
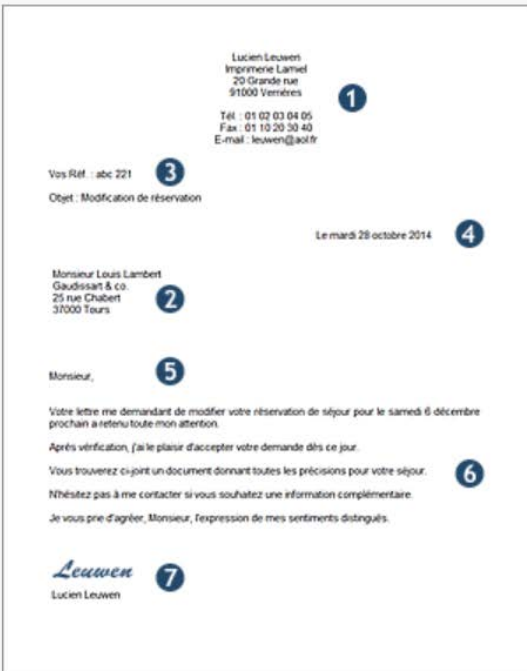




MÉTHODE → RÉDIGER UN COURRIER

Le courrier professionnel utilise deux présentations : « à la française » et « à l'américaine ».
Une lettre comporte **7 éléments** à positionner avec en respectant la norme AFNOR :

- 1/ Vos coordonnées
- 2/ Coordonnées du destinataire
- 3/ Références (« Vos Réf. », « Nos Réf. »), « Objet de la lettre » et « Pièces jointes »
- 4/ Lieu et Date (le lieu peut être omis, s'il s'agit d'un courrier interne)
- 5/ Formule d'appel ou titre de civilité (« Monsieur, »)
- 6/ Corps de la lettre
- 7/ Signature (nom et fonction)

Présentation à la française	Présentation à l'américaine
	

Source : <http://www.maildesigner.com/presentation-lettre.htm>

QUALITÉ VISUELLE

La qualité visuelle du document (mise en forme) est assurée par le respect de la charte graphique, des normes de présentation (AFNOR NZ-11-001), des règles typographiques et de lisibilité.

QUALITÉ RÉDACTIONNELLE

Un courrier doit toujours être structuré et argumenté : introduction (rappel des faits), développement¹ (motif de la demande ou de la réponse) et conclusion (solution proposée). Les formules d'appel et de politesse doivent être adaptées à la situation.

Guide pratique Courrier

[guide pratique courrier - La Poste](#)

[https://www.laposte.fr/entreprise/.../GUIDE_PRATIQUE_COURRIER\[interactif\].pdf](https://www.laposte.fr/entreprise/.../GUIDE_PRATIQUE_COURRIER[interactif].pdf)

Rédiger une adresse

<https://www.laposte.fr/particulier/courriers-colis/conseils-pratiques/bien-rediger-l-adresse-d-une-lettre-ou-d-un-colis>

Mentions obligatoires et règles de disposition

<http://www.top-assistante.com/redac/lettre.php>

¹ La méthode AIDA (Accroche, Intérêt, Développement, faire Agir) peut être utilisée pour structurer le corps de la lettre.