

ÉCRIRE À MON ENSEIGNANT.E

Et lui donner le goût de me répondre !

1

Objet du message

Avant d'écrire ton courriel, écris dans la section OBJET une information en lien avec ton message.

Par exemple, si tu veux de l'information ou une précision sur un travail à faire, tu peux écrire en objet : Demande d'information.

2

Salutations d'usage

**Bonjour
madame/monsieur**

*** Si tu écris son prénom ou son nom de famille, assure-toi de bien l'écrire.

Pagé, c'est facile, mais Lefebvre, ça vaut la peine de vérifier 😊

3

Message

- ✓ **Court**
- ✓ **Précis**
- ✓ **Bien écrit**

4

Courriel sans faute

Élève : « *Ouain jvoulais savoir le devoir du truc chapitre 2 c pour quand* ».

Enseignant : *Soupir..., n'a pas le goût de répondre et se dit que l'info a été donnée 15 fois à la dernière période...*

Avant de cliquer sur envoyer, relis-toi et vérifie que tu as tout écrit correctement. Ça vaut vraiment la peine !

5

Politesse et salutations d'usage

Merci à l'avance pour votre retour.
Bonne journée !
TON NOM

5 étapes faciles !

Une bonne habitude à prendre.

Un enseignant.e impressionné.e et soucieux.se de te répondre.

*** Valide pour tous les courriels que tu envoies, pas juste à tes enseignants.es ! ***

