

BIEN ÉCRIRE AU TRAVAIL

Orthographe et écriture en contexte professionnel

Crée un compte

https://outlook.live.com



Créer un compte

Les comptes Microsoft vous offrent de nombreux avantages.

testtest@outlook.fr est déjà utilisé pour un compte Microsoft. Essayez avec un autre nom, ou choisissez-en un parmi ceux disponibles. Si c'est le vôtre, connectez-vous maintenant.

test @outlook.fr

Créer un mot de passe

M'envoyer les e-mails publicitaires de Microsoft

Suivant

Choisir **Suivant** signifie que vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

Toutes les informations demandées sont obligatoires et seront utilisées par Microsoft pour créer votre compte et vous permettre de vous connecter aux produits et appareils Microsoft. Les données fournies seront associées à votre

Crée un compte



Créer un compte

Les comptes Microsoft vous offrent de nombreux avantages.



M'envoyer les e-mails publicitaires de Microsoft

Suivant

Choisir **Suivant** signifie que vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

Toutes les informations demandées sont obligatoires et seront utilisées par Microsoft pour créer votre compte et vous permettre de vous connecter aux produits et appareils Microsoft. Les données fournies seront associées à votre compte afin de personnaliser et synchroniser votre expérience sur différents appareils. Sous réserve de votre choix relatif à la publicité, Microsoft utilisera également ces données pour personnaliser la publicité qui vous est adressée. Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de vous opposer au traitement de vos données. Vous pouvez également nous

Crée un compte



Ajouter des détails

Nous avons besoin de quelques informations supplémentaires pour configurer votre compte.

Précédent

Suivant

Crée un compte



Bonjour Soumeya

Bienvenue dans Outlook.
Votre courrier, entièrement repensé.

Comment rédiger un mail professionnel ?

- Le mail est une façon de **communiquer** d'une extraordinaire **simplicité**, **rapidité** et **efficacité**.
- Le moyen le plus **couramment employé** pour **les échanges professionnels** en tous genres.
- Le mail (ou email ou courriel) est **moins formel** qu'une lettre.

On oublie parfois qu'il doit respecter un certain nombre de règles d'usage.

Comment rédiger un mail professionnel ?

- **Le style** d'un mail est plus **convivial**, voire **plus léger**, que celui d'une **lettre professionnelle**.
- La règle la plus importante est toujours la même en termes d'écrits de travail.

C'est le « profil » du destinataire qui détermine les choix rédactionnels.



Une communication De Qualité

1. L'objet du mail : de 5 à 7 mots maximum

The screenshot shows the Outlook web interface. At the top, the title bar reads "Courrier Outlook" with a user profile for "Brahim Djoudi". Below the title bar, there are navigation options: "Rech. dans les messages et contacts", "Nouveau", and "Marquer tout comme lu". A search bar contains the text "Rédiger un nouveau message (N)".

The left sidebar shows the "Dossiers" (Folders) section with the following items and counts:

- Boîte de réception: 2
- Courrier indésirable: 1
- Brouillons: 124
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés: 48
- Archive
- Archives

The "Catégories" (Categories) section shows "Documents". At the bottom of the sidebar, there is a blue button that says "Mise à niveau vers Premium".

