
1. QUELQUES EXEMPLES DE MAILS EN CONTEXTE FORMEL:

(Parfois, plusieurs possibilités sont notées).

En observant les exemples ci-dessous, vous trouverez un certain nombre de formules pour :

- **Se référer à qqch**
- **Confirmer + confirmer la réception du courrier**
- **Dire qu'il y a une pièce jointe**
- **Exprimer une demande**
- **Demander une information**
- **S'excuser**
- **Remercier**

(Expéditeur) De: séverine DURAND
(Destinataire) A: X; Y.
Objet: Première correction de votre exposé du 20/10/00.

Bonjour

Merci de votre envoi/mail

ou :

Je vous remercie de votre envoi/ mail

ou:

J'ai bien reçu votre mail **et vous en remercie.**

Comme convenu, vous trouverez ci-joint la première correction de votre exposé. **Veillez m'envoyer/**
ou: **Merci de m'envoyer** la deuxième correction **en P.J. (Pièce Jointe)** sous word jusqu'à mercredi
prochain

Sincères salutations/ Cordialement, (Ou " **Bonne journée** "),

S.D.

De : X
A : Séverine DURAND
Objet: absence au cours du 16/11/00.

Madame (ou : Bonjour),

Je vous prie de bien vouloir m'excuser mais je ne pourrai pas participer au cours de français du 16/11/00. En effet, j'ai un entretien d'embauche ce jour-là et il n'a pas été possible de déplacer ce rendez-vous important.

D'avance, je vous remercie de votre compréhension.

Sincères salutations, (Ou : Bonne journée)

X.

De: celine.dupont@enpc.fr
A: patrick.martin@alcatel.fr
Objet: Candidature pour un stage à partir de septembre 2001.

Monsieur, Suite à notre conversation téléphonique de ce matin, **je vous envoie ci-joint** mon curriculum vitae ainsi que ma lettre de candidature.

OU :

En référence à votre offre de stage Réf. XY123 parue sur le site (...), **je me permets de vous adresser ci-joint** ma candidature.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

X

(1^{ère} possibilité)

De: patrick.martin@alcatel.fr
A: celine.dupont@enpc.fr
Objet: Re: candidature pour un stage à partir de septembre 2001.

Mademoiselle (ou : Bonjour),

Nous avons bien reçu votre mél et vous en remercions. Votre candidature a retenu toute notre attention, c'est pourquoi nous souhaitons vous rencontrer lors d'un entretien la semaine prochaine.

Nous vous prions donc de nous faire connaître vos disponibilités dès que possible. Nous vous contacterons ensuite par mél ou téléphone.

Dans cette attente, veuillez agréer, Mademoiselle, nos sincères salutations.

Patrick Martin.

(2^{ème} possibilité)

De: patrick.martin@alcatel.fr

A: celine.dupont@enpc.fr

Objet: Re: candidature pour un stage à partir de septembre 2001.

Mademoiselle (ou : Bonjour),

Nous avons bien reçu votre mél et vous en remercions. Votre candidature a retenu toute notre attention, c'est pourquoi nous souhaiterions vous rencontrer lors d'un entretien mardi prochain, à 15.00.

Merci de nous faire savoir par mél si vous êtes disponible.

Dans cette attente, veuillez agréer, Mademoiselle, nos salutations distinguées.

Patrick Martin.

(Réponse 2^{ème} possibilité)

De : céline.dupont@enpc.fr

A : Partick.martin@alcatel.fr

Objet : Confirmation de RDV (entretien)

Monsieur,

Je vous remercie de votre mail. Je serai heureuse de vous rencontrer **comme convenu** mardi prochain à 15.00.

Dans cette attente, veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Céline Dupont.

De: X

A: journal Y

Objet: demande d'abonnement

Bonjour,

J'aimerais m'abonner au journal Y, c'est pourquoi **je vous prie de** m'envoyer des informations concernant vos tarifs, et les différents modes de paiement possibles.

Dans l'attente de votre réponse,

Sincères salutations (ou : Bonne journée).

