



# Charte de l'utilisation du courrier électronique

Cette charte concerne tous les utilisateurs de courriels de la communauté éducative du lycée français de Prague.

## 1. Utilisez le courriel avec parcimonie

Limiter les courriels envoyés en communiquant pertinemment et en utilisant les moyens de communication les plus adaptés par rapport au contexte. Dans les échanges entre parents et professeurs, l'utilisation du cahier de liaison et les rencontres sur rendez-vous sont souvent plus pertinentes.

Envoyer des courriels en prenant en compte la manière dont vos interlocuteurs vont les traiter pour faciliter leur exploitation.

## 2. Prenez garde aux envois en nombre

Si vous devez envoyer un courriel à un nombre important de destinataires, placez les adresses dans le champ copie cachée (Bcc: ou Cci:). De cette façon, chaque destinataire n'aura pas connaissance de la liste des destinataires.

En particulier, évitez de participer à la circulation des chaînes.

## 3. Sélectionnez les bons destinataires

Le courriel doit être adressé à la ou aux personne(s) concernée(s). Placez en copie conforme (Cc:) les personnes devant être simplement tenues informées. Si cette pratique est bien mise en œuvre, les destinataires en copie ne devront pas avoir à répondre au courriel mais seulement en faire la lecture.

## 4. Soignez vos messages

« Tournez 7 fois la langue dans votre bouche avant d'écrire » : Un courriel, ça s'écrit vite, ça part vite, ça arrive vite, et ça peut faire beaucoup de dégâts.

Relisez les courriers sensibles plutôt deux fois qu'une. Ne répondez pas immédiatement aux messages qui vous énervent et quoiqu'il en soit, évitez les attaques personnelles. Une règle voudrait que vous n'écriviez pas dans un courriel ce que vous ne pourriez pas dire en face à la personne concernée.

Même si le ton d'un courriel est moins formel que celui d'une lettre écrite, efforcez-vous de respecter les règles d'orthographe et de grammaire. N'oubliez pas non plus la politesse.

Évitez les mots tout en majuscules : l'utilisation des majuscules dans les courriels équivaut à CRIER. Mieux vaut donc éviter d'écrire des mots complets en majuscules.

Évitez les informations confidentielles.

## 5. Réfléchissez à deux fois avant de transférer un e-mail

Vous vous apprêtez à faire suivre un e-mail. Mais avez-vous la permission de l'expéditeur du message ? Car divulguer à un tiers le contenu d'une conversation privée peut être dommageable...