

Ecrire à un enseignant : Les formules à éviter

1) Le mail “école maternelle” : Grand classique. *“Monsieur, je vous informe que je ne pourrai pas venir à votre cours de mardi parce que je me fais enlever mes dents de sagesse”*. Le motif est parfois plus obscur : *“raisons familiales”* ou *“raisons personnelles”*. Direction corbeille.

2) Le mail “je n’ai rien compris” : Très fréquent, il commence souvent par une phrase du type *“Monsieur, je n’ai rien compris à votre cours de la semaine dernière”*. En lisant ce genre de mails, j’ai tendance à être pris de sueurs froides d’autant que ces réactions émanent souvent des bons clients... ceux qui sont toujours au taquet, ceux qui connaissent le cours avant de venir en séance, ceux qui posent les questions auxquelles je ne sais pas répondre (“mmm très bien, c’est un point que j’ai prévu de développer un peu plus tard”). Tristesse et désespoir : *“J’ai été aussi mauvais que ça ?”*. Sauf que... dans ces mails, j’ai souvent du mal à cerner le point resté obscur :

“L’étudiant : Vous nous avez dit que pour traiter les politiques culturelles depuis 1946... il fallait blablabla.

Moi : Oui, vous avez tout compris... quelle était la question ?”

Je crois que les étudiants qui écrivent ce genre de mails cherchent surtout à se rassurer et à vérifier qu’ils ont bien compris. Le bon client est souvent un angoissé chronique.

3) Le mail “balance” : Saisonnier, apparaît souvent en fin de semestre, juste avant les examens. Ambiance psychodrame : Les étudiants viennent de rendre des travaux collectifs et angoissent à l’idée de la note que je vais leur attribuer. Avec le stress remontent les mauvais souvenirs associés à la réalisation du dit travail : problèmes de coordination dans l’équipe, manque d’implication d’un des

étudiants... C'est généralement à ce moment là qu'arrivent les mails "balance" : *"Monsieur, je ne suis pas du genre à dénoncer mes camarades mais... trop c'est trop ! Je dois vous dire que certaines personnes de l'équipe n'ont absolument pas contribué au dossier que nous vous avons rendu. J'ai moi même rédigé intégralement le chapitre 3 en une nuit pendant que la personne chargée de faire cette partie était en discothèque. Devant une telle injustice, je me sentais obligé de vous écrire."*

Ma réponse est généralement du type : *"Travailler en équipe est un art difficile, savoir motiver et impliquer des collaborateurs une compétence clé. Cet apprentissage fait partie intégrante de votre cursus."*

4) Le mail "boulet" : Arrive souvent dans ma boîte mail après l'affichage des résultats aux examens. *"Je n'arrive pas à comprendre comment j'ai pu avoir une aussi mauvaise note alors que j'ai énormément travaillé. J'ai eu 5... il me suffisait d'avoir 7 à votre matière pour avoir mon année."* Et c'est là que le mail "boulet" se transforme souvent en mail "mytho" : *"Je dois faire un stage très important en salle de marché chez Suchman et Roberts à New-York cet été et je ne pourrai donc pas participer au rattrapage de septembre"*.

Troisième effet « kiss-kool », la proposition : *"Je suis prêt à réaliser n'importe quel travail supplémentaire ou à réaliser n'importe quelle manoeuvre pour améliorer ma situation"*.

L'étudiant de terminer sa missive en se confondant en excuse pour le désagrément causé. Heureusement, ce genre de mail arrive, la plupart du temps, après les jurys, au moment donc où les notes sont figées.

Vite plié : *"Désolé, je ne peux rien faire pour vous... je suis persuadé que le travail que vous avez réalisé finira pas payer au rattrapage de septembre. Bon courage pour votre stage"*. Et hop :)

.../ ...

Et maintenant, le top 5 des conseils pour écrire un joli mail à son enseignant :

1. Vérifiez que votre mail n'appartient à aucune des catégories définies ci-dessus.
2. Evitez les adresses fantaisistes. Votre mail "manubogoss1984@hotmail.com" est probablement une arme de séduction redoutable sur le net... mais son utilisation risque de s'avérer contre-productive dans un contexte universitaire. Cette remarque vaut aussi pour vos envois de cv et de lettres de motivation.
3. Evitez d'écrire un mail en langage SMS. Les enseignants écrivent souvent leurs mails de façon archaïque... c'est à dire en entier.
4. Pas besoin d'enrober votre demande dans des phrases creuses et toutes faites. Allez à l'essentiel : "Monsieur, blablabla, cordialement".
5. N'oubliez de donner des nouvelles... surtout quand vous avez demandé à votre enseignant de vous écrire une lettre de recommandation ou de vous aiguiller vers un tuteur de mémoire