

# Ecrire un email

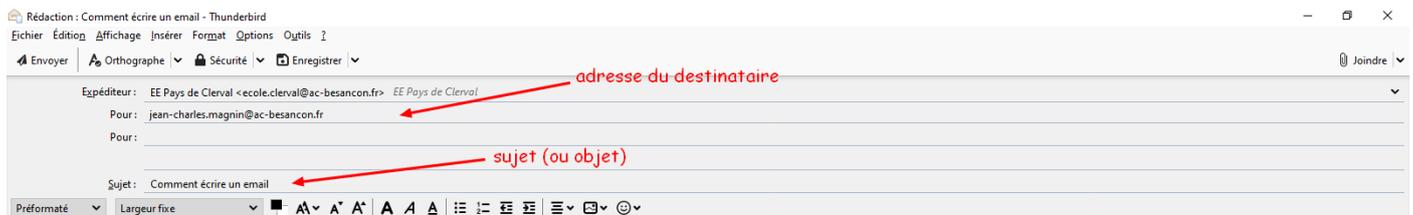
Pour écrire un **email** (ou **courriel** en français), il faut déjà connaître **l'adresse du destinataire** (celui à qui on écrit). Elle s'écrit avec **@** (**arobase**).



Tout au long de notre travail, vous m'écrirez à l'adresse [jean-charles.magnin@ac-besancon.fr](mailto:jean-charles.magnin@ac-besancon.fr)

Pour écrire un mail (comme un courrier papier), on doit ensuite :

- noter l'**objet** (ou le sujet) : dire de quoi va parler le courrier : **Demande de renseignements**
- une **formule d'ouverture** : **Bonjour, Monsieur, ...**
- le **texte**
- une **formule de politesse** : **Merci d'avance, Cordialement, Bon courage, ...**
- la **signature**



Formule d'ouverture : **Bonjour,**

Texte : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Formule de politesse : **Bon courage**

Signature : **Jean-Charles MAGNIN**

