



La Nétiquette du collège de la cité scolaire

La nétiquette est l'ensemble des règles de bon usage sur internet, qui permet de respecter les autres et d'être respecté.

Voici les 8 conseils à suivre pour tout échange de messages ou mails dans un cadre professionnel ou scolaire.

1. Soyez poli !

Commencez par une formule de salutation, comme "Bonjour" et terminez de la même façon votre message ("Cordialement", "Bonne journée"...). Mettez vos prénom et nom en fin de message.

2. Soyez précis et concis !

Précisez l'objet de votre message en choisissant des mots-clés explicites et allez à l'essentiel dans vos communications.



3. Ne criez pas et n'insultez pas !

N'utilisez pas de majuscules. Les employer revient à crier.

Les insultes et les marques d'insolence sont interdites dans les messages ou mails.



4. Soyez patient !

Vous ne pouvez pas exiger une réponse immédiate à votre message. Si vous envoyez un message tard le soir ou pendant le week-end, votre destinataire y répondra généralement sur ses heures de travail.

5. Soyez sobre !

Utilisez, pour votre usage scolaire et professionnel, une adresse sans fantaisie. Ne mettez pas d'émojis ni de raccourcis de mots dans vos messages.

6. Soyez vigilant !

N'envoyez vos mails qu'aux personnes concernées et évitez de transférer le message de quelqu'un sans son autorisation. Cela peut avoir des conséquences fâcheuses...



7. Soyez efficace !

Ne joignez pas de fichier de plus de 5 Mo à vos mails. Pour les fichiers très lourds, utilisez des utilitaires de compression comme Ilovepdf.

8. Et surtout, relisez-vous !



Évitez les fautes d'orthographe et les problèmes de syntaxe. Une phrase se termine le plus souvent par un point.