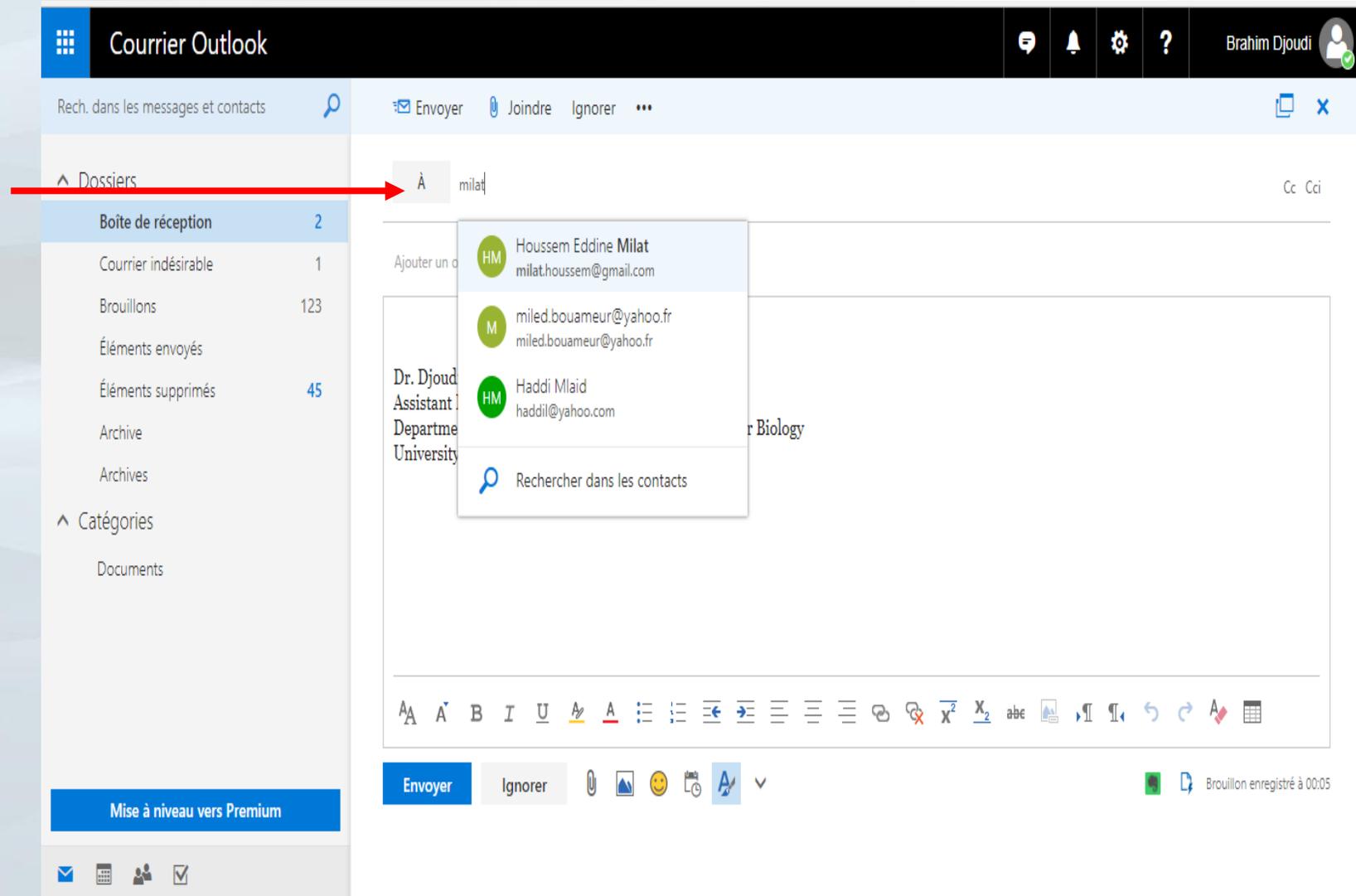
The main area displays a list of emails. The first email is highlighted with a "Prioritaire" (Priority) tag. The list includes the following subject lines:

- cp • BONJOUR UNE RÉUNION DE CP SERA PROGRAMME
- Tr : TR: Tr : Conférence gratuite : SIMULER LA COMBUSTION • Le Dimanche 26 novembre 2017 9
- (Pas d'objet) • (Aucun texte de message)
- Re: Séance de dimanche • Bonjour Ibrahim, Oui je ne vais pas venir ce dimanche j'ai reppor
- Le travail de la cellule médiation ... à propos de la suite. • Bonjour cher collègues ; En prév
- (Pas d'objet) • Bonsoir Monsieur S'il vous plaît peut on décalé notre séance de dimanche à 9
- Re: TP Bioinformatique • D'accord monsieur c'est fait. et pour le dimanche on fera une révis
- Re: TP Bioinformatique • W3laykom salam Bonjour : On va assurer que tous les collègues se
- Re: TP Bioinformatique • bonjour monsieur j'ai bien reçu votre message et je vais l'envoyer a
- RE: Point de départ ... cellule médiation de la faculté des sciences de la nature et de la vie.
- les listes des étudiants (L3+M1+M2) • Bonsoir, vous trouvez en pièce jointe la liste des étud
- Procès-verbal médiation (version préliminaire) ... • Bonjour chers collègues ; Conformémen
- à propos des tests statistiques ... • Bonjour ; Ci-joint ce dont on a discuté aujourd'hui. Bonne
- Suivi des faits qui ont eu lieu pendant une séance de cours de cytogénétique ... • Bonjour ;
- Point de départ ... cellule médiation de la faculté des sciences de la nature et de la vie. • Bo
- (Pas d'objet) • Bonsoir monsieur: Je suis l'étudiante de M2 pcpp avec laquelle vous avez parl
- (Pas d'objet) • (Aucun texte de message)

The right side of the interface includes a "Filtrer" (Filter) dropdown menu and a "Annuler" (Cancel) button. At the bottom right, the system tray shows the date and time: "11:02 PM 11/26/2017".

