1. Règles d'usage de la messagerie RPN pour l'élève
	1. Utilisation

L’élève s'engage à utiliser la messagerie à des fins scolaires et selon le cadre et les règles définis par son ou ses enseignant-e-s :

* Le type des messages (aide aux devoirs, planification, information) à échanger avec ses enseignants est connu de l'élève.
* De manière générale, les messages ne sont pas échangés après 20h ou le week-end.
* La fréquence à laquelle les messages sont relevés par les enseignants et les élèves est définie et communiquée entre les parties.
* Les responsabilités et les règles à respecter qu'engendre l'utilisation de ce moyen de communication sont discutées.
* L’adresse de messagerie de l’élève est à l’usage exclusif de celle ou celui-ci. Un parent doit utiliser un autre moyen pour communiquer avec un-e enseignant-e.
* …

* 1. Mise en forme du message

**Objet :** Mettre un titre pour le lecteur.

**Début du message :** Commencer son message en fonction du destinataire par une forme de politesse adéquate. (Madame, Monsieur, …)

**Contenu du message :** Indiquer les attentes, les délais selon les besoins.

Utiliser la forme de conjugaison "Je" ou "Nous" selon le contexte.

Le texte doit être rédigé en langue écrite et orthographié correctement.

**Fin du message :** Terminer le message en fonction du contexte et du correspondant par une formule de politesse et une signature.

* 1. Remarques

La messagerie et son contenu sont supprimés à chaque fin d'année scolaire. L'élève entreprend les démarches nécessaires pour archiver les documents à garder. Un guide sera mis à disposition.

La boîte de messagerie étant limitée à 50Mo, il est donc nécessaire de la vider régulièrement.

Pour rappel, le dossier personnel et la boîte de messagerie nomutilisateur@rpn.ch peuvent être consultés en cas de besoin par les enseignants, la direction ou par une autorité cantonale.