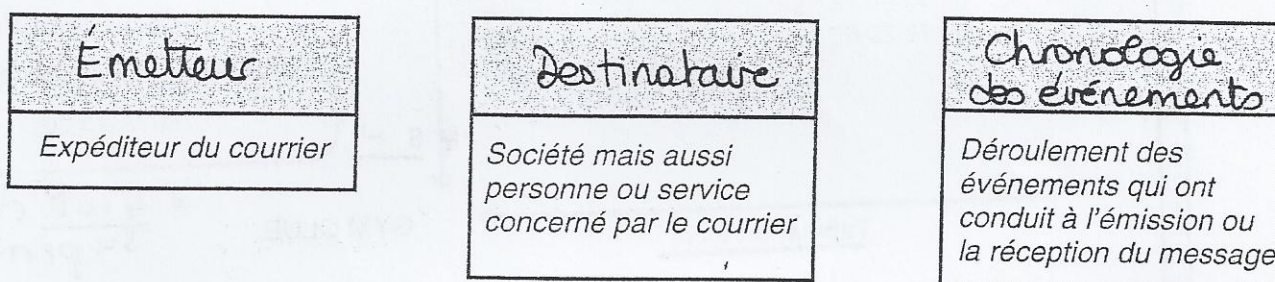


La rédaction d'une lettre

- L'ANALYSE DE LA SITUATION

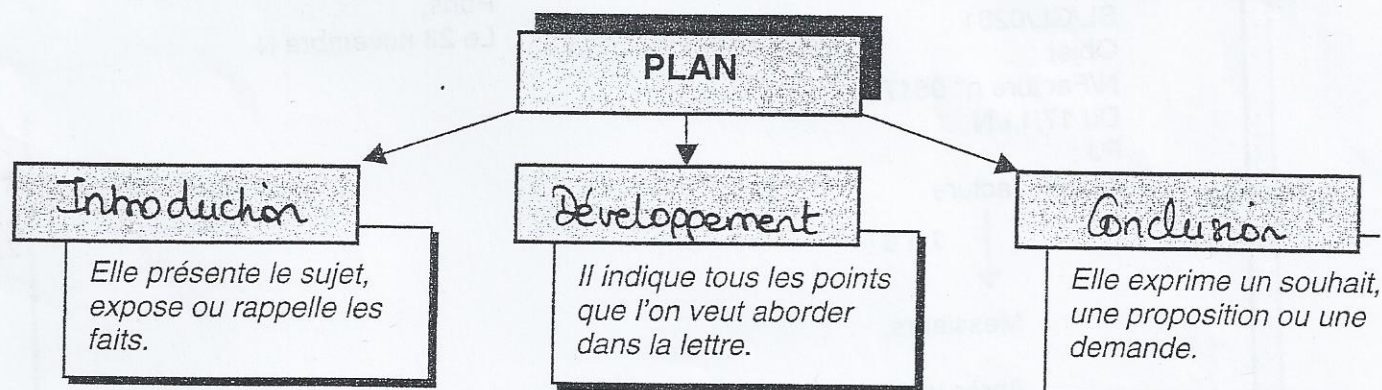
La première étape de l'élaboration d'un courrier consiste à analyser la situation de communication, **c'est-à-dire identifier certains éléments** :



- LA RÉDACTION PROFESSIONNELLE

- L'ÉLABORATION D'UN PLAN

Avant toute rédaction, il s'avère nécessaire d'établir un plan. **Élaborer un plan consiste énumérer, dans un ordre logique, les différentes idées à développer dans le message.**



La conclusion doit être séparée de la formule de politesse.

- LA RÉDACTION DU COURRIER

La rédaction doit se faire :

- avec des phrases simples ;
- dans le registre de langage courant ;
- avec le ton adapté à la situation ;
- sans faute d'orthographe, de ponctuation, de style.

Autres règles à respecter :

- utiliser toujours le même sujet : *nous*, rarement *je* ;
- rechercher et éventuellement supprimer les répétitions par l'emploi de synonymes ;
- utiliser des mots de liaison ou de transition : *cependant*, *par conséquent*, *or*, *de ce fait...* ;
- supprimer les "lourdeurs", les mots "creux" (*avoir*, *faire...*).

Lorsque la lettre est rédigée, il faut la relire attentivement.