

## Remarques concernant la rédaction des méls/des e-mails/du courriel :

0) **Objet** – vždy ve tvaru podst. jména bez členu

(*si on veut réserver une chambre* → *Réservation d'une chambre* / *si on veut savoir qch* → *Demande de renseignements* / *si on veut rappeler le paiement* → *Rappel du paiement...*)

1) **oslovení** – nezkracovat, používáme celé slovo s velkým písmenem

*Madame,*

*Madame, Monsieur,*

*Messieurs,*

V případě, že **první kontakt už proběhl** nebo v případě další spolupráce na úrovni kolega-kolega, můžeme použít i příjmení. Pokud píšeme někomu, koho neznáme, příjmení se vyhneme !

*Madame Dubois, ale raději Chère Madame,*

*Monsieur Martin, ale raději Cher Monsieur,*

*popř. Cher collègue,*

*Chère collègue,*

2) **za oslovením je čárka** a nový odstavec začíná **VELKÝM PÍSMENEM**

3) **pro vyjádření prosby** místo výrazu *s'il vous plaît* využíváme jiných prostředků, např.:

*Je vous prie de m'écrire...*

*Je vous demande de bien vouloir m'envoyer...*

*Je vous serais reconnaissant de me faire parvenir...*

*Merci de me communiquer...* (spíše mezi kolegy, méně formální)

důležité použití podmíňovacího způsobu - zdvořilejší:

*Pourriez-vous m'informer...*

*Je voudrais savoir...*

4) **příklady závěrečných formulí pro emaily**

**Cordialement,**

Cordiales salutations,

Meilleures salutations,

Dans l'attente de votre réponse,...

... et au plaisir de vous lire,

Bonne journée et à bientôt,...