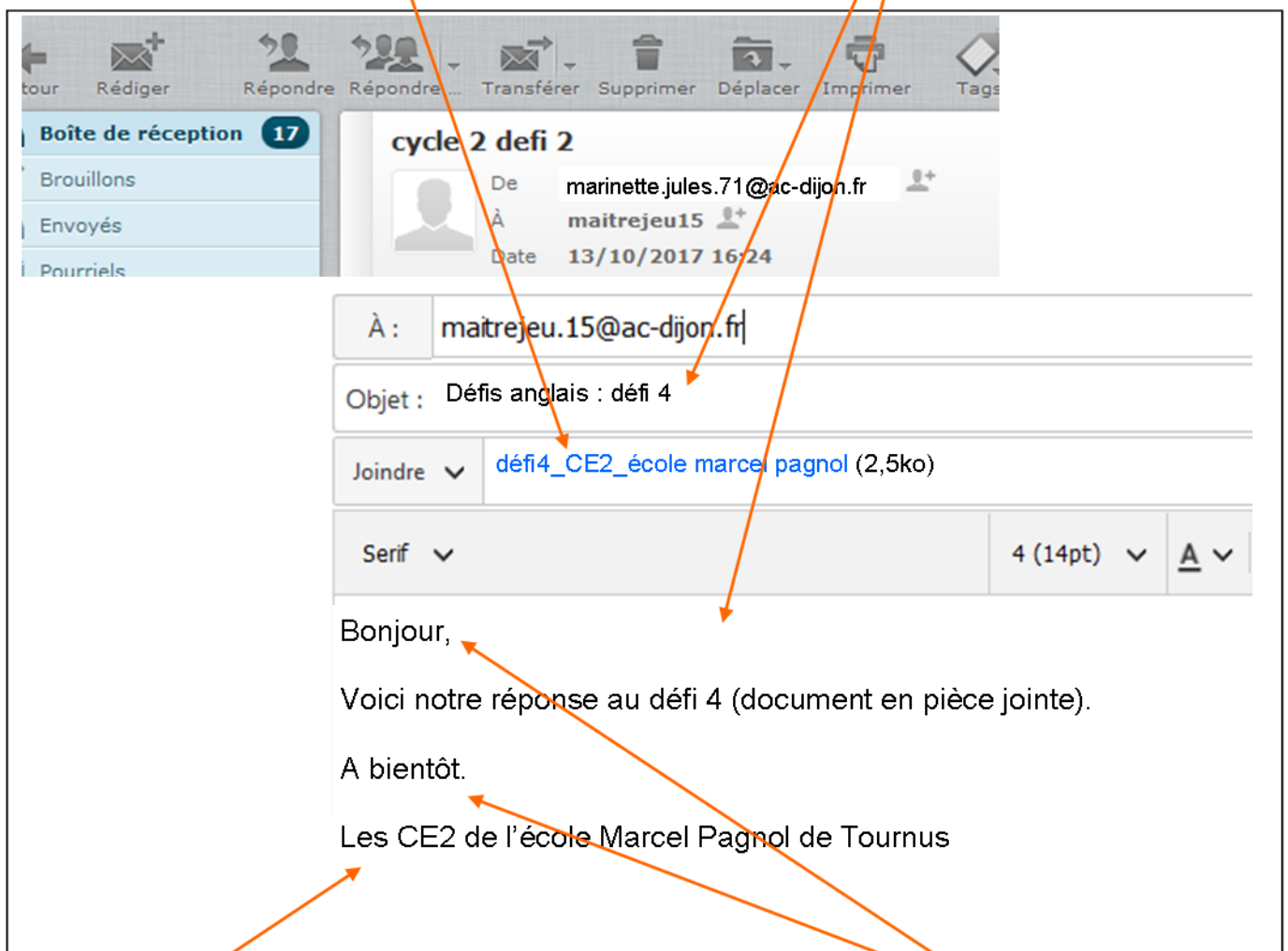
Ce n'est pas très agréable pour le destinataire.

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.