

Ecrire un mail et envoyer un travail à un.e professeur.e

Guide pratique à l'usage des étudiant.e.s

Introduction

En tant qu'étudiant.e, vous serez amené.e.s à de nombreuses reprises à correspondre par email avec vos professeur.e.s et assistant.e.s, ainsi qu'à leur envoyer des travaux écrits en format électronique. Ce petit guide a été créé afin de vous aider à écrire un email de manière à ce qu'il ait le plus de chances possibles d'être lu par son/sa destinataire. De même, il s'agira de vous présenter quelques conseils simples pour faciliter la vie de votre enseignant.e et le/la mettre dans de bonnes dispositions pour éviter de vous faire méchamment zlataner¹.

A titre préliminaire, il convient d'opérer à certaines clarifications et précisions.

1. Ce guide est librement inspiré de :
 - a. L'expérience personnelle de l'auteur ainsi que de certain.e.s de ses collègues, qu'il remercie vivement pour leurs précieux témoignages ;
 - b. Conseils trouvés par l'auteur, en son jeune temps, sur Internet (la mémoire de l'auteur lui jouant trop de tours pour citer les références exactes de ses inspirations).
2. S'il est ici uniquement question d'un contexte universitaire, n'hésitez pas à appliquer ces quelques conseils à chaque fois que vous aurez à envoyer un courriel dans un contexte un tant soit peu formel. Pour un entretien d'embauche, par exemple, ou pour postuler à une émission de télévision vous invitant à trouver l'amour grâce à la science.
3. Pour les plus féministes d'entre nous – à moins qu'il ne s'agisse tout simplement d'humilité et de lucidité touchant au sens commun le plus élémentaire – précisons que les termes « étudiant », « professeur », « assistant », « enseignant », « coquebert » et « dieu » seront entendus dans leur sens épïcène, c'est-à-dire comme incluant leur pendant féminin (le rédacteur de ce guide est trop paresseux que pour féminiser chacun de ces termes).
4. Afin d'illustrer les quelques conseils de ce guide, vous serez accompagnés durant votre lecture par
 - a. **Régis Théry**, étudiant en première année de bachelier un peu gauche,
 - b. **Robin Saulent**, assistant jeune et dynamique mais imbu de sa personne,
 - c. Le docteur **Jessica Lamarre**, professeure en droit de la mer, désabusée et à deux ans de la retraite².

¹ Si ce néologisme vous est inconnu, consultez le Robert (édition 2016 ou postérieure). Gardez à l'esprit cependant que les conseillers en image de Ibrahimovic se montrent peu convaincus de la définition proposée par le célèbre dictionnaire : « Si l'on en croît le Robert, « zlataner » signifierait « cogner, rosser de manière rapide » : c'est on ne peut plus faux ! Quand Zlatan zlatane quelqu'un, c'est rapide parfois mais pas toujours, mais c'est aussi et surtout très violent et choquant. Une personne zlatanée ne s'en remet pas comme ça d'un simple claquement de doigt, elle souffre énormément et pendant longtemps. On va dès lors demander un changement de définition : si ce n'est pas possible, M. Zlatan Ibrahimovic ne répondra certainement pas de ses actes et ira zlataner ce fameux Robert pour qu'il sache ce qu'il en est vraiment de se faire zlataner » (cité par le site footballfrance.fr, qui est une source au moins aussi sérieuse que nordpresse et le gorafi., excusez-moi du peu)

² L'auteur de ce guide présente ses excuses quant à la piètre qualité des jeux de mots proposés ; il tient à souligner qu'en tant qu'enseignant en droit, il est contractuellement obligé de procéder à de pareils calembours, obligation à laquelle il s'est plié sans la moindre espèce d'enthousiasme.

Connaître l'adresse email d'un enseignant

La première chose à faire avant d'envoyer un email, c'est bien entendu de se renseigner sur l'adresse à laquelle envoyer votre message (*sauf à utiliser un pigeon voyageur, ce qui ne sera utile que pour contacter un certain professeur de droit administratif*). Bien souvent, les professeurs et assistants fournissent une adresse email de contact en début d'année, soit oralement, soit via une fiche de cours (par exemple, sur l'Université virtuelle) ou encore sur les slides de la première séance de cours. Si tel est le cas, c'est bien entendu à l'adresse qui vous a été communiquée par l'enseignant qu'il vous faudra envoyer votre message, même si vous en découvrez une autre dans un obscur recoin du web – vos enseignants ne désirent pas recevoir de messages de votre part sur la boîte mail qu'ils consacrent à leur maîtresse ou leur amant.

