

# Comment communiquer par mail ou messagerie académique avec ses professeurs.

## Le contenu :

La rédaction d'un courriel ou d'un message dans l'ENT destiné à un professeur prend plus de temps que celle d'un texto ou celle d'un message pour un camarade.

## Rédiger un message

Destinataires (\*) [Assistant destinataires](#)

Cc Cci

GOTTE CHRISTINE x Choisir une valeur

Objet (\*)

Contenu (\*)

--  
C. GOTTE  
Enseignante

Signature

**Donnez un objet clair et court à votre message**

**Présentez l'objet de votre message de façon percutante.** Le but est d'informer immédiatement votre professeur sur le contenu de votre message, et lui permettre de réserver le temps nécessaire pour l'examiner. Vérifiez que votre phrase explique clairement l'objet de votre message et indique votre classe.

⇒ Par exemple, vous pouvez écrire : « 1eG8 : question à propos du devoir de cette semaine », ou « dissertation de fin de semestre 2de4 ».

Evidemment, il faut à tout prix éviter les messages intitulés "petite question" ... ou pire encore, les messages sans titre...

**Dans le contenu du mail :**

## Commencez par être poli.

Une **formule de salutation** au début du courriel est nécessaire. On oubliera le « salut » trop familier. Un « bonjour » seul n'est pas suffisamment poli pour une personne hors du cercle familial ou amical.

⇒ Ecrivez « **Bonjour Monsieur** » ou « **Bonjour Madame** ».

⇒ Même si le contenu de votre message paraît évident (vous envoyez un devoir), ajoutez une phrase : "je vous prie de trouver en fichier joint le travail demandé". On n'envoie pas une pièce jointe avec un message complètement vide.

## Restez simple et allez directement au but.

Un professeur est une personne très occupée, et vous tenez à ce qu'il lise votre courriel. Soyez concis et précis. Evitez les demandes trop générales du type « Je n'ai rien compris au devoir ».

- ⇒ Si votre question concerne un devoir, vous pouvez écrire : « Ma question porte sur le devoir que vous nous avez donné mardi dernier. Pourrais-je travailler en groupe, ou devrais-je faire le devoir seul ? »

## Utilisez un français correct.

**Écrivez des phrases complètes.** Souvenez-vous qu'il ne s'agit pas d'un commentaire sur Facebook ou d'un texto pour l'un de vos camarades. Evitez autant que possible les fautes d'orthographe.

- ⇒ Vous ne pouvez pas écrire : "cc c emilie de vorte classe de 8h d'englai. jtrouv pa le cour en line vs lavé postez ?" On s'est compris !

## Soyez agréable.

Vous êtes peut-être en train d'envoyer un mail à votre professeur parce qu'il a fait une faute ou une erreur. Même dans ce cas, restez poli et respectueux, en gardant à l'esprit que c'est peut-être un malentendu ou que c'est peut-être vous qui vous trompez.

- ⇒ Vous pouvez écrire : « Je suis désolé mais il me semble que vous avez peut-être fait une erreur. Pourriez-vous vérifier, s'il vous plaît ? »

## Remerciez-les.

Finissez votre mail en remerciant le professeur de vous avoir accordé un peu de temps. Ça leur fait plaisir et ça montre que votre message était nécessaire.

## Utilisez une formule de politesse appropriée.

On n'utilise pas « cordialement » (qui étymologiquement signifie « de tout cœur ») envers une personne qu'on ne connaît pas personnellement ou qui est votre supérieur hiérarchique.

- ⇒ Vous pouvez utiliser « **Respectueusement** », « **Bonne journée** », « A bientôt », « Je vous souhaite une bonne fin de semaine. » Inutile en revanche d'utiliser des formules plus solennelles (réservées aux courriers officiels) du type « Je vous prie de recevoir mes salutations respectueuses » (très bien en revanche pour une lettre de motivation pour parcourssup ou un stage).

## Indiquer votre identité.

Un professeur a de nombreux étudiants à suivre, et il a besoin de connaître votre identité avant de traiter ta question. Par conséquent, vous devez inscrire vos nom prénom et classe à la fin du message, tout particulièrement si vous utilisez une adresse mail dans laquelle votre nom n'apparaît pas clairement (vous avez parfois enregistré un surnom comme identifiant).

<https://fr.wikihow.com/%C3%A9crire-un-mail-%C3%A0-un-professeur>

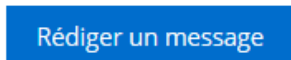
## Les moyens

### Utilisez la messagerie de l'ENT

Utiliser l'ENT pour envoyer un message permet à votre professeur de connaître immédiatement votre nom de famille, tout en sachant également que vous êtes un des élèves de l'établissement dans lequel il enseigne.

