



## Séance n°3 : 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.

Donnez un objet clair et court à votre message

Présentez l'objet de votre message de façon claire et concise. 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 du message.

- ⇒ Par exemple, vous pouvez écrire : « 1eG8 : Question concernant le contrôle de cette semaine », ou « Dissertation de fin de trimestre 2de4 ».

Evidemment, il faut éviter les messages intitulés "petite question" ... et bien sûr 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 sans message.

## Restez simple et allez directement au but.

Un professeur est une personne 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, pourriez-vous m'aider ? ».

⇒ Si votre question concerne un devoir, vous pouvez écrire : « *Ma question porte sur le devoir que vous nous avez donné mardi dernier. Puis-je travailler en groupe pour le réaliser, ou faut-il que je le réalise seul(e) ?* »

## 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 erreurs 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 pos-tez ? » On s'est compris !

## Soyez agréable.

Vous êtes peut-être en train d'envoyer un mail à votre professeur parce qu'il vous semble qu'il a commis une erreur. Même dans ce cas, restez poli(e) et respectueux(se), en gardant à l'esprit qu'il s'agit peut-être d'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. Vous serait-il possible de faire une vérification, s'il vous plaît ? »

## Remerciez-le.

Vous pouvez finir votre mail en remerciant votre professeur : « Je vous remercie pour la réponse que vous m'apporterez », « Je vous remercie pour l'attention que vous apporterez à ma requête/demande ».

## 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 Parcours Sup ou un stage).

## Indiquez votre identité.

Un professeur a de nombreux élèves à suivre, et il a besoin de connaître votre identité avant de traiter la 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).

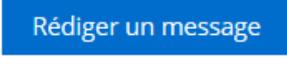
## Les moyens

### Utilisez la messagerie de l'ENT

En utilisant l'ENT pour envoyer un message, votre professeur connaît immédiatement votre identité .

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 rédigez votre message en respectant ce qui précède.

## Utilisez votre mail personnel et celui du professeur

Cela est possible uniquement si le professeur vous a donné son mail et l'autorisation de le contacter via celui-ci.

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

→ Faites-vous une liste (par exemple à la fin de votre agenda) des enseignants et des outils qu'ils préfèrent que vous utilisiez pour les contacter (adresse mail ou ENT). Noter également le format dans lequel ils souhaitent recevoir les pièces jointes (pdf ou parfois fichier libreoffice writer).

## Les pièces jointes

Quelques règles générales :

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

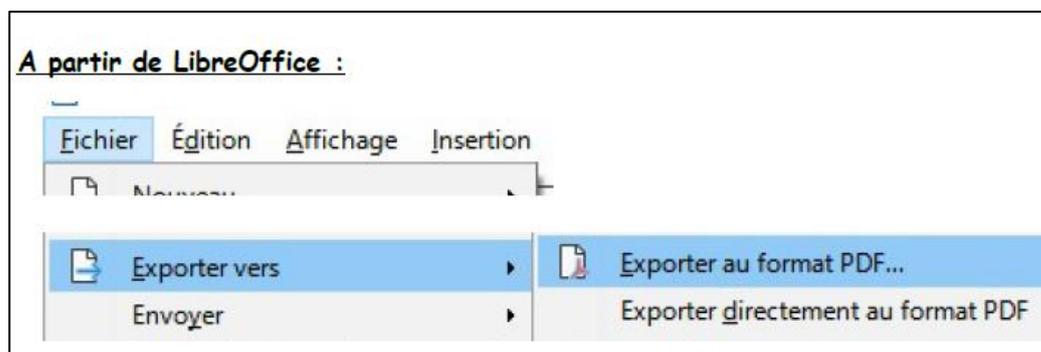
Dans tous les cas le nom du fichier doit être clair, comporter  **votre nom, votre classe et le nom du devoir.**

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.

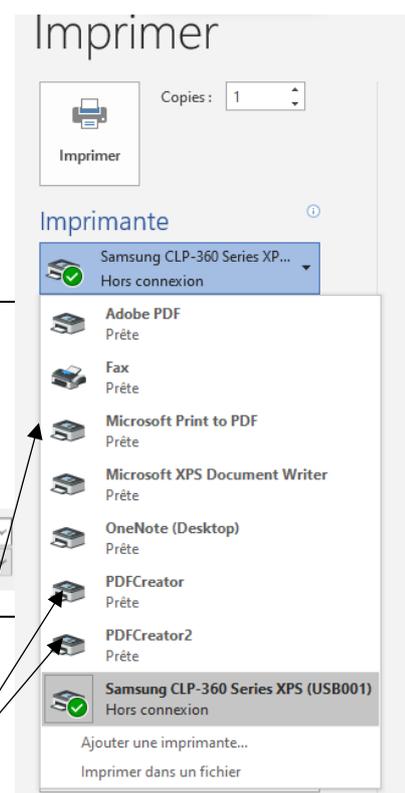
Orientez la photo ou le scan dans le sens de la lecture.

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



**Autre : (Géogébra, site internet, mail ...) :**

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



### 2. Pour scanner un document écrit :

Utilisez une application sur votre téléphone du type **CAMSCANNER**.

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

Ou alors **ADOBE SCAN**

<https://acrobat.adobe.com/fr/fr/mobile/scanner-app.html>



D'autres façons de scanner avec votre téléphone :

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

<https://outilstice.com/2020/09/des-applications-scanner-documents-papier/>

### 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>

---

## A vous

### 1. Exercice 1 :

Créer un fichier texte sur libre office dans lequel apparait :

- L'adresse du site de l'ENT du lycée Jean Puy. (Connectez-vous alors sur ce site)
- Le nom de l'onglet où l'on trouve PRO NOTE. (Allez ensuite sur pro note)
- Une copie de votre emploi du temps de la semaine en utilisant l'outil CAPTURE :

Pour les postes en windows 7 : aller dans le menu « outils » et prendre **Snipping tools**.

Pour les postes en windows 10 : aller dans le menu « utilitaires » et prendre **outil capture**.

- Signez avec votre nom prénom et classe.
- Enregistrer ce fichier en pdf dans votre répertoire **SNT\web**.

### 2. Exercice 2 :

Allez chercher sur internet une image du futur lycée Jean Puy (faite par les architectes).

Sauvegarder cette image dans votre répertoire **SNT\web**.

Utiliser le site « Ilovepdf » présenté ci-dessus pour convertir votre image en pdf.

Puis fusionner les deux fichiers pdf que vous avez (votre photo et celui de l'ex 1).

Envoyer moi un mail via l'ENT (Me Gotte) avec en pièce jointe ce dernier fichier en respectant les conseils donnés ci-dessus. (noté sur 10 points)

### 3. Exercice 3 :

Scanner avec une appli de votre téléphone votre nuage de mots ainsi que la fiche « séance 1 » faite en SNT.

M'envoyer en respectant les consignes précédentes le tout à l'aide d'un seul fichier pdf à

l'adresse : [devoirif@laposte.net](mailto:devoirif@laposte.net) . (noté sur 5 points)