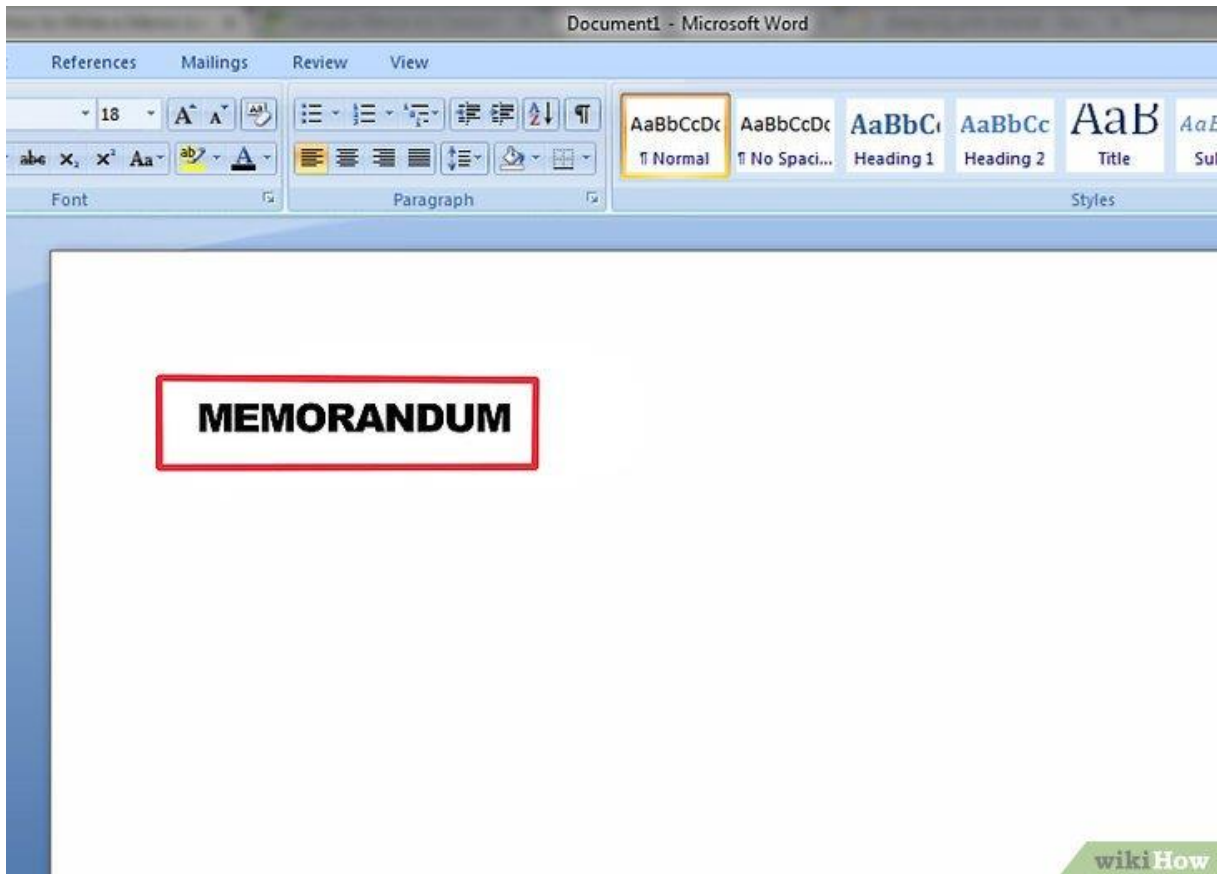


## COMMENT REDIGER UN MEMO

Un mémo sert à informer un groupe de personnes et à les encourager à agir concernant une question précise, comme la préparation d'un évènement, l'application d'une procédure ou la gestion d'une ressource. Le mot « **mémorandum** » ou « **mémo** » signifie quelque chose dont on doit se souvenir ou retenir.

