

# Comment rédiger un mail ?

Lorsque l'on rédige un mail, il ne faut jamais oublier que la personne qui va le lire vous imagine en train de lui parler. Il faut donc respecter quelques règles de politesse à l'écrit, les mêmes que celles que vous utiliseriez si vous étiez en face de la personne à qui vous écrivez.

Toujours commencer par dire bonjour

Demandez des nouvelles, ou montrer que l'on se soucie de l'autre

ex / J'espère que vous allez bien / Je vous espère en bonne santé / Comment allez-vous depuis la dernière fois que nous nous sommes vu...

Expliquez pourquoi vous contactez votre interlocuteur :

E :Je vous envoie ce message pour vous faire part d'une question / Je me demandais si...

Attention à l'orthographe :

Ecrire des mails avec plein de fautes d'orthographe c'est un peu comme si vous parliez n'importe comment. A l'oral je vous reprends quand vous dites « C'est qui qui », « c'est qu'est-ce que je dis » et autres phrase horribles qui font saigner les oreilles... Et bien à l'écrit c'est pareil. Vérifiez chaque mot comme lors de la dictée :

- Je vérifie la conjugaison du verbe : Groupe, Temps, personne.
- Je vérifie mes accords (qui parle, combien sont-ils, ils ou elles etc.)
- Je vérifie l'orthographe d'un mot si j'ai un doute (dictionnaire papier ou dictionnaire en ligne)

Attention à la ponctuation :

Je vous rappelle que « On va manger mamie » n'a pas le même sens que « on va manger, mamie »... Généralement plus les phrases sont longues et dénuées de ponctuation plus elles sont incompréhensibles, alors pensez aux virgules, aux points, et à la ponctuation qui donne le ton de votre mail ( ? / ! / : )

Attention au sens de votre mail : Réfléchissez avant d'écrire, notez vos idées et comme pour un jogging d'écriture et pensez à classer les idées. N'oubliez pas que la personne qui vous lit n'aura pas d'autre explication que les mots et les phrases que vous envoyez... Alors on fait court, précis et clair !

Formule de politesse :

Lorsque vous partez à la cantine vous me souhaitez toujours bon appétit et vous me dites en souriant « A tout à l'heure Maître ». Le soir en partant vous pensez tous à me dire « Au revoir », « A demain », « Bonne soirée » ou « Bon week end »...

Dans un mail c'est pareil, on finit toujours par un remerciement ou une formule de politesse. Ce peut être « Merci de votre réponse » ou « A très bientôt »... à vous de voir...

J'ai hâte de voir vos messages,

M.Jannier