L'outil de la semaine du SAA

“Slt g 1 pbl”

ou l’art d’envoyer un mail efficace à l’ULB

ULB UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES

saa Service d'Accompagnement aux Apprentissages

Dans ce document, les termes utilisés visent autant les hommes que les femmes.

S. Bachy

Cela ne se fait pas n'importe comment !

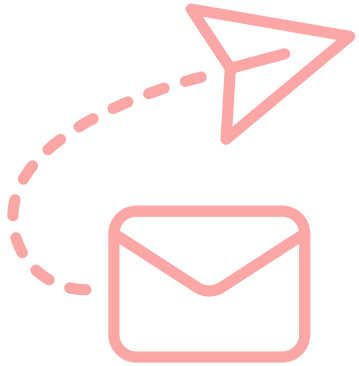
ADRESSER UN MESSAGE À UN ENSEIGNANT

En tant qu'étudiant, vous êtes amené à de nombreuses reprises à correspondre par **email** avec **l'ULB**
(professeurs, assistants, secrétariat ou services).

En plus du message, vous devez parfois aussi envoyer des documents en format électronique.



RÈGLES DE BASE



- Destinataires : sélectif
  Objet : précis et concis
- **Début**: convivial et droit au but
  Présentez-vous !
- **Corps**: court
- **Fin**: conclusive et conviviale

Bonjour Monsieur
Je m'appelle James Blond (en BA1 en histoire). Je vous contacte à propos du cours SPEC0001.

J'ai une difficulté pour le travail en groupe....

Serait-il possible de m'orienter vers...
Bien cordialement
J. Blond

Send Save Cancel

ULB UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES

saa Service d'Accompagnement aux Apprentissages

BIEN OU PAS BIEN ?

De : Régis Thery <regis.thery@ulb.be>

à : robin.nedochaude@ulb.be

Date : 06 septembre 2025 à 00:07

Monsieur Nedochaude,
Je suis Regis Théry, étudiant au cours de Droit de la mer dans le groupe 42 que vous dispensez le mardi de 16h à 18h.

Je me permets de vous écrire car je souhaiterais connaitre 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 444007

De : Boule de Choco <lebogozzdu95@hotmail.com>

à : robin.nedochaude@ulb.be

Date : 06 septembre 2025 à 00:07

Salut, comment allez-vous ?
Je veux conaitre mes point du TP



14 CONSEILS

1. UTILISEZ VOTRE ADRESSE MAIL ULB

Envoyez votre courriel depuis une adresse qui permet de vous **identifier avec aisance**.

Intérêt ?

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.

On **évite** l'adresse **personnelle** comme FluteZute@, le bogosse007@, PrincesseLya@, Buzz_345@...



2. INDIQUEZ UN OBJET À VOTRE MESSAGE

Pour que votre **interlocuteur** sache, **avant d'ouvrir** votre message, de quoi vous allez lui parler.

On évite les **objets obscurs** comme « petite question » , « TP », « dernier cours »

Les **objets kilométriques** comme « message dont l'objectif est de vous parler d'un problème survenu hier après-midi »

L'**absence d'objet** « ..... »

2. INDIQUEZ UN OBJET À VOTRE MESSAGE

Optez pour un objet **précis et concis** qui combine

- un **contexte** (mnémonique du cours)
- Le **groupe** éventuel
- L'**objectif** du mail (en quelques mots)

Par exemple :

DROIT-C404 - Question sur le cours 9
Droit de la famille - Groupe 42 - absence à la séance du 31/03

3. ASSUREZ-VOUS QUE LA RÉPONSE N'EST PAS DÉJÀ DISPONIBLE

Vous vous posez une **question**...

quel est **votre réflexe** ?