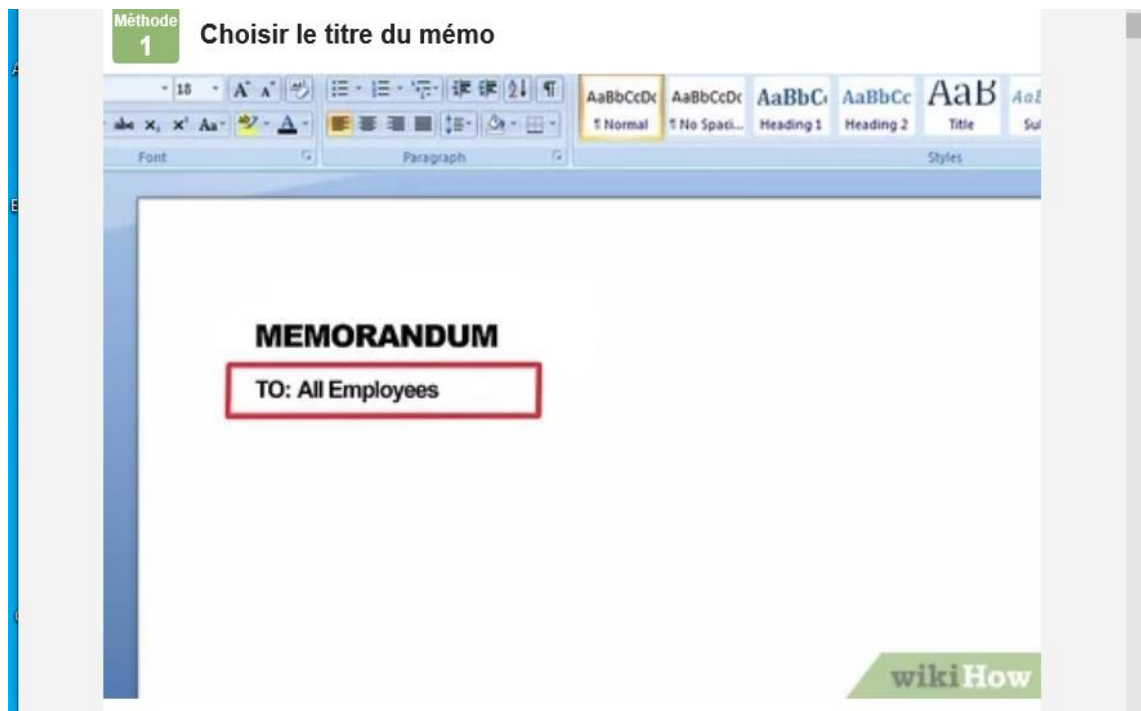
**1** Tapez le mot « **Mémoire** » ou « **Mémo** » en haut de la page. Ceci vous permet d'indiquer dès le début la nature du document. Laissez une marge de 2 cm en haut de la page. Tapez les lettres en gras sur la première ligne. Vous pouvez soit centrer le titre sur cette ligne ou l'aligner de gauche. Vous pouvez également augmenter la taille de la police de caractères.

Laissez un interligne double entre cette ligne et la rubrique suivante de l'entête.

