

B1.2.1 Rédiger un mail professionnel



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 *décal* et ajouter une signature avec vos *coordonnées*, afin que votre interlocuteur sache comment vous joindre.



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

1-c 2-b