

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'écire...

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 podmiňovacího 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,...