

La rédaction des écrits professionnels

Points communs :

- élaborer un plan
- aucune faute d'orthographe
- idées clairement exprimées

	Mél	Télocopie	Note	Lettre
En-tête		Nom de la Société	Nom de la Société/Logo	Nom de la Société/Logo
Émetteur	De : (adresse mél)	De : Prénom Nom	Service ou Prénom Nom	
Destinataire	À : (adresse mél) Si plusieurs destinataires, création d'une liste de diffusion ou séparation des adresses par un point virgule	À : Société - Prénom Nom	Destinataire(s) : clairement identifiés	Adresse complète (utilisation d'enveloppes à fenêtres)
Copies	Cc (copie carbone) : envoi à plusieurs destinataires Cci (copie carbone invisible) : les destinataires sont cachés	Cc		
Date	La date d'envoi apparaît automatiquement	À préciser de préférence	Obligatoire	Ville de départ et date obligatoires
Objet	Court, explicite	Court, explicite	Court, explicite	Court explicite Préciser s'il s'agit d'une lettre recommandée avec accusé de réception
Titre du document			Différents types de notes : - information - service (transmission d'un ordre) - synthèse (présentation de l'essentiel d'un sujet) - instructions (consignes, marche à suivre) Préciser le N° du document (sauf note de synthèse)	
PJ	De préférence au format PDF (visualiseur universel)	Nombre de pages	Nombre ou nature des pièces jointes	Nombre ou nature des pièces jointes

	Mél	Télécopie	Note	Lettre
Contenu				
Début/Titre de civilité	Bonjour, ou Monsieur, (à adapter au correspondant)	Titre de civilité non obligatoire	Pas de titre de civilité	Titre de civilité adapté (Messieurs si société)
Introduction	Brève	Brève	Brève	Rappel de ce qui motive la lettre (réception d'un courrier, conversation téléphonique...) Bref mais précis (date, n° document...)
Corps du message	Aller à l'essentiel	Aller à l'essentiel	Hiérarchisation soignée et rigueur des informations (titres, sous-titres, énumérations...)	Organisation des idées par paragraphes (1 idée = 1 §) Utilisation de mots de liaison
Conclusion			Souvent, formule de remerciement (ex : Merci de votre collaboration, de votre coopération, de votre présence...) Pas de formule de politesse	Elle résume le contenu de la lettre, adresse des remerciements ou rappelle le résultat attendu Séparée de la formule de politesse Recevez ou Veuillez agréer, Civilité, ...
Fin/Formule de politesse	Cordialement ou Salutations (à adapter au correspondant : une formule de politesse complète est parfois nécessaire)	Sincères salutations		Clients : l'expression de nos sentiments dévoués Fournisseurs (formule passe-partout) : nos meilleures/sincères salutations
Signataire	Prénom Nom, fonction (+ n° tél...) - Possibilité de créer une signature qui sera insérée automatiquement lors de l'envoi du message	Prénom Nom et fonction	Prénom Nom et fonction	Prénom Nom et fonction
Style	Style direct, clair et concis	Style direct, clair et concis	Style impersonnel/neutre, clair, précis Ton impératif mais courtois	Utilisation du « nous » Rédaction soignée, précise Style clair et concis Ton adapté à la situation Présence de mots de liaison
Remarques	Fonctions « Répondre » pour faire apparaître le texte original (permet de situer le contexte) – « Transférer » Options : urgent, confirmation de lecture du message...	En général, utilisation d'un modèle Possibilité d'attirer l'attention du destinataire sur le caractère urgent (case à cocher)	Document interne à l'entreprise : diffusion individuelle, par voie d'affichage, par circulation dans les services Si note de synthèse, préciser les sources	Zone de références : Vos réf. : (réf. du destinataire) Nos réf. : (souvent, nom du dossier ou initiales du rédacteur+assistante suivi d'un n° d'ordre) Lettres-types (fusion avec un fichier de données)