Si aucune adresse email ne vous a été communiquée, sachez que l'Université Libre de Bruxelles dispose d'un annuaire regroupant les coordonnées de contact des membres du personnel. C'est donc dans cet annuaire que vous pourrez entrer le nom de la personne que vous souhaitez contacter afin d'obtenir son adresse.

L'annuaire est en ligne à l'adresse suivante : <http://webserv1.ulb.ac.be/annuaire/search>

Vérifier si la question posée n'a pas déjà été traitée

Rien n'agace plus un enseignant que de recevoir, pour la millième fois consécutive, une question dont la réponse se trouve pourtant noir sur blanc dans la fiche de cours... À part peut-être de recevoir cette même question pour la mille-et-unième fois. Pour ne pas passer pour un coquebert, il vous est donc vivement conseillé de mener une rapide recherche sur les informations que votre enseignant vous a communiquées en début de cours, dans la fiche de cours par exemple. Après tout, il a passé des heures à écrire ce document, vous pouvez prendre deux minutes pour le parcourir.

Si la fiche de cours est disponible en format électronique, il vous suffira de maintenir les touches Ctrl/Cmd + F de votre clavier afin de pouvoir rechercher dans le corps du texte le mot ou l'expression qui vous intéresse.

Il vous est également possible de faire appel à l'intelligence collective de votre auditoire : il ne coûte rien de poser votre question sur la page du groupe Facebook de votre année ; méfiez-vous cependant des « on dit » et des réponses vagues.

En prenant ces quelques précautions simples, vous vous assurerez de ne pas recevoir une réponse expéditive du type « voir page 3 du syllabus » et de ne pas déprimer votre enseignant, qui a sans doute bien d'autres raisons de perdre ses cheveux.

Choisir son interlocuteur

Vous savez maintenant si votre question vaut la peine d'être posée, et vous disposez des adresses des différents encadrants du cours. Avant de vous jeter sur votre application de messagerie favorite, posez-vous la question de savoir lequel d'entre eux est le plus à même de vous répondre. Pour poser une question concernant le sens du mot « pavillon » dans le contexte précis de la slide 14bis du cours de Mme Lamarre, c'est-à-dire votre bien-aimée professeure de droit de la mer, il est peut-être plus judicieux de poser la question à l'auteure de la diapositive en question plutôt qu'à ce pauvre Robin qui, assistant surmené, n'en a sans doute aucune idée. De même, n'écrivez pas à Mme Lamarre pour lui indiquer que vous ne pourrez pas assister à une séance de TP dispensée par M. Saulent : il y a de fortes chances qu'elle s'en tamponne l'oreille avec une babouche³.

Évidemment, vous n'êtes sans doute pas spécialiste de la répartition des tâches au sein d'une équipe pédagogique, mais il vous est possible de vous livrer à un exercice simple qui vous évitera nombre d'erreurs d'aiguillage : mettez-vous un instant à la place de votre interlocuteur. Si vous réalisez que M. Saulent n'a vraisemblablement pas participé à la création du PowerPoint délicieusement suranné de Mme Lamarre, vous vous rendrez compte qu'il n'a sans doute pas la moindre idée de ce que cette dernière a voulu transmettre dans son slide, d'autant qu'un véritable gouffre générationnel les sépare.

Être capable de vous adresser à la bonne personne vous permettra non seulement de gagner un temps fou, mais également de faire économiser du temps à vos enseignants – temps qu'ils pourraient, par exemple, exploiter pour corriger les copies d'examens.

L'email en tant que tel

Arrivés à ce stade du guide, vous savez désormais à qui envoyer votre précieux mail dont l'objet n'est pas rendu caduque par la simple consultation d'informations déjà à votre disposition⁴. Il est maintenant temps de rédiger votre chef-d'œuvre. Pour cela, nous avons demandé à Régis de nous montrer comment il procéderait. Si nous le laissons faire quelques instants, voici ce que nous obtenons :

³ Ce qui n'est pas aussi agréable que cela peut paraître. Tout dépend de la babouche employée.

⁴ Pour une analyse semblable en droit français, voir F. GARRON, *La caducité du contrat (Etude de droit privé)*, Aix-en-Provence, Presses universitaires d'Aix-Marseille, 2000, 349p.

