

## 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,...*