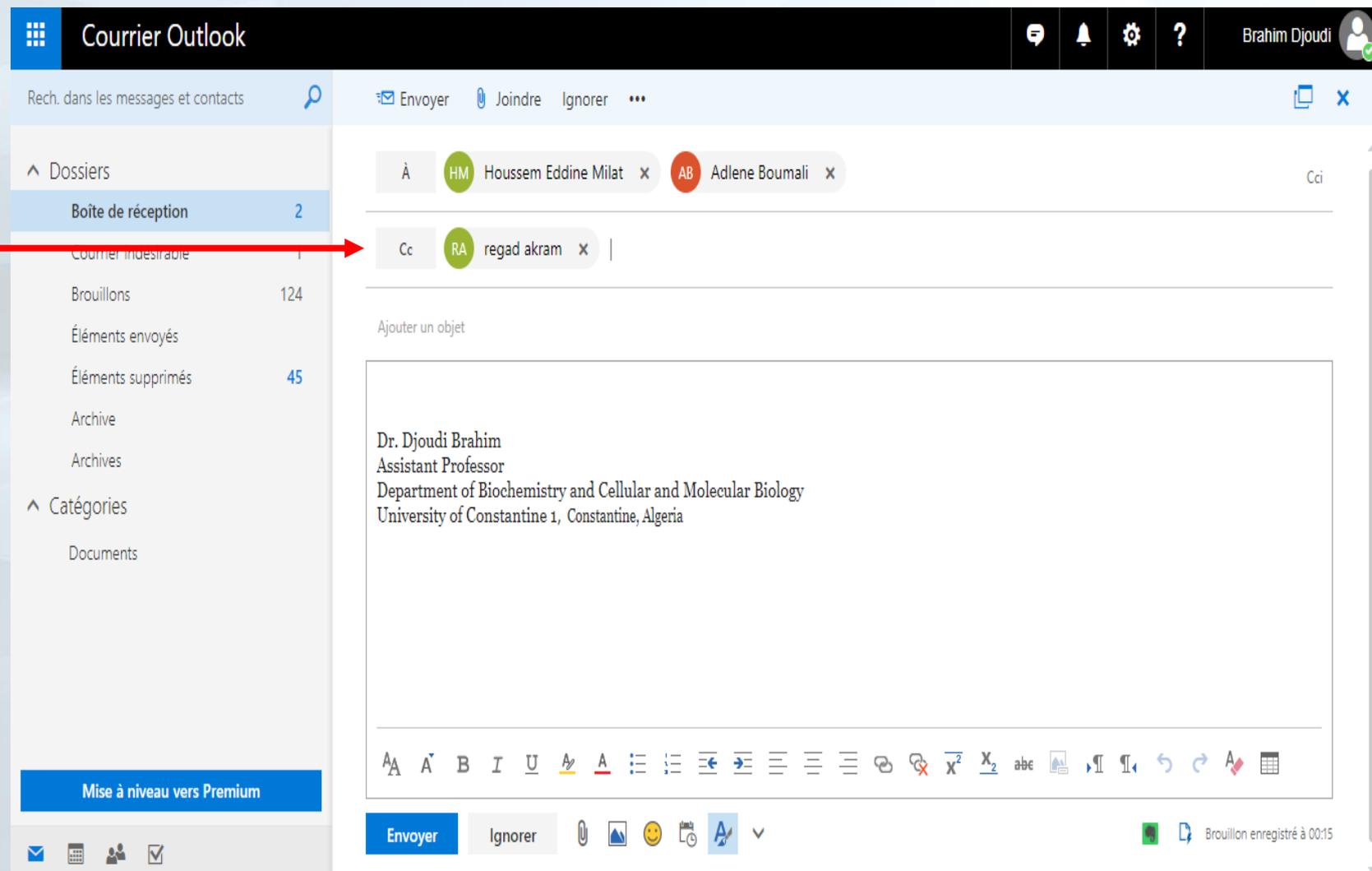
1. L'objet du mail : de 5 à 7 mots maximum

- **À** correspond à l'adresse e-mail du destinataire, généralement celui qui est directement sollicité « pour action ».
- En règle générale, on ne s'adresse qu'à un seul correspondant.



