**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 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,…