

Licence et Master
Département d'économie
U.F.R. GHES
UNIVERSITÉ DE PARIS

**RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT
LES ÉCHANGES AVEC LES ENSEIGNANT-E-S**

Thibaud DEGUILHEM
Maître de Conférences en Économie
Département d'Économie
LADYSS UMR 7533
www.tdeguilhem.com
thibaud.deguilhem@u-paris.fr

Mails et interactions avec un enseignant-e dans un cadre universitaire (professionnel)

Adresse à usage professionnel, structure et éléments essentiels

- **Consulter régulièrement votre mail** : dans le cadre d'un cursus universitaire, les enseignant-e-s et l'administration attendent des étudiant-e-s qu'ils/elles lisent régulièrement leurs mails sur la boîte renseignée pour communiquer avec les différentes équipes pédagogiques. C'est l'un des seuls moyens à disposition des enseignant-e-s pour joindre les étudiant-e-s dans un cadre professionnel et c'est souvent le seul moyen utilisé.
- **S'identifier clairement** : l'enseignant-e doit savoir à qui il/elle a affaire. Pour ce faire, les étudiant-e-s utiliseront de préférence l'adresse communiquée par l'université ou, à défaut, une adresse personnelle permettant une identification claire. Dans le cadre des échanges à l'université, les étudiant-e-s devront absolument éviter les adresses "fantaisie" du type *mimi56@mail.com*. Une adresse "fantaisie" peut provoquer un tri direct de votre courrier vers le dossier "spams" de la boîte de l'enseignant-e. Pour la même raison, il est impératif de communiquer son nom et son prénom en signature d'un mail.
- **Contextualiser son message** : les enseignant-e-s, qui sont très souvent des chercheur-e-s, des responsables de formations..., ont en général un emploi du temps très chargé et plusieurs dizaines de courriels sont parfois reçus chaque jour correspondant à différentes demandes formulées dans différents contextes. Il convient donc de contextualiser le plus possible la demande sans présupposer de la mémoire de l'interlocuteur-ice. Cela tombe très bien, le champ "Objet" du mail sert à ça !
 - En aucun cas les étudiant-e-s ne devront envoyer un mail avec un sujet vide ou peu descriptif tel que "question", "information" ou "examen". Par exemple, si vous êtes en L3 et désirez poser une question au sujet du dernier CMTD organisé le 23-10-2020, vous mettrez "[L3 SES] [Tests Statistiques] Questions CMTD du 23/10/2020". Autre exemple, si vous désirez vous excuser de votre absence lors de ce même CMTD, vous indiquerez plutôt "[L3 SES] [Tests Statistiques] Justification absence CMTD 23/10/2020".
 - Dans le corps du mail, lorsque vous faites référence à un cours en particulier, veillez à bien indiquer le maximum d'informations pour permettre à votre interlocuteur-ice de comprendre précisément votre question (slide, date de la séance...).
- **Structurer sa demande** : la règle "un mail = un objet" doit être strictement observée. Rédiger un mail comprenant deux informations de natures différentes est une mauvaise idée pour formuler une demande claire et précise. Par ailleurs, il est nécessaire de structurer un mail en partant des éléments plus généraux pour aller vers les éléments les plus spécifiques. L'interlocuteur-ice doit comprendre dès le début du mail de quoi il est question.
 - Par exemple, si vous devez justifier une absence par mail mais également rendre un devoir, il est conseillé d'organiser vos échanges de la façon suivante : "une justification d'absence" + "un rendu de TD" = deux mails (avec donc deux objets différents bien entendu !). Dans le premier mail, vous ne transmettez absolument pas votre justificatif sans aucune explication mais expliquerez précisément le moment de votre absence et indiquerez par exemple "veuillez bien trouver le justificatif ci-joint".

Conventions dans le cadre d'interactions universitaires (professionnelles)

- Les règles de politesse par mail sont moins formelles que celles des courriers. Cependant, il est toujours préférable et apprécié de respecter un minimum de courtoisie en s'adressant à un-e enseignant-e.
 - Pensez à "bonjour", "cordialement", faites des phrases (majuscules, ponctuation adéquate), évitez le langage SMS et les raccourcis inappropriés.
- **La tonalité de l'échange** : la tonalité d'un courriel est aussi très importante afin qu'il soit bien reçu et traité par l'interlocuteur-ice. Il est nécessaire de toujours préférer un ton respectueux et courtois dans un cadre universitaire ou professionnel. Obtenir une réponse d'un-e enseignant-e par mail n'est pas un

droit, *a fortiori* dans la mesure où les mails peuvent se perdre dans le flux ou dans les spams ou encore ne pas être compris. Cependant, les membres des équipes pédagogiques mettent en place le nécessaire pour vous apporter des réponses.

