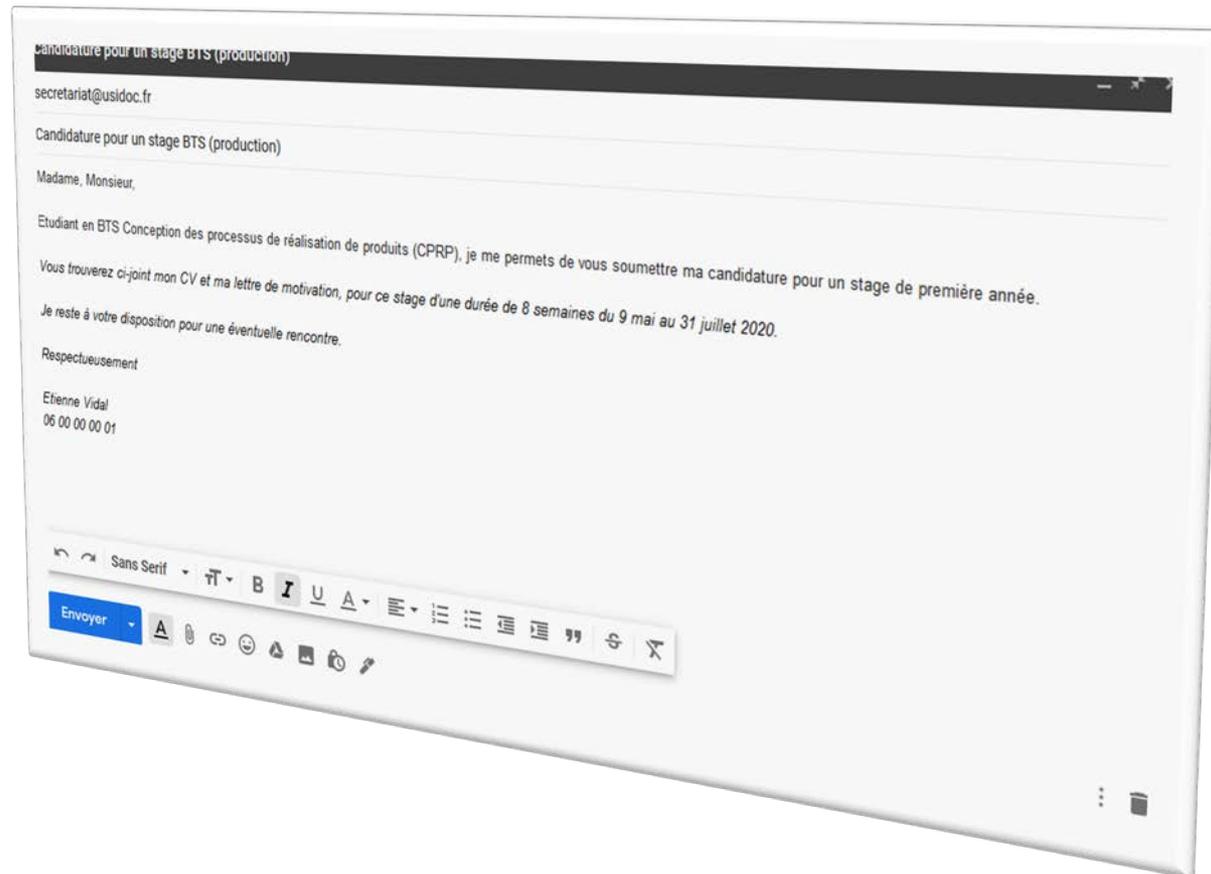
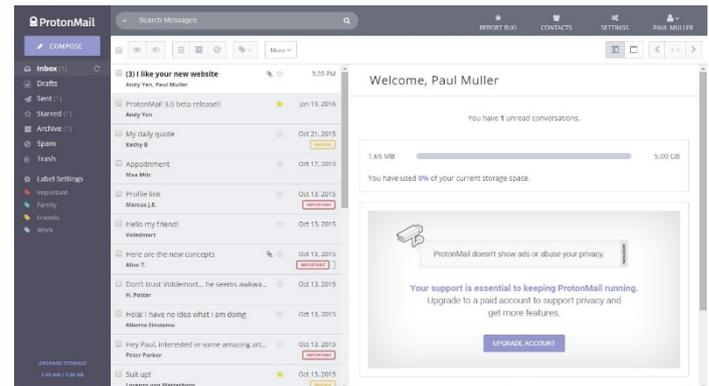


Ecrire des mails professionnels



Le mail professionnel

- Le mail est devenu le moyen le plus couramment employé pour les échanges professionnels. Parce que le mail est moins formel que la lettre, on oublie parfois qu'il doit respecter un certain nombre de règles d'usage.
- Le style d'un mail est plus convivial que celui d'une lettre professionnelle, il n'en reste pas moins un écrit de travail. C'est pourquoi, il doit respecter certaines règles de rédaction.
- La règle la plus importante est toujours la même en termes d'écrits de travail : c'est le « profil » du destinataire qui détermine les choix rédactionnels.



