

Comment rédiger un email

Objectif de l'activité :
Savoir rédiger un email

1. Adopter une adresse « professionnelle »

Choisissez une adresse neutre, composée de votre prénom et de votre nom de famille.
A noter qu'un compte de messagerie Gmail vous permet d'avoir un espace de stockage.

2. Choisir l'objet

Soigner sa forme qui déclenche l'ouverture de votre message.
L'objet doit être *simple, grammaticalement correct, court et précis*.

3. Soigner la formulation du message

Par nature, un courriel doit être concis et efficace.
Il doit comporter une formule d'accueil (Madame, Monsieur), une formule de politesse et une signature (votre prénom et votre nom).
Pour des raisons pratiques, votre lettre de motivation sera adressée en pièce jointe à votre mail.

4. Veillez au format des pièces jointes

Pensez à enregistrer vos fichiers en format PDF avant de les inclure en pièces jointes.
Cela permettra à votre interlocuteur de pouvoir les ouvrir, quel que soit le logiciel dont il dispose.
La mise en page et le contenu seront par ailleurs conservés.

5. Demandez une confirmation de lecture

Pour vous assurer que votre interlocuteur a pris connaissance de votre courriel, pensez à demander une confirmation de lecture (option du message à choisir avant l'envoi).