

# COMMENT ECRIRE UN MAIL EFFICACE

## AVANT D'ENVOYER UN MAIL:

- Je vérifie que la réponse ne se trouve pas dans la brochure (sur le site), sur le moodle du cours, le plan de cours ou sur le blog. Je n'envoie mon mail qu'après avoir vérifié que la réponse n'est pas à ma disposition ailleurs.
- Si j'ai déjà échangé par mail ou autre sur ce sujet, je rappelle les éléments nécessaires au suivi de ma situation, car mon interlocuteur/trice ne se rappelle peut-être pas de tous les détails.

## POUR ECRIRE MON MAIL:

- Je me mets à la place de la personne qui le reçoit. De quelles informations a-t-elle besoin pour traiter ma demande le plus rapidement possible?
- L'objet du mail est fondamental, il doit être clair et informatif. Ex: changement de groupe; devoir en retard; inscription pédagogique; candidature Erasmus etc. « Urgent » n'est pas un objet suffisamment précis.

« Bonjour », « Bonsoir »,  
« Madame, Monsieur », il y  
a le choix: une formule de  
politesse constitue un  
minimum de courtoisie!

Bonjour,

{ici je décris précisément ma demande, avec toutes les informations nécessaires: par exemple niveau, intitulé du cours, nom de l'enseignant.e et département concerné, plateforme à laquelle je fais référence (ENT ou moodle) etc}

Vos interlocuteurs/trices reçoivent de nombreux messages, de nombreuses personnes, dans une variété de situations: pensez aux éléments dont ils/elles auront besoin pour répondre à votre demande, cela permettra de vous répondre plus vite!

« Bien cordialement »/  
« Meilleures salutations »:  
l'une de ces formules  
habituelles est attendue en  
conclusion!

Bien cordialement,

Prénom NOM  
Niveau d'études et diplôme précis  
Numéro étudiant  
Numéro de téléphone

Ces informations sont essentielles pour traiter votre demande! Le numéro de téléphone est utile, surtout si votre demande est compliquée et nécessite des échanges