1. L'objet du mail : de 5 à 7 mots maximum

- **Cc** c'est En copie. Ici figurent les adresses e-mails des personnes en copie, c'est-à-dire celles que l'on souhaite informer sans pour autant que ces personnes n'agissent nécessairement.
- Pour la petite histoire, « Cc » signifie « carbon copy ». C'est un héritage du monde papier lorsqu'il fallait dactylographier une lettre en 3 exemplaires.



1. L'objet du mail : de 5 à 7 mots maximum

- **Cci** : Copie cachée, soit en anglais « Bcc » pour « blind carbon copy ». elle permet de mettre quelqu'un en copie SANS que les correspondants ou les personnes en copie officielle n'en soient informés.

The screenshot shows the Microsoft Outlook 'Courrier Outlook' interface. On the left, the navigation pane shows folders like 'Boîte de réception' (2) and 'Courrier indésirable' (1). A red arrow points from the 'Courrier indésirable' folder to the 'Cc' field in the email composition window. The 'Cc' field contains the email address 'mohamed.beloued@umc.edu.dz'. The 'To' field contains 'Houssem Eddine Milat' and 'Adlene Boumali'. The 'Cc' field also contains 'regad akram'. The 'Cci' field is empty. The email body contains the following text:

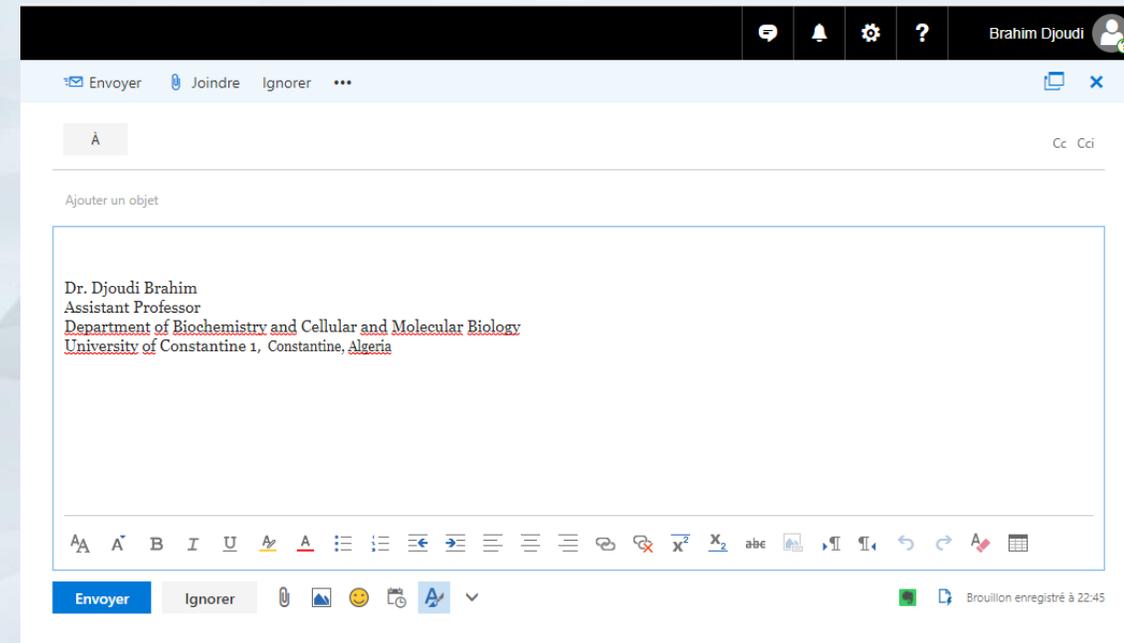
Ajouter un objet

Dr. Djoudi Brahim
Assistant Professor
Department of Biochemistry and Cellular and Molecular Biology
University of Constantine 1, Constantine, Algeria

The interface also shows a rich text editor with various formatting options and a status bar at the bottom indicating 'Brouillon enregistré à 00:15'.

1. L'objet du mail : de 5 à 7 mots maximum

- L'objet est le texte que **lira en premier votre destinataire.**
- Il doit être : **explicite, clair et bref.**
- Il doit être :
 - **en lien avec le but du courriel**
 - informer,
 - aviser,
 - inviter, et **inciter** le destinataire **à agir.**



1. L'objet du mail : de 5 à 7 mots maximum

- Idéalement, l'objet du mail est :
 - Une phrase nominale (c'est-à-dire sans verbe conjugué).
 - Une phrase sans article (un/une, le/la, les).
 - Une phrase de 5 à 7 mots (un ou deux mots sont insuffisants).
- Exemples:
 - « demande d'informations » - « candidature pour un stage »
 - « compte rendu du séminaire des cadres »
 - « annulation de cours du 23 mars »
 - « invitation aux Portes Ouvertes du 6 juin 2016 »
 - « demain : Tp informatique de 8h à 10h00 »

À noter : - Un mail n'a qu'un seul objet

- Les mails sans objet sont souvent assimilés à des messages indésirables.

