

RÉDIGER UN MAIL

Comment rédiger un mail ?

Quels sont les éléments importants dans un mail ?



ÉTAPE N°1 : LE DESTINATAIRE ET L'OBJET

Pour commencer, il faut cliquer sur
« nouveau message » ou « écrire un mail »
(tout dépend de l'application utilisée).

Là, une nouvelle page vierge apparaît

A screenshot of a web-based email composition interface. At the top, there are window controls (three dots) and a menu icon. Below this is a toolbar with icons for undo, redo, link, unlink, text color, background color, and list creation. The main area contains fields for 'À :', 'Cc :', 'Cci :', 'Objet :', and 'De :'. The 'De :' field is pre-filled with 'Monsieur Lechat - prof.lechat@gmail.com'. To the right of the 'Objet :' field is a small icon with an exclamation mark. At the bottom right, there is a 'Signature :' dropdown menu currently showing 'Aucune'.

Après, entrez l'adresse mail du destinataire.

Elle doit être écrite en minuscules.

À : `albert.portebois@gmail.com`

Oui, et il faut être vigilant aux tirets et aux points pour ne pas se tromper : - / _ / .



Et puis, voilà un moment important...

L'OBJET !

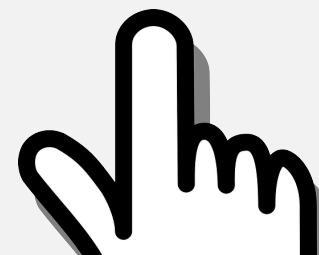
À : albert.portebois@gmail.com ▾

Cc :

Cci :

Objet : Rendu devoirs sur Robinson Crusoé

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com





L'OBJET c'est le titre de votre message, ce que voit le destinataire en premier.



Il faut donc qu'il soit court, clair, net et précis.

ATTENTION!

Faites attention ! Ce n'est pas dans cette case qu'on écrit son message !

À : albert.portebois@gmail.com ▾

Cc :

Cci :

Objet : Cher Monsieur Portebois, J'espère que tout va bien pour vous. Je vous écris afin de vo...

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com



ÉTAPE N°2 : LA RÉDACTION DU MESSAGE

On commence toujours un message par une formule de politesse.

En fonction de la relation entre vous et le destinataire, on peut écrire différentes formules :

Je connais très bien le destinataire

++

+

—

— —

Je ne connais pas le destinataire

Ma très chère épouse,

Sylvain,

Cher ami,

Chère Madame Portebois,

Bonjour,

Cher Monsieur le directeur,

Monsieur le directeur

Madame, Monsieur



À : albert.portebois@gmail.com ▾

Cc :

Cci :

Objet :

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com

Cher Monsieur Portebois,

Ensuite, on peut écrire quelques lignes
pour demander des nouvelles et
montrer qu'on se soucie de son
destinataire.

J'espère que vous allez bien.

Je vous espère en bonne santé.

Comment allez-vous depuis la dernière
fois que nous nous sommes vus ?



À : albert.portebois@gmail.com ▼

Cc :

Cci :

Objet :

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com

Cher Monsieur Portebois,

J'espère que tout va pour le mieux et que vous vous portez bien.



Expliquez ensuite pourquoi vous contactez votre interlocuteur

Je vous écris afin de...

Je vous envoie ce message pour vous faire part d'une question...

Je me permets de vous contacter au sujet de...

À : albert.portebois@gmail.com ▼

Cc :

Cci :

Objet :

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com

Cher Monsieur Portebois,

J'espère que tout va pour le mieux et que vous vous portez bien.

Je vous contacte au sujet du travail que vous nous avez demandé de réaliser concernant la première de couverture du livre *Robinson Crusoé*.



Après, vous pouvez développer votre message en faisant plusieurs paragraphes.

La longueur du message dépend de ce que vous avez à dire bien entendu.





Il aussi faut avoir en tête que la
personne qui vous lit n'aura pas
d'autres informations que celles que
vous écrivez.

Donc on fait...

COURT

CLAIR

et

PRÉCIS !





