

Charte académique des bons usages de rédaction et d'envoi des mails à destination des directeurs d'école.

Afin de faciliter la tâche des directeurs d'école dans les échanges de communication via la messagerie académique avec l'institution à tous les niveaux (circonscriptions – DSDEN – Rectorat), les recommandations suivantes sont faites à l'ensemble des utilisateurs dans leurs communications avec les écoles :

- 1- Dans l'expédition des messages électroniques à destination des directeurs d'école, le service expéditeur doit toujours être identifié, même si le mail est envoyé d'une boîte « personnelle » ac-toulouse.fr
- 2- L'objet du message doit être systématiquement indiqué et suffisamment explicite pour permettre une analyse rapide du message.
- 3- Les pièces jointes doivent être systématiquement dénommées et datées de façon claire et explicite.
- 4- Dans la mesure du possible, les documents transmis doivent l'être dans un format permettant aux directeurs d'école de répondre directement sur le document et s'assurer que les liens internet soient actifs.
- 5- En fonction des possibilités, il est recommandé de cibler les relances par messageries électroniques vers les écoles concernées afin notamment de ne pas engorger les boîtes mails des écoles par des messages qui ne les concernent pas.
- 6- Pour l'adressage, il faut privilégier les listes groupées.