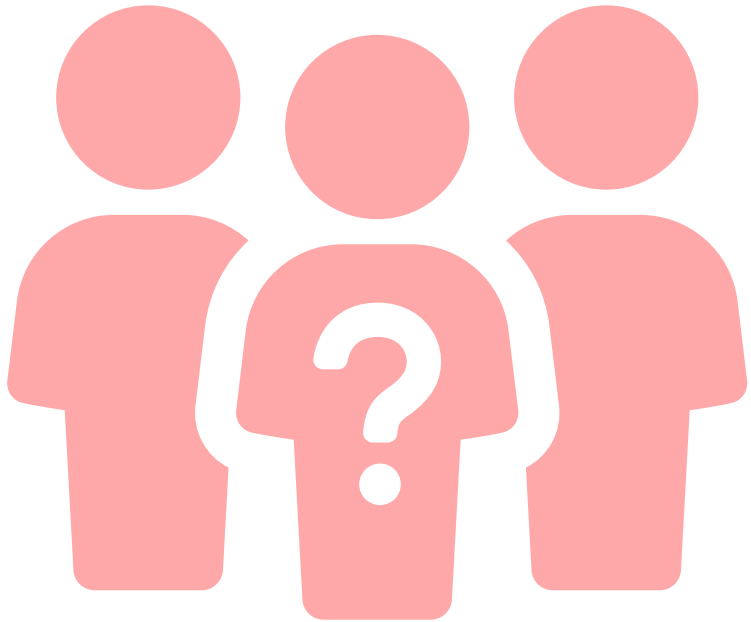
- Vous regardez d'abord dans la **fiche** de cours ?
- Vous cherchez dans les **documents sources** ?
- Vous **demandez** aux **copains** du cours ?
- Vous reparcourez **vos notes** ?

Ce sont de **bonnes** stratégies !

4. RÉFLÉCHISSEZ À LA PERTINENCE DU CHOIX DE L'INTERLOCUTEUR

Vous avez **d'abord chercher** par vous même
et vous savez maintenant que votre
question peut être posée...

A qui devez-vous la poser ?



5. PRÉSENTEZ-VOUS EN DÉBUT DE MESSAGE

Vos **interlocuteurs** travaillent avec des **centaines** voire des **milliers d'étudiants**.

Rappelez systématiquement en début de message :

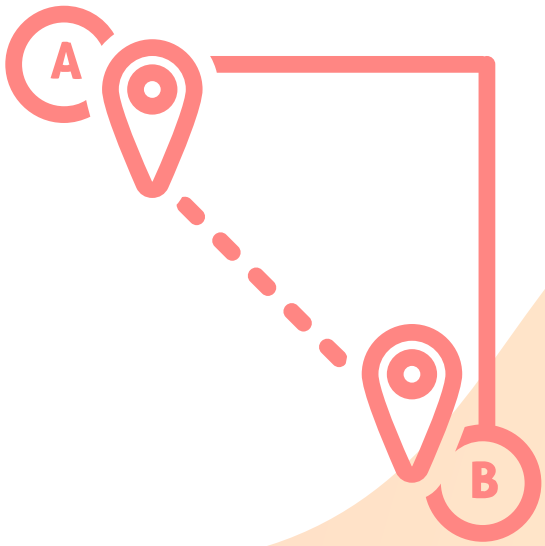
- Votre **fac** (p.e Medecine)
- Votre **section** (p.e Dentisterie)
- Votre **niveau d'étude** (p.e Bachelier en poursuite de cursus)



6. ALLEZ À L'ESSENTIEL

Le message doit être **court** si vous souhaitez être lu !

- 1 phrase de **début** (votre présentation)
- 1 à 2 phrases de **contexte** (présentation des faits)
- 1 phrase de **formulation** de votre **demande**
- 1 phrase de **fin** (action attendue)



7. VEILLEZ À LA FORME

Utilisez le **correcteur** et **relisez**-vous.
Utilisez des mots **complets**, **adaptés** et **évitez** le langage **familier** ou SMS.
Les phrases contiennent un **sujet**, un **verbe** et un **complément**.

Ceci est **valable** également pour les échanges dans la boite de communication de **l'UV** ou dans les échanges **TEAMS**...

De : Boule de Choco <lebogozzdu95@hotmail.com>

à : robin.nedochaude@ulb.be

Date : 06 septembre 2025 à 00:07

Objet : **(aucun objet)**

Bjr j'espère que vous aller ya personne qui m'aide pour resoudre mon pbl je voulais contakt le prof mais ya personne qui rpd pour xpliké mon pbl je commence a stresser



8. VEILLEZ À TOUJOURS AVOIR UN CONTENU… ADAPTÉ

Pour **l'envoi** d'un **document**, notez simplement une **phrase du type** :

"veuillez trouver ci-joint le travail relatif au cours psy045"

On **évite** l'envoi d'un mail :

- **Vide** avec uniquement une pièce jointe
- **Annonçant** une pièce jointe **mais sans** la pièce jointe !
- Avec des **smileys** et **gifs** (trop familiers)

9. UTILISEZ DES FORMULES DE POLITESSE ADAPTÉES

En toute **fin du message** un “Bien cordialement” ou “Cordialement” suffit !

