

Pour un courriel : les règles de bon usage

En cette période où sont échangés beaucoup de courriels (= mails), il est nécessaire de revenir sur les éléments incontournables de ce type de message, pour éviter par exemple d'envoyer un courriel avec une simple pièce jointe et sans aucun mot de précision ou de... politesse.

Voici donc quelques points à respecter lors de l'envoi d'un courriel

■ Vérifiez le(s) destinataire(s)

- ① Pour s'assurer d'envoyer son courriel à la (aux) bonne(s) personne(s)
- ② Ne pas l'envoyer à trop de monde ou à des destinataires non prévus

■ Ajoutez un « objet » ou « sujet » (= titre du courriel)

grâce auquel le destinataire pourra identifier aussitôt la teneur, le contenu du mail.

→ Un objet doit être clair, précis, et pas trop long

■ Utilisez des formules de politesse

→ Comme les essentiels : Bonjour, S'il vous plaît, Merci, Au revoir,...

■ Bien se relire avant envoi :

- ① Destinataire (voir plus haut)
- ② Orthographe / Syntaxe
- ③ Formules de politesse (voir plus haut)
- ④ **Ajout de pièce(s) jointe(s), s'il doit y en avoir (en indiquant son nom dans le titre de la pièce jointe, c'est indispensable !)**

Cela peut donner ceci :

Objet : Mes travaux...

Bonjour M. / Mme ***

Je voulais vous demander...

Je vous envoie par ce mail... / Vous trouverez en pièce jointe mon travail de...

Bonne journée à vous,

Cordialement,

Prénom NOM

Et pour gagner du temps :

« copiez-collez » votre trame de courriel pour éviter de la recopier à chaque fois

 Dans ce cas, bien se relire pour éviter les mauvais copiés-collés (*tout le monde ne s'appelle pas Mme ****)

A vos claviers !