



# RÉDIGER UN MAIL

Comment rédiger un mail ?

Quels sont les éléments importants dans un mail ?

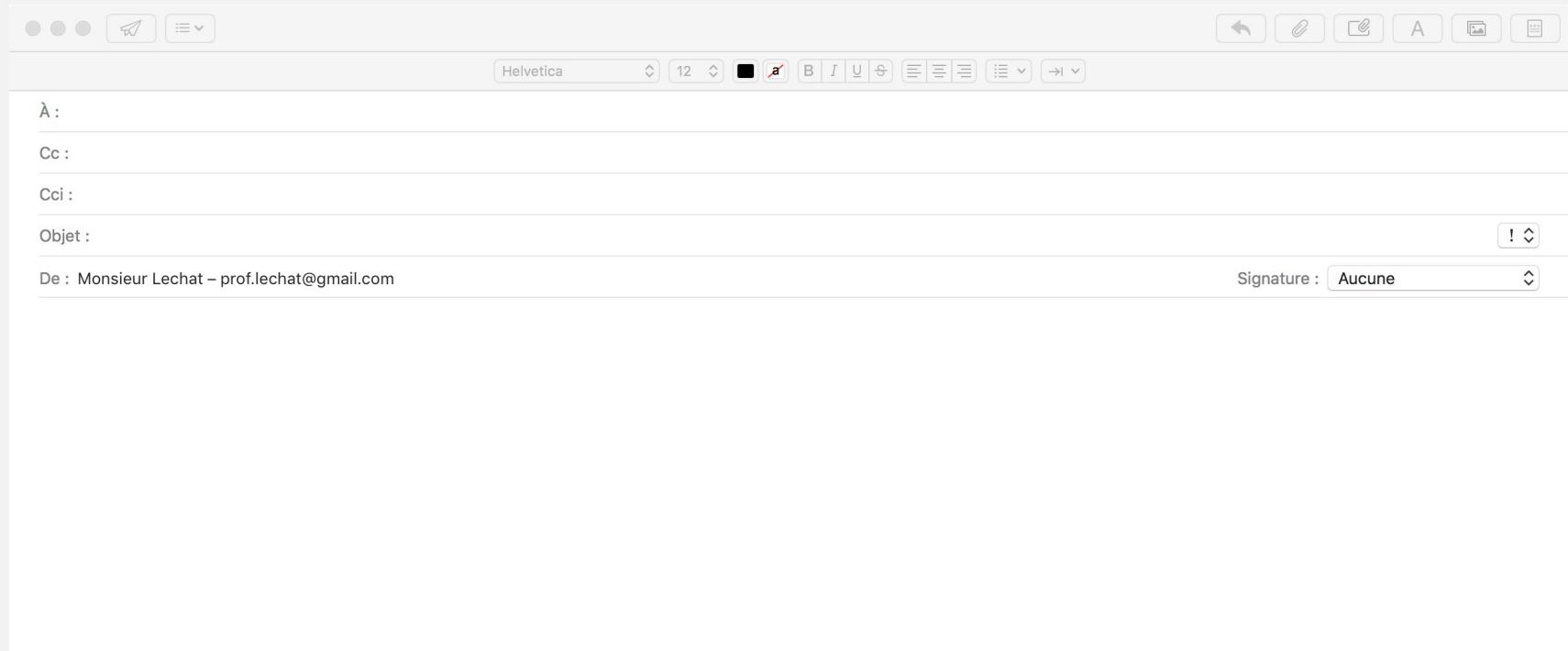
## ÉTAPE N°1 : LE DESTINATAIRE ET L'OBJET



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



Là, une nouvelle page vierge apparaît





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](mailto:albert.portebois@gmail.com) ▾

Cc :

Cci :

Objet : Rendu devoirs sur Robinson Crusoé

De : Monsieur Lechat – [prof.lechat@gmail.com](mailto: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 :

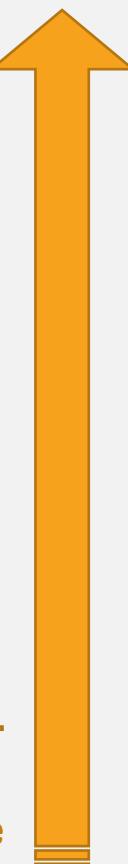
Je connais très bien le destinataire

++

+

—

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 !





