

Comment écrire un mail à l'université ?

1. Objet du mail

L'objet du mail doit être clair et précis, il faut éviter au maximum les objets vides ou rares. Un bon objet de mail attire l'attention du ou de la destinataire et indique très clairement son contenu.

✗ À ne pas faire ✗	✓ À faire ✓
Question Bonjour (Vide)	Demande de rendez-vous - Licence 1 Sciences sociales Problème d'accès à l'EPI - L1 Méthodologie du travail universitaire

2. Choisir la bonne salutation

Si vous connaissez le nom du ou de la destinataire, il est préférable d'utiliser « Madame (Nom) », ou « Monsieur (Nom) ». Certain.e.s professeur.e.s de la “vieille école” préfèrent uniquement « Madame » ou « Monsieur ».

Si vous ne connaissez pas le nom, écrivez simplement « Madame » ou « Monsieur » ou « Madame, Monsieur, ».

✗ À ne pas faire ✗	✓ À faire ✓
Salut Coucou !	Bonjour Madame/Monsieur Dupont

3. Se présenter

Dès les premières lignes du mail, il est important de se présenter de manière précise car les enseignants ont plusieurs cours et donc beaucoup d'élèves. Indiquez ainsi :

- Prénom et nom,
- Année et formation,
- Facultatif (si le mail est pour l'administration) : numéro étudiant (disponible sur la carte étudiante ou sur l'ENT).

✗ À ne pas faire ✗ C'est Alex	✓ À faire ✓ Je m'appelle Alex MARTIN, étudiante en L1 Sciences sociales.
---	--

4. Formuler la demande

Il est préférable de rédiger un mail aussi court que possible : donnez une brève description de votre interrogation, problème ou autres et si nécessaire, sollicitez l'enseignant.e de manière claire. Posez clairement la question ou la demande. Le plus important est de garder un ton poli, d'être respectueux.se.

En trois mots, il faut être :

Poli.e, conci.e, direct.e

✗ À ne pas faire ✗ Je ne comprends rien au devoir, peux-tu m'expliquer?	✓ À faire ✓ Pourriez-vous m'indiquer plus précisément les consignes et les attentes relatives au devoir de sociologie à rendre pour le 15 novembre dans le cadre du TD08-C?
---	---

5. Politesse de fin

Un mail "réussi" est un mail dont la conclusion reste également polie. Il est généralement admis d'utiliser « Bien cordialement ». Lorsque vous posez une question ou soulevez une incompréhension de votre part, vous pouvez également écrire :

« Je vous remercie par avance pour votre réponse.
Bien cordialement ».

Après la formule de politesse finale, vous signez avec votre nom et prénom. Précisez également votre année et cursus et **lorsqu'il s'agit d'un TD il faut rajouter votre numéro de TD ou le titre de la matière et son horaire.**

✗ À ne pas faire ✗ À+	✓ À faire ✓ Bien cordialement
-------------------------------------	---