





METHODE →

REDIGER UN COURRIEL

PRESENTATION D'UN COURRIEL

Par rapport à un courrier, les règles de présentation d'un courriel sont simplifiées. Il a l'avantage de pouvoir être accompagné, le cas échéant, de pièces jointes de différents formats (PDF, Word, Excel, Powerpoint...).

Le courriel comprend plusieurs parties :

Nouveau message	
De	support.ventes@lesformationsweb.com
Date :	16 juin 2018
A :	yannick.denez@sucrousalé.com
Cc :	
CCi :	mikael.millet@lesformationsweb.com
Objet :	Devis Projet licence formation 2018
	 DEVIS_17-06-5418.pdf (105ko)*  Contrat licence.pdf (730ko)*
	Madame, Faisant suite à notre contact téléphonique de ce jour, vous trouverez ci-joint votre devis ainsi que le contrat de licence en renouvellement. Pour une livraison au 1 ^{er} septembre, veuillez nous retourner les éléments ci-dessous au complet avant le 15 juillet ✓ Bon de commande signé et tamponné, ✓ Contrat de licence signé, tamponné et paraphé Dès ce jour, vous bénéficiez d'un accès gratuit à l'espace : Démo-formationweb avec votre identifiant : yannick.denez@sucrousalé.com Mot de passe : demo2018 Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez.
	Meilleures salutations
	Votre référent Camille Tarare Support ventes Tél : 0618010102 www.lesformationsweb.com
	<i>Éco-attitude ; N'imprimez ce mail que si c'est vraiment nécessaire</i>

Court et explicite

Contenu rédigé de manière claire et structurée dans le respect de la Netiquete

Lien hyper texte

Formule de politesse simplifiée

Signature professionnelle

Il faut prendre soin de placer les destinataires dans les bons champs : A, Cc ou Cci.

A : le ou les destinataires du message

A : est réservé à la personne à laquelle on s'adresse (c'est-à-dire le destinataire principal).

Cc : est réservé aux personnes qui reçoivent le message uniquement pour information.

Cci : est réservé pour information uniquement, à d'autres destinataires sans que leur adresse ne soient diffusée aux autres destinataires, pour des raisons de confidentialité

Rédaction d'un courriel

Il faut surveiller les coquilles ou pire, les fautes d'orthographe ! Prendre le temps de relire le contenu du courriel et utiliser le correcteur orthographique de la messagerie est nécessaire avant d'envoyer son courriel.

Nétiquette (voir aussi Fiche Savoir La communication électronique)

C'est la charte de bonne conduite des acteurs de l'Internet. Les règles édictées sont issues d'un manuel rédigé en 1995 par Intel Corporation et traduit à l'Université de Jussieu.

Elles sont préconisées par l'AFA (Association des Fournisseurs d'Accès aux services internet).

Confidentialité

Sur Internet, la confidentialité des données n'est pas assurée malgré les outils de protection (antivirus, pare-feu...). Les données sensibles (secret de fabrication, brevet...) ne doivent donc pas être communiquées par mail.

Respect de la réglementation

Veiller à la propriété intellectuelle est important. Il faut respecter le copyright sur les informations reproduites dans le courriel ou ses pièces jointes.

Complément: Fiche Savoir La communication électronique