



Communiquer par courriel avec son enseignant(e)

Pour s'adresser à votre enseignant



Messagerie institutionnelle
prenom.nom@ut-capitole.fr



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



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

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 **punctuation**, les **majuscules**.
Soignez l'**orthographe** et adoptez les **règles de grammaire**.

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.



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...



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