

## Valoriser mon expérience professionnelle

### Séance 5 : Ecrire un courrier électronique

Objectif : envoyer un mail en utilisant la technique propre à ce genre de courrier et en s'adaptant à son destinataire.

#### Fiche de préparation

1. Trouvez l'adresse électronique du destinataire. Elle doit être recopiée sans erreur.
  2. Indiquez l'objet, c'est-à-dire la raison du courrier, sous forme d'un titre court.
  3. Rédigez le message en fonction de votre destinataire. Comme dans une lettre, il doit comprendre :
    - Une formule d'appel adaptée au destinataire (cadre 1),
    - Une phrase d'introduction adaptée au destinataire (cadre 2) et le message,
    - Une formule de politesse finale adaptée au destinataire (cadre 3),
    - Votre signature.
- > Dans le cadre d'un mail adressé à une personne que vous connaissez bien, et seulement dans ce cas, vous pouvez enrichir votre texte avec des smileys, des frimousses ou des abréviations (cadre 4).

#### **1. Les formules d'appel**

Coucou,  
Salut,  
  
Bonjour,  
Mon cher, ma chère,  
Madame, Monsieur,  
Monsieur le Directeur,

#### **2. Les formules d'introduction**

Je te réponds...  
J'ai bien reçu...  
Je réponds à votre mail du ...  
Je vous écris pour ...  
Je vous adresse ...

#### **3. Les formules finales**

Salut ,  
A bientôt,  
Je t'embrasse,  
Au revoir,  
Bien à toi, Amicalement,  
Cordialement,  
Je vous prie d'agréer....

#### **4. Les frimousses, smileys, et abréviations**

© je souris, sourire, la joie  
® je suis mécontent, la tristesse  
:-o l'étonnement, la surprise  
© rire  
A +