De : Boule de Choco <lebogozzdu95@hotmail.com>
à : "robin.saulent@ulb.ac.be" <robin.saulent@ulb.ac.be>
Date : 8 février 2016 à 00:12
Objet : (aucun objet)
Salut, comment allez-vous ? Je veux connaître mes points du TP

Dans ce premier essai, Régis a commis une série d'erreurs qu'il vaut mieux éviter. Tentons de les identifier afin de les corriger.

L'adresse d'envoi

Régis utilise depuis toujours la première adresse email qu'il a créée alors qu'il avait dix ans. Il a de bonnes raisons d'en être fier, d'autant qu'elle brille par son originalité. Elle a d'ailleurs beaucoup de succès dans l'entourage proche de notre ami, car elle rappelle à sa mère le doux temps de l'insouciance naïve de son bambin.

Malheureusement, Régis ne partage pas autant de souvenirs avec son assistant de TP qu'avec sa mère. En envoyant son courrier depuis l'adresse <lebogozzdu95@hotmail.com>, Régis complique quelque peu la tâche de Robin, car ce dernier ne peut pas l'identifier à la simple lecture de son adresse email, surtout que l'alias « Boule de Choco » choisi par Régis – *c'est le surnom que lui donnent tous ses amis en raison de sa corpulence et de son amour irraisonné du chocolat* – n'est pas plus clair.

Dans la mesure du possible, privilégiez une adresse email permettant de vous identifier rapidement. Ainsi, Régis aurait pu envoyer ce mail depuis son adresse <regis.thery@gmail.com>, créée il y a quelques mois car il postulait chez Carrefour pour un job étudiant, et qui est beaucoup plus claire.

Si vous ne disposez que de l'adresse de vos douze ans et que vous ne désirez pas en changer, n'oubliez pas que l'ULB vous fournit une adresse mail dont vous pouvez abuser pour contacter vos professeurs et assistants. Le plus souvent, cette adresse est constituée de vos prénom et nom, suivis du nom de domaine @ulb.ac.be. Vous avez accès à la boîte mail liée à cette adresse via MonULB, onglet « Webmail ».

Quel est l'intérêt d'utiliser une adresse aussi morose ? Il est très simple : en cas d'échange pluriel de mails avec votre interlocuteur, ce dernier aura plus de facilité à retrouver vos messages antérieurs s'il peut se contenter de rentrer votre nom dans la barre de recherche de son application de messagerie. Par ailleurs, si vous entendez postuler pour un Erasmus, un stage ou une bourse de doctorat, avoir une adresse neutre semble un gage d'un minimum de sérieux et de crédibilité (même si on a tous envie de lire la thèse du Dr. Boule de Choco, je vous l'accorde).

Enfin, si vous disposez de plusieurs adresses, tentez, dans la mesure du possible, de toujours correspondre avec votre interlocuteur à partir de la même adresse de messagerie. Cela évitera à votre conversation de se scinder en deux et empêchera votre question de se perdre dans les profondeurs froides et pleines de microbes d'un jeu de piste insensé – vos professeurs ont passé l'âge de ce genre de jeux scouts.

Voici donc ce que Régis obtient en appliquant ce conseil simple :

De : Régis Théry <regis.thery@ulb.ac.be>
à : "robin.saulent@ulb.ac.be" <robin.saulent@ulb.ac.be>
Date : 8 février 2016 à 00:12
Objet : (aucun objet)
Salut, comment allez-vous ? Je veux connaître mes points du TP

L'objet

Si l'objet est un élément essentiel de tout contrat, il est d'abord et avant tout un élément consubstantiellement essentiel de tout mail à un professeur ou à un assistant. Un email sans objet, c'est comme un TD sans bière : ça ne sert à rien. Gardez bien à l'esprit que vos professeurs et assistants reçoivent facilement plusieurs dizaines de mail par jour. Faire comme Régis et négliger d'indiquer l'objet du message est la meilleure façon de s'assurer que **a)** votre mail ne soit pas lu ; **b)** votre mail se noie dans la masse ou **c)** votre mail ne soit jamais retrouvé ; **d)** la réponse d.

Vous l'aurez compris, il est fondamental de ne pas laisser la pauvre case « objet » vide. Mais comment la remplir de manière utile ? Pour répondre à cette question, posons-en-nous une autre : à quoi sert l'objet du mail ?

