



Charte de correspondance

DROITS de l'élève	DEVOIRS de l'élève	ENGAGEMENT de l'enseignant
* participer à l'activité de correspondance	* s'engager à respecter la charte	* veiller au respect de cette charte
* choisir un correspondant	* répondre à une demande	* donner du temps
* refuser une demande	* accepter un refus	
* recevoir des messages	* répondre dans la semaine	* donner des outils de gestion et d'organisation * veiller au respect des délais
* rédiger un message	* utiliser un langage correct * respecter l'orthographe	* donner du temps pour écrire * contrôler l'orthographe
* exprimer son avis	* parler en "je" * respecter l'autre personne	* exiger un langage correct de ses élèves
* raconter ses activités	* dire la vérité	
* avoir plusieurs correspondants	* entretenir une correspondance régulière	* donner du temps
* arrêter de correspondre	* le dire en expliquant la ou les raisons	

Petit rappel pour une uniformité dans les mots-clés des CV :

- * les noms **communs** s'écrivent en **minuscules** et ne sont **pas** précédés d'un déterminant,
- * les noms **propres** commencent par une **majuscule**,
- * lorsque ça a un sens, les mots s'écrivent au **pluriel** (chats, voitures, pommes,...),
- * on ne met **pas d'abréviations** (BD = bandes dessinées, foot = football, ...),
- * les **accents** sont **autorisés**,
- * les prénoms des copains ne sont pas acceptés,
- * essayez, dans la mesure du possible, de **reprendre des mots-clés existants**, (pour éviter d'avoir une base de mots trop importante).



Veillez à contrôler l'orthographe de chaque mot-clé !!!