Faites attention ! On n'écrit pas tout ce qu'on a dire en un seul bloc !
Il faut aérer votre message par des paragraphes.

À : albert.portebois@gmail.com ~

Cc :

Cci :

Objet :

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com

Cher Monsieur Portebois,

J'espère que tout va pour le mieux et que vous vous portez bien.

Je vous contacte au sujet du travail que vous nous avez demandé de réaliser concernant la première de couverture du livre *Robinson Crusoé*. Je n'ai pas bien compris votre première question où vous demandez de faire la description de l'image en utilisant le vocabulaire adapté. De quel vocabulaire parlez-vous ? Par ailleurs, je ne sais pas si vous souhaitez que l'on fasse une présentation sur ordinateur ou manuscrite. Vous trouverez mon travail en pièce jointe, elle est intitulée « Damien-devoir-1ere-couverture » Robinson Crusoé. Je n'ai pas non plus compris où il était possible de trouver des informations...



À : albert.portebois@gmail.com ▼

Cc :

Cci :

Objet :

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com

Cher Monsieur Portebois,

J'espère que tout va pour le mieux et que vous vous portez bien.

Je vous contacte au sujet du travail que vous nous avez demandé de réaliser concernant la première de couverture du livre *Robinson Crusoé*.

Je n'ai pas bien compris votre première question où vous demandez de « faire la description de l'image en utilisant le vocabulaire adapté ». De quel vocabulaire parlez-vous ?

Par ailleurs, je ne sais pas si vous souhaitez que l'on fasse une présentation sur ordinateur ou manuscrite. Pourriez-vous me dire ce que vous préférez ?

Enfin, je n'ai pas non plus compris où il était possible de trouver des informations sur l'auteur. Auriez-vous la gentillesse de me réexpliquer cette consigne ?

ÉTAPE N°3 : LES FORMULES DE POLITESSE & LA SIGNATURE

Dans la vraie vie, quand on finit une discussion et que l'on se quitte, on dit toujours des formules de politesse à notre interlocuteur.

Merci
Monsieur,
au revoir !

Bon
week-end !

Bonne
soirée !

Merci,
À tout à l'heure.





C'est pareil dans un mail.

On finit toujours par un remerciement,
ou une formule de politesse.



En fonction de la relation
entre vous et le destinataire
et du degré de sérieux du
mail, on peut écrire
différentes formules :



Courrier très
officiel

**Relation
formelle**



Courrier peu ou pas
officiel

Relation intime

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes
respectueuses salutations,

Je vous prie d'agréer l'expression de
nos sentiments respectueux,

Recevez ma considération distinguée,

Dans l'attente de votre retour,

Merci par avance pour votre retour

Sincères salutations,

Cordialement,

Bien cordialement

Bien à vous,

À bientôt,

Amicalement,

À : albert.portebois@gmail.com ▾

Cc :

Cci :

Objet :

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com

Cher Monsieur Portebois,

J'espère que tout va pour le mieux et que vous vous portez bien.

Je vous contacte au sujet du travail que vous nous avez demandé de réaliser concernant la première de couverture du livre *Robinson Crusoé*.

Je n'ai pas bien compris votre première question où vous demandez de « faire la description de l'image en utilisant le vocabulaire adapté ». De quel vocabulaire parlez-vous ?

Par ailleurs, je ne sais pas si vous souhaitez que l'on fasse une présentation sur ordinateur ou manuscrite. Pourriez-vous me dire ce que vous préférez ?

Enfin, je n'ai pas non plus compris où il était possible de trouver des informations sur l'auteur. Auriez-vous la gentillesse de me réexpliquer cette consigne ?

Bien cordialement,



Et voilà ! Vous avez fini !

Ah non !

Ce n'est pas fini !



On n'oublie pas de signer
son message !

Monsieur Martin

Raphaëlle Dumas

Mme Dridi Estelle





À : albert.portebois@gmail.com ~

Cc :

Cci :

Objet :

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com

Cher Monsieur Portebois,

J'espère que tout va pour le mieux et que vous vous portez bien.

