**7 conseils pour bien rédiger un courriel**

**GÉNÉRALITÉS :**

**Comme pour tout texte, un certain nombre de règles doivent être suivies :**

1. **Rédiger 1 idée par paragraphe ;**
2. **S'assurer d'écrire des idées liées à l'objet ;**
3. **Écrire des phrases courtes (maxi 20 mots) ;**
4. **Séparer les paragraphes par des interlignes ;**
5. **Éliminer les fonds d'écran ;**
6. **Utiliser une police de caractère facile à lire (arial, calibri) ou Police imposée (ex. : monserrat) ;**
7. **Éviter les mots en MAJUSCULES.**

**Objet du mail** : court, précis et explicite !

Première étape : bien intituler votre message ! Pour vous démarquer des autres courriels reçus par votre destinataire, soignez cette étape. Privilégiez un objet court (5 à 7 mots) qui précise votre démarche (invitation, information, etc.).

Préférez "cr\_ope\_par\_24 04 2021" plutôt qu'un objet du type "cr" ou encore "ope\_par".

Degré de priorité à employer à bon escient et à indiquer, si besoin, directement dans l'objet.

À bannir: l'absence d'objet, peu cordial.

**Soigner la forme**

Pour être lu jusqu'au bout, limitez votre prose et allez à l'essentiel. Aérez bien votre texte, en ajoutant si besoin du gras pour les éléments importants (date, adresse, prix...) ou en soulignant les mots clés. Sans en abuser.

Pensez à aller à la ligne, la lecture n'en sera que plus confortable pour votre interlocuteur.

Enfin, n'écrivez pas en majuscules. Vous pensez être plus visible mais dans un email, comme dans un SMS, cela équivaut à CRIER!

**Destinataires: chacun sa place!**

Lorsque vous rédigez un email, vous avez le choix entre trois champs à remplir: À, CC ou CCI. Dans le champ principal, mettez la ou les personnes à qui vous écrivez principalement. Dans le champ "CC", mettez celles qui doivent être qu’informées mais pas nécessairement vous répondre.

Enfin, ajoutez dans "CCI" (copie cachée), les personnes que vous souhaitez inclure dans la boucle sans qu’elles voient les autres destinataires et vice-versa (confidentialité).

**La rédaction du message : appliquez les normes de tout écrit professionnel !**

Le courriel respectera les normes de présentation et de rédaction suivantes : phrases courtes, vocabulaire simple et précis, phrases positives, ponctuation à bon escient et explication des sigles.

Les principaux éléments du contenu : la formule d’appel, l’introduction, le développement (passé /présent / futur), la formule de conclusion (courtoisie), la formule de politesse (normée), la signature (nécessaire).

Si vous ne connaissez pas votre interlocuteur, débutez avec "Madame, Monsieur" plutôt qu'un simple "Bonjour".

Orthographe et grammaire : attention aux fautes!

Même si le ton d’un e-mail est moins formel que dans une lettre, efforcez-vous de respecter les règles d’orthographe et de grammaire. N’hésitez pas à utiliser les outils de correction orthographique des logiciels de messagerie. Éviter le langage familier !

**Relisez-vous** bien avant d’envoyer votre courrier pour traquer une éventuelle dernière coquille.

**Vous éviterez ainsi d’oublier une pièce jointe** dont vous faites mention dans le texte.

**Si vous avez commencé à rédiger votre mail et souhaitez le relire au calme, enregistrez-le en brouillon.** Outlook le fait automatiquement en cours de rédaction ; il vous suffit d’aller dans "Brouillons", pour le retrouver en cas de besoin. Le cas échéant et pour en être sûr, cliquez régulièrement sur l’icône « Enregistrer » lorsque vous rédigez votre courriel.