

# ÉTIQUETTE

## DES COMMUNICATIONS EN LIGNE

1

**AVANT D'ÉCRIRE** à mon enseignante ou mon enseignant, je m'assure d'avoir bien lu, voire même relu, tous les documents qui ont été mis à ma disposition (incluant le plan de cours) et dans lesquels les réponses à mes questions peuvent se trouver. Ceci est particulièrement vrai pour les questions concernant les consignes d'un travail.

2

**J'ÉCRIS** à mon enseignante ou mon enseignant durant les heures de travail, soit entre 8h30 et 17h, du lundi au vendredi. Entre temps, je formule clairement mes questions pour être en mesure de les envoyer au moment opportun :

- Je prends le temps de noter l'ensemble de mes questions et de les formuler dans un seul envoi et j'évite de multiplier les messages.
- J'évite les messages du type « Je ne comprends rien. » et je formule clairement ce que je ne comprends pas. Cela permet à mon enseignante ou mon enseignant de faire une intervention plus efficace et évite d'entamer une série d'échanges de communications.
- Je fais preuve de courtoisie dans mes échanges. Mes messages débutent par « Bonjour » et se terminent par « Merci! », ou encore par « Bonne journée! ».

3

**J'ATTENDS** de 24 à 48 heures avant d'obtenir une réponse, surtout la fin de semaine. Je n'écris pas à mon enseignante ou mon enseignant à l'intérieur de ce délai pour reposer mes questions ou pour vérifier si le message a été reçu.