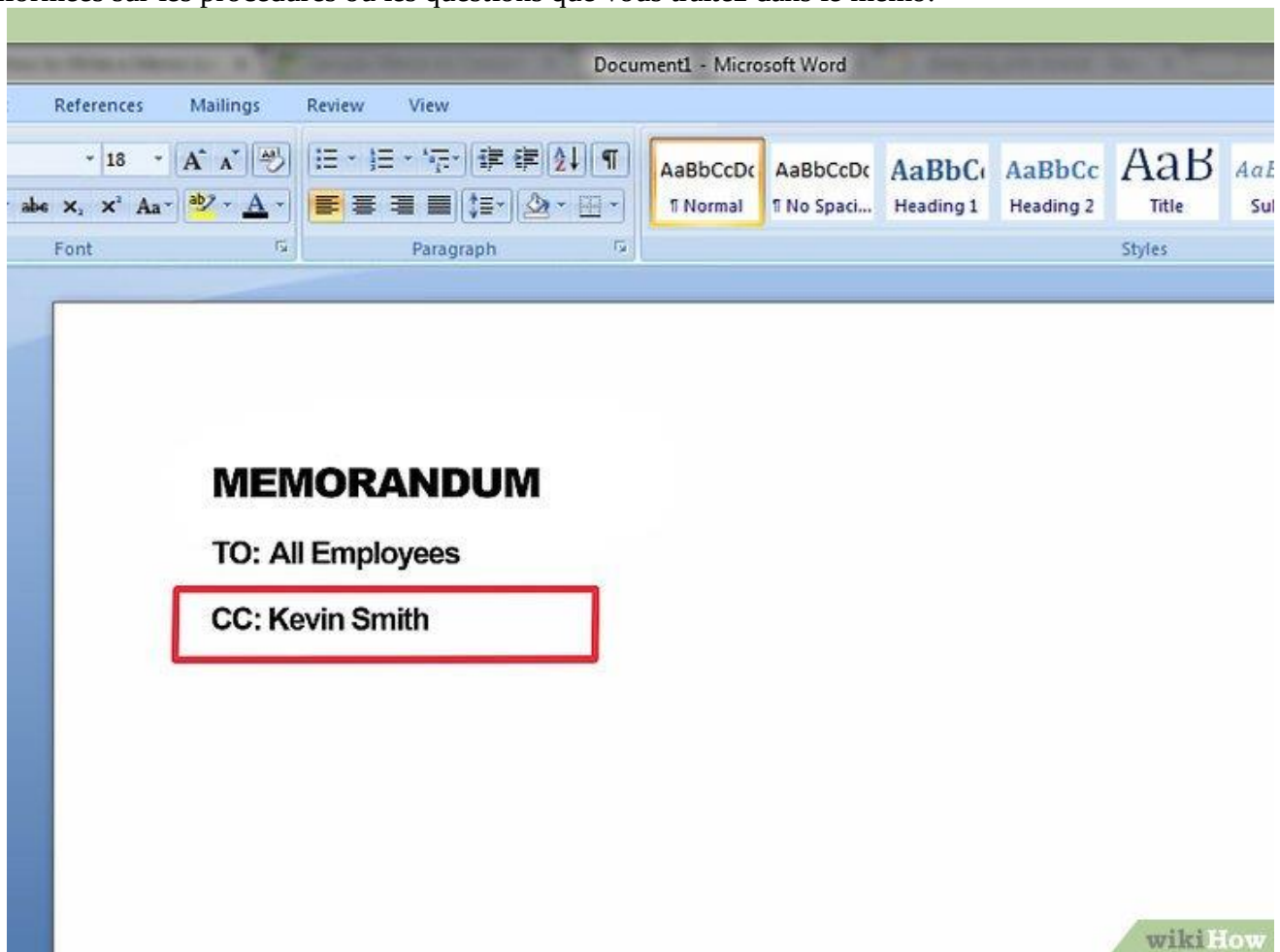


## 2 Adressez-vous au destinataire d'une manière appropriée.

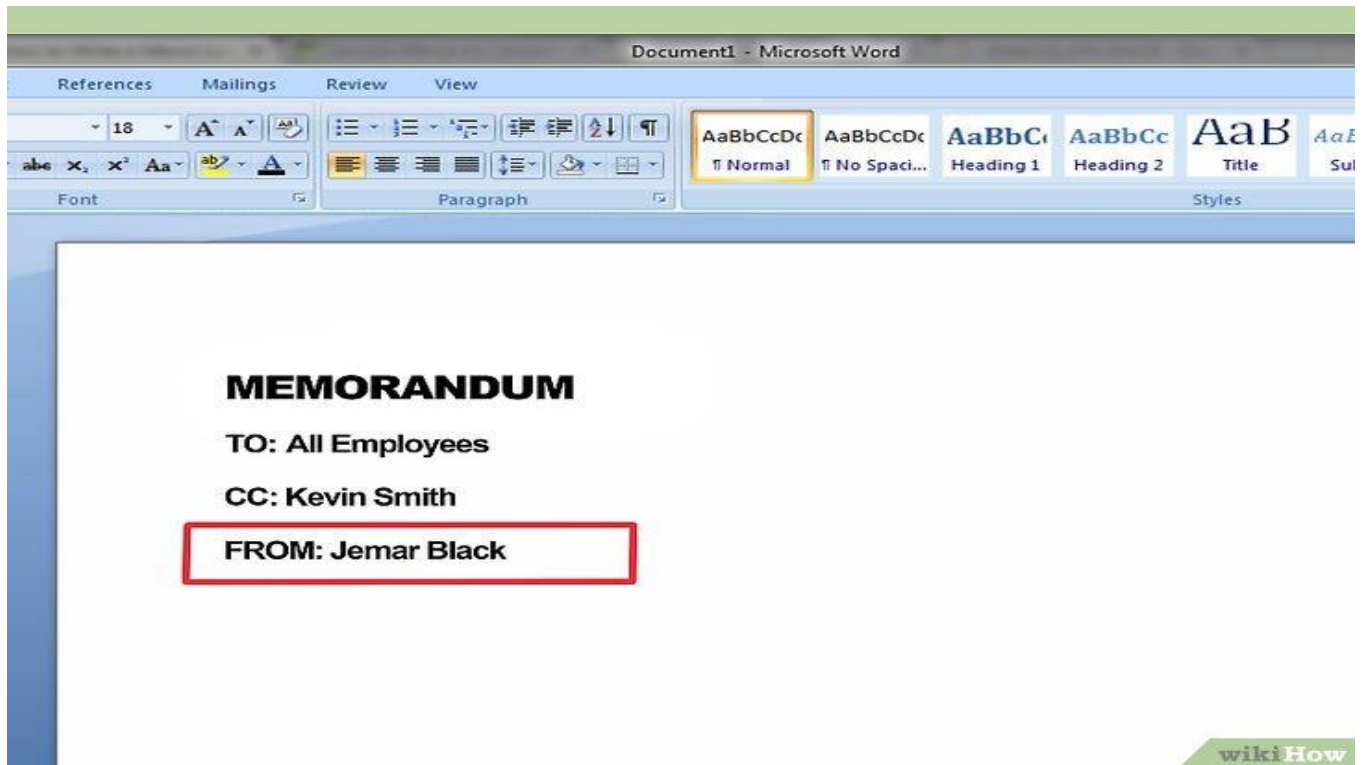
Un mémo permet de communiquer formellement au sein d'une entreprise. Par conséquent, vous devez vous adresser au destinataire d'une manière formelle. Indiquez le nom complet et le titre de la personne à qui vous souhaitez envoyer le mémo.



