



## Communiquer par courriel avec son enseignant(e)

### Pour s'adresser à votre enseignant



**Messagerie institutionnelle**  
prenom.nom@ut-capitole.fr



Utilisez la **messagerie institutionnelle** plutôt qu'une messagerie personnelle du type « jeandelanoix@gmail.com »



**Un objet clair, court et informatif**  
Questions concernant le cours « ... »



Ce type d'objet sera plus apprécié que :  
« problème », « j'ai pas compris... »  
ou qu'un objet vide.



**Les formules de politesse**  
Règles d'usage et de politesse  
au début et à la fin du message



**Pour commencer**

« *Monsieur le Professeur* », « *Madame le Professeur* »  
« *Cher Monsieur* », « *Chère Madame* »

**Pour conclure**

« *Respectueusement* » ou « *Salutations distinguées* »  
suivi de vos nom et prénom



**Laissez un temps de réponse**  
Ne vous attendez pas  
à une réponse immédiate.

Vos enseignants ne peuvent pas toujours vous répondre aussi rapidement que vous le souhaiteriez.  
**Attendez quelques jours** avant de les relancer.



### Sur le contenu



**Le langage**  
Évitez les **émojis**, acronymes, abréviations...  
issus du langage SMS et internet.



**Un message clair et court**

Utilisez la **ponctuation**, les **majuscules**.  
Soignez l'**orthographe** et adoptez les **règles de grammaire**.



**Le ton du message**

N'employez pas un **ton directif**  
« *veuillez corriger ma note...* » ou de **reproche**  
« *Vous n'avez pas...* »

Soyez **modéré** dans votre message,  
surtout si c'est pour vous plaindre.  
Une plainte formulée de manière  
constructive aura un effet beaucoup  
plus positif...

Privilégiez les **phrases courtes**  
(elles sont plus lisibles)

Une phrase commence par une  
majuscule et finit par un point.

Faites  
des « **retours à la ligne** »

Utilisez des **mots de liaisons**  
(premièrement, cela dit, enfin...)

Les **sauts de paragraphes** organisent votre message,  
(un texte trop long est difficile à lire).

N'écrivez pas tout **en majuscules**. C'est considéré comme une parole  
criée. Pour mettre un passage en évidence, adoptez **une mise en gras** ou  
**en italique**.



**Se relire !** Pensez au vérificateur d'orthographe. Montrez que vous vous impliquez  
après de votre enseignant(e) dans la rédaction de votre message.