L'objet du mail – « subject » pour nos amis anglophones et « onderwerp » pour nos copains du Nord – sert principalement à indiquer de manière succincte le contenu de votre email. En d'autres termes, à la lecture de l'objet du mail, Robin et Mme Lamarre doivent avoir une idée du sujet de votre mail. C'est comme un bon titre de TFE.

Ainsi, évitez les objets obscurs du genre :

- (aucun objet)
- Travail
- Note de TP
- Petite question

Votre encadrant, qu'il soit professeur ou assistant, dispense surement plusieurs cours. Ainsi, il vous est *vivement conseillé*⁵ de toujours indiquer dans l'objet du mail le cours sur lequel porte votre courriel. Vous pouvez indiquer son mnémonique si vous êtes vraiment motivés, mais une simple mention de l'intitulé (s'il n'est pas kilométrique) suffira – assurez-vous cependant que l'enseignant puisse faire la différence entre ses cours : s'il existe un cours de Méthodologie juridique en BA1 et un cours de Méthodologie de la recherche en MA1, n'écrivez pas simplement « Méthodologie ». Lorsque le cours en question sépare les étudiants en plusieurs groupes, il est toujours utile de mentionner votre propre numéro de groupe. Par exemple, faites :

- DROI-C404 – Question sur le cours 9
- Droit de la mer – Groupe 42 – absence à la séance du 31/02

Non seulement cela permettra à Robin et à Mme Lamarre de comprendre de quoi vous allez leur parler avant même d'avoir ouvert votre message, mais en plus cela leur permettra de rechercher tous les messages relatifs à un de leurs cours en se contentant d'en taper l'intitulé ou le mnémonique dans la barre de recherche. Ils gagnent un temps fou, et sont dès lors de meilleure humeur à l'heure de corriger vos copies. C'est du win-win.

Voyons comment Régis applique ce conseil :

De : Régis Théry <regis.thery@ulb.ac.be>
à : "robin.saulent@ulb.ac.be" <robin.saulent@ulb.ac.be>
Date : 8 février 2016 à 00:12
Objet : Droit de la mer – groupe 42 – note de TP
Salut, comment allez-vous ? Je veux connaître mes points du TP

Le corps

À présent que le destinataire du mail sait qui lui envoie un message et à quel sujet, il convient de s'attaquer au gros morceau : le corps du mail. Il ne s'agira ici que de conseils généraux, qu'il vous faudra adapter à votre situation concrète. Ah, et, aussi : nous vous présenterons quelques exemples de courriel à ne pas reproduire, sans quoi le zlatanage est assuré.

Les salutations

Pour saluer Robin ou Mme Lamarre, évitez les « Salut » « Bjr » ou autres « Wesh gro »⁶. Éventuellement, utilisez un simple « Bonjour », même s'il est mieux de l'éviter. Le mieux reste de se contenter d'un « Cher Monsieur », « Madame Lamarre » ou « Madame la Professeure ». Si vous

⁵ Qu'on se le dise : en langage de prof de droit, "vivement conseillé" est une façon polie de dire "absolument obligatoire"

⁶ Si, si, c'est véridique.

écrivez à votre assistante de droit des sociétés, jeune, belle, intelligente et sexy, évitez le recours au « Mademoiselle », même si vous êtes persuadés – et espérez secrètement – qu'elle n'est pas mariée. Pour les plus délicieusement désuets d'entre vous, évitez pareillement de donner du « Mon damoiseau » à Robin.

Et voilà, vous avez salué votre enseignant sans le mettre en rogne. C'est déjà un exploit, surtout au vu de l'égo parfois un peu déplacé de M. Saulent. Il est temps de penser au véritable sujet de votre courrier. Mais avant ça, ôtez-moi cette question superflue : « comment allez-vous ? ». Bien sûr, cela part d'un bon sentiment. L'auteur de ce guide ne remet à aucun moment en doute votre attachement profond et sincère à la santé physique et mentale de Mme Lamarre ou de Robin. Mais ne vous attendez pas non plus à ce qu'ils vous répondent en vous expliquant les dernières mésaventures de leur chat ou leur dernière soirée durant laquelle ils ont abusé d'infusions à la camomille. Éventuellement, si vous souhaitez vraiment leur démontrer l'immensité de votre sollicitude à leur égard, préférez une tournure comme « j'espère que vous allez bien » ou, plus distingué et *oldschool*, « j'espère que ce courrier vous trouvera en bonne santé ». Mais c'est loin d'être indispensable.

