# Structure recommandée d’un courriel

Voici une structure suggérée pour tous vos envois liés à la CCMTGC.  
Pour plus de précisions, n’hésitez pas à communiquer avec votre [gestionnaire local de la CCMTGC](https://gcwcc-ccmtgc.org/fr/coordonnees-des-gestionnaires-locaux/).

## ****OBJET : [Accroche engageante ou appel urgent à l’action]****

[Salutation personnalisée]

[Introduction : résumer le sujet du courriel de façon percutante pour capter l’attention]

[Expliquer la campagne et son impact par l’entremise des bénéficiaires désignés, en précisant pourquoi elle est importante]

[Appel à l’action urgent et clair, avec des instructions sur la façon de participer]

[Mettre en évidence les avantages, inclure toute incitation ou défi]

[Rappel de l’échéance et des objectifs]

[Clôture et remerciements]

### NOTES :

* Assurez-vous d’ajouter tout chiffre lié aux objectifs de la campagne, mises à jour ou incitatifs pour stimuler l’engagement.
* Incluez les liens pour donner et pour consulter la foire aux questions.
* Personnaliser les courriels avec le nom du destinataire et votre signature aide à créer un lien plus fort avec le lecteur.
* Le ton peut varier selon le public : plus formel pour la haute direction et un peu plus décontracté pour l’ensemble des employés.