

Le courrier électronique, les bonnes pratiques

1. Utilisez une adresse email neutre.

Votre adresse email doit être composée de votre nom réel et non un pseudonyme ou un surnom. Utilisez un point, un tiret ou un tiret N'ajoutez pas de chiffre ou de lettre si possible. Par exemple : Christophe_Dujardin, Thierrry-Marcier.

N'utilisez pas une adresse email qui ne ferait pas du tout professionnelle. Personne ne vous prendra au sérieux si vous répondez avec une adresse email personnelle du type James.bond-MI4@yahoo.fr

2. Dans l'en-tête «Objet» ou «Sujet» de votre email, écrivez un titre court et précis.

Par exemple, «Candidature à un poste de mécanicien » sera suffisamment explicite pour que l'email ne soit pas confondu avec un autre mais il ne sera pas trop précis au point d'être confus pour le destinataire.

3. Utilisez une formule d'appel appropriée pour débiter votre message.

Il est préférable de s'adresser au destinataire par son nom. Utilisez le titre de la personne (Monsieur, Madame, Mademoiselle, etc.) puis son nom suivi d'une virgule.

Si vous ne connaissez pas le nom de votre destinataire et que vous ne savez pas non plus s'il s'agit d'un homme ou d'une femme, utilisez la formule standard «Madame, Monsieur,» suivie d'une virgule.

4. Introduisez-vous rapidement dans le premier paragraphe si nécessaire.

Expliquez aussi brièvement pourquoi vous écrivez cet email et comment vous avez trouvé l'adresse email de votre destinataire. Par exemple:

«Je m'appelle Thierrry-Marcier. Je me permets de vous contacter suite à votre annonce pour le poste de stagiaire en maintenance automobile.»

5. Rédigez maintenant votre message complet.

Assurez-vous d'aller directement aux faits. Si votre message ne va pas droit au but et qu'il est confus, le lecteur risquera de ne faire que le survoler sans prêter attention aux détails importants. Assurez-vous d'éviter tout langage familier. Vous devez utiliser un langage relativement soutenu.

6. Utilisez une formule de politesse appropriée pour terminer votre message.

Celle-ci dépendra de votre niveau d'intimité avec le destinataire. Vous pouvez par exemple écrire :

«Cordialement,»

«Bien cordialement,»

«Sincères salutations,»

«Salutations distinguées,»

«Bien à vous,»

«Salutations cordiales,»

7. Signez avec votre nom complet.

8. Relisez votre message pour corriger le contenu.

Assurez-vous que vous n'avez oublié aucune information importante et que vous ne vous êtes pas répété. Il vous sera très utile de relire votre email à voix haute ou de le faire lire par quelqu'un d'autre.

9. Relisez votre message pour corriger les fautes de grammaire, de conjugaison et d'orthographe.

Si votre fournisseur de messagerie ne propose pas de programme pour vérifier l'orthographe et la grammaire de vos emails, copiez et collez votre message sur un logiciel de traitement de texte et faites une vérification automatique puis recopiez-le et recollez-le dans votre email une fois qu'il est corrigé. Ne vous fiez toutefois pas à 100% aux correcteurs automatiques car ils font aussi des erreurs !

Exemple:

Nouveau message
De Christophe_Dujardin@gmail.com
A garage-albigeois@net.fr
Demande de stage
Monsieur Dupond, Actuellement en cours d'études en CAP maintenance des véhicules au Lycée Clément De Pémille , je suis à la recherche d'une entreprise qui pourrait m'accueillir dans le cadre d'un stage conventionné d'une durée de quatre semaines à compter du 27/11/2020. Salutations cordiales Christophe Dujardin