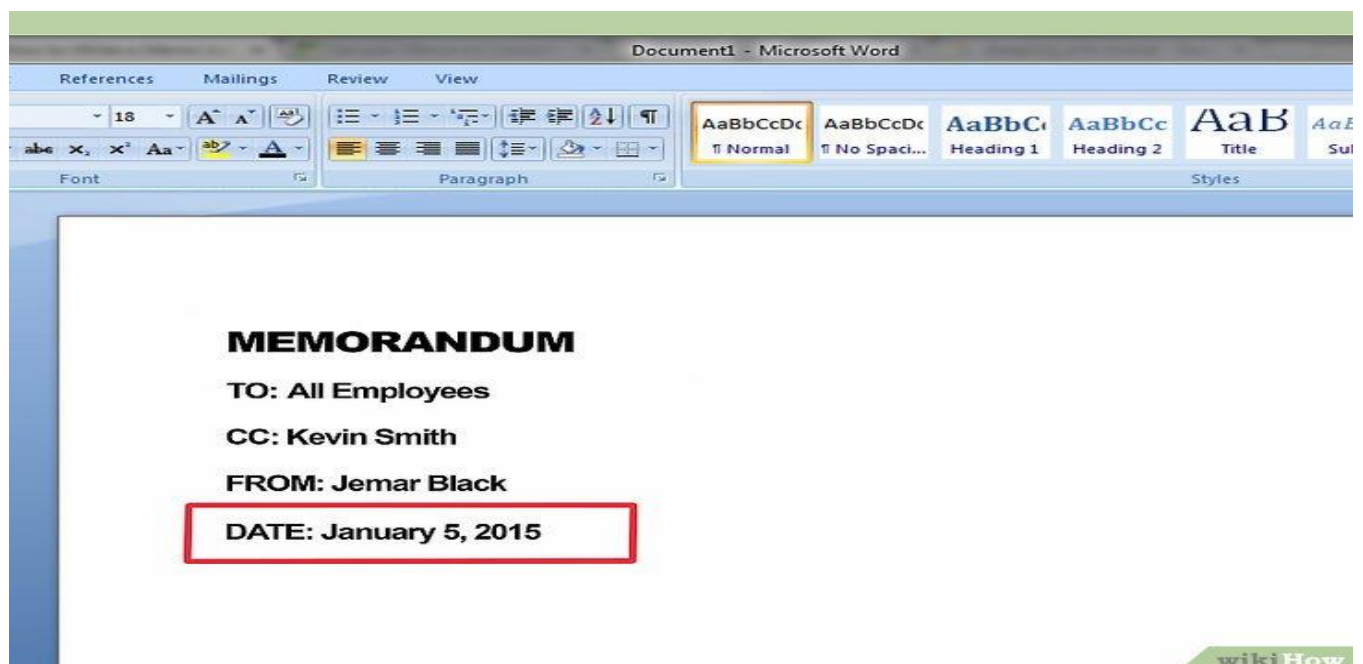
**3** Ajoutez les destinataires supplémentaires sur la ligne « CC ». Cette ligne sert à identifier les personnes qui recevront une copie *de courtoisie* du mémo. Il ne s'agit pas des destinataires, mais des personnes qui devraient être informées sur les procédures ou les questions que vous traitez dans le mémo.



