

Synthèse E-mail

1. Les Règles d'Or (Forme et Fond)

Avant même d'écrire, garde ces principes en tête pour éviter les pénalités :

- **Concision** : Fais des phrases courtes (environ 20 mots max). Évite les phrases à rallonge avec trop de "qui/que/dont".
 - **Structure visuelle** : Utilise des paragraphes distincts et des puces pour rendre le texte "scannable".
 - **Tolérance orthographique** : Tu as droit à **max 2 fautes**. Relis-toi deux fois !.
 - **Politesse** : Le ton doit être professionnel, ni familier ni distant.
-

2. La Structure de ton E-mail (Le Plan "FOR")

Puisque tu dois souvent faire une demande ou expliquer une situation à un professeur/expert, le plan **FOR** est le plus adapté et le plus sûr. Il structure ton message en 3 étapes chronologiques:

1. **F = Faits (Passé)** : Rappelle le contexte ou l'historique de manière neutre.
 - *Exemple : "Suite à votre cours du..." ou "Dans le cadre de mon travail de fin d'études...".*
2. **O = Opinion / Constat (Présent)** : Explique le problème, le besoin ou ce que tu penses de la situation actuelle.
 - *Exemple : "Je constate qu'il me manque une donnée..." ou "Je rencontre une difficulté pour...".*
3. **R = Recommandation / Action (Futur)** : Propose une solution ou formule ta demande clairement.
 - *Exemple : "Pourriez-vous m'accorder un rendez-vous..." ou "Je vous saurais gré de bien vouloir...".*

Note : Si la situation est très complexe (ex: litige commercial), utilise le plan **SPRI** (Situation, Problème, Résolution, Informations), mais pour une demande étudiante, le FOR est idéal.

3. Check-list des 8 Étapes de Rédaction

Pour avoir tous les points de la grille d'évaluation, suis cet ordre précis :

Étape 1 : L'Objet

- Il doit être **explicite et concis**. Le destinataire doit comprendre le sujet avant d'ouvrir.
- *Exemple : Demande de rendez-vous - TFE - [Ton Nom]*

Étape 2 : La Formule d'appel

- Adapte-la au destinataire.
- Si tu connais le nom (Professeur, Expert) : "**Monsieur [Nom]**," ou "**Madame [Nom]**,".
- Si c'est une administration ou inconnu : "**Madame, Monsieur**,".

Étape 3 : L'Accroche / Introduction

- Contextualise brièvement (référence à un cours, une rencontre précédente). Ne commence pas "sec".

Étape 4 : Le Corps du message (Le contenu)

- Applique le plan **FOR** ici.
- Vérifie que ton contenu est complet avec la méthode **QQOQCCP** : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?.
 - *Astuce : Si tu demandes un RDV, as-tu précisé tes disponibilités (Quand) et la durée estimée (Combien) ?*

Étape 5 : La Formule de politesse (Clôture)

- Elle doit "répondre" à la formule d'appel.
- Classique et passe-partout : "**Bien à vous**," ou "**Cordialement**,".
- Plus formel (si tu demandes une faveur importante) : "**D'avance, je vous remercie.**" suivi de la formule.

Étape 6 : La Signature

- Complète et professionnelle.
- *Exemple : Prénom Nom Étudiant en [Ta section] Tél : 04XX...*

Étape 7 : Mise en forme

- Saut de ligne après l'objet, après l'appel, entre les paragraphes et avant la signature. Aère ton texte !

Étape 8 : Relecture (Orthographe & Syntaxe)

- Vérifie les accords et la ponctuation.

✉ Exemple de Rédaction : Demande d'Entretien

Objet : Demande d'entretien – TFE en Marketing Digital – [Ton Nom]

(**Critère 1 : Objet.** Il est explicite, concis et contient les mots-clés essentiels.)

Monsieur Dubois,

(**Critère 2 : Formule d'appel.** Tu connais son nom, donc "Monsieur + Nom" est la formule adaptée à cette relation formelle.)

Étudiant en dernière année de Marketing à la Haute École, je rédige actuellement mon mémoire sur l'impact de l'IA dans la publicité. J'ai lu avec intérêt votre dernier article sur ce sujet dans le magazine "Digital Today".

(**Critère 3 : Accroche / Intro.** Tu contextues (Qui je suis ?) et tu crées un lien (J'ai lu votre article).) (**Plan FOR - étape "F" (Faits/Passé) :** Tu rappelles le contexte historique et neutre qui mène à la situation actuelle.)

Je constate que votre approche de l'automatisation correspond parfaitement à la problématique que je tente de résoudre. Cependant, il me manque des données pratiques pour confirmer mes hypothèses sur le marché belge.

(**Plan FOR - étape "O" (Opinion/Présent) :** Tu expliques ton besoin/problème actuel découlant de la situation.) (**Style :** Phrases courtes et simples, sans relatives en cascade "qui/que/dont", pour respecter la règle des 20 mots max.)

Pourriez-vous m'accorder un bref entretien téléphonique d'une vingtaine de minutes la semaine prochaine ? Je suis disponible tous les matins à partir de 10h, mais je m'adapterai volontiers à votre agenda.

(**Plan FOR - étape "R" (Recommandation/Futur) :** Tu proposes une action claire pour le futur.) (**QZOQCCP complet :** Quoi (entretien), Comment (téléphone), Combien (20 min), Quand (semaine prochaine/matins).)

D'avance, je vous remercie pour le temps que vous pourrez m'accorder.

(**Critère 6 : Politesse.** Une phrase de remerciement anticipé est courtoise avant la clôture.)

Bien à vous,

(**Critère 5 : Formule finale.** "Bien à vous" est la réponse standard et correcte à "Monsieur Dubois".)

Jean Dupont Étudiant en Marketing Tél : 0470 12 34 56 jean.dupont@student.he.be

(**Critère 7 : Signature.** Complète avec fonction et coordonnées.)