Une brève présentation

Dans la mesure où Robin et Mme Lamarre ont un nombre d'étudiants compris entre 2 et $+\infty$ (et ça, ça fait beaucoup), il peut être utile de leur rappeler brièvement votre identité et le cadre dans lequel vous les contactez. Pas la peine de leur fournir une biographie complète (le récit de votre naissance à Aubervilliers par une froide nuit d'hiver est extrêmement touchant, mais un peu superflu), mais fournissez-leur des infos susceptibles de leur permettre de vous resituer. Ainsi, Régis pourrait écrire : « Je suis Régis Théry, étudiant inscrit dans le groupe 42 du TP de droit de la mer que vous dispensez le mardi de 16 à 18h ». Simple, bref, efficace. Du travail de pro.

A ce stade, voici donc ce que Régis a obtenu :

De : Régis Théry <regis.thery@ulb.ac.be>
à : "robin.saulent@ulb.ac.be" <robin.saulent@ulb.ac.be>
Date : 8 février 2016 à 00:12
Objet : Droit de la mer – groupe 42 – note de TP
Monsieur Saulent, Je suis Régis Théry, étudiant inscrit dans le groupe 42 du TP de droit de la mer, que vous dispensez habituellement le mardi de 16 à 18h. Je veux connaître mes points du TP.

C'est mieux, indéniablement. Mais ce n'est pas encore parfait.

Le contenu

Arrivés à ce stade, il n'est plus possible que de dispenser quelques commentaires et conseils généraux : le contenu du mail dépendra bien entendu de ce que vous voulez communiquer à votre enseignant. Vous n'écrirez pas le même message si vous souhaitez prendre connaissance de la note qui vous a été attribuée au TP ou si vous souhaitez contester l'interprétation faite au cours par Mme Lamarre de l'opinion dissidente du juge Lovecraft dans l'affaire *Cthulhu c. Neptune*.

Évitez l'impératif ou des tournures de phrases qui laisseraient penser que vous donnez un ordre à votre interlocuteur. Non seulement c'est mauvais pour vos chakras et votre karma, mais en plus c'est mauvais pour la bonne humeur de vos professeurs. Ainsi, Régis ne devrait pas dire qu'il « veut connaître ses points de TP ». Évitez aussi les tournures laconiques à la « Merci de ... ». Préférez des verbes plus doux et utilisez de préférence le conditionnel : c'est tout gentil et tout rond, le conditionnel. Voyez plutôt : « j'aurais souhaité connaître mes points du TP » éloigne fortement le spectre du zlatanage en règle. Encore mieux : ajouter en préambule quelques mots : « je vous écris car » ou, en version longue, « je me permets de vous écrire car ». Avec cette formule magique, impossible de se planter⁷ !

Évitez également de raconter votre vie : contentez-vous d'aller droit au but (mais d'y aller poliment). Ainsi, si vous désirez changer de groupe de TP pour la séance du 30/02, pas la peine de verser dans le 3615 My Life⁸ en expliquant que votre job d'étudiant, très dur et épuisant car exercé sous la férule d'un patron tyrannique, alcoolique notoire et pervers narcissique sur les bords, vous empêche d'être présent : une simple mention de votre job, accompagnée d'une preuve rédigée par votre employeur en bonne et due forme⁹ est largement suffisante.

Prené oçi swin de votr ortaugraf : in mél trufé de fote ê non selman illisib mé en plus ne don po anvî a Rob1 ou Mme lamar de vs repondr. 7 exampl é in pe karicatural mé vs avé sézi l'ID : relisez-vous un minimum et, si vous n'êtes pas un dieu de l'orthographe, faites-vous éventuellement relire par vos parents ou votre cokoteur (mais offrez-lui une bière en échange).

⁷ L'auteur décline toute responsabilité si vous vous plantez quand même.

⁸ Si vous ne connaissez pas cette expression ou que vous la trouvez « so 1990 », merci de ne pas en avvertir l'auteur de ce guide. Il résiste assez mal aux coups de vieux (surtout s'ils ont des cannes).