X.

De: X

A: office du tourisme de La Baule.

Objet: demande d'informations

Bonjour, Je souhaiterais partir 15 jours en vacances à la Baule avec deux personnes, du 15 au 30 juillet 2002.

Je vous prie donc de (bien vouloir) m'envoyer une brochure présentant la Baule et sa région, ainsi que les possibilités d'hébergement sur place (locations notamment) à l'adresse suivante:

.....

De plus, j'aimerais savoir si/ quand/ où (...)

D'avance, je vous remercie.

X.

2. CONSEILS POUR LA REDACTION DE MAILS EN CONTEXTE FORMEL

En France, le "mail" est parfois orthographié "mél". On peut aussi écrire "courrier électronique". (ou "courriel" - rare -).

L'objet du mail (ou de la lettre) est **sans article**. Exemples : " demande d'informations ", " candidature pour un stage ", " Absence au cours du 16/11/00 "...

Attention à la conjugaison du verbe "**envoyer**" :

- Présent: J'envoie, tu envoies, il envoie, nous envoyons, vous envoyez, ils envoient.
- Passé composé: J'ai envoyé,
- Futur: J'enverrai, tu enverras, il enverra, nous enverrons, vous enverrez, ils enverront.
- Subjonctif: Que j'envoie, que tu envoies, qu'il envoie, que nous envoyions, que vous envoyiez, qu'ils envoient.

Verbe "**recevoir**": je reçois, tu reçois, il reçoit, nous recevons, vous recevez, ils reçoivent. - J'ai reçu, je recevrai, que je reçoive.

Observez bien les **formules de début et de fin**, qui sont toujours **adaptées au destinataire et à la situation de communication**.

Les exemples de mails donnés ici sont dans un contexte assez **formel** (correspondance avec un enseignant, une entreprise, un organisme...). Les formules pour commencer et terminer le mail sont donc **bien spécifiques**.

- L'expression "**Bonjour**" au début du mail et "**Bonne journée**" à la fin du mail (ou éventuellement " bon week-end ", " bonne semaine ", " A bientôt "...) sont assez souvent utilisées. Mais bien sûr, n'écrivez jamais "salut" dans un mail en contexte formel !.
- Par contre, il est clair que si vous écrivez à un **ami** ou à quelqu'un que vous connaissez déjà bien et que vous tutoyez, l'écriture par mail est très libre : vous pouvez écrire comme à l'oral, et à la fin du mail vous pouvez utiliser des

formules orales et cordiales comme "salut", "bises", "amitiés", "amuse-toi bien", "à plus" (ou "à +", voire "@ plus"), qui signifie "à bientôt", etc.

- **Style** : en correspondance en contexte formel, il faut essayer de faire des **phrases courtes et claires**, et d'utiliser des **mots de liaison** pour relier ces phrases. (Cf. les exemples ci-dessus : " en effet ", " c'est pourquoi ", " de plus "...)
 - N'écrivez pas "j'aimerais bien" (= **ORAL**); écrivez "j'aimerais" ou "je souhaiterais" (= écrit).
 - Attention à l'expression "**Merci de**" + **infinitif présent (Ex: Merci de m'envoyer...)**, qui exprime une **demande (et non un remerciement)**. Elle est plus directe que "merci de bien vouloir"...
 - Pour de plus amples informations sur la correspondance écrite en contexte formel (autre que les mails), se reporter à la page "Introduction à la correspondance" et à celle concernant les candidatures (rédaction de lettres de candidature et CV).
-

Les règles de rédaction des mails (courriels) en entreprise

Le mail, email ou courriel en entreprise se rédige différemment selon son objectif et les circonstances qu'on écrit à une personne ou à sa fonction

Les progrès aidant, on aurait pu s'imaginer être débarrassé de la rédaction des écrits professionnels. Or les échanges par mail (courriel) se développent, causant une sérieuse remise en question des compétences en expression écrite (voire de l'enseignement de l'expression écrite, mais c'est un autre sujet).

