

## Leçon 10 **L'e-mail ou le courriel**

Avez-vous déjà eu l'expérience d'un e-mail désastreux ?  
Pensez-vous qu'un e-mail peut influencer l'opinion de quelqu'un sur vous ?  
Est-ce que votre société a une politique vis-à-vis du spam ?  
Que faites-vous quand vous recevez des e-mails non sollicités ?



**Définition : Relire :** Lire plusieurs fois.

**Le point clé :** *Bien écrire un e-mail (ou courriel)*

**C**omment éviter un e-mail (ou courriel) désastreux ? La forme la plus commune de communication au bureau est l'e-mail (ou courriel). Apprendre à bien utiliser cette forme de communication est important. Tenez compte des conseils suivants afin de ne pas vous retrouver dans des situations délicates.

Durée 60 minutes  
Vocabulaire L'e-mail ou courriel  
Le point clé Apprendre à bien rédiger un email  
Grammaire Le comparatif et le superlatif  
Objectifs Développer le vocabulaire de l'e-mail ou du courriel  
Révision : Leçon 9

# Vocabulaire et expressions

## Écouter et répéter

**La capacité (f)** : Ce que l'on peut faire  
Mickael a une forte capacité d'analyse.

**Signaler** : Prévenir.

Ils signalent un problème de sécurité.

**Etre responsable** : Etre garant

Ils sont responsables du virus.

**Inapproprié** : Pas fait pour.

Ils utilisent un langage inapproprié dans leur e-mail.

**Faire circuler** : Distribuer

Ils font circuler l'information.

**Licencier** : Demander à quelqu'un de partir

Ils ont licencié mon collègue. Il est parti il y a deux mois.

**Embaucher** : Employer quelqu'un.

Ils ont embauché un nouveau responsable de compte. Il commence dans trois mois.

**Recevoir une promotion** : Avoir un poste plus important dans la société

Elle a reçu une promotion suite à la signature d'un contrat important.

**Rencontrer** : Etre face à.

Ils rencontrent des problèmes avec internet.

**Relire** : Vérifier un document

Le document a été relu.

**La réaction (f)** : La réponse

La réaction du client est excellente.

**Bâclé** : Pas bien fait

Leur travail est bâclé.

**Incompétent** : Pas capable

La société est incompétente.

**Surcharger** : Imposer une lourde charge

Ils sont surchargés de travail.

## Construction de phrases

Ils n'étaient pas sûrs de vouloir embaucher une nouvelle employée.

Nous devons relire le document parce qu'il est bâclé.

Ils ont envoyé un e-mail en priorité haute à plusieurs destinataires.

Le fournisseur a envoyé un e-mail en réaction à celui qu'il a reçu.

Ils sont surchargés et n'ont pas le temps de répondre à tous les e-mails.

## Compréhension de texte

**Première partie :**

**Un email désastreux.**

L'e-mail (courrier électronique ou courriel) est la principale forme de communication en entreprise.

Son analyse permet d'estimer les capacités d'un employé, ses qualités et ses défauts. L'e-mail reflète notre façon de travailler. Il arrive rarement mais parfois qu'un e-mail devienne une réelle préoccupation et qu'il ait de graves répercussions. Lisez ce qui suit afin d'éviter un e-mail de ce type.

**Deuxième partie :**

**Plusieurs moyens pour bien écrire un e-mail et éviter d'être mal jugé sur un seul.**

**Relisez bien avant l'envoi.**

Avez-vous déjà reçu un e-mail de quelqu'un qui comportait beaucoup de fautes ? Quelle a été votre réaction ? Avez-vous pensé que le travail était bâclé ou incompétent ? Quoi qu'il en soit, votre réaction est négative. N'oubliez pas de relire votre e-mail au moins une fois.

### **Vérifiez à qui vous envoyez votre courrier électronique.**

Avez-vous déjà reçu des courriers électroniques qui ne vous concernaient pas ? Quelle est votre réaction face à cette situation ? Ne surchargez pas vos collègues d'e-mails qui ne leurs sont pas vraiment destinés et leur ferait perdre leur temps. Parfois répondre à l'expéditeur est amplement suffisant.