⁹ Que serait le monde sans le Capitaine Crochet ? – *oui, c'est encore une référence de vieux.*

Enfin, voici quelques exemples à ne pas reproduire. **Jamais. JAMAIS, TU ENTENDS ?**

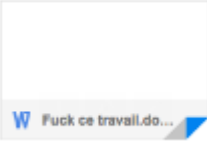
1. Le mail de quasi-insulte, plus communément appelé « mail de bitchage » :

De : Margo Ailant <margo.ailant@ulb.ac.be>
à : "jlamarre@ulb.ac.be" <jlamarre@ulb.ac.be>
Date : 16 juin 2016 à 23:54
Objet : INADMISSIBLE !!!!!!!!!!!
Madame Lamarre, Je vous écris pour vous dire mon indignation face à votre manque flagrant de sympathie, de courtoisie, de compétence et de savoir-vivre. La note que vous m'avez attribuée à mon examen est totalement injustifiée et témoigne de l'absence totale de la moindre once de pédagogie dans votre détestable être. Vous devriez avoir honte de vous prétendre professeur. Je vous ai déjà envoyé DOUZE EMAILS restés sans réponse pour me plaindre de ma note depuis la publication de cette dernière le 12 juin. Vous semblez assez hermétique au dialogue avec vos étudiants vu la manière assez désinvolte dont vous traitez ma demande. Vous avez du travail ? Oui, bah nous aussi, on doit étudier vos torchons de syllabus. En plus, c'est votre boulot de me répondre, vous êtes payée pour ça ! Cordialement (sic), Margo Ailant

Commentaire : Aucun enseignant n'aime recevoir ce genre de mail. Gardez à l'esprit que :

- 1) derrière leur façade parfois un peu rustre, il y a un petit cœur tout mou qui bat dans la poitrine des enseignants en droit ;
- 2) vous risquez de vous prendre un mail plus incendiaire encore en retour. Si vous avez une plainte à formuler par rapport à un enseignant, il y a des lieux et places plus adaptés (les avis pédagogiques, par exemple – mais tentez de rester constructifs dans ces derniers afin de ne pas dénaturer cet outil qui doit servir aux enseignants d'améliorer la qualité de leurs cours). Ici, nous avons même une combinaison gagnante : mail de bitchage + harcèlement électronique (douze mails en quatre jours, c'est beaucoup. Beaucoup trop).

2. Le mail d'envoi de travail vierge (le mail, pas le travail)

De : Régis Théry <regis.thery@ulb.ac.be>
à : "robin.saulent@ulb.ac.be" <robin.saulent@ulb.ac.be>
Date : 8 février 2016 à 00:12
Objet : Droit de la mer – groupe 42 – Remise du travail


Commentaire : Un tout petit message, ça ne coûte rien, si ? (ah, et aussi : on voit le nom des fichiers en pièce jointe, hein).

Après ce détour par les « DO NOT », jetons un coup d'œil à la manière dont Régis a corrigé son projet de mail :

De : Régis Théry <regis.thery@ulb.ac.be>
à : "robin.saulent@ulb.ac.be" <robin.saulent@ulb.ac.be>
Date : 8 février 2016 à 00:12
Objet : Droit de la mer – groupe 42 – note de TP
Monsieur Saulent, Je suis Régis Théry, étudiant inscrit dans le groupe 42 du TP de droit de la mer, que vous dispensez habituellement le mardi de 16 à 18h. Je me permets de vous écrire car je souhaiterais connaître la note que vous m'avez attribuée pour les travaux pratiques, comme vous l'aviez proposé lors de la dernière séance.

On s'approche du mail idéal ! Il reste quelques petits détails...

La formule de politesse

Afin de ne pas finir votre message de manière abrupte, il convient de rajouter une formule de salutation (mais ce n'est qu'un au revoir) en fin de mail : c'est ce qu'on appelle la formule de politesse. Inutile de verser dans le « plaise à dieu que ma requête trouve un écho favorable à vos douces oreilles », mais il y a tout de même certaines formules qui passent mieux que d'autres.

Par exemple, il est toujours une bonne idée de remercier votre interlocuteur du temps qu'il vous accorde(ra) : « Je vous remercie par avance pour votre attention » ou « Je vous remercie d'avance

du temps que vous m'accorderez ». Ça ne mange pas de pain, mais ça peut illuminer le visage de Mme Lamarre ou de Robin d'un fin sourire de satisfaction.

