



# RÉDIGER UNE LETTRE COMMERCIALE

OUI - J'ÉCRIS ?

## I. Analyser la situation

- Repérer qui est le client, qui est le fournisseur.
- Situer l'entreprise dans laquelle on travaille.
- Analyser les documents en notre possession (nature du document, date etc.).
- Noter, dans l'ordre chronologique, les événements qui se sont produits entre les parties.
- Répondre à la question : que dois-je faire aujourd'hui ?

## II. Élaborer le plan

1. Réfléchir à ce qu'il faut dire et noter toutes les idées qui viennent à l'esprit.
2. Éliminer les idées inutiles.
3. Regrouper les informations qui expriment la même idée.
4. Classer les dans l'ordre logique

### REMARQUES :

Chaque idée à exprimer **n'est pas à rédiger** et doit donc **commencer par un verbe à l'infinitif**. La formule de politesse, ne doit pas nécessairement figurer dans le plan

## III. Structurer la lettre

La lettre doit être structurée en 3 parties :

**Introduction** : rappeler la situation, l'objet. Soyez précis, indiquez par exemple le numéro et la date du ou des document(s) sinon entrez directement dans le vif du sujet.

**Développement** : exposer les faits de manière logique, apporter des informations complémentaires, convaincre.

**Conclusion** : vous pouvez selon la situation : énoncer les décisions ou les attentes, demander confirmation ou accord, proposer une solution, et/ou remercier.

## IV. Conseils de rédaction

- Vérifier que les idées sont exprimées dans un ordre logique.
- Exprimer une seule idée par paragraphe.
- Utiliser des mots de liaison ou de transition afin de faciliter les enchaînements...
- Éliminer les propositions subordonnées : qui, que, quoi, dont, où, et.
- Supprimer les répétitions.
- Contrôler que vous n'avez pas utilisé simultanément le « Je » et le « Nous ».
- Éviter que tous les paragraphes commencent par « Nous ».
- Vérifier l'orthographe et la ponctuation.

**QUELQUES MOTS DE LIAISON** : seulement, de ce fait, par conséquent, toutefois, néanmoins, cependant, car, en effet, d'une part, d'autre part, enfin.

### Préparation de la réponse

Destinataire	
Date	
Objet	
Pièces jointes	
Plan de la lettre	
Formule d'appel	
Introduction	
Développement	■ ■
Conclusion	
Formule de politesse	