

# Fiche aide-mémoire



## 1. Avant de rédiger, je réponds aux 4 questions suivantes :

1. Pour quelle raison dois-je écrire ce courrier :
  - a. Pour informer de quelque chose ?
  - b. Pour demander une information ou une action ?
  - c. Pour répondre par une information ?
  - d. Pour expliquer quelque chose ?
  - e. Pour convaincre de quelque chose ?
2. À qui s'adresse mon courrier ?
  - a. Un prospect ? Un client ? Un fournisseur ? Une administration ? Un partenaire ?
  - b. Mon destinataire connaît-il le sujet et les notions techniques dont je lui parle ?
3. En résumé, quel est le message que je veux transmettre ?
4. De quel type de courrier s'agit-il : e-mail ou lettre ?

## 2. Je rassemble les informations que doit contenir mon courrier

1. Je regroupe les données : adresse, références, coordonnées, courriers antérieurs
2. Je collecte les éléments d'informations que contiendra mon courrier sur des post-it ou sur une Mind Map
3. Je trie les informations et les regroupe par thème

## 3. Je structure les informations

1. Je choisis un plan qui convient au message que je dois transmettre
2. Si possible :
  - a. Je commence en parlant au lecteur de ce qui le concerne
  - b. Je lui donne ensuite l'information principale ou la demande d'action, suivies des informations suivantes par ordre décroissant d'importance
  - c. Je termine par un message positif pour le lecteur
3. Je rédige [en style télégraphique] un plan détaillé, avec tous les éléments que doit contenir mon courrier

## 4. Je rédige mon courrier

1. Je rédige un premier jet de mon courrier, d'une traite :
  - a. Je suis mon plan
  - b. Je note une seule idée par phrase
2. Je relis mon courrier et reformule mes phrases pour que mon courrier soit clair et convivial. Pour cela, je vérifie les aspects suivants :
  - a. Les mots utilisés sont exacts, précis et clairs
  - b. Les phrases sont courtes et structurées avec logique
  - c. Les idées sont reliées par des mots de liaison
  - d. Les formulations sont concises
  - e. Le style est concret, factuel et actuel
  - f. Le ton est «orienté lecteur»
  - g. Les formules de politesse sont adéquates
  - h. L'orthographe, la grammaire et la ponctuation sont correctes

## 5. Je donne à mon courrier une mise en page qui facilite la lecture rapide

1. Je regroupe les idées en paragraphes
2. Je donne un intertitre à un groupe de paragraphes si mon message dépasse une demi-page ou un écran
3. J'utilise des listes à puces
4. Je mets les mots-clés ou la phrase-clé en gras

## 6. Je cadre mon courrier

1. Pour l'e-mail :
  - a. Je cible mes destinataires
  - b. Je rédige un objet parlant
  - c. J'ajoute une signature professionnelle
  - d. Je soigne la présentation visuelle
2. Pour la lettre : je respecte les normes de l'Institut belge de normalisation

## 7. Je vérifie que mon courrier est efficace

1. Je le relis :
  - a. Après quelques heures
  - b. Sur papier
  - c. En séparant les relectures : contenu, formulation, correction
2. Je le fais évaluer grâce à la «Grille d'évaluation» et je l'améliore grâce à la «Grille de remèdes»