- **Organisation et autonomie** : pour les raisons d'emploi du temps évoquées plus haut, il est impératif de toujours laisser un délai suffisant à l'interlocuteur-ice pour répondre. Si l'enseignant-e a bien lu, il-elle peut noter l'information mais sans nécessairement y donner suite immédiatement (il-elle a lu votre mail le soir ou le weekend, s'il-elle est débordé-e ce jour là, etc). Les heures de permanence sont dédiées aux réponses par mail aux étudiant-e-s. Sans aucune réponse au-delà d'un délai raisonnable (une semaine), les étudiant-e-s peuvent relancer l'enseignant-e, mais toujours poliment. Les étudiant-e-s doivent être autonomes et pouvoir chercher les informations nécessaires parmi les ressources fournies avant d'envoyer un mail à l'enseignant-e. Par ailleurs, ils-elles doivent également s'organiser en amont d'un rendu par exemple et prévoir les délais de réponse nécessaire en formulant leurs demandes par courriel. Un-e enseignant-e sera toujours profondément agacé-e par un mail envoyé la veille d'une évaluation ou lorsque certain-e-s demandent des renseignements sur ce qui a été rappelé longuement en cours, TD, CMTD, dans le syllabus, sur la page du cours en ligne, dans le forum...
 - Soyez autonomes et prévoyant-e-s !
- **S'assurer de la bonne compréhension** : bien souvent, l'étudiant-e qui envoie un requête pense implicitement que son interlocuteur-ice a aussitôt compris le mail, et peut immédiatement fournir une réponse. Pourtant, différentes raisons peuvent empêcher cette compréhension (en dehors des raisons évoquées plus haut) :
 - Un-e enseignant-e peut ne pas comprendre votre demande lorsque celle-ci est peu claire ou mal énoncée. Veuillez faire des phrases claires et bien rédigées (*c.f. Section "Orthographe, grammaire et syntaxe dans un mail professionnel"*).
- **Ne pas abuser des échanges de courriels** : Enfin il ne faut pas abuser des mails et respectez les interlocuteur-ice-s ! Le mail doit servir à faciliter la communication utile entre les enseignant-e-s et les étudiant-e-s. Il ne doit pas servir à obtenir des exemptions, dérogations qui contreviennent au règlement ou au contrat pédagogique, obtenir des informations sur le sujet d'examen, etc.
 - D'une manière générale, tout ce que vous n'oseriez pas demander de visu ne doit pas être demandé par mail !

Orthographe, grammaire et syntaxe dans un mail professionnel

- Il est fondamental de soigner l'orthographe et la syntaxe pour l'impression générale de la communication que les étudiant-e-s établissent avec leur interlocuteur-ice dans un cadre universitaire et professionnel. Une orthographe négligée donne l'impression que l'étudiant-e a écrit à la "va-vite", sans y prêter une grande attention. Pour un-e enseignant-e, recevoir un mail rempli de fautes est profondément agaçant ! Au delà de la mauvaise impression donnée, un texte à la syntaxe incorrecte ou avec trop de fautes peut être difficile à lire, certaines phrases peuvent d'ailleurs devenir incompréhensibles ! A contrario, les courriels rédigés avec une syntaxe correcte et sans fautes donne une impression de sérieux, sont plus clairs et incitent plus facilement à l'échange *a priori*.
- Ces règles s'appliquent aux mails envoyés à un-e enseignant-e comme aux rendus en TD, CMTD, aux réponses lors d'un examen, ou à tout autre écrit réalisé dans le cadre universitaire ou d'une activité professionnelle. Pour rappel, le respect de ces règles est fondamental (et donc attendu) pour des étudiant-e-s inscrit-e-s dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche tel que l'Université de Paris. Les étudiant-e-s doivent impérativement maîtriser la forme des messages qu'ils transmettent dans un cadre professionnel sans négligé pour autant le contenu de ce qu'ils-elles écrivent. Il est donc vivement conseillé de relire le message, texte ou autre type de production avant de l'envoyer !
- Certains étudiant-e-s ont parfois du mal à comprendre l'importance accordée à l'orthographe et à la syntaxe, rétorquant que les "enseignant-e-s ne sont pas des professeur-e-s de français" ! Prendre l'habitude de respecter ces règles simples et communes aux échanges par écrit est un préalable incontournable à la

communication universitaire puis professionnelle.

- Sachez notamment que la personne qui recevra votre dossier de candidature en Master I ou II ou encore pour votre premier emploi après votre formation, lira également votre lettre de motivation et ne sera très certainement pas non plus "professeur-e de français" ! Pourtant, une lettre, une présentation ou tout autre écrit transmis avec des fautes laissera une très mauvaise première impression de vous et de la rigueur que vous mettez dans votre travail (et aussi de votre formation !).