Le 2 février 20\_\_

Madame Odile Fontaine

49, chemin de la Montagne

Deauville (Québec) J1N 1A0

**Objet : Réponse à votre demande de renseignements**

Madame,

C’est avec plaisir que je vous confirme la présence de Mme Diane Petit animera un atelier intitulé « Communications d’entreprise » le 24 mars prochain à compter de 13 h au cours duquel elle abordera les étapes à suivre pour la rédaction de la correspondance d’affaires :

1. Définir le but de la correspondance.  
   Les renseignements personnels à fournir obligatoirement son votre nom, votre adresse complète ainsi que les numéros de téléphone à votre domicile et au bureau.
2. Déterminer les attentes du destinataire.  
   Sur quel point la correspondance va-t-elle porter?
3. Dresser la liste des faits ou des idées qui sont le plus susceptibles d’attirer l’attention du destinataire.  
   Énumérer clairement ces idées pour attirer l’attention du destinataire.
4. Trier les informations.  
   Étant donné le grand nombre de renseignements, vous devez trier l’information.
5. Structurer les idées.  
   Vous devez classer vos idées par ordre d’importance.
6. Rédiger.  
   À cette étape, vous devez mettre l’accent sur l’aspect formel et stylistique.

Je vous prie d’agréer, Madame, mes sincères salutations.

Élise Gagnon

Agente d’information