À : albert.portebois@gmail.com

Cc :

Cci :

Objet :

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

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

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 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 s'intitulée « Damien-devoir-1ere-couverture » Robinson Crusoé. Je n'ai pas non plus compris pourquoi il était impossible 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.

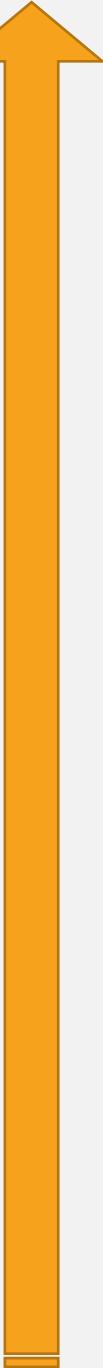
On finit toujours par un remerciement,  
ou une formule de politesse.



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**

Veuillez 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,



Ah non !

Ce n'est pas fini !

Et voilà ! Vous avez fini !



On n'oublie pas de signer  
son message !

Monsieur Martin

Raphaëlle Dumas

Mme Dridi Estelle



# ATTENTION!

À : albert.portebois@gmail.com

Cc :

Cci :

Objet :

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

Faites attention ! On n'écrit pas

Mr.

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

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

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



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 voulaitit...
- 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

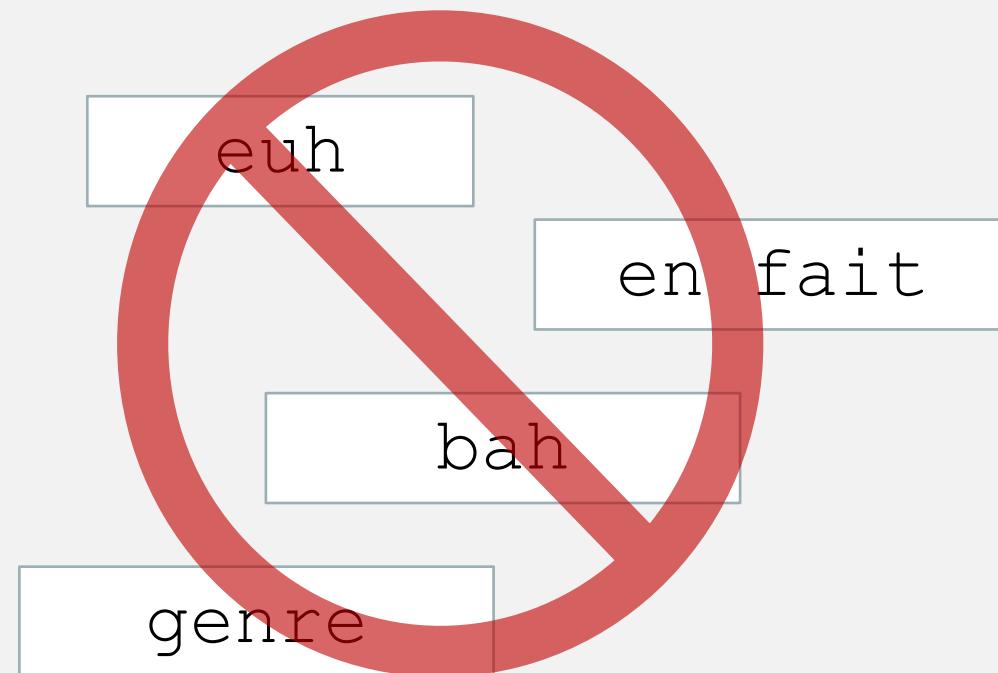


Enfin les **formes orales**...



On est vigilant :

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



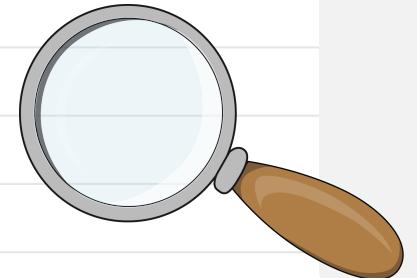
À : albert.portebois@gmail.com ▾

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