On **évite** par exemple :

- L’**absence** de saluations
- *A bientôt*
- *Salut*
- *Je vous suis pleinement reconnaissant de votre bienveillance sacrée*
- *Votre dévoué étudiant inquiet*

10. SIGNEZ VOTRE EMAIL

Même si votre adresse mail ULB reprend cette information, il est **nécessaire de** toujours **signer** votre courriel (même si c'est envoyé à partir de votre smartphone).

L'ajout de votre **N°de matricule** permet de vous différencier d'un homonyme potentiel

TUTO
CRÉER UNE SIGNATURE AUTOMATIQUE



11. AJOUTEZ UNE PIÈCE JOINTE ÉVENTUELLE

Utilisez les **formats** les plus **usuels**
(.doc, .pdf, .jpeg, .xls)

Utilisez un **nom de fichier** qui permette à votre interlocuteur d'i**dentifier le cours concerné** et **l'auteur** du travail.

Ceci est **valable** pour les documents envoyés par **mail**, via **l'UV** ou par **Teams**.

On **évite** les noms comme :

DevoirV1

VF_1_Relu

VF1_bis_3

TFE_Final

TPNedochaude

12. GÉREZ VOS ÉMOTIONS

Stress, colère, plainte, félicitations, explosion de joie...

Tout peut se dire mais **pas n'importe comment**.

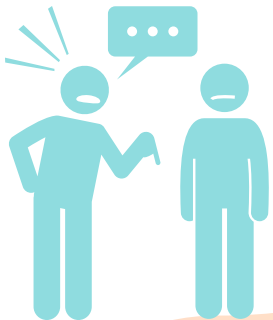


13. UNE RÉPONSE EST UNE RÉPONSE

Il **peut arriver** que dans les échanges une réponse ne **convienne pas**

Il est **inutile d'insister** pour les sujets suivants:

- **Changer** vos points
- **Changer** les conditions d'évaluation rien que pour vous
- **Obtenir** une dispense
- **Négocier** l'horaire de cours



14. LES MAILS ENVOYÉS LE WEEK-END ET EN SOIRÉE PEUVENT PATIENTER

Il vous arrive d'avoir une **question** qui survient le **soir** ou le **WE**. Vous envoyez le mail sur cet instant de peur de l'oublier...

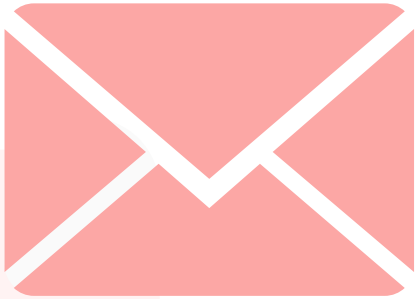
Le **destinataire** n'a **pas l'obligation** de **vous répondre** dans la **minute**, il vous répondra dès que possible quand il arrivera à votre mail dans son flux de messages.

On **évite** donc un **rappel** toutes les heures ou **d'ameuter** tout un **service** pour avoir une réponse dans la minute.

SOURCES

Gaudin, T. (2017) . *Ecrire un mail et envoyer un travail à un.e professeur.e* . Document non edité, Université libre de Bruxelles – Faculté de droit et criminologie
Avec l'aimable autorisation de son auteur

https://start.lesechos.fr/travailler-mieux/vie-entreprise/savez-vous-ecrire-des-emails-vraiment-efficaces-1177708



SAA - ULB : saa@ulb.be
SAA - ARCHi : saa.archi@ulb.be
SAA - PHARMA : saapharma@ulb.be
SAA - SCIENCES : saascience@ulb.be
SAA - LTC : saa.ltc@ulb.be
SAA - EPB : coachpolytech@ulb.be
SAA - Solvay : saasbsem@ulb.be
SAA - PSYEL : saapsyel@ulb.be
SAA - MED : saamedecine@ulb.be
SAA - FSM : saafsm@ulb.be
SAA - ESP : saaesp@ulb.be
SAA - DROIT et CRIMINOLOGIE : saa.droit@ulb.be
SAA - PHISOC : saa.phisoc@ulb.be
SAA - Charleroi : emilie.jacquy@ulb.be (EPB - SCIENCES, PHISOC, LTC)
SAA Numérique : saa.numerique@ulb.be
SAA VAE et adulte en reprise d'études : saa.are@ulb.be

saa

Service d'Accompagnement aux Apprentissages

Instagram : ulb.saa

Réussir ses études

UV SAA-ULB

Facebook

ULB UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES