

B1.2.1 Rédiger un mail professionnel

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

*To write a professional email, it is helpful to follow a simple structure. Start with a short and precise **subject line**, then adapt the salutation ("Mr." or "Ms."). In **the introduction**, introduce yourself and explain your **request**. Then develop the message with clear sentences, and finish with a **polite closing**. You can indicate a deadline and add a signature with your contact details, so that your recipient knows how to reach you.*

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

1-b 2-a