

ECRIRE UN MAIL
Le courrier formel

Manon Pache

- Le mail formel demande un langage soutenu: utilisez un vocabulaire précis et non-familier et des formulations de phrases correctes.
- La police idéale est Verdana. Elle est facile à lire. La grandeur d'écriture se situe entre 12 et 14
- Choisissez une adresse mail personnelle qui contient votre nom réel. Choisissez une adresse mail neutre: nom et prénom ou inverse. JAMAIS de pseudonyme ou de surnom.
- Posez l'adresse du destinataire.
ATTENTION: elle doit être précise. Contrôlez toujours avant d'envoyer que ce soit l'adresse correcte.
- Objet ou sujet du mail: titre court et précis (phrase nominale c'est à dire sans verbe / pas plus de 7 mots): ex. demande de renseignements / coupure de courant / changement de date du colloque...

ECRIRE LE MAIL:

- La formule d'appel:
Monsieur, Madame,
Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,
Bonjour Madame, OU BIEN **Bonjour Monsieur,** (si on connaît le genre du destinataire)
Bonjour Monsieur X ou bien **Bonjour Madame X** (si on connaît le destinataire précisément)
- Se présenter et expliquer rapidement le but du mail.
(Je suis étudiante à la Cassagne à Lausanne et je me permets de vous contacter suite à ...)
- **Être précis et cohérent, aller droit au but, être facile à lire:** voilà les point principaux d'un bon mail. Le lecteur doit avoir envie de lire le texte, ne pas s'y perdre et ne pas perdre son temps.
Faire des paragraphes pour aérer le texte. Chaque paragraphe doit correspondre à un thème différent et contenir 5 lignes, pas plus.

- Formule de politesse:

Tout dépend de la relation avec le destinataire:

- Recevez mes meilleures salutations / Recevez mes meilleurs messages / Recevez mes salutations distinguées / Recevez mes cordiales salutations
- Cordialement / Sincèrement

- Signature:

- Prénom et Nom
- Titre professionnel
- Adresse
- No de téléphone
- Adresse mail
- Lien du site professionnel (si vous en avez un)

TRES IMPORTANT:

- Relire son mail pour contrôler si tout a été dit et si l'on ne s'est pas répété.
- Faire éventuellement lire le message à quelqu'un d'autre. Un deuxième avis est toujours bien.
- Attention à l'orthographe! Pour contrôler l'orthographe, on peut copier le texte et le coller dans une page Word ou Page ou LibreOffice et utiliser le correcteur orthographique, puis recoller le texte corrigé dans le mail. Il ne faut pas oublier que le correcteur n'est pas totalement sûr...
- Relire le message à haute voix: ça permet d'entendre si le texte est correct.
- Il ne reste plus qu'à envoyer le message.

Référence: fr.wikihow.com/bienecrire.fr/geudensherman.wordpress.com

- N'envoyez jamais dans un email des mots de passe, des informations confidentielles et des numéros de compte
- N'oubliez pas d'ajouter les pièces jointes et d'en informer le destinataire

Carte d'identité

Officedelapopulation@champignon.ch

Mer 26.06.2019 10:10

À : marie.poussin@hotmail.com <marie.poussin@hotmail.com>

Madame, Monsieur,

Nouvelle dans votre commune et souhaitant refaire ma carte d'identité, je voudrais en connaître la marche à suivre.

Je vous remercie d'avance pour votre réponse et vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Marie Poussin
Chemin des Vignobles
1605 Champignon

Tél. 045 564 34 87