Enfin, évitez, sous peine d'astreinte de -2 à votre note de TP/Examen :

- « Amicalement », « Juridiquement vôtre », « Votre dévoué étudiant », « Tendrement » et autres joyeusetés du genre ;
- « Bisous » ;
- Les smileys (même s'ils sont souriants ou qu'ils tirent la langue) ;
- Les gifs animés (même les soleils qui brillent ou les nounours qui font des câlins) ;

Pour ne prendre aucun risque, contentez-vous des classiques :

- « Je vous prie de croire, Madame Lamarre, à l'assurance de ma considération distinguée » ;
- « Bien à vous » ou « cordialement » (à éviter lors d'un premier contact) ;

La signature

N'oubliez pas, après la formule de politesse de votre choix, de signer votre message. Certes, si vous avez suivi les conseils de ce guide, votre enseignant sait déjà exactement qui vous êtes, mais cela ne diminue en rien l'impérieuse nécessité de signer votre email. Vous pourriez vous contenter de vos nom et prénom, mais vous êtes plus fins que ça : vous décidez, suite à un incontrôlable élan de motivation, d'y adjoindre votre numéro de matricule. Ce n'est pas indispensable, mais c'est un plus appréciable. Ainsi, notre ami Régis peut désormais envoyer son mail sans craindre de se faire mettre en PLS au prochain TP :

De : Régis Théry <regis.thery@ulb.ac.be>
à : "robin.saulent@ulb.ac.be" <robin.saulent@ulb.ac.be>
Date : 8 février 2016 à 00:12
Objet : Droit de la mer – groupe 42 – note de TP
Monsieur Saulent, Je suis Régis Théry, étudiant inscrit dans le groupe 42 du TP de droit de la mer, que vous dispensez habituellement le mardi de 16 à 18h. Je me permets de vous écrire car je souhaiterais connaître la note que vous m'avez attribuée pour les travaux pratiques, comme vous l'aviez proposé lors de la dernière séance. Je vous remercie d'avance pour l'attention que vous m'accordez. Cordialement, Régis Théry Matricule 444719

Les pièces jointes

Lorsque vous devez rendre un travail par voie électronique, vous devez, par la force des choses, joindre à votre mail (rédigé selon les principes exposés *supra* – ce n’est pas parce que vous rendez un travail que vous pouvez vous dispenser d’écrire un message) le fichier du travail en question. A ce sujet, évitez de joindre des liens vers votre Dropbox, votre Owncloud ou vers un Google doc : Mme Lamarre est un peu technophobe et ne saura pas quoi faire de votre message ; Robin, lui, maîtrise bien ces technologies mais préfère pouvoir directement imprimer le précieux fruit de votre dur labeur. Un bon vieux fichier classique contentera tout le monde. La seule exception à ce principe, qui est supplétif, est à chercher dans la volonté de l’enseignant : si celui-ci vous a communiqué des consignes particulières, respectez-les scrupuleusement.

Deux sujets attirent particulièrement l’attention concernant votre pièce jointe : le nom du fichier et son format.

Le nom du fichier

Tâchez de choisir un nom de fichier qui permette à votre enseignant de ... (si vous ne parvenez pas à compléter cette phrase, c’est que vous n’avez pas bien compris le leitmotiv de ce guide) ... d’identifier d’un coup d’œil le cours concerné et l’auteur du travail.

Ainsi, faites :

- « Droit de la mer – Groupe 42 – Régis Théry », ou
- « DROIC-404 – THERY – énoncé 5 » ou
- (vous avez compris l’idée... non ?).

Par contre, ne faites pas :

- « Travail » (si tous les étudiants intitulent leurs travaux comme ça, l’université deviendra vite un asile de fous) ;
- « Travail dernière version à envoyer super vite sinon j’aurai zéro »
- « sdfhdsfdhfm » ;
- « samèreletravail » ;
- Etc.

Le format du fichier

Il vous est *vivement conseillé* de rendre votre travail dans un format peu exotique. Dans certaines circonstances, les expérimentations et l’exotisme ont leur charme ; pas lorsqu’il s’agit de rendre un travail. Les classiques .pdf et .doc ou .docx, en allant jusqu’au .odt, sont tout à fait acceptables. Par contre, les excentriques .pages, .rtf ou .mp4 sont à éviter. Pourquoi une telle limitation, qui n’a rien à envier aux règles du classicisme théâtral en France ? Tout simplement pour vous assurer que votre enseignant puisse ouvrir votre fichier et avoir accès à votre travail dans la forme sous

laquelle vous l'avez travaillé. Typiquement, le format .pages a le même effet sur votre mise en page que les flèches de Rambo sur un hélicoptère : explosions garanties.

