

Savoir communiquer à l'Université : écrire un mail

1. Regardez la vidéo d'une enseignante à l'université. Elle parle de codes à respecter pour écrire à un enseignant. Pouvez-vous en faire la liste ?

.....
.....
.....

2. L'enseignante dit qu'il ne faut pas confondre cette communication avec un SMS, un tchat ou Facebook. Quels éléments ne correspondent pas à un e-mail dans ces messages ?

Un tchat	Sur un réseau social
Bonjour Possib de changer de group ? Jai un pb avec TD anglais Je ve passer group 5 :-/ M Issa L1	Salut C'est possible de changer de groupe ? Je suis Marjane Issa groupe 4 et je veux passer en groupe 5 en fait j'ai un TD d'anglais en même temps lundi soir Merci J

3. Voici trois emails. Lequel correspond le plus aux attentes ? Justifiez votre réponse.

De : Marjane.Issa@hotmail.com
A : secretariat11@univ-lyon2.fr
Objet : aucun
Marjane Issa
Étudiante de L1
N° étudiante : UL02022622
Je vous contacte pour une demande de changement de groupe. Je suis actuellement en TD 5 de Mathématiques le vendredi matin, mais j'ai cours d'anglais (UE transversale) au même moment. Est-il possible de changer de groupe et d'aller au TD 4 de Mathématiques jeudi matin ?
Salut
M. Issa

De : Marjane.Issa@hotmail.com
A : secretariat11@univ-lyon2.fr
Objet : une question
Bonjour,
Je vous sollicite pour une demande changement de groupe. J'ai cours de TD anglais vendredi matin en même temps que le TD mathématiques 5. Je voudrais passer en groupe 4. Est-ce possible ?
Bien cordialement
M. Issa

De : Marjane.Issa@hotmail.com
A : secretariat11@univ-lyon2.fr
Objet : demande de changement de TD Mathématiques
Bonjour,
Je suis en TD 5 de maths et je voudrais aller en TD 4 le jeudi matin. C'est parce qu'en fait, j'ai un cours en même temps. Je suis en TD d'anglais vendredi matin. J'ai demandé à ma prof d'anglais si je pouvais changer le lundi mais elle m'a dit qu'il n'y a plus de place. Donc je voudrais savoir si c'est possible.
Merci

Boîte à outils

Pour rédiger un courrier électronique, vous devez utiliser des formules de politesse :

Pour saluer :	Bonjour, Madame, Monsieur,	
Pour clore :	Cordialement, Bien cordialement, Bien à vous	
Pour demander un service :		
	Je voudrais savoir si ...	Auriez-vous l'amabilité de ...
	Serait-il possible de ...	Je vous sollicite pour ...
	Est-il possible de ...	
Pour donner une information :		
	Je voulais vous prévenir de ... (+ nom) / que (+ verbe)	
	Je tenais à vous informer de ... (+ nom) / que (+ verbe)	

Source : PARPETTE C. et STAUBER, J., *Réussir ses études d'économie-gestion en français* (chap. 1, vidéo 1), PUG, 2014.

4. Voici des mails envoyés par des étudiants (les éventuelles erreurs de langue ont été conservées). Réécrivez-les en modifiant, le cas échéant, ce qui ne correspond pas aux attentes.

Objet : aucun
Bonjour
Je veux un relevé de notes.
Veillez s'il vous à l'adresse xxx
Merci d'avance

Objet : aucun
Bonjour Madame Sophie, oui ne n'ai pas pu suivre le cours parce que j'avais un problème avec le téléphone, je ne me connectais pas dans le zoom et jeudi je suis allé chercher l'ordinateur à l'université et je ne manquerai plus de cours.
Envoyé depuis ProtonMail mobile

Objet : Demande de congé
Bonjour Monsieur,
Je suis dans une autre ville maintenant et je ne serai pas de retour à Grenoble avant cet après-midi. Je serai donc absente du cours d'aujourd'hui. Demain, j'assisterai au cours et je remettrai les devoirs. Je m'excuse pour ce désagrément et vous remercie de votre compréhension.
Je vous souhaite le meilleur.
Sincèrement,
B.

Objet : Problème de santé
Bonsoir,
Moi et ma femme, nous avons appris qu'elle était enceinte mercredi dernier. Donc nous étions absents mercredi dernier. On est vraiment désolé.
Tout d'abord, ma femme souffre actuellement de nausées matinales sévères, ce qui rend son quotidien un peu difficile. Si elle sort soudainement de la salle de classe pendant le cours on l'entend vomir,

comprenez s'il vous plaît. Merci de votre compréhension au cas où ma femme devrait sortir soudainement de la salle. (Parfois, si elle tombe trop malade, elle peut être absente.)

Deuxièmement, si nous avons un rendez-vous d'obstétrique en classe, nous serons absents (Le 14 octobre, nous avons notre premier rendez-vous gynécologique)

Malgré cette situation, ma femme et moi ferons de notre mieux pour étudier le français. S'il vous plaît, gardez-le secret pour nos camarades de classe ! (Nous ne voulons pas déranger les cours de nos camarades de classe !)

J'espère que vous nous comprenez.

Cordialement,

X

Sources personnelles.

5. Rédigez le mail correspondant à ces différentes situations.

- Une absence à un cours
- Une note très basse pour laquelle vous souhaitez avoir des explications (vous écrivez à l'enseignant)
- Une demande de renseignement pour une inscription en Master de ...(vous écrivez au responsable de la formation)
- Une absence justifiée lors d'un examen (vous écrivez à l'enseignant et au secrétariat)

Situations de communication	Formules d'appel	Formules de courtoisie
Relation formelle avec une personne dont vous connaissez le titre (supérieur hiérarchique par exemple)	<i>Madame la Directrice, Monsieur le Président,</i>	Respectueusement. Salutations respectueuses.
Relation formelle avec quelqu'un que l'on ne connaît pas (une institution ou une administration par exemple)	<i>Madame, Monsieur, Bonjour Monsieur,</i>	Respectueusement. Salutations respectueuses.
Relation formelle dans un cadre professionnel avec quelqu'un dont on connaît le nom	<i>Madame XX, Monsieur YY, Cher Monsieur, Chère Madame,</i>	Salutations distinguées. [pour un premier échange de mail] Sincères salutations. Cordiales salutations. [lorsque ce n'est plus votre premier échange d'email]
Relation impersonnelle	<i>Bonjour,</i>	Cordialement.
Relation informelle (entre collègues assez proches par exemple)	<i>Bonjour Anatole, Anatole, Hello, Coucou,</i>	Cordialement. Bien cordialement. Très cordialement. Amicalement. Bien à toi. ["bien à toi" est à utiliser lorsqu'on connaît bien le destinataire]
À un groupe	<i>Chers collaborateurs, Bonjour, Bonjour à tous,</i>	Cordialement.