Je vous contacte au sujet du travail que vous nous avez demandé de réaliser concernant la première de couverture du livre *Robinson Crusoé*. Je n'ai pas bien compris votre première question où vous demandez de faire la description de l'image en utilisant le vocabulaire...

 **Mr** Martin

Faites attention ! On n'écrit pas
Mr.

pour signer « Monsieur » car cela veut
dire « Mister ».

En français, « Monsieur » s'abrège par un
« M. »



À : albert.portebois@gmail.com ▾

Cc :

Cci :

Objet :

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com

Cher Monsieur Portebois,

J'espère que tout va pour le mieux et que vous vous portez bien.

Je vous contacte au sujet du travail que vous nous avez demandé de réaliser concernant la première de couverture du livre *Robinson Crusoé*.

Je n'ai pas bien compris votre première question où vous demandez de « faire la description de l'image en utilisant le vocabulaire adapté ». De quel vocabulaire parlez-vous ?

Par ailleurs, je ne sais pas si vous souhaitez que l'on fasse une présentation sur ordinateur ou manuscrite. Pourriez-vous me dire ce que vous préférez ?

Enfin, je n'ai pas non plus compris où il était possible de trouver des informations sur l'auteur. Auriez-vous la gentillesse de me réexpliquer cette consigne ?

Bien cordialement,

Samuel Camus

ÉTAPE N°4 : LA RELECTURE



C'est probablement l'étape la plus délicate...

Oui et c'est le moment d'être très vigilant !



Lors de la relecture on fait attention à
plusieurs choses

L'ORTHOGRAPHE

LA PONCTUATION

LES FORMES ORALES



D'abord, l'**orthographe**...

Car écrire des mails avec plein d'erreurs, c'est un peu comme si on parlait n'importe comment...



On est donc vigilant :



Aux accords :

- entre le sujet et le verbe : je prends / il voulait...
- dans le groupe nominal : les mêmes coutumes...

À la conjugaison :

- Imparfait, présent, futur, conditionnel, etc.

À l'orthographe des mots

Ensuite la **ponctuation**...

car écrire : « On va manger Mamie »
et : « On va manger, Mamie » n'a pas le même
sens.

On est donc vigilant :

À mettre des virgules

À mettre des points :

- des points simples
- des points d'interrogation quand c'est une question
- des points d'exclamation quand on fait une phrase exclamative

À mettre des majuscules en début de phrase



Enfin les **formes orales**...

On est vigilant :

À retirer tout ce qui appartient à l'oral comme :

euh

en fait

bah

genre



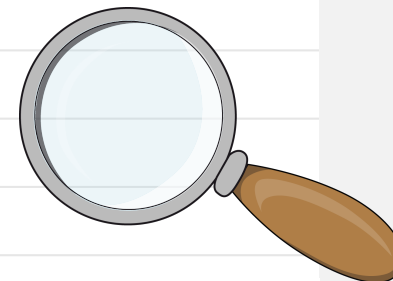
À : albert.portebois@gmail.com ▾

Cc :

Cci :

Objet :

De : Monsieur Lechat – prof.lechat@gmail.com



Cher Monsieur Portebois,

J'espère que tout va pour le mieux et que vous vous portez bien.

Je vous contacte au sujet du travail que vous nous avez demandé de réaliser concernant la première de couverture du livre *Robinson Crusoé*.

Je n'ai pas bien compris votre première question où vous demandez de « faire la description de l'image en utilisant le vocabulaire adapté ». De quel vocabulaire parlez-vous ?

Par ailleurs, je ne sais pas si vous souhaitez que l'on fasse une présentation sur ordinateur ou manuscrite. Pourriez-vous me dire ce que vous préférez ?

Enfin, je n'ai pas non plus compris où il était possible de trouver des informations sur l'auteur. Auriez-vous la gentillesse de me réexpliquer cette consigne ?

Bien cordialement,

Samuel Camus



N'oubliez pas la pièce jointe s'il y en a une.
Et là c'est fini pour de bon !

Vous êtes prêt !
Cliquez sur envoyer

