

DOCUMENT ÉLÈVE

**5 ÉTAPES POUR RÉDIGER UN MAIL PROFESSIONNEL EFFICACE :****1. Objet du courriel**

L'objet doit toujours être concis, il doit résumer la raison de l'envoi du message ou énoncer clairement l'objectif de la communication.

2. Formules de salutation

Être poli est très important. Vous devez d'abord présenter vos salutations avant de dire quoi que ce soit d'autre. La façon dont vous saluez un destinataire dépend de la relation que vous entretenez avec cette personne.

3. Corps du message

Il doit être précis et concis. Commencez par vous présenter, puis allez droit au but en expliquant clairement les raisons et les objectifs de votre courriel. Faites en sorte que le message soit aussi court que possible, tout en incluant tous les éléments que vous souhaitez transmettre. Faites des phrases courtes et allez à la ligne afin de ne pas créer des zones de texte compactes et indigestes.

4. Formules de politesse

La meilleure façon de terminer un courriel professionnel consiste à inclure un appel à l'action qui invite le destinataire à faire le prochain pas. N'oubliez pas une formule de politesse conventionnelle : cordialement, sincères salutations, avant de signer votre message. La politesse est très importante dans un courriel professionnel. L'oublier risque d'entraîner un échec de votre demande.

5. Signature

Elle inclut le nom et le prénom de l'émetteur du courriel ; sa fonction ou son titre professionnel ; son entreprise ou son lieu de travail ; ses coordonnées professionnelles (numéro de téléphone, adresse électronique).

Rédiger le courriel qui convient pour signaler le problème et demander une action corrective.

Grille de critères de qualité pour vous auto-évaluer avant « d'envoyer » votre courriel à la correction

	TI	I	M	B	TB
J'ai rédigé un courriel professionnel dans lequel figure : – l'objet du courriel exprimé de manière pertinente, – les formules de politesse adaptées au destinataire – la signature de l'émetteur du courriel.	0	0,5	1	2	3
Mon courriel exprime les idées essentielles qui permettent au destinataire de : – comprendre qui lui écrit, – pour quelle(s) raison(s) – dans quel(s) but(s). Il va ainsi pouvoir agir rapidement pour résoudre le problème professionnel identifié dans l'étape 1.	0	0,5	1	2	3
Le message exprimé dans mon courriel est clair et concis. Le destinataire ne va pas perdre de temps lors de sa lecture.	0	0,25	0,5	0,75	1
Mon courriel ne comporte aucune des erreurs orthographiques majeures présentes dans le quiz.	0	0,5	1	1,5	2
Mon courriel est agréable à lire, sa présentation et sa formulation le rendent efficace et professionnel.	0	0,25	0,5	0,75	1
NOTE Appréciation :	/10				