

Charte d'utilisation du courrier électronique

I) Règles générales (*Quelques règles élémentaires de savoir-vivre*)

Signer les mails (nom en toutes lettres, adresse courriel). Les règles de politesse doivent être les mêmes que celles du courrier lent.

Indiquer l'adresse de retour (adresse courriel claire et complète).

Relever sa boîte à lettres régulièrement.

Accuser réception du courrier.

Un style télégraphique n'exclut pas les **civilités** ("bonjour - merci - salutations...")

Ne pas envoyer de **pièces jointes volumineuses** sans autorisation préalable du destinataire.

Ne pas fouiner dans le **courrier d'autrui** (quand plusieurs utilisateurs utilisent la même boîte...)

Donner l'exemple de la **bonne conduite** afin de pouvoir l'exiger en retour.

Maîtriser la technologie afin de pouvoir lutter contre les abus (plutôt que de les subir).

Ne pas abuser des **listes de diffusion** ou des **redirections** de courrier (forward).

Etre très critique sur les pétitions, alertes aux virus, retour de courriels, avis de recherche etc. Toujours vérifier la validité de l'information sur www.hoaxbuster.com avant de la relayer.

Respecter la **sphère privée**.

Ne pas utiliser le compte et le mot de passe d'autrui.

Ne pas diffuser sans autorisation les adresses et les données.

En toutes circonstances, rester courtois.

II) Règles de bon usage

1 - Respecter la législation en la matière :

- droits sur les oeuvres, les produits...
- atteinte à la vie privée, diffamation, injures...

2 - Relever régulièrement son courrier : 1 fois par jour de classe.

3 - Ecriture du message

3.1. Indiquer de manière explicite l'objet du message.

N'aborder qu'un sujet à la fois et ne le traiter que par un court *message écrit en texte brut* (sans aucune mise en forme : ni gras, ni italique, ni souligné...)

Réserver la mise en forme aux pièces jointes.

3.2. Signer ses messages : insérer son nom dans le texte du message envoyé .

Produire un courrier électronique engage la responsabilité de celui qui l'écrit.

3.3. Indiquer dans le corps du message le nom et la description des pièces jointes envoyées en particulier leur format (logiciel de conception et version du logiciel).

Vérifier le "poids" des pièces jointes (l'ordre de grandeur dépend du type de liaison Internet du destinataire : RTC, Numéris, ADSL... Pour une liaison téléphonique normale RTC, un document de quelques centaines de kilo-octets semble le maximum.

Utiliser les formats d'échange standard (voir pièces jointes, paragraphe 6.1)

4 - Envoi de courrier

4.1. Limiter l'envoi de messages aux destinataires réellement concernés.

4.2. Si vous procédez à l'envoi massif de courrier, mettre l'ensemble des destinataires dans la zone des destinataires cachés (CCI ou BCC) et mettez-vous en destinataire principal (A ou To). On peut ne rien mettre dans A : , le message partira tout de même.

4.3 Avec l'adresse de l'école, n'envoyer que des messages dont le contenu correspond à une préoccupation scolaire et/ou éducative. Pour des messages à caractère plus personnel, utiliser une autre adresse plus spécifique à cet usage.

5 - Réception de courrier

5.1. Lire puis trier, classer, archiver ses messages reçus en fonction de l'émetteur et de l'objet du message. L'utilisation de règles de message et de boîtes de réception distinctes peut aider à un tri efficace et automatique dès la réception des messages.

5.2. Gérer son carnet d'adresses : nouveaux contacts, création de groupes...

6 - Pièces jointes au courrier

6.1. Utiliser les formats d'échange standard :

- pour les textes : .rtf, .htm, .pdf (*éviter l'insertion d'images : remplacer un logo par du texte*) ;
- pour les images : .jpg, .gif.

6.2. Eviter de bloquer, de saturer les boîtes aux lettres :

- *éviter de joindre à un même message des documents trop volumineux ;*
- utiliser chaque fois que possible des outils de compression.

6.3. Passer les documents joints à l'antivirus afin d'éviter l'envoi de virus.

6.4. N'envoyer en pièce jointe que des documents qui ne sont pas disponibles sur le Web sinon indiquer le lien.

7 - Engagement de l'équipe pédagogique, des services de l'IA et des circonscriptions

Tous les membres de l'équipe pédagogique, les services de l'IA et des circonscriptions s'engagent à mettre en oeuvre et à respecter cette charte d'utilisation du courrier électronique.

La charte sera affichée près de l'ordinateur servant à la messagerie.

Signatures :