L'email (ou « courriel » selon la publication au [Journal officiel du 20 juin 2003](#) de la décision de la commission de terminologie de l'informatique) est devenu le moyen le plus couramment employé pour les échanges professionnels en tous genres. Cependant, laissant des traces, contrairement à l'oral, et moins formel que la lettre, le mail (courriel) embarrasse souvent son rédacteur. On ne saurait en fournir un seul modèle mais voici quelques exemples.

La communication par mail (courriel) s'intensifie

Le mail (courriel) sert aux échanges courants au sein d'un service ou d'une entreprise. L'ensemble des collaborateurs reçoivent régulièrement des informations et de brèves consignes pour mener à bien leur travail. Ils en rendent compte par mail (courriel) après l'avoir effectué, ou font part de leurs difficultés et demandent des conseils par le même moyen.

Ils échangent entre eux toujours par ce moyen.

Dans ce type d'échanges, on peut distinguer deux genres de mail (courriel) : le mail (courriel) bref entre collaborateurs qui sont dans l'action et qui se considèrent entre eux, le plus souvent, comme des personnes et le mail (courriel) « compte-rendu » qui s'adresse à ceux qui supervisent l'action et que l'on doit considérer, à ce moment-là, essentiellement comme la fonction qu'ils occupent.

Le mail (courriel) bref entre personnes qui sont dans l'action

Le mail (courriel) échangé entre ceux qui sont dans l'action est proche du petit coup de téléphone ou du message manuscrit laissé pour passer une information ou une consigne. Il n'exige pas de forme particulière. Mais il doit être clair et précis. Son objectif est exclusivement sa compréhension par son destinataire. Ce dernier doit pouvoir s'en servir pour son travail sans complément d'information. Sa forme dépendra du degré d'intimité entre les correspondants.

Le mail (courriel) « compte-rendu » qui s'adresse aux personnes qui supervisent l'action

Le mail (courriel) adressé au superviseur sera plus complet car un responsable supervise souvent plusieurs opérations et plusieurs projets. Il est indispensable de le remettre dans le bain avant de lui faire part de l'actualité. Ce mail (courriel) sera rédigé en trois ou, éventuellement, quatre parties lorsqu'il est accompagné d'une demande :

Il est tout à fait possible que ce [compte-rendu](#) soit rédigé sur un traitement de texte et joint à un mail (courriel) d'accompagnement disant simplement « Veuillez trouver ci-joint le compte-rendu de la situation à ce jour du projet X ».

Officiel et susceptible d'être archivé à long terme et même d'être exhumé des années plus tard, ce mail sera rédigé en forme impersonnelle (il ne s'adresse pas au destinataire en tant que personne, mais à sa fonction) comme les écrits professionnels traditionnels (sauf la lettre), quel que soit le degré d'intimité entre les correspondants.

Le mail (courriel) adressé à l'extérieur de l'entreprise

Un mail (courriel) peut être adressé à l'extérieur de l'entreprise pour un simple échange d'information avec un fournisseur ou un client. Dans ce cas, il est comparable au mail (courriel) entre personnes d'une même entreprise qui sont dans l'action et qui a été décrit plus haut. Sa forme évolue avec l'évolution des rapports entre correspondants. C'est-à-dire qu'il passe progressivement des formules rigides qui s'adressent à une fonction, par exemple :

Bonjour,

Je vous envoie ce jour la fiche pratique pour la session X.

Je vous serais reconnaissant de me signaler les défections.

Cordialement

Y

aux formule plus décontractées qui s'adressent à la personne, par exemple :

Si !!!!!!!!!!! je suis disponible !

Enfin une date commune !

Au 15 et A+

et du vousoiement au tutoiement. Il faut prendre garde de ne pas brûler les étapes pour que les relations restent détendues. Pour cela il faut parvenir à ressentir l'état d'esprit du correspondant : se considère-t-il comme une personne au travail ou essentiellement comme une fonction ?

Un mail (courriel) peut être adressé à l'extérieur de l'entreprise pour toucher de nouveaux prospects. Il s'agit, à ce moment là d'une opération marketing qui doit être étudiée en tant que telle. Ce n'est pas l'objet de cet article.

