



Compétences :

# Communiquer un document numérique



## I. COMPOSITION

Il est possible de communiquer un document à un destinataire via une messagerie en informant

[1] : le destinataire

[2] : un autre destinataire éventuel  
en copie

[3] : l'objet du message

[4] : le texte du message

[5] : le document à « joindre » au message

[6] : Signature, identité de l'auteur. On n'écrit pas dans cette zone

Rédaction du message

Destinataires \* [1] [2]

Mode de réponse  Me répondre uniquement  Répondre à tous

Objet \* [3]

[4]

Signature

Jean DUPOND [6]  
Élève

ou

Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 5 Mo max par fichier.

## II. RÉGLES DE BON USAGE



Si vous cliquez sur **Toute ma classe** vous écrivez à tous les enseignants de la classe ainsi qu'aux élèves. C'est donc à éviter en général.



Sélectionner la catégorie **élèves** pour choisir les élèves pour qui le message est destiné.



Sélectionner la catégorie **enseignants** pour choisir les enseignants que vous voulez contacter.

## III. LA MESSAGERIE DOIT ÊTRE UTILISÉE EN RESPECTANT CERTAINES RÈGLES

Il est interdit à l'utilisateur, sous peine de poursuite pénale (sans que cette liste ne soit exhaustive, [relire la charte](#)) de porter :

- une atteinte à la vie privée d'autrui
- une diffamation ou une injure
- la diffusion de messages à caractère violent
- une incitation aux cyber harcèlement

## IV. COMPOSITION D'UN MESSAGE

Lorsque vous vous adressez à un adulte le message :

- commence par Bonjour Monsieur ou Madame
- se termine par une formule de politesse « Cordialement, Au revoir... »
- comporte le moins de fautes possibles.
- respecte la langue française.

Bonnes pratiques numériques

### Comment écrire un mail à un adulte



#### A propos de l'heure de mon message

- Je peux envoyer mon mail à n'importe quelle heure, c'est l'avantage.
- Je n'attends pas de réponse immédiate : Les adultes ne travaillent pas 24h/24h.



#### Je renseigne l'objet :

- L'objet c'est le sujet du message.
  - Il détermine l'urgence, l'importance du courriel.
  - Il doit être BREF, EXPLICITE.
- Exemple : Question sur le DM de maths



#### Je suis poli

- Je ne suis pas en train d'écrire un SMS.
- Je salue au début et à la fin de manière courtoise mon interlocuteur comme je le ferai en réel.
- Je vérifie que le sujet de mon mail est légitime



#### Je suis patient

Je n'ai pas besoin d'envoyer un autre mail si je n'ai pas de réponse dans la seconde. J'attends la réponse de la personne.



### 6C - rentrée maths

À Tous 6C ...

Bonjour à tous

J'espère que vous allez bien et que vous avez passé de bonnes vacances.

Je vous souhaite une bonne reprise, à bientôt.

2 mai 2020

En cliquant ici je réponds uniquement à une seule personne. ( Celle qui m'a envoyée le message )

2 mai 2020

Bonjour à tous,

J'ai mis en ligne le travail à faire. Il apparaît comme un travail donné en accompagnement personnalisé de maths.

Vous trouverez en pièce jointe un résumé du travail donné sur la semaine.

Bonne reprise à tous

#### 6C Organisation travail semaine du 4 mai

Télécharger (.pdf, 109.53 ko) Aperçu Ajouter au porte-documents

#### Correction des exercices 37 p 140 ; 41 p 141 ; 34 p 208

Télécharger (.pdf, 120.08 ko) Aperçu Ajouter au porte-documents

#### Correction des exercices 53 p 142 et 16 - 17 - 18 p 74

Télécharger (.pdf, 140.94 ko) Aperçu Ajouter au porte-documents

#### Dessin à renvoyer pour le 12 mai

Télécharger (.pdf, 141.07 ko) Aperçu Ajouter au porte-documents

En cliquant ici je réponds à tous les destinataire du message (ici Tous 6C)

Répondre à tous