

Fiche méthode

Envoyer un mail

« Objet »

Il s'agit du TITRE du mail. Cela doit permettre à la personne qui va lire le mail de savoir de quoi va parler le mail.

Par exemple : si j'envoie un mail pour donner les codes Pronote à un élève, je vais mettre dans cette partie : *Code Pronote*

Attention : Il ne faut pas mettre de phrase complète dans l'objet d'un mail.

« Corps du mail »

C'est ici qu'il faut écrire votre message.

Les étapes importantes :

- 1- Commencer par une formule de politesse : *Madame, Monsieur, Bonjour Madame, ...*
- 2- Sauter une ligne.
- 3- Rédiger son texte.
- 4- Sauter une ligne.
- 5- Finir par une formule de politesse : *Bonne journée, Cordialement, ...*

La « Signature »

Il s'agit d'écrire votre nom et prénom à la fin du mail.

Lorsque le mail est destiné à un personnel du collège, il est préférable d'indiquer votre classe également.

Pour exemple : lorsque je signe un mail, j'écris *Mme Audibert*

