

Les bons usages dans l'utilisation d'un mail dans le cadre scolaire

I- Utiliser une adresse mail neutre

Votre adresse email doit être une variante de votre nom réel et non un pseudonyme ou un surnom. On évite ainsi les « pupuce59 » « cappellegamer », ...

II- Dans l'en-tête « Objet » ou « Sujet » de votre mail, écrivez un titre court et précis.

Si possible, incluez un mot-clé qui facilitera la mémorisation du contenu de l'email et/ou sa recherche dans une boîte de réception archipleine (exemple : devoir d'Histoire n°5)

III- Utiliser une formule d'usage pour débiter votre mail

Un mail débute forcément par une formule de politesse comme bonjour ou bonsoir en fonction de l'heure. Envoyer un message sans contenu est impoli. Vous n'écrivez pas à un copain ou à un membre de votre famille. Il est préférable de s'adresser au destinataire par son nom. Utilisez le titre de la personne (Monsieur, Madame, Mademoiselle, etc.) puis son nom suivi d'une virgule.

IV- Utilisez une formule de politesse appropriée pour terminer votre message.

Vous pouvez par exemple écrire :

«Cordialement,»

«Bien cordialement,»

V- Signez avec votre nom complet.

Cela permet de vous identifier clairement.

VI- Relisez votre message pour corriger le contenu.

Assurez-vous que vous n'avez oublié aucune information importante et que vous ne vous êtes pas répété. Il vous sera très utile de relire votre email à voix haute ou de le faire lire par quelqu'un d'autre.

VII- Relisez votre message pour corriger les fautes de grammaire, de conjugaison et d'orthographe.

Si votre fournisseur de messagerie ne propose pas de programme pour vérifier l'orthographe et la grammaire de vos emails, copiez et collez votre message sur un logiciel de traitement de texte et faites une vérification automatique puis recopiez-le et recollez-le dans votre email une fois qu'il est corrigé. Ne vous fiez toutefois pas à 100% aux correcteurs automatiques car ils font aussi des erreurs !