2. Comment commence-t-on un mail ?

- En d'autres termes, quelle **formule d'appel** choisir ?
- La **formule d'appel**, ce sont les premiers mots du courriel, ceux qui permettent la prise de contact avec le destinataire.
- La formule dépend :

- De sa relation avec la ou les personnes l'émetteur connaît-il le/les destinataire (s) ? Si oui, un peu ? Beaucoup ? Pas du tout ?).

- De la situation de communication : celle-ci se situe dans un contexte qui pourra aller de très formel (administration, hiérarchie) à informel (collègues proches).

2. Comment commence-t-on un mail ?

Exemples

- Bonjour Marie (lorsqu'on s'adresse à une collègue de travail)
- Bonjour Madame (lorsqu'on s'adresse à une cliente)
- Madame la Directrice (lorsqu'on s'adresse à un supérieur hiérarchique)
- Madame/Monsieur (lorsqu'on s'adresse à quelqu'un dont on ne connaît ni le nom, ni le titre)

- Évidemment avec un collègue ami, le style du mail sera souvent proche de celui de l'expression orale : « Salut, toi ! ».

2. Comment commence-t-on un mail ?

- Après la formule d'appel, il y a la première phrase du mail. Celle-ci doit avoir un lien évident avec l'objet du mail.
- Si le mail est un premier contact avec votre destinataire :

- **Vous voudrez bien me faire parvenir/ communiquer ...**
- **Vous trouverez ci-joint un CV et une lettre de motivation* ...**

- Si vous pensez que ce n'est pas possible, commencez simplement par « je + verbe au présent » :

- **Je vous prie de bien vouloir ...**
- **Je souhaite recevoir des informations ...**
- **Je me permets de vous adresser un CV et une lettre de motivation***
-

2. Comment commence-t-on un mail ?

- Le mail s'inscrit dans une relation déjà existante avec votre destinataire

- **Comme convenu lors de notre rencontre,**
- **Pour faire suite à notre entretien, ...**
- **Lors de nos derniers échanges, ...**

2. Le corps du mail : une pyramide inversée

- Un plan en pyramide inversée consiste à commencer son texte par l'information principale du message.
- Les autres informations apparaîtront ensuite par ordre décroissant d'importance. Pourquoi ?

• la première partie d'une phrase est mieux lue que ce qui suit.

- Par exemple dans une phrase de 40 mots, on retient 30 % de la première partie et... quasiment rien de la seconde !

2. Le corps du mail : une pyramide inversée

- Le principe de la rédaction est :
 - un paragraphe par idée secondaire
 - maximum quatre paragraphes pour un même mail.
 - Un paragraphe compte 3 à 4 lignes.
- Le mail doit être rédigé :

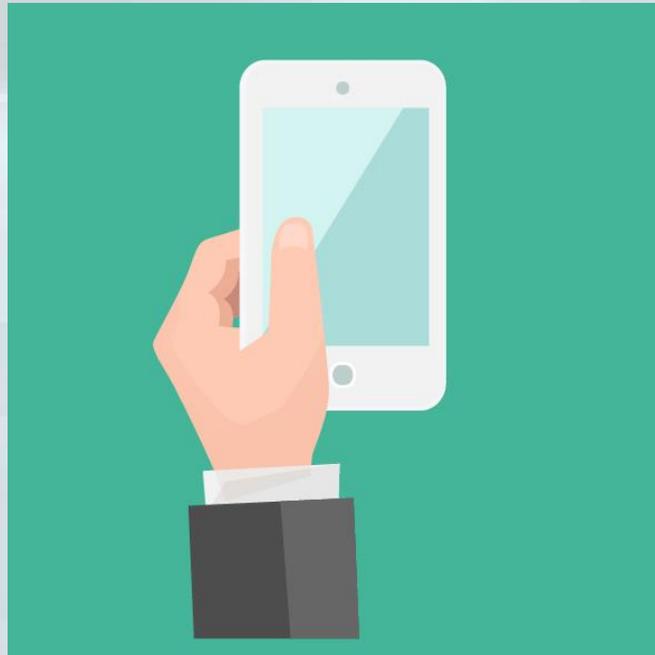
- **Avec des phrases courtes.**

- **Avec des phrases reliées entre-elles par des mots de liaison.**

- **Avec des phrases rédigées dans un langage courant et professionnel : éviter le jargon et la terminologie trop technique sauf si vous êtes certain d'être « sur la même longueur d'onde » que votre destinataire.**

2. Le corps du mail : une pyramide inversée

- À noter qu'aujourd'hui, de plus en plus de mails sont lus sur des smartphones. Il est alors certain que la brièveté des phrases donnera plus de « confort de lecture » à votre destinataire.



