

LE MAIL PROFESSIONNEL

Le mail professionnel est un document formel qui répond à plusieurs critères dont voici les plus importants.

- L'objet du mail

C'est **l'élément le plus important** de votre e-mail. Le destinataire décide d'ouvrir l'e-mail à partir de l'objet. Soignez-le.

Donnez clairement **l'objectif de l'e-mail**.

Par exemple :

- « Réclamation à propos de ... »
- « Candidature pour l'offre d'emploi de responsable technique... »
- « Offre de collaboration ... »
- « Confirmation de commande ... »

Votre interlocuteur doit **avoir une idée précise du sujet de l'e-mail** avant même de l'avoir ouvert. Cette information est encore plus importante s'il s'agit d'un e-mail de relance/rappel

- Les salutations

Elles se trouvent tout au début de l'e-mail. Votre destinataire a ouvert votre courriel. Vous n'aurez évidemment pas besoin du même niveau de familiarité lors de l'envoi d'un e-mail de prospection ou lors d'un contact avec un client de longue date.

Il faut savoir doser. Évitez la familiarité, du type « salut ... »

Évitez la formule de politesse « j'espère que vous allez bien ». Après les salutations, entrez directement dans le vif du sujet.

Nous recommandons de rester sobre, pour adopter le ton approprié dans vos formules de salutation, procédez comme suit :

- utilisez « **Bonjour** » + **prénom** pour une communication avec un collègue ;
- optez pour « **Bonjour Madame** » ou « **Bonjour Monsieur** » + nom de famille si vous connaissez l'identité du destinataire ;
- employez « **Madame, Monsieur** » si vous ne connaissez pas le destinataire ;
- recourez à « **Monsieur le Directeur** » ou « **Madame la Directrice** » pour vous adresser respectueusement à une personne occupant un poste supérieur

- Rappelez les éléments de contexte.

Ne partez pas du principe que l'interlocuteur sait de quoi vous parlez. Rappelez les éléments de contexte nécessaires pour que le destinataire comprenne sans effort de quoi il s'agit.

Vous devez certes être **BREF, CONCIS ET COMPLET**.

Ne tournez pas autour du pot. Formulez clairement la demande ou le but de l'e-mail. La personne doit comprendre la raison de l'e-mail dès la première phrase. Sinon, vous risquez de ne pas être lu.

• Pour la clôture d'un email

Une formule de politesse, à choisir en fonction du contexte et du destinataire, à la fin d'un email se doit d'être courte du fait du format de celui-ci.

<ul style="list-style-type: none">• <i>Cordialement</i>• <i>Sincèrement</i>• <i>Sincères salutations</i>• <i>Bien cordialement</i>• <i>Bien sincèrement</i>• <i>Cordialement vôtre</i>• <i>Sincèrement vôtre</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>En vous souhaitant cordialement une excellente journée</i>• <i>Avec mes salutations</i>• <i>Avec mes remerciements</i>• <i>Dans l'attente de vous lire, je vous souhaite une excellente journée</i>
--	---

RQ : Le mail est un texte à produire, de ce fait, il est impératif de soigner :

- **La mise en page**
- **La structure des phrases**
- **La syntaxe (grammaire, conjugaison)**
- **L'orthographe**
- **Le vocabulaire approprié à l'entreprise**
- **La ponctuation**

Bonne révision