

FICHE PRATIQUE 2 - Envoi d'un mail

L'objet du mail

- Soyez clair, précis et concis
- Évitez les objets vagues comme "Demande" ou "Info"
- Exemples :
 - "Demande de rendez vous - Suivi dossier client"
 - "Candidature au poste d'assistante de gestion"
 - "Envoi des documents comptables - Mai 2025"

L'adresse du destinataire

- Vérifiez l'orthographe de l'adresse mail
- Utilisez le champ CC pour mettre une personne en copie
- Utilisez le champ CCI si vous envoyez le mail à plusieurs destinataires sans qu'ils voient les autres

La formule d'appel

- Classique et professionnelle
- Exemples :
 - "Bonjour Madame Dupont"
 - "Monsieur,"
 - "Madame, Monsieur,"

Le corps du message

- Soyez clair, professionnel et structuré
- Allez à la ligne entre chaque paragraphe
- Utilisez des phrases courtes

Structure recommandée :

1. Contexte ou raison du mail
2. Détails ou demande précise
3. Proposition ou suite à donner

La formule de politesse

- Exemples :
 - "Cordialement,"
 - "Bien à vous,"
 - "Je vous remercie par avance,"

Signature

Incluez toujours vos coordonnées complètes à la fin :

- Nom Prénom
- Fonction
- Nom de l'entreprise (si pro)
- N° Téléphone
- Email

FICHE PRATIQUE 2 - Envoi d'un mail - EXEMPLE

De : ...@gmail.com

À :@gmail.com

CC : personne en copie@gmail.com

CCI : personne en copie cachée@gmail.com

Objet : Envoi du devis - Événement du 15 juillet

Bonjour Madame Martin,

Suite à notre échange téléphonique ce matin, je vous transmets en pièce jointe le devis concernant la location de matériel pour votre événement du 15 juillet.

N'hésitez pas à me faire part de vos remarques ou modifications souhaitées.

Je reste disponible pour toute question complémentaire.

Cordialement,

Julien Moreau

Responsable commercial - locbazar

06 00 00 00 00

contact@locbazar.fr