

**Durée** 3 heures

**Méthode  
pédagogique :** Exposés  
Démonstrations  
Exercices dirigés et individuels

## OBJECTIFS

- Comprendre le rôle du courriel en contexte professionnel et les enjeux liés à son utilisation;
- Rédiger un courriel en utilisant les meilleures pratiques.

## CONTENU

### Comprendre l'emploi du courriel en contexte professionnel et ses enjeux

- Connaître les différentes utilités du courriel;
- Connaître les avantages et les inconvénients de l'utilisation du courriel.

### Comprendre l'utilité de chacune des parties du courriel

- Identifier les différentes parties du courriel et connaître leur rôle;
- Éviter les erreurs fréquentes.

### Utiliser les meilleures pratiques de rédaction du courriel professionnel

- Rédiger en fonction du destinataire;
- Rédiger en fonction du contexte;
- Connaître différents principes de rédaction.