2. Comment finit-on un mail ?

- La formule de politesse est-elle nécessaire dans un mail ?
- Oublier **une brève formule de courtoisie** pourrait être perçu comme un manque avéré de politesse.

La formule est à adapter à la qualité de son destinataire et au contexte de l'échange (plus ou moins formel).

- « *Bonne fin de journée !* » veut finir le mail à un collègue,
- « Sincères salutations » ou « Au plaisir de vous revoir »
« Cordialement » seront plus appropriés pour un mail destiné à un supérieur hiérarchique.
- « salut » , « bises » , « amitiés » , « à plus » , « à + » , « @ plus » sont exclusivement réserver entre vous

1. Tableau de synthèse des formules d'appel et de politesse les plus courantes dans le milieu professionnel.

Situations de communication	Formules d'appel	Formules de courtoisie
Relation formelle avec une personne dont vous connaissez le titre (supérieur hiérarchique par exemple)	<i>Madame la Directrice, Monsieur le Président,</i>	Respectueusement. Salutations respectueuses.
Relation formelle avec quelqu'un que l'on ne connaît pas (une institution ou une administration par exemple)	<i>Madame, Monsieur, Bonjour Monsieur,</i>	Respectueusement. Salutations respectueuses.
Relation formelle dans un cadre professionnel avec quelqu'un dont on connaît le nom	<i>Madame XX, Monsieur YY, Cher Monsieur, Chère Madame,</i>	Salutations distinguées. [pour un premier échange de mail] Sincères salutations. Cordiales salutations. [lorsque ce n'est plus votre premier échange d'email]
Relation impersonnelle	<i>Bonjour,</i>	Cordialement.
Relation informelle (entre collègues assez proches par exemple)	<i>Bonjour Anatole, Anatole, Hello, Coucou,</i>	Cordialement. Bien cordialement. Très cordialement. Amicalement. Bien à toi. ["bien à toi" est à utiliser lorsqu'on connaît bien le destinataire]
À un groupe	<i>Chers collaborateurs, Bonjour, Bonjour à tous,</i>	Cordialement.

La signature

- En général, en contexte professionnel, les logiciels de courrier électronique sont paramétrés pour insérer automatiquement une signature personnalisée à la fin des courriels.

- **Une signature doit comprendre vos prénom et le nom, ainsi qu'un numéro de téléphone.**

La signature

Rech. dans les messages et contacts

^ Dossiers

- Boîte de réception 2
- Courrier indésirable 1
- Brouillons 124
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés 48
- Archive
- Archives

^ Catégories

- Documents

Mise à niveau vers Premium

+ Nouveau | Marquer tout comme lu

Prioritaire Autres

Ecaterina Focsa

sekhri larbi

Amel Dembri

douibi halima

bougherra imane

choutriaicha@yahoo.fr

Kamel Boukhelfa

Taha Abdelmoutaleb CHERFIA

Abdelkrim BOURAMOUL

chelali nadia

Belguidoum Meriem

ilhem labeid

icaase 2016

sahar.smaali

Mohamed Belaoued

Mohamed Belaoued

Mohamed Belaoued

Paramètres Courrier

- Actualiser
- Réponses automatiques
- Paramètres d'affichage
- Gérer les compléments
- Comptes connectés
- Paramètres hors connexion
- Modifier le thème
- Mise à niveau vers Premium
- Télécharger Outlook Mobile
- Options

Essayer la version bêta

Filter

Subject	Date
Your work en	04/11/2016
ri Larbi Profes	04/11/2016
4, Brahim Dji	02/11/2016
uis Yahoo Ma	31/10/2016
الخالص الاعما	31/10/2016
aucoup pour	31/10/2016
بيعار, من اسهم	31/10/2016
+01:00 icaase	31/10/2016
nassive, l'imp	31/10/2016
doctorants p	30/10/2016
ilhem labeid"	30/10/2016
merci a vous et de vos efforts et de votre confiance Ilh	30/10/2016
Félicitations et Remerciements • EssalamouAlikoum, Je suis très fière d'appartenir à une éc	30/10/2016
Cours • Envoyé depuis mon HTC	29/10/2016
Re: les cour de bioinformatique • Le 22 octobre 2016 à 14:10, Mohamed Belaoued <belao	29/10/2016
Fwd: les cour de bioinformatique • présentation	29/10/2016
Re: les cour de bioinformatique • ikitchi Le 29 octobre 2016 à 00:59, Mohamed Belaoued	29/10/2016