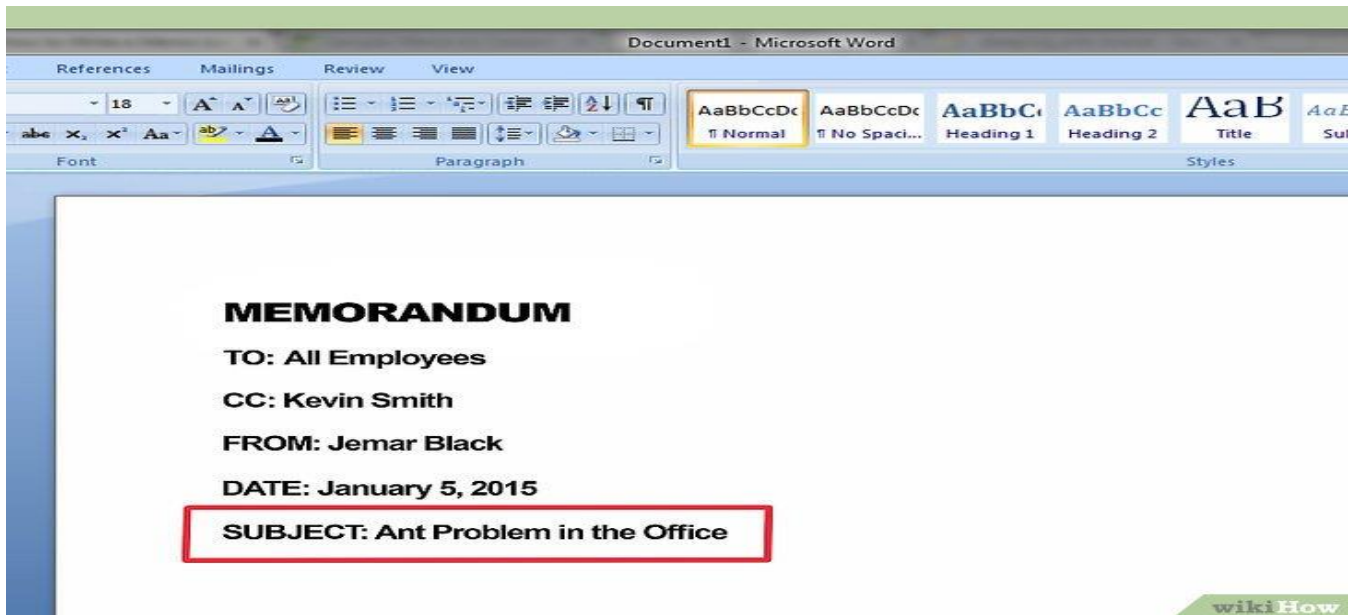
**4** Écrivez votre nom sur la ligne réservée à l'émetteur du mémo. L'entête doit contenir le nom de la personne qui rédige et envoie le mémo. Écrivez sur cette ligne votre nom complet et le titre de votre poste.



**5** Indiquez la date. Écrivez la date complète, en précisant le quantième, le mois et l'année. Par exemple, « le 5 janvier 2015 ».



**6** Exprimez l'objet sur une ligne à l'aide d'une phrase précise. L'objet donne au lecteur une idée sur le contenu du mémo. Soyez précis et concis. Par exemple, pour être plus explicite, au lieu d'écrire « fourmis », écrivez « problèmes posés par les fourmis dans les bureaux ».

