

Rédiger un courriel dans un cadre professionnel

S'ASSURER DE LA BONNE RÉCEPTION DE SON COURRIEL

Il faut aller dans « Options » et sélectionner « demander un accusé de lecture »

SUJET A : Vous êtes étudiant·e à l'IUT de Belfort. Vous rendez en pièce jointe un devoir en retard à une de vos professeures.

1. PIÈCE JOINTE

Nom de la pièce jointe : quelque chose comme
« NOM_Prénom_S1_résumé_Communication »

2. OBJET ET TEXTE DU COURRIEL

Objet : S1 : Rendu du devoir de communication

Madame,

Vous trouverez en pièce jointe mon devoir de communication de S1. Je suis conscient(e) de le rendre avec un jour de retard et vous prie de m'excuser. Je me suis mal organisé(e) dans mon travail. Je vous garantis que cela ne se reproduira plus.

Respectueusement¹,
Prénom NOM
étudiant(e)² en BUT informatique
IUT de Belfort

Autre possibilité

Objet : Résumé rendu en retard

Bonjour Madame,

Veuillez accepter mes excuses pour le jour de retard concernant le rendu de mon devoir de communication. Vous le trouverez en pièce jointe.

Je comprendrais que vous sanctionniez ma mauvaise organisation.

Respectueusement,
Prénom NOM
étudiant(e) en BUT informatique – S1
IUT de Belfort

1 Vu la situation « Respectueusement » convient mieux que « Cordialement »...

2 Il va de soi que vous devez choisir entre le masculin et le féminin en fonction de votre genre (idem dans la suite de ce document).

Contre-exemple : mail d'un ou une étudiant·e qui n'assume pas sa désorganisation et qui aggrave son cas :

Bonjour Mme³,

Je m'excuse⁴ pour mon retard qui est lié à une surcharge de travail (il fallait que je rende un DM en maths et que je prépare un oral d'anglais en plus du devoir de communication. Ça⁵ faisait beaucoup !).

Mon devoir est en pièce-jointe⁶.

Cordialement,
Prénom NOM⁷

SUJET B : Vous êtes étudiant·e à l'IUT de Belfort. Vous avez été absent·e lors d'un partiel. Vous demandez un rattrapage.

1. PIÈCE JOINTE

Nom de la pièce jointe : quelque chose comme
« NOM_Prénom_S1C1_certificat médical »

2. OBJET ET TEXTE DU COURRIEL

Objet : demande de rattrapage du partiel de communication

Bonjour Madame,

J'ai été absent(e) à votre partiel du 2 octobre pour raison médicale (voir le certificat médical en pièce jointe). Pourrais-je le rattraper ? Si oui, quand et où ?

Cordialement,
Prénom NOM
étudiant(e) en BUT info, S1C1
IUT de Belfort

3 On n'abrège pas « Madame » ou « Monsieur » quand on s'adresse à la personne.

4 Formule impolie qui signifie que la personne s'excuse elle-même !

5 « Ça » est familier, on écrit « Cela ».

6 On écrit sans tiret « pièce jointe »

7 On a beaucoup d'étudiants, donc mieux vaut préciser dans quel groupe vous êtes.

Contre-exemple : mail qui passe à côté de l'essentiel et affirme des évidences :

Bonjour,

Je vous écris ce mail pour vous dire que je n'ai pas pu me présenter lors du dernier partiel pour diverses raisons et j'aimerais, s'il est encore temps et encore possible, rattraper cette faute ultérieurement.

Je souhaiterais réellement prendre part à l'examen et faire mes preuves en tant qu'étudiant, et c'est pour cela que je vous prie de me laisser cette chance, pour ainsi œuvrer à réussir mon année.

Cordialement,
Prénom NOM⁸

8 La signature gagnerait à être plus précise