

Objet/Titre

Plusieurs mots clefs pertinents pour donner envie de lire

- sans verbe conjugué
- sans articles
- sans mot de liaison
- 3 à 7 mots

Exemples

- Candidature caissier - Castres
- Demande informations
- Rendez vous 29-05-19

Destinataire

- Vérifiez les adresses mails
- Votre adresse mail doit être professionnelle
- Si vous envoyer un mail à plusieurs employeurs mettez les en copie cachée (Cci)



Pièce jointe

Vérifiez

- son contenu (est-ce le bon fichier ?)
- son nom (ex: JeanMacDupontCV.pdf)
- sa présence (est-elle bien jointe au mail ?)

Contenu

À éviter

- les smileys
- la ponctuation "!"
- les abréviations
- les phrases en majuscule
- les fautes (utilisez word ou un logiciel correcteur pour la rédaction du mail)

Pensez à

- vouvoyer
- sauter des lignes pour ne pas faire un effet "pavé"

Commencer votre mail par

- "Madame, monsieur"
- "Cher Monsieur XX"
- "Chère Madame XX"
- évitez "Bonjour"

Finir votre mail par

- "Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées"
- "Respectueusement"
- Pensez à signer le mail avec votre numéro de téléphone

Sécurité



Ne pas ouvrir les pièces jointes dont vous ne connaissez pas l'expéditeur

Un mail suspect ? signalez-le sur internet-signalement.gouv.fr ou avec [signal spam](#)



Écologie

Vos mails inutiles **polluent** ! Pensez à les supprimer



[Unsubscribe](#)

Désabonnez-vous des newsletters encombrantes

cleanfox.io/ peut vous aidez à nettoyer votre boîte mail !