Adresse mail

- Il n'est pas judicieux d'utiliser une adresse farfelue pour écrire un mail professionnel
 - Éviter les « bogosdu30 », « allezlom34 », etc.
 - Préférer les adresses du type « prenom.nom@mail.fr » (placer éventuellement un nombre après le nom si l'adresse est utilisée)
- Ne pas hésiter à se créer une adresse professionnelle
 - Quelques services mails gratuits ci-dessous :

Service	Pays	Volume / remarque	Adresse
protonmail	Suisse	150 Mo - Sécurisée	https://protonmail.com/fr/
laposte.net	France	5Go	https://www.laposte.net/accueil
gmail	USA	15 Go - Publicités	https://www.google.com/gmail/

Destinataires



Nouveau message

De

À 1

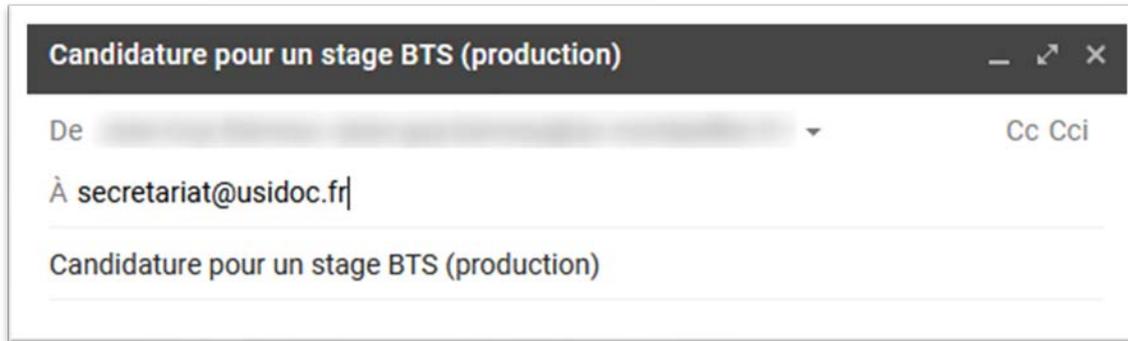
Cc 2

Cci 3

Objet

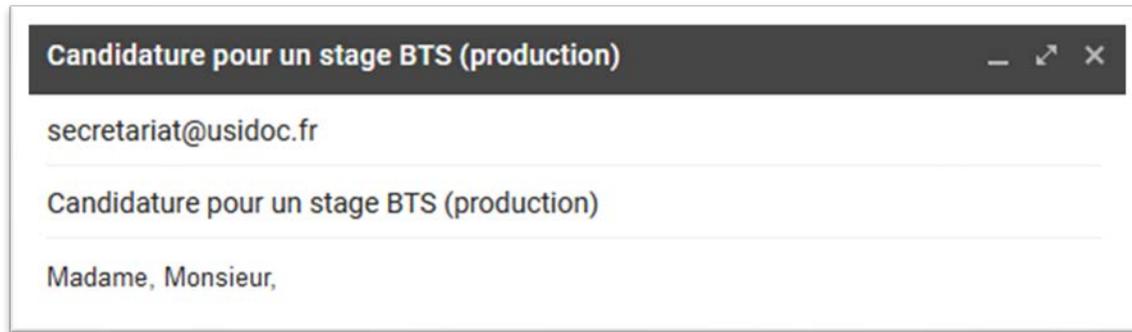
- 1** : destinataire(s)
 - ce sont les principaux destinataires du mail
- 2** : destinataire(s) en copie
 - il n'est pas le destinataire principal, mais peut être intéressé par le sujet. Vous n'attendrez donc pas de lui une réponse directe
- 3** : destinataire(s) en copie avec adresse cachée
 - Pratique pour protéger l'anonymat des correspondants, si on ne souhaite pas que les destinataires d'un même message soient en contact