La signature



Options

Raccourcis

▸ Général

▾ Courrier

▾ Traitement automatique

Recommandations auto

Réponses automatique

Règles de boîte de réce

Marquer comme lu

Options des messages

Confirmations de lectu

Paramètres de réponse

Annuler l'envoi

▾ Comptes

Comptes connectés

Transfert

POP et IMAP

▾ Options des pièces jointe

Préférences de pièces j

Comptes de stockage

▾ Courrier indésirable

Expéditeurs bloqués

Listes de diffusion auto

Expéditeurs autorisés

Options du courrier

Dans cette section, vous pouvez modifier les paramètres de votre compte de courrier. Les options de courrier sont organisées dans les catégories suivantes :

- **Traitement automatique** — Contrôlez le mode de gestion du courrier entrant et sortant.
- **Comptes** — Choisissez la manière dont le courrier entre et sort de vos comptes.
- **Disposition** — Personnalisez l'apparence de votre boîte de réception et de vos courriers.

La signature



Courrier Outlook



signature

1/1



Options

- Comptes connectés
- Transfert
- POP et IMAP
- Options des pièces jointe
 - Préférences de pièces j
 - Comptes de stockage
- Courrier indésirable
 - Expéditeurs bloqués
 - Listes de diffusion auto
 - Expéditeurs autorisés
 - Filtres et rapports
- Disposition
 - Catégories
 - Conversations
 - Signature électronique**
 - Boîte de réception Prio
 - Aperçu du lien
 - Format du message
 - Liste de messages
 - Actions rapides
 - Volet de lecture
- Calendrier
- Contacts

Enregistrer Ignorer

Signature électronique

- Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux messages que je rédige
- Ajouter automatiquement ma signature aux messages que je transfère ou auxquels je réponds



Dr. Djoudi Brahim
Assistant Professor
Department of Biochemistry and Cellular and Molecular
Biology
University of Constantine 1, Constantine, Algeria

On ne le dira jamais assez :

- **Attention à l'orthographe et à la syntaxe de vos mails.**
- **Éviter les mails rédigés en majuscules : selon la Nétiquette, les majuscules correspondent à des propos hurlés**
- **Les points d'exclamation, d'interrogation et de suspension doivent être utilisés selon les règles traditionnelles de la ponctuation. Les « !!!!! » ou « ??!!! » communiquent vos émotions.**
- **Oubliez le « CDLT » pour cordialement ou « SLT » pour salutations**

Et enfin (surtout ?), relire le message et vérifier le/les destinataire(s) avant de cliquer sur « envoyer ».

Et pour finir...

Attention. Les e-mails font certes partie de la routine quotidienne. Sauf qu'en contexte professionnel, cette routine peut avoir des conséquences ennuyeuses pour un émetteur peu attentif.

- Sous sa facilité apparente, écrire un mail requiert de l'attention, car il reste un écrit professionnel. Autrement dit, **un message dont on garde une trace.**

10 erreurs parmi les plus agaçantes en contexte de travail

- **Écrire uniquement dans l'objet du mail en laissant le corps du texte vide**
- Bien disposé, votre interlocuteur pensera à un oubli. Sinon, il pensera qu'il n'était pas vraiment destinataire.

10 erreurs parmi les plus agaçantes en contexte de travail

- **Écrire le début du mail dans l'objet du mail et la fin dans le corps du texte.**
- Au mieux, ça agacera le lecteur qui va être obligé d'ouvrir le mail pour avoir la suite de votre propos. Au pire votre lecteur pensera que vous ne connaissez pas la différence entre l'objet et le corps d'un texte (super-image de vous !).

10 erreurs parmi les plus agaçantes en contexte de travail

- Ne rien écrire dans l'objet du mail.

- Donner un objet de mail flou

- « *suite* », « *news* » qui n'apporte aucune information sur le sujet à traiter, et encore moins sur son importance ou son urgence.
- C'est la quasi-certitude qu'il ne sera pas lu...

