

Guide de
Formation

Rédiger avec succès ses **Ecrits
professionnels**

Mails & Lettres

Nadia SAIDI BOUTOUCHENT



Nouvelle édition 2021

- Méthodes et pratiques rédactionnelles
- Modèles d'e-mails et de lettres

Collection

G263



Guide de formation

067113

(10)

Rédiger avec succès ses

Écrits professionnels

Mails & Lettres

Nadia SAIDI BOUTOUCHENT

Nouvelle édition revue et corrigée

© Copyright Pages Bleues Internationales



**Pages
Bleues**

Table des matières

Remerciements	03
Table des matières	05
Introduction	07
Première partie : Méthodes et pratiques rédactionnelles	09
Chapitre 1 : l'E-mail	11
1. Le courrier électronique : définition	12
2. Présentation d'un courrier électronique	13
3. Quelques règles d'utilisation	13
4. Le respect de la netiquette	15
5. Quelques conseils de rédaction	15
→ Exercices	26
Chapitre 2 : la lettre professionnelle	29
1. Les normes de présentation de la lettre	30
2. Les critères de lisibilité des textes	42
3. L'élaboration du plan	48
4. Les formules types de la lettre	56
5. La clarté et la fluidité du style	69
→ Exercices	91
Deuxième partie : Modèles d'e-mails et de lettres	107
Chapitre 3 : modèles d'e-mails	109
1. S'excuser	110
2. Exprimer une demande	110
3. Mails d'accompagnement : Demande de candidature (2 variantes)	110
4. Réponse à une demande de candidature	111
5. Confirmation de rendez-vous (entretien)	112
6. Demande d'information	112
7. Demande adressée à un collègue (en interne)	112
8. Message aux coéquipiers d'un projet de recherche	113
9. Demander une introduction auprès d'un contact pour présenter un produit/service	113
10. Annoncer son absence au bureau (vacances).	113

Chapitre 4: Modèles de lettres	115
1. Les demandes	116
2. Réponses à la demande	121
3. Les réclamations	123
4. Offres de services	128
5. Commandes	129
6. Facturation	131
7. Problèmes de livraison	133
8. Les assurances	134
9. Les réservations	135
10. Les rendez-vous	137
11. Les mouvements du personnel	138
12. Les relations humaines	142
13. Les plaintes	144
14. Vie juridique	145
Chapitre 5 : Modèles écrits d'entreprises	149
1. Paiement des congés exercice 2006	150
2. Homologation remorque plateau ridelle d'importation	150
3. Assurance-groupe	151
4. Commande de cabines préfabriquées	151
5. Offre vente agrégats	152
6. Appel d'offres	156
7. Audit Projet en EPC. Réalisation de deux réseaux anti-incendie	153
Conclusion	154
Evaluation et corrigé des exercices	157
Glossaire des mots clés	177
Les abréviations	180
Bibliographie	181

Rédiger avec succès ses **Ecrits professionnels**



Nadia SAIDI BOUTOUCHENT, est titulaire d'une Maîtrise en lettres modernes, de l'université PARIS XIII. Enseignante en langue française dans le secondaire, puis chargée de la communication dans un institut d'enseignement supérieur, elle est actuellement formatrice consultante et anime des séminaires en communication écrite et orale, au profit des entreprises publiques et privées et des administrations.

Ce guide d'autoformation vous permettra de rédiger avec efficacité vos lettres et e-mails professionnels. Il présente :

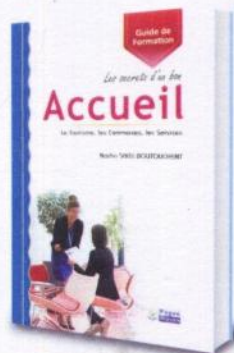
Des boîtes à outils opérationnelles pour vous approprier les meilleurs outils et méthodes d'optimisation de vos pratiques : tableaux, check-lists, encadrés..

Des conseils utiles pour :

- Tirer parti des règles de présentation des différents types de lettres et e-mails professionnels ;
- Adapter votre rédaction à la fonction de votre écrit

Des exercices variés et corrigés pour vous aider à améliorer vos compétences rédactionnelles

www.pagesbleues-editions.com



ISBN :978-9947-34- 139-1

