

FICHE RESSOURCE N°3

LE COURRIER ÉLECTRONIQUE OU COURRIEL



Qu'est-ce que c'est ?

Le courrier électronique ou courriel ou e-mail en anglais) est un message qui est acheminé par Internet.

De quoi est-il composé ?

De l'adresse du ou des destinataires.

Remarque : écrire les adresses électroniques en lettres minuscules ;

De l'objet du message.

L'objet, c'est le but du courriel en quelques mots. Tous vos courriels doivent avoir un objet.

Assurez-vous qu'ils sont courts, simples et explicatifs.

Par exemple, si votre courriel est écrit pour : Inviter quelqu'un à une cérémonie, vous écrirez : Invitation à une cérémonie

Participer à une réunion, vous écrirez : Notre prochaine réunion

Souhaiter la bonne année, vous écrirez : Bonne année !

Du message proprement dit ou corps du document.

Il se compose de 3 parties : introduction, développement, conclusion

Quelles sont les règles à respecter pour communiquer par courriel ?

Indiquer le sujet du message dans le champ « objet », afin de permettre au destinataire de distinguer les courriels qui sont prioritaires et de classer les courriels reçus.

Veiller à n'envoyer le courrier électronique qu'aux personnes concernées.

→ Le champ « À : » désigne le destinataire principal. C'est à lui que s'adresse le courrier électronique.

→ Le champ « Cc : » désigne les personnes tenues informées du message.

Rédiger le message avec des phrases courtes et précises.

Vérifier l'orthographe (attention aux fautes de frappe !) et la syntaxe ; l'image de l'entreprise en dépend. Utiliser un vocabulaire professionnel courant.

Terminer par une formule de politesse simple : « Cordialement » ; « Sincères salutations » ; et pour des relations plus chaleureuses : « Bien cordialement ».

Signer un mail professionnel avec une signature alignée à gauche et composée de 2 éléments :

Prénom et nom puis fonction dans l'entreprise.



Un exemple ?

A : therio@gmail.com

CC :

Objet : Contrat de la nouvelle employée

Appel

L'appel est le début du courriel. Voici quelques formules d'un courriel écrit dans une situation officielle :

Madame X, Monsieur Y, Monsieur le Directeur, Monsieur, Madame

Si vous connaissez bien la personne : Bonjour madame X, ...

Madame LORCIN,

Introduction : elle rappelle souvent le contexte du message.

Je vous écris pour faire suite à la réunion d'hier au sujet de la nouvelle employée qui commence son contrat le mois prochain, et ce, pour une période d'un an.

Développement

Est-ce que vous pourriez me faire parvenir son dossier d'embauche ? Je pourrai ainsi le faire suivre à son superviseur.

Conclusion

Je vous remercie à l'avance.

Formule de politesse

Cordialement.

Signature Prénom, nom, fonction dans l'entreprise)

Janik LORIMIER
Services Ressources Humaines

