

Ecrire un email de manière professionnelle

Quelques règles à respecter

De nos jours, le moyen de communication privilégié en entreprise est souvent l'email. Mais un « mail » professionnel ne se rédige pas comme une lettre ou comme un Tweet...

Un ensemble de règles et de bonnes pratiques sont à respecter si l'on désire un message pris au sérieux. Voici en résumé quelques points importants :

- Object clair et explicite (au maximum 7 à 8 mots). Jamais d'objet vide
- Salutations professionnelles :
 - Généralement **Bonjour**.
 - **Prénom** à utiliser entre collègues.
 - Attention au vouvoiement / tutoiement
- Attention à l'humour ... et aux émoticônes ☺
- Attention à « répondre à tous » ; toujours privilégier le « répondre à »
- Utilisation correcte du **CC** (Copie Carbone) / **CCC** (Copie Carbone Cachée) (ou CCI, ou encore BCC)
- Toujours utiliser son adresse professionnelle. Si adresse privée : style nom/prenom et pas pseudo.
- Relire avant d'envoyer → attention aux pièces jointes !
- Vérifier le(s) destinataire(s)
- Politesse: Meilleures salutations, cordialement, cordiales / sincères salutations (plus formel). Je vous prie d'agréer --> désuet
- Ne pas oublier que les écrits restent.... Ne **JAMAIS** écrire quelque chose que l'on pourrait regretter !
- Est-ce vraiment nécessaire d'écrire cet email ou un coup de fil serait-il plus approprié ?



Exercices

1) Corriger les erreurs

Ci-dessous se trouvent deux exemples qui ne respectent pas certaines des bonnes pratiques énoncées. Identifiez les erreurs commises et proposez une version corrigée de ces emails.

bonjour,
vous trouverez ci-joint mon travail de la semaine dernière pour le module 214 !
Jean Dupont, CIN1-D

Corrections :

Bonjour Mr le directeur,
Je me suis rendu compte que j'ai oublié de vous fournir ce document important la semaine dernière ☹.
Avec mes plus plates excuses,
Je vous prie d'agréer mes meilleures salutations
jean dupont, CIN1-D

Corrections :

2) Rédiger un email professionnel

En utilisant toutes les bonnes pratiques, envoyez un email à votre enseignant pour lui demander de vous transmettre la liste des objectifs à démontrer lors du prochain test.