

## 6 – Donnez des échéances précises

Quand vous faites une demande, vous poussez votre destinataire à l'action. Dites clairement ce que vous attendez de cette personne et quand. Les expressions *aussitôt que possible* et *dans les plus brefs délais* signifient une chose pour vous et potentiellement, une toute autre chose pour vos destinataires. Si vous expliquez pourquoi vous voulez cette information à ce moment précis, votre courriel a moins de chance d'être perçu comme un ordre ou un commandement.

Exemple :

« Nous avons discuté la semaine dernière de votre nouveau logiciel Xmple, et j'aimerais plus d'information. Comme notre entreprise est présentement en processus d'achat, j'aurais besoin de ces renseignements d'ici vendredi prochain. »

## 11 – Faites en sorte que vos destinataires se sentent bien

Le ton est difficile à détecter en rédaction, mais nous nous sentons bien quand nous lisons un message amical, professionnel et rédigé sur un ton positif. On se sent moins bien quand on lit un message pauvrement rédigé, désagréable et agressif. ([Voir le conseil # 31](#))

## 14 – Choisissez vos mots avec soin

Pensez à la façon dont vous parlez et au langage que vous utilisez, et imaginez-vous en train d'écrire de la même façon. Pourquoi ne pas écrire **assez** plutôt que **nombre suffisant**, **avant** plutôt que **préalablement à** ou **selon** au lieu de **conformément à**?

## TESTEZ VOS HABILITÉS

### EXERCICE 4 – Rédigez simplement

Remplacez ce qui suit par des termes plus simples.

<b>Redondances</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Totalemment achevé</li><li>2. Surprise inattendue</li><li>3. Uniformément cohérent</li><li>4. Enfin, pour terminer</li><li>5. Ci-joint, sous pli</li><li>6. Répéter de nouveau</li><li>7. Ajouter en outre</li><li>8. Monopole exclusif</li></ol>	<b>Corrections</b> <a href="#">Réponses</a>
---	--

## **26 – Ne discutez pas d'information confidentielle**

Un courriel est aussi confidentiel qu'une carte postale. Si vous ne voulez pas voir votre courriel affiché au babillard, ne l'envoyez pas. De plus, ne faites jamais de commentaires dérogatoires ou discriminatoires dans vos courriels. Même une « innocente » blague pourrait s'avérer blessante ou inappropriée.



Rappelez-vous qu'aucun message n'est véritablement à l'abri d'autres yeux. Même si vous supprimez un message, il n'est jamais effacé du système. Ainsi, rien n'est vraiment secret. Sachez aussi que votre message peut facilement être expédié à d'autres destinataires, à votre insu.

## **TESTEZ VOS HABILITÉS**

### **EXERCICE 5 – Améliorez vos habiletés de correction**

Comptez le nombre d'erreurs dans ces paragraphes et cliquez sur Réponse pour comparer vos résultats aux nôtres :

1. Entre toi et moi, cette entente est mauvais parce que le travaille n'est pas satisfaisant. Ni l'une ni l'autre des solutions ne sont acceptables. Je pnese que nous deriont attendre le rapport à Marie et que Jean revienne. ([Réponse](#))