

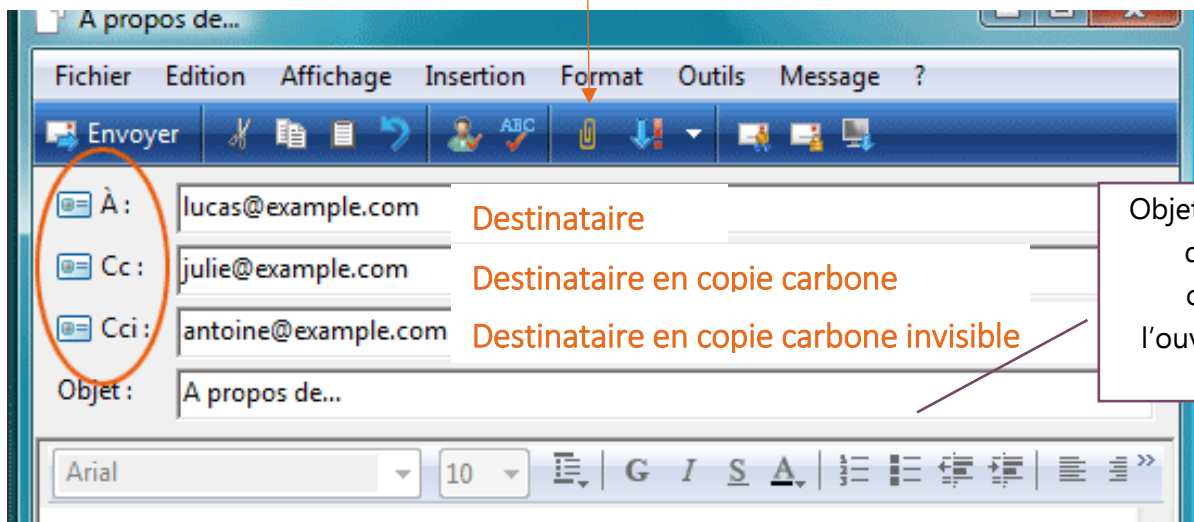
# REDIGER UN COURRIER ELECTRONIQUE/MAIL/COURRIEL



## Présentation et rédaction d'un mail en français

Rédiger un mail, c'est facile ! Les règles de présentation sont simples et le cadre est donné par le fournisseur de messagerie. Cependant, il faut respecter un format de rédaction pour éviter que le message soit transféré dans les spams ou retourné à l'expéditeur.

Le courriel permet d'envoyer des messages, des photos à l'aide du symbole 📎



**Titre de civilité** en fonction du destinataire

**Le mail doit être rédigé :**

- Avec des phrases courtes = Concis
- Avec des phrases reliées entre-elles par des mots de liaison. = Structuré
- Avec des phrases rédigées dans un langage courant et professionnel = Professionnel

Il ne doit pas dépasser 4 paragraphes (1 idée par paragraphe = environ 3/4 lignes)

Evitez les majuscules, elles donnent l'impression de crier.

**Formule de politesse** en fonction du destinataire

**Signature :** Prénom Nom  
Fonction  
Nom de l'entreprise + logo  
Coordonnées téléphoniques et adresse mail



## Formules d'appel / politesse professionnelles

La formule d'appel et de politesse dans un mail est importante car elle fait partie des règles de présentation professionnelles.

Quelques formules utilisées dans les relations professionnelles :

| Degré de familiarité   | Situations de communication                                                                     | Formules d'appel                                                 | Formules de politesse                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formel</b>          | Communication avec un supérieur hiérarchique                                                    | Monsieur le Directeur,<br>Madame la Présidente,                  | Respectueusement,                                                                                             |
|                        | Communication professionnelle avec une personne que l'on ne connaît pas (ex. : Administration)  | Madame,<br>Monsieur,<br>Madame, bonjour,<br>Monsieur, bonjour,   | Salutations distinguées,<br>Sincères salutations,<br>Sincèrement,<br>Bien sincèrement,<br>Bien attentivement, |
|                        | Communication professionnelle avec une personne que l'on connaît (ex. : Client, fournisseur...) | Chère Madame,<br>Cher Monsieur,<br>Monsieur Y,<br>Madame Z,      |                                                                                                               |
| <b>Neutre</b>          | Communication avec un(e) collègue, partenaire externe                                           | Bonjour,                                                         | Cordialement,<br>Bien cordialement,<br>Meilleures salutations,                                                |
|                        | Communication avec les membres d'un groupe                                                      | Bonjour à tous,<br>Chers collègues/collaborateurs,               | Cordialement,<br>Bien cordialement,                                                                           |
| <b>Amical/Informel</b> | Communication avec une personne que l'on connaît bien                                           | Bonjour Emmanuelle,<br>Françoise,<br>Coucou,<br>Hello,<br>Salut, | A bientôt,<br>A plus,<br>Amitiés,<br>Cordialement,                                                            |