

B1.2.1 Rédiger un mail professionnel

Redactar un correo profesional



Pour écrire un mail professionnel, il est utile de suivre une structure simple. Commencez par un **objet** court et précis, puis adaptez l'appel (« Monsieur » ou « Madame »). Dans **l'introduction**, présentez-vous et expliquez votre **demande**. Développez ensuite le message avec des phrases claires, puis terminez par une **formule de politesse**. Vous pouvez indiquer un *déla*i et ajouter une signature avec vos *coordonnées*, afin que votre interlocuteur sache comment vous joindre.

*Para escribir un correo profesional, es útil seguir una estructura sencilla. Empiece por un **asunto** corto y preciso, luego adapte el saludo («Señor» o «Señora»). En **la introducción**, preséntese y explique su **solicitud**. Después, desarrolle el mensaje con frases claras y termine con una **fórmula de cortesía**. Puede indicar un plazo y añadir una firma con sus datos de contacto, para que su interlocutor sepa cómo comunicarse con usted.*

1. Quel élément doit être court, clair et précis au début du mail ?
 - a. L'objet
 - b. La formule de politesse
 - c. Les coordonnées
 - d. La signature professionnelle
2. Que conseille-t-on de faire dans l'introduction du mail ?
 - a. Présenter un devis détaillé
 - b. Mettre uniquement son numéro de téléphone
 - c. Se présenter et expliquer pourquoi on écrit
 - d. Écrire directement la formule de politesse

1-a 2-c