

L'e-mail professionnel présente une construction simple car son objectif est d'aller à l'essentiel. Cependant, on distingue :

- ▶ ***l'e-mail court*** : il ne demande pas de développement car il est une réponse à une demande (comme par exemple : une demande de documentation).
- ▶ ***l'e-mail en forme de lettre*** : il développe une situation complexe qui nécessite une explication, une justification.

Comment structurer votre e-mail ?

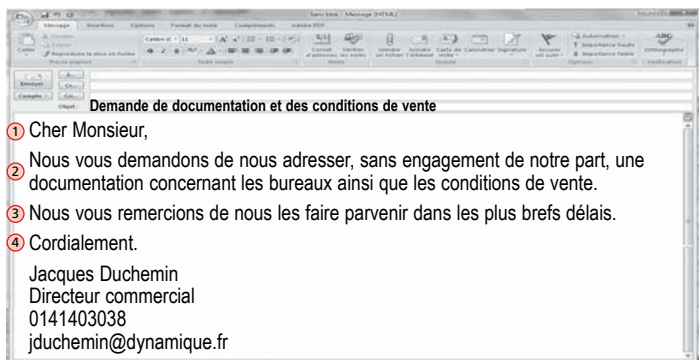
Pour bien structurer votre e-mail, posez-vous à chaque étape de sa rédaction, les questions suivantes :

Étapes	E-mail court	E-mail en forme de lettre
Appellation Chapitre 4	À qui je m'adresse ?	
Introduction Chapitre 4	Le présent : De quoi s'agit-il ?	Le rappel du passé : Que s'est-il passé avant cet e-mail ? Le présent : De quoi s'agit-il ?
Développement Chapitre 5	Quel est l'objectif de mon e-mail ? 1. Que vais-je faire ? 2. Qu'est-ce que je propose ? 3. Qu'est-ce que j'accepte ? 4. Qu'est-ce que je refuse ? 5. Qu'est-ce que je demande ou rappelle ? 6. Qu'est-ce que je fais comme concession ?	
Conclusion Chapitre 6	Qu'est-ce que je souhaite transmettre à mon destinataire ?	
Formules de politesse Chapitre 7	Quelle est la formule de politesse la mieux adaptée à cet e-mail ?	

Structurer un e-mail court

E-mail court : 4 étapes

- ① Appellation : elle désigne le ou les destinataires
- ② Introduction : elle est inexistante. Le développement est immédiatement traité
- ③ Conclusion : elle montre l'intérêt de l'émetteur envers le destinataire
- ④ Formule de politesse : elle applique le code de politesse



Structurer un e-mail en forme de lettre

E-mail en forme de lettre : 5 étapes

- 1 Appellation : elle désigne le ou les destinataires
- 2 Introduction : elle rappelle le ou les e-mail(s) précédent(s)
- 3 Développement : il présente l'objectif de l'e-mail
- 4 Conclusion : elle montre l'intérêt de l'émetteur envers le destinataire
- 5 Formule de politesse : elle applique le code de politesse