Par ailleurs, évitez, si vous devez joindre des images à votre courriel (par exemple, pour prouver à Robin que votre absence à son TP était bel et bien due à une grippe intestinale et pas à une fréquentation trop assidue de la Brassicole), joignez-les comme pièces jointes en format .png, .jpg et autres classiques. Mais jamais au grand jamais vous ne devez intégrer directement lesdites images à votre mail. Jamais. Picasso est agréable dans un musée, pas dans un email.

La forme du travail écrit

Quant à la forme du travail écrit, l'auteur de ce guide sera bref mais percutant (tout l'inverse de son habitude, en somme) : respectez les consignes données par votre enseignant. Après tout, c'est Robin ou Mme Lamarre qui auront à vous noter, il est donc tout naturel de se plier à leurs exigences.

Cependant, de manière générale, il n'est pas inutile de respecter quelques règles de base :

- Justifiez votre texte. Cela vous permet d'éviter des dents de scie particulièrement inélégantes tout au long de votre document. Évitez-les d'autant plus si vous savez que Mme Lamarre a un contentieux non-résolu avec les scies (une sombre histoire de verger, de « t'inquiète, je maîtrise » et d'ambulances) ;
- Numérotez les pages de votre document. Robin est extrêmement maladroit (ou peu consciencieux, c'est selon) et il lui arrive fréquemment de faire tomber vos travaux. Il a passé l'âge de faire des puzzles en essayant de redonner du sens à des phrases découpées par un saut de page ;
- Indiquez toujours vos noms et prénoms dans votre document. Lorsqu'il aura imprimé les 66 travaux qu'il doit corriger, Robin n'a pas envie de s'amuser à réassocier les travaux avec leur propriétaire (c'est encore moins amusant que le cours de Mme Lamarre, c'est dire !).

Récapitulatif

Afin de s'assurer que son message ne soit pas noyé dans ce guide (jetez-lui une bouée de secours, bon sang !), l'auteur de ce dernier tient à résumer les principaux conseils qu'il entend adresser aux étudiants. Cependant, gardez à l'esprit qu'il s'agit là d'un guide, et non d'un Code. Et, quand bien même, rappelez-vous toujours ces sages paroles :

« *Le Code [des pirates] est plus une sorte de guide général qu'un véritable règlement* »

Hector BARBOSSA à Elizabeth SWANN, *Pirates des Caraïbes : La Malédiction du Black Pearl*

- Assurez-vous que la réponse à votre question n'est pas déjà à votre disposition.
- Soyez certains que l'interlocuteur à qui vous envoyez un email est le mieux placé pour vous répondre.
- Envoyez votre courriel depuis une adresse qui permette de vous identifier avec aisance, et utiliser toujours la même adresse pour correspondre avec vos enseignants.
- Indiquez un objet clair pour que votre interlocuteur sache, avant d'ouvrir votre message, de quoi vous allez lui parler.
- Dans vos salutations et dans la formule de politesse, gardez-vous d'être trop familier ou trop cérémonieux (adaptez votre phrasé à votre interlocuteur, en somme).
- Recontextualisez toujours votre email (dans le cadre de quel cours contactez-vous l'assistant ? etc.).
- Signez votre email.
- En ce qu'il s'agit des pièces jointes, utilisez les formats les plus usuels et utilisez un nom de fichier qui permette à votre enseignant d'identifier le cours concerné et l'auteur du travail.

Table des matières

INTRODUCTION	1
CONNAITRE L'ADRESSE EMAIL D'UN ENSEIGNANT	2
VERIFIER SI LA QUESTION POSEE N'A PAS DEJA ETE TRAITEE	2
CHOISIR SON INTERLOCUTEUR	3
L'EMAIL EN TANT QUE TEL	3
L'ADRESSE D'ENVOI	4
L'OBJET	5
LE CORPS	6
LES SALUTATIONS	6
UNE BREVE PRESENTATION	7
LE CONTENU	8
LA FORMULE DE POLITESSE	10
LA SIGNATURE	11
LES PIECES JOINTES	12
LE NOM DU FICHIER	12
LE FORMAT DU FICHIER	12
LA FORME DU TRAVAIL ECRIT	13
RECAPITULATIF	14