

Formation à l'écriture des e-mails

Fiche n°4 : L'objet

Ceci est la quatrième et dernière fiche sur l'utilisation du mail. Nous avons vu à qui s'adresser (n°1), puis comment s'adresser (n°2) et développer son texte (n°3).

Avant d'envoyer le mail, reste à rédiger son « objet ». Ceci peut être fait en dernier car il s'agit d'une synthèse de ce que l'on veut dire ou faire comprendre.

L'objet peut être comparé au titre d'un article de presse : il doit être accrocheur, prendre en compte la préoccupation du lecteur destinataire, donner si possible les informations et mots clés.

1. Etre accrocheur

Là encore il faut souvent se distinguer parmi les nombreux mails reçus que l'on a pas le temps de lire, l'objet est une forme d'écriture rapide pour lecture rapide et doit « saisir » le lecteur. L'objet n'est pas une « adresse » directe au destinataire mais un condensé de ce que l'on veut dire.

Il n'y a pas de risque, dans des limites raisonnables, à utiliser l'humour ou être familier ou utiliser un style télégraphique ou décalé : « Nul n'est trop pauvre pour n'avoir rien à partager », « Session à Lourdes : plus que trois jours pour participer », « J'ai besoin de vous », « Stage clown : Réponse avant le 21 juin », « Le 21 juin, les carottes sont cuites », « Que votre oui soit un Oui » etc...

2. Se placer au point de vue du lecteur destinataire

Comme cela a été dit pour le corps du mail, pour que l'objet soit compris par le destinataire il faut se mettre dans son contexte à lui, presque tenter de deviner son état d'esprit. Est-ce que mon mail va lui poser un problème ? l'ennuyer ? l'amuser ? le surprendre ? le réjouir ? etc... Le simple fait de se poser ces questions va rendre notre façon de rédiger l'objet beaucoup plus pertinente.

3. Donner les informations essentielles, utiliser les mots clés

Favoriser une compréhension immédiate, permettre la retransmission à d'autres sans difficulté, favoriser la recherche ultérieure, donner les mots de rattachement à un dossier, de tout cela votre destinataire vous sera reconnaissant. Il peut être aussi efficace de donner des informations ou des instructions dès l'objet, quitte à se répéter intégralement dans le corps du mail

L'objet peut être relativement long, une centaine de caractères sont affichés par les messageries, ce qui permet d'être assez complet : « Inscrivez-vous à la prochaine réunion de la Fraternité de Job le vendredi 35 juillet à 25h à Fontenay » par exemple, occupe 100 caractères et peut tout à fait être en objet.