Le mail (courriel) de candidature à un emploi

Dans le cas d'une candidature à un emploi, sauf indication contraire du recruteur, le mail (courriel) ne sert qu'à transporter la lettre de motivation et le CV qui sont en pièces jointes qui, imprimés, auront un meilleur aspect. Il devra donc être bref. Mais il sera soigné car c'est à travers lui que le candidat laissera une première impression au recruteur et il faut qu'elle soit positive, par exemple :

Bonjour,

J'ai appris par (nommer la source) que vous recherchez un (nommer l'emploi) expérimenté.

Je me suis accompli dans cet emploi pendant (durée) chez (employeur) que je n'ai quitté que parce que (la maison a fermé / j'ai dû déménager pour des raisons familiales / un autre employeur m'a fait miroiter un poste plus intéressant...).

J'aimerais revenir au métier auquel je me suis formé par goût. C'est pourquoi je vous prie d'examiner mon CV que vous trouverez en pièces jointes.

Cordialement,

(prénom suivi du nom)

La langue française et les mails (courriels)

Quel qu'il soit, en entreprise, un mail (courriel) fait parti des écrits professionnel et doit être écrit dans une langue correcte. Si vous pensez employer trop souvent les mêmes mots et manquez de précision, utilisez un [dictionnaire de synonyme](#). Attention, il ne suffit pas d'en choisir un au hasard, les synonymes apportent toujours une nuance de sens. Il faut donc vérifier cela dans un [dictionnaire](#). Pour la conjugaison des verbes, [Le Conjugueur](#) est à votre disposition. Et si vous avez besoin de conseils supplémentaires sur le sens, les accords, la concordance des temps, etc. les cotélépapoteurs du [forum « Français notre belle langue »](#) se feront un plaisir de vous donner un coup de main.

Des formules de politesse pour l'e-mail: ringard?

Votre destinataire aura très probablement une meilleure image de vous si vous commencez votre message en le saluant et si vous le terminez en prenant congé.

Mais quelles formules utiliser, à la fois **courtoises**, **claires** et **contemporaines**?

Vous trouverez dans ce tableau une série de formules, classées des plus aux moins formelles: choisissez celle qui vous semble la plus adéquate, en fonction des paramètres de la situation de communication.

- Avez-vous déjà rencontré votre destinataire?
- Souhaitez-vous établir ou maintenir avec lui une relation plutôt formelle ou plutôt informelle?

Situations de communication (de la plus à la moins formelle)	Formules pour saluer
	Formules pour prendre congé
Relation très formelle avec un supérieur hiérarchique	<i>Madame la Directrice,</i> ----- <i>Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de ma haute considération.</i>
Relation formelle avec quelqu'un que l'on ne connaît pas (une institution ou une administration par exemple)	<i>Madame, / Monsieur,</i> ----- <i>Salutations distinguées,</i>
Relation formelle avec quelqu'un dont on connaît le nom	<i>Madame, / Monsieur,</i> ----- <i>Cordiales salutations,</i>
Relation relativement formelle avec	<i>Chère Madame, / Bonjour Monsieur,</i> -----

quelqu'un que l'on apprécie	<i>Cordialement, / Bien à vous (voir le sens de cette expression sur mon blog),</i>
Relation impersonnelle et formules les plus standard	<i>Bonjour,</i> ----- <i>Cordialement,</i>
Relation informelle	<i>Bonjour Alain,</i> ----- <i>Cordialement, / Bien à toi,</i>
Relation informelle avec quelqu'un que l'on apprécie	<i>Chère Ingrid,</i> ----- <i>Bien cordialement, /Très cordialement,</i>
À un groupe	<i>Chers collaborateurs, Bonjour à tous,</i> ----- <i>Cordialement,</i>
Autres formules	<i>Je vous remercie de votre collaboration.</i> ----- <i>D'avance, merci.</i> ----- <i>Bon travail, / Bonne journée,</i>