SÉQUENCE 2 · COMMUNICATION ET TECHNOLOGIES NOMADES

Le mail professionnel

Écrire à son patron, son formateur ou un client… sans faire d'erreur.

1 · PERSO OU PRO ?

On n’écrit pas à son patron comme à un copain

	Mail perso	Mail pro
Adresse	kevin_du80@...	prenom.nom@...
Pour commencer	Salut ! / Coucou	Bonjour Madame,
Pour finir	Bisous / A+	Cordialement,
Écriture	stp, jsp, smileys 😂	Phrases complètes, sans fautes

Conseil : crée-toi une adresse sérieuse avec ton prénom et ton nom pour ta vie pro.

2 · LA STRUCTURE

Un mail pro en 5 parties

1 **Objet :** Absence du jeudi 20 novembre

2 Bonjour Madame Durand,

3 Je serai absent jeudi pour un rendez-vous médical.

4 Cordialement,

5 Lucas MARTIN – Apprenti CAPa

1. **L'objet** : le sujet
2. **La formule d'appel** : bonjour
3. **Le message** : court et clair
4. **La formule de politesse**
5. **La signature** : qui je suis

3 · LES FORMULES

Dire bonjour et au revoir

Pour commencer

- ✓ Bonjour Madame Durand,
- ✓ Bonjour Monsieur,
- ✓ Bonjour Madame, Monsieur,

- × Salut, Coucou, Wesh

Pour terminer

- ✓ Cordialement,
- ✓ Bien cordialement,
- ✓ Je vous remercie par avance.

- × Bisous, A+, Bye

Je ne connais pas le nom de la personne ? → « Bonjour Madame, Monsieur, »

4 · LA SIGNATURE

La signature : ma carte de visite

1. Prénom et NOM
2. Ma formation ou mon poste
3. Mon entreprise ou mon établissement
4. Mon numéro de téléphone

Lucas MARTIN
Apprenti jardinier paysagiste – CAPa 1
Les Jardins de la Somme
06 12 34 56 78

Pas de citation, pas de smiley, pas d'image géante.

4 · LA SIGNATURE

Créer sa signature (Gmail)

1. Je clique sur la roue ⚙ en haut à droite
2. « Voir tous les paramètres »
3. Onglet « Général », rubrique « Signature » → « Créer »
4. Je tape ma signature et je choisis quand l'ajouter
5. En bas de la page : « Enregistrer les modifications »

Sur Outlook : Paramètres → Comptes → Signatures.

5 · LA NÉTIQUETTE

Les règles de politesse sur internet

PAS DE MAJUSCULES

Écrire en majuscules, c'est crier.

Pas de langage SMS

« stp », « jsp », « tkt » : on écrit les mots en entier.

Je me relis

Orthographe, prénom du destinataire, pièce jointe.

Je réponds vite

Sous 48 heures, même pour dire « je regarde ».

« Répondre à tous »

Seulement si tout le monde est concerné.

Je reste poli

Même énervé : j'attends avant d'envoyer.

EXEMPLE COMPLET

À	m.durand@cfa-exemple.fr
Objet	Absence du jeudi 20 novembre – Lucas Martin
PJ	**Justificatif_absence_Martin.pdf**

Bonjour Madame Durand,
Je vous informe que je serai absent le jeudi 20 novembre pour un rendez-vous médical.
Vous trouverez le justificatif en pièce jointe.
Je vous remercie de votre compréhension.
Cordialement,
Lucas MARTIN · Apprenti jardinier paysagiste – CAPa 1 · 06 12 34 56 78

À TOI DE JOUER

Écris un mail pro à ton maître d’apprentissage

Tu seras en retard demain matin à cause d'un rendez-vous. Préviens-le.

- [x] Un objet clair
- [x] Bonjour + nom
- [x] Cordialement
- [x] Ta signature