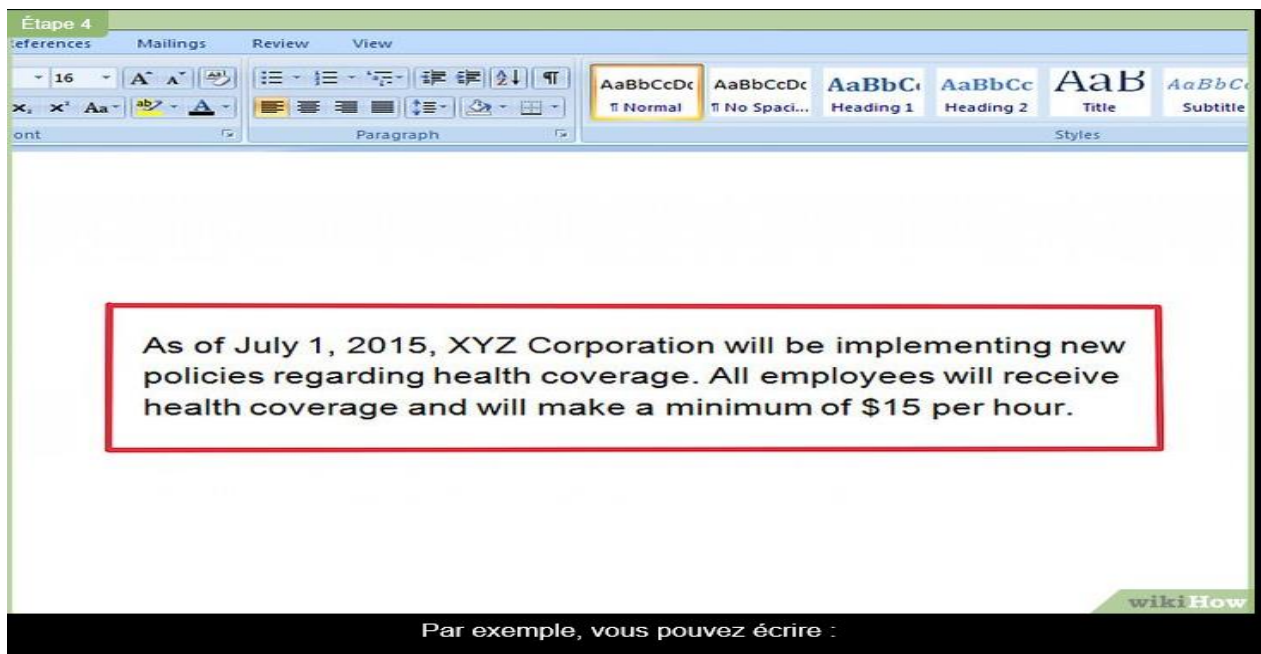


**7** Présentez le corps du « Mémorandum » ou du « Mémo » correctement.

- Évitez d'inclure une formule d'appel. Un mémo ne doit pas commencer par une formule d'appel comme « Monsieur JOUIN ». Au lieu de cela, entrez directement dans le vif du sujet en introduisant le thème que vous allez traiter
- En général, l'introduction devrait tenir dans un paragraphe ;
- Puis le développement dans un 2<sup>ème</sup> paragraphe ;
- Enfin une conclusion ;
- Et pour finir le bloc signature (NOM – Prénom et titre de fonction).

Il est important d'adapter le ton, la longueur et le niveau de formalisme de votre texte aux personnes auxquelles il est destiné. Pour y arriver, vous devez avoir une idée précise sur les destinataires.

- Pensez à leurs priorités et à leurs préoccupations.
- Efforcez-vous de prévoir toutes les questions que vos lecteurs pourraient se poser. Réfléchissez sur le contenu du document, sur les exemples, les justificatifs ou d'autres arguments de nature à convaincre votre lectorat.



**Contrôlez le respect des règles d'orthographe et de grammaire. Corrigez les erreurs de contenu et accordez une attention particulière aux noms, aux dates et aux chiffres.**

**Vérifiez que la longueur de votre texte est acceptable et supprimez les parties superflues.**

**Sous Word un téléchargement de modèle peut être effectué !**