

FICHE AUTOEVALUATION
LE COURRIER COMMERCIAL

Je peux lire	OUI	NON	Mention inutile	Contrôle des contenus	
				OUI	NON
Les coordonnées de l' expéditeur					
Les coordonnées du destinataire					
Les références du destinataire (Vos réf :)					
Les références de l'expéditeur (Nos réf :)					
Le lieu de départ de la lettre					
La date d'émission de la lettre					
L' objet					
Les pièces jointes					
Le titre de civilité					
L' introduction					
Le développement					
La conclusion					
La formule de politesse					
Le bloc signature : fonction et nom du signataire					

J'ai respecté la norme du titre de civilité	OUI	NON	INUTILE
J'écris à une société : « Messieurs », ou « Madame, Monsieur, »			
J'écris à un homme ou une femme : « Monsieur, » ou « Madame, »			
J'écris une lettre publicitaire : « Cher client, »			

J'ai rédigé une conclusion adaptée	OUI	NON	INUTILE
J'envoie quelque chose : souhaiter bonne réception			
Je demande quelque chose : remercier (de...)			
J'explique notre erreur : remercier de leur compréhension			

J'ai respecté la norme de la formule de politesse	OUI	NON	INUTILE
J'écris à un fournisseur : ... nos salutations distinguées			
J'écris à un client : ...l'expression de nos sentiments dévoués			
Si présence homme/femme : ... nos salutations distinguées			

J'ai respecté la norme	OUI	NON	INUTILE
Marges 2.5 cm			
Coordonnées du destinataire sur 5 lignes minimum et 6 maxi			
Titre de civilité du destinataire en toutes lettres			
Nom et ville du destinataire en majuscules			
Destinataire, lieu, date, bloc signature alignés verticalement			
Réf de l'expéditeur et lieu de départ alignés horizontalement			
Lieu de départ sans « à... », 1 ^{ère} lettre en majuscule			
Lieu de départ suivi d'une virgule			
Date en toutes lettres précédé de « le... » et avec l'année			
Références à la marge avec 1 ^{ère} lettre en majuscule			
Réf du destinataire à récupérer sur un document reçu			
Réf de l'expéditeur à créer (initiales : signataire/les vôtres)			
Objet commençant par « Notre » ou « Votre »			
Nom de la pièce jointe précédé de « 1 »			
Titre de civilité avec 1 ^{ère} lettre en majuscule et suivi d'une virgule			
Titre de civilité adapté au destinataire			
Paragraphes séparés par une ligne blanche (bloc signature idem)			
Introduction avec accusé de réception			
Retrait d'alinéa ou non : logique sur tout le corps de la lettre			
Point à chaque fin de phrase			
Majuscule à chaque début de paragraphe			
Développement complet et non hors-sujet			
Mise en valeur des éléments importants (centrage, soulignement...)			
Mots de liaison			
Conclusion adaptée à la situation			
Formule de politesse adaptée au destinataire			
Formule de politesse reprenant le titre de civilité, avec virgules			
Formule de politesse accompagnée d'au moins un paragraphe			
Lettre à présenter à la signature : aucune signature			
Fonction du signataire précédé de « Le... » ou « La... »			
Fonction du signataire 1 ^{ère} lettre en majuscule + virgule			
Nom du signataire (initiale du prénom et nom en majuscules)			
Présentation soignée			
Rédaction professionnelle sans mélange de JE et NOUS			
Correction de l' orthographe et de la grammaire			

