

CHECKLIST E-MAILS PROFESSIONNELS

Adresse e-mail

1. L'adresse e-mail est neutre; vous utilisez de préférence celle de la haute école.
À éviter: misspiggy@hotmail.com
Plutôt: tine.peeters@student.arteveldehs.be

Objet

2. L'objet est clair, concis et concret.
À éviter: petite question
Plutôt: question à propos de l'examen d'anatomie

Pièces jointes

3. L'e-mail contient un renvoi aux pièces jointes.
Exemple: *En annexe, veuillez trouver mon devoir pour le stage II.*
4. La pièce jointe a un titre clair, reprenant éventuellement votre nom et la date.
À éviter: texte.docx
Plutôt: rapportdestageJolienDeMeester_12032013.docx

Appellation

5. L'e-mail commence par une appellation.
6. L'appellation est polie.
À éviter: Cher/Chère, Meilleur(e), Salut!
Plutôt: Monsieur Plumot, Madame Henin,
7. Vous ne connaissez pas le sexe du destinataire? Ou vous ne savez pas comment la personne en question souhaite être appelée? Utilisez un simple "Bonjour", voire la formule "Madame, Monsieur", s'il s'agit d'un email plus formel.
8. Selon les normes NIB, l'emploi de la virgule après l'appellation est libre. Selon les normes AFNOR, la virgule est obligatoire après une appellation.

Mise en page

9. Un e-mail est court : maximum la taille d'un écran. Si votre e-mail est plus long, n'oubliez pas de scinder votre texte en alinéas.
10. La mise en page d'un e-mail est claire et structurée. Insérez des blancs après l'appellation, entre les alinéas et devant la formule nale de politesse.

Contenu

11. Le début d'un e-mail indique clairement qui l'envoie et pourquoi.
12. L'e-mail est clair et précis.
13. Le contenu est approprié; il ne contient pas d'informations personnelles ou émotionnelles.

Formules

14. Le style est courant, ni trop précieux, ni trop formel.
15. Vous vouvoyez le destinataire.
16. L'e-mail ne contient pas d'abréviations familières, telles que svp, lorsque vous ne connaissez pas le destinataire.
17. Les phrases sont complètes.
À éviter: Voir annexe pour rapport de réflexion.
Plutôt: En annexe, vous trouverez mon rapport de réflexion.
18. Les formules sont professionnelles. Évitez les émoticônes, les points d'exclamation et l'emploi abusif de majuscules.
À éviter: MERCI !! 😊
Plutôt: Merci.

Orthographe, grammaire et ponctuation

19. Chaque phrase commence par une majuscule. Faites également attention à l'emploi du point et de la virgule.
20. L'e-mail ne contient pas d'erreurs grammaticales.
21. Utilisez le correcteur d'orthographe de votre logiciel de traitement de texte.

Formule finale de politesse et signature

22. Utilisez une formule finale appropriée.
À éviter: Bâv, Bises, Bisous.
Plutôt: Salutations sincères/cordiales, Sincères/ Meilleures salutations, Cordialement.
23. Signez votre e-mail en utilisant votre nom, suivi de votre groupe, année d'études et votre formation.
À éviter: Van Artevelde Jacob.
Plutôt: Jacob Van Artevelde, groupe 2, 2e année, bachelier en soins infirmiers

Exemple 1

De: jacob.vanartevelde@student.arteveldhs.be

À: guido.demartelaere@arteveldhs.be

Objet: exercices 'Notions d'économie générale'

Monsieur De Martelaere,

Lors de votre cours 'Notions d'économie générale' du vendredi 20 octobre, vous avez mentionné des exercices supplémentaires disponibles sur la plate-forme d'apprentissage électronique. Je n'arrive pas à trouver ces exercices. D'autres étudiants de mon groupe ne les ont pas trouvés non plus.

Pourriez-vous m'indiquer ou montrer pendant le cours suivant où se trouvent ces exercices? Je vous en remercie d'avance.

Sincères salutations,

Jacob van Artevelde

Étudiant en 1re année de gestion d'entreprise – 2BEM07

Exemple 2

De: lien.vangent@student.arteveldhs.be

À: linda_dekeyser@hotmail.be

Objet: entretien préliminaire stage

Madame De Keyser,

Le coordinateur des stages m'a indiqué que vous serez mon maître de stage.

Vu que le stage débute le 14 mars, j'aimerais m'informer au préalable des tâches que j'effectuerai lors du stage et des informations à compléter sur la fiche de stage.

Je n'ai pas de cours les après-midis de la semaine prochaine. Pourrions-nous fixer un rendez-vous?

Sincères salutations,

Lien van Gent

Étudiante Arteveldehogeschool - 2e année,
bachelier instituteur préscolaire



Plus d'informations

orthonet.sdv.fr: Une question, un doute, ...
Ce site vous dépanne et vous explique les difficultés du français.

larousse.fr/dictionnaires/francais: Dictionnaire explicatif gratuit pour le français.

Le site propose également des dictionnaires traductifs (dont la combinaison anglais - français).

bescherelle.com/le-conjugeur-bescherelle:
La conjugaison complète des verbes français.