

B1.2.1 Rédiger un mail professionnel

Redigir um e-mail profissional



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.

*Para escrever um e-mail profissional, é útil seguir uma estrutura simples. Comece por um **assunto** curto e preciso, depois adapte a forma de tratamento (« Senhor » ou « Senhora »). Na **introdução**, apresente-se e explique seu **pedido**. Em seguida, desenvolva a mensagem com frases claras e depois termine com uma **fórmula de cortesia**. Você pode indicar um prazo e adicionar uma assinatura com seus dados de contato, para que seu interlocutor saiba como entrar em contato com você.*

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

1-a 2-b