### **Troisième partie :**

#### **Est-ce que vous utilisez l'option priorité haute ?**

Est-ce que vous recevez trop d'e-mails signalés par une priorité haute ? Pensez-vous que souvent ce n'est pas aussi important ? Quel genre d'impression cela laisse chez vos collègues ? Quand vous envoyez des e-mails à priorité haute, assurez-vous que c'est vraiment le cas.

#### **Attention aux virus, vous pourriez être responsable.**

Recevoir un virus de la part d'un client ou pire d'en envoyer un peu indiquer une certaine incompétence professionnelle. Faites attention à bien vous protéger des virus. N'ouvrez pas d'e-mails ou pièces jointes lorsque vous avez un doute.

### **Quatrième partie :**

#### **Restez professionnel.**

Recevoir un e-mail inapproprié de la part d'un collègue peut mettre fin à une relation professionnelle. Souvenez-vous qu'une fois l'e-mail envoyé avec votre nom vous êtes responsable. Il faut mieux éviter ce genre de situation.

#### **Choisissez soigneusement chaque mot.**

Choisissez chaque mot quand vous écrivez, ils sont tous importants. Ne bâclez pas un e-mail. On peut très facilement offenser quelqu'un ou paraître impoli. Comme mentionné ci-dessus ces e-mails ont votre nom et peuvent circuler facilement.

Un e-mail peut être utilisé pour faire passer une idée importante, obtenir un contrat, se présenter... Vous avez le temps de penser à votre message avant de l'envoyer. Relisez-vous, réfléchissez.

Marc Arsenault.  
Management Magazine.

## Questions

1 Il est important de \_\_\_\_\_ avant d'envoyer un e-mail.

- a) relire
- b) d'exécuter la vérification orthographique
- c) d'envoyer une copie à un collègue pour qu'il le corrige

2 La priorité haute doit être utilisé \_\_\_\_\_.

- a) quand votre e-mail est très important
- b) de temps en temps
- c) tout le temps

3 Selon Marc Arsenault, dans un e-mail vous pouvez \_\_\_\_\_.

- a) ne pas voir tous les virus
- b) recevoir des virus
- c) être responsable de l'envoi de virus

4 Il est important de \_\_\_\_\_ dans la correspondance par e-mail.

- a) répondre rapidement
- b) rester professionnel
- c) tout vérifier.

# Grammaire

## Le superlatif et le comparatif

Le superlatif exprime quelque chose de supérieur.

Le comparatif exprime la comparaison.

**Structure :**

**Superlatif :** Article (le, la, les, un, une, des) + superlatif

**Comparatif :** Comparatif + adjectif + que.

## Exemples de superlatifs :

Elle est **la plus** âgée

Nous sommes **les plus** jeunes

Tu es **le plus** diplômé

## Exemples de comparatifs :

Elle **plus** âgée **que** sa sœur

Nous sommes **plus** jeunes **que** notre chef

Tu es **plus** diplômé **que** ton collègue.

## Exercice :

- 1) Elles sont \_\_\_\_\_ diplômées que les autres employés.  
a) les plus b) plus c) les moins
- 2) Ces contrats sont \_\_\_\_\_ difficiles.  
a) le plus b) les plus c) le moins
- 3) Cette négociation est \_\_\_\_\_ facile que la précédente.  
a) la plus b) la moins c) plus
- 4) Tu es \_\_\_\_\_ que ton assistante.  
a) meilleur b) la meilleure c) le meilleur
- 5) Elle est \_\_\_\_\_ jeune.  
a) la moins b) le plus c) les plus
- 6) Marie est \_\_\_\_\_ âgée.  
a) la plus b) le moins c) les moins
- 7) Elle est \_\_\_\_\_ intelligente du groupe.  
b) le plus c) le moins c) la plus
- 8) Elles sont \_\_\_\_\_ difficiles que leurs collègues.  
a) le plus b) les moins c) moins
- 9) Vous êtes \_\_\_\_\_ rémunéré du bureau.  
a) le mieux b) moins c) la moins
- 10) Elle est \_\_\_\_\_ sérieuse de l'équipe.  
a) la plus b) plus c) le plus

1 b 2 b 3 c 4 a 5 a 6 a 7 c 8 c 9 a 10 a

