



## **PRÉAMBULE**

Un document écrit, quel que soit le moyen de transmission utilisé (télécopie, courrier postal, courrier électronique, ...) représentera toujours

**la carte de visite de l'entreprise.**

Il s'agit de s'attacher scrupuleusement à observer les critères suivants :

**Propreté – Clarté – Concision – Politesse**

car il s'agit d'une preuve écrite (à conserver, d'après le CO – art 962 et suivants – durant 10 ans).

Le message « fax » se caractérise par sa forme condensée et très concise. Néanmoins, il observera les règles usuelles, propres à la rédaction de tout document.

La rédaction d'un courriel (message électronique) devra également être respectueuse des règles usuelles (relecture, vérification de l'orthographe avant envoi, salutations, signature, ...).

### **Conseils à suivre avant toute rédaction :**

1. Lire attentivement les données.
2. Rechercher dans le dictionnaire tous les mots difficiles dont le sens n'est pas compris.
3. Biffer les éléments traités au fur et à mesure de la rédaction.
4. Relire attentivement la fiche de données. Elle ne devrait plus comporter d'éléments importants non traités, car ceux-ci devraient tous être biffés.
- 5.

### **Respecter également les règles d'or du style commercial :**

1. Ne pas changer de personne au cours de la lettre (« Je » et ensuite « Nous »).
2. Dans la zone destinataire, préciser éventuellement « A l'attention de ... ».
3. Utiliser les interpellations « Madame, » et « Monsieur » et non « Chère Madame » ou « Cher Monsieur », sauf s'il s'agit réellement d'une relation d'amitié.
4. La politesse est de rigueur, quel que soit le correspondant.
5. User de psychologie.
6. Nuancer les salutations.
7. Salutations : rédigées en un seul paragraphe ; elles ne seront jamais présentées de façon isolée sur une deuxième page.
8. Rédiger de préférence des paragraphes courts. Eviter toutefois « une phrase = un paragraphe ».
9. Etre concis.
10. Enoncer une seule idée par paragraphe.
11. Bannir les pléonasmes.
12. Chaque phrase doit comporter au moins un sujet, un verbe et un complément.
13. Chasser les germanismes (danken für), les anglicismes et les romandismes.
14. Abréger correctement les mots si nécessaire.
15. Respecter la concordance des temps.