Les étapes à suivre :

1. Connectez-vous à l'ENT du lycée Jean Puy : <https://jean-puy.ent.auvergnerhonealpes.fr/>



2. Allez dans puis



3. La première fois que vous envoyez un message, utilisez pour trouver le nom de votre correspondant.
4. Puis rédiger votre message en respectant ce qui a été vu au-dessus.

### Utiliser votre mail personnel et celui du professeur

C'est possible uniquement si le professeur vous a donné son mail et l'autorisation de le joindre à l'aide de celui-ci.

→ Pensez à consulter régulièrement votre boîte mail personnel et la messagerie de l'ENT.

→ Faites-vous une liste (par exemple à la fin de votre agenda) des enseignants, de l'outil qu'il préfère que vous utilisiez (adresse mail ou ENT) et du format dans lequel il souhaite recevoir les pièces jointes (pdf ou parfois fichier libreoffice writer).

## Les pièces jointes

### Quelques règles générales :

Si possible envoyer vos documents en UN seul fichier de type .pdf.

Dans tous les cas le nom du fichier doit être clair, comporter votre nom, votre classe et le nom du devoir.

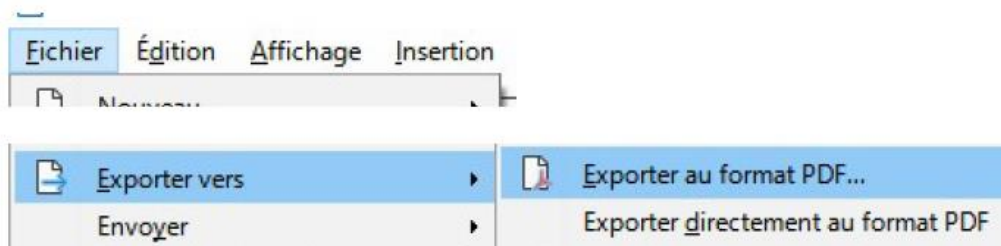
N'envoyez jamais un document avec une suite de chiffres comme titre (ce que le scanner mettra par défaut).

S'il s'agit d'un document texte, utilisez de préférence la police Arial ou Calibri, avec une taille de 12 ou 14.

Orientez la photo ou le scan dans le sens de la lecture.

1. Si vous avez tapé votre document à l'aide d'un traitement de texte ou autre :

#### A partir de LibreOffice :

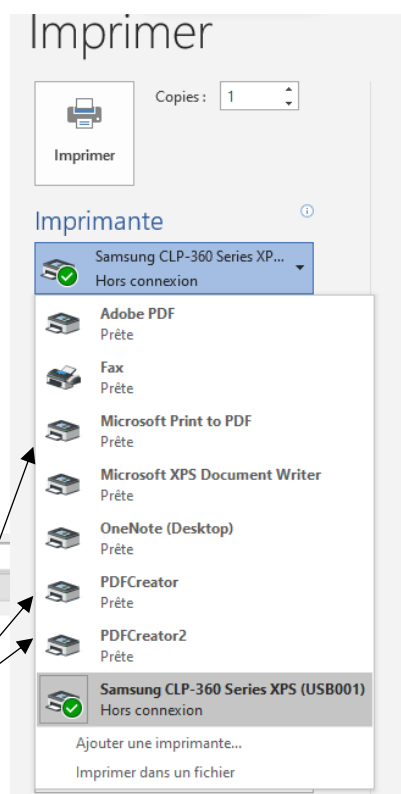


#### A partir de Microsoft Office :



#### Ailleurs que dans un traitement de texte : (géogébra, site internet, mail ...) :

Cliquez sur « Imprimer » puis choisissez dans la liste des imprimantes un des logiciels pdf installés sur l'ordinateur .



## 2. Si vous voulez scanner un document écrit :

Utilisez une appli qui peut s'installer sur votre téléphone du type **CAMSCANNER**.

Mode d'emploi : <https://www.youtube.com/watch?v=g7W5ogbLf4k>

D'autres façons de scanner grâce à votre téléphone :

<https://www.lesnumeriques.com/telephone-portable/comment-numeriser-documents-grace-a-votre-smartphone-a4201.html>

<https://assurance.carrefour.fr/assurance-des-appareils-nomades/mobile/conseils-astuces/scanner-un-document-avec-smartphone>



## 3. Le nom de la pièce jointe :

Il est important de bien nommer la pièce jointe pour que le professeur sache rapidement à quoi elle correspond, je vous conseille donc

classe\_nom\_prenom.pdf

## 4. Un site très utile pour manipuler les fichiers pdf :

<https://www.ilovepdf.com/fr>