Objet du mail



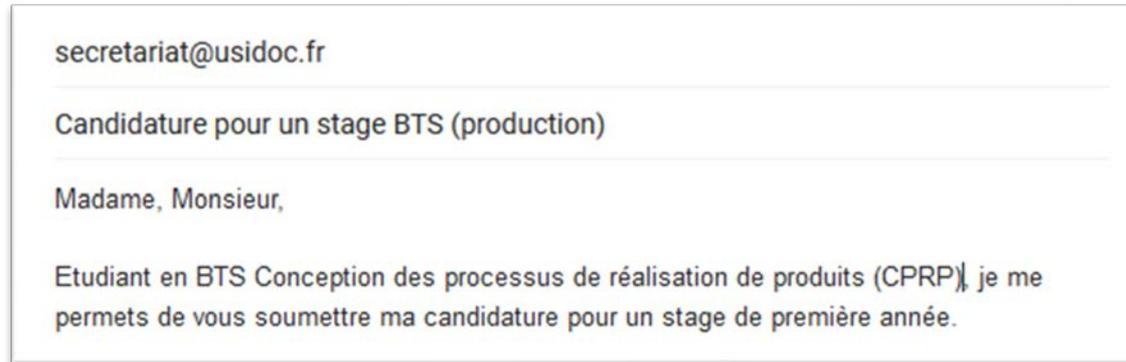
- L'objet est le texte que lira en premier votre destinataire : c'est la seule ligne qui apparaît quand on ouvre sa messagerie !
- Il doit être explicite, clair et bref, en lien avec le but du courriel : il doit permettre au destinataire de tout de suite comprendre de quoi il s'agit
- 5 à 7 mots maximum
- Exemples :
 - « Candidature pour un stage BTS (production) »
 - « Demande d'informations »
 - « Pièces manquantes dossier »
 - « Convention de stage »

Formule d'appel



- On ne connaît pas l'identité exacte du destinataire :
 - « Madame, Monsieur, »
- On connaît l'identité du destinataire :
 - « Madame la Directrice, »
 - « Monsieur Vidal, »
- On connaît déjà le destinataire qui est un collègue et on a de bonnes relations :
 - « Bonjour Marie, »

Corps du mail (1/2)



- Première phrase du mail : en lien avec l'objet du mail.
 - Si c'est un premier contact (exemples) :
 - « Je me permets de vous soumettre ma candidature... »
 - « Je me permets de vous demander des informations... »
 - Si c'est une relation déjà existante (exemples) :
 - « Comme convenu lors de notre rencontre... »
 - « Pour faire suite à notre entretien... »

Corps du mail (2/2)

secretariat@usidoc.fr

Candidature pour un stage BTS (production)

Madame, Monsieur,

Etudiant en BTS Conception des processus de réalisation de produits (CPRP), je me permets de vous soumettre ma candidature pour un stage de première année.

Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation, pour ce stage d'une durée de 8 semaines du 9 mai au 31 juillet 2020.

Je reste à votre disposition pour une éventuelle rencontre.

- Le suite du mail doit être claire et précise
 - Phrases courtes
 - Utiliser un langage courant et professionnel
- Exemple :
 - « *Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation, pour ce stage d'une durée de 8 semaines du 9 mai au 31 juillet 2020.*
 - Je reste à votre disposition pour une éventuelle rencontre. »*

Formule de politesse

Madame, Monsieur,

Etudiant en BTS Conception des processus de réalisation de produits (CPRP), je me permets de vous soumettre ma candidature pour un stage de première année.

Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation, pour ce stage d'une durée de 8 semaines du 9 mai au 31 juillet 2020.

Je reste à votre disposition pour une éventuelle rencontre.

Respectueusement

- La formule de politesse est indispensable et dépend du destinataire :
 - Relation formelle (supérieur hiérarchique, administration, institution :
 - « Respectueusement »
 - « Salutations respectueuses »
 - On connaît déjà le destinataire qui est un collègue :
 - « Cordialement. » - « Bien cordialement »
 - « Amicalement » (si connaît très bien le destinataire)
 - « Bonne journée. »

Signature

Madame, Monsieur,

Etudiant en BTS Conception des processus de réalisation de produits (CPRP), je me permets de vous soumettre ma candidature pour un stage de première année.

Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation, pour ce stage d'une durée de 8 semaines du 9 mai au 31 juillet 2020.

Je reste à votre disposition pour une éventuelle rencontre.

Respectueusement

Etienne Vidal
06 00 00 00 01

- La signature doit comprendre :
 - Prénom
 - Nom
 - Numéro de téléphone

Et pour finir...

- Attention à l'orthographe
 - Faire relire !
- Ne pas écrire en majuscules
- Eviter le soulignement
 - réservé au hyperliens
- Relire et vérifier les destinataires avant d'envoyer

Envoyer



Candidature pour un stage BTS (production)

secretariat@usidoc.fr

Candidature pour un stage BTS (production)

Madame, Monsieur,

Etudiant en BTS Conception des processus de réalisation de produits (CPRP), je me permets de vous soumettre ma candidature pour un stage de première année.

Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation, pour ce stage d'une durée de 8 semaines du 9 mai au 31 juillet 2020.

Je reste à votre disposition pour une éventuelle rencontre.

Respectueusement

Etienne Vidal

06 00 00 00 01

Bon courage !