10 erreurs parmi les plus agaçantes en contexte de travail

- **Montrer vos émotions:** avec des expressions en gras / en rouge / souligné / des points d'exclamation
- **Écrire trop**
- **Zapper les mots et formules de politesse.**
- **Utiliser des abréviations**

D'autre trucs a faire

- Rech. dans les messages et contacts 🔍
- ^ Dossiers
- Boîte de réception 2
 - Courrier indésirable 1**
 - Brouillons 124
 - Éléments envoyés
 - Éléments supprimés 48
 - Archive
 - Archives
- ^ Catégories
- Documents
- Mise à niveau vers Premium

+ Nouveau | 🗑️ Supprimer | 📁 Archiver | Courrier légitime | 🚫 Bloquer | ⋮ ↶ Annuler 🔴 Essayer la version bêta

1 élément sélectionné [Décocher toutes les cases](#) [Filtrer](#) ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	ICSOFT Secretariat	Call For Papers - ICSOFT 2018 (Porto / Portugal) • CALL FOR PAPERS 13th International Confer	jeu. 23:04
-------------------------------------	--------------------	--	------------

D'autre trucs a faire

Rech. dans les messages et

OneDrive - Personnel

- Fichiers
- Pièces jointes récentes
- Nouveau fichier Office
- Ordinateur
- Ajouter Box
- Ajouter Dropbox
- Ajouter Google Drive
- Comptes et options

Dossiers

- Boîte de réception
- Courrier indésirable
- Brouillons
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés
- Archive
- Archives

Catégories

- Documents

Mise à niveau ve

OneDrive - Personnel > Fichiers

Nom	Modifié ↓	Taille	Modifié par
<input type="checkbox"/> Pièces jointes	dimanche 13 mars 2016 11:19:11		Brahim Djoudi
<input type="checkbox"/> Images	lundi 26 janvier 2015 22:04:26		Brahim Djoudi
<input type="checkbox"/> Documents	lundi 26 janvier 2015 22:04:26		Brahim Djoudi

Open

This PC > Desktop > Search Desktop

Organize New folder

- This PC
- 3D Objects
- Desktop
- Documents
- Downloads

2017-2018

- etapes
- IBM SPSS
- presentation

File name: | Tous les fichiers

Open Cancel

Suivant Annuler

D'autre trucs a faire

Rech. dans les messages et contacts

^ Dossiers

- Boîte de réception 2
- Courrier indésirable 1
- Brouillons 124
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés 48
- Archive
- Archives

^ Catégories

- Documents

Mise à niveau vers Premium

Nouveau | Marquer tout comme lu | Annuler | Essayer la version bêta

Prioritaire Autres Filtrer

nouadri tahar	cp • BONJOUR UNE RÉUNION DE CP SERA PI	14:38
nouadri tahar	Tr : TR: Tr : Conférence gratuite : SIMULER LA C	11:09
Brahim el khalil CHEBEL	(Pas d'objet) • (Aucun texte de message)	09:00
ines dahmani	Re: Séance de dimanche • Bonjour Ibrah	sam. 13:55
REZGOUNE MOHAMED LARBI	Le travail de la cellule médiation ... à pro	sam. 08:06
Marwa Benmerzoug	(Pas d'objet) • Bonsoir Monsieur S'il vous	ven. 21:05
Adlene Boumali	Re: TP Bioinformatique • D'accord monsi	ven. 19:35
Marwa Benmerzoug	Re: TP Bioinformatique • W3laykom salam	jeu. 11:30
Picasso Lamine	Re: TP Bioinformatique • bonjour monsiel	jeu. 11:26
Mohamed Skander DAAS	RE: Point de départ ... cellule médiation c	mar. 20:50
ines dahmani	les listes des étudiants (L3+M1+M2) • Bc	mar. 17:08
REZGOUNE MOHAMED LARBI	Procès-verbal médiation (version prélimir	mar. 15:17
REZGOUNE MOHAMED LARBI	à propos des tests statistiques ... • Bonjou	lun. 20/11
REZGOUNE MOHAMED LARBI	Suivi des faits qui ont eu lieu pendant une	lun. 20/11
REZGOUNE MOHAMED LARBI	Point de départ ... cellule médiation de la	lun. 20/11
Marwa Benmerzoug	(Pas d'objet) • Bonsoir monsieur: Je suis l	sam. 18/11
nassi mohamed yacine@gmail.com	(Pas d'objet) • (Aucun texte de message)	mar. 15/11

Contacts

Astuce : vous pouvez ajouter de nouveaux contacts en effectuant une recherche

Tous les contacts

En ligne

E

- Echo / Sound Test...
En ligne

K

- Kubilay Dinc
Skype

M

- mohamed ali mekki
Skype

BETA