

- Rappel fonctions à utiliser pour ce type de travail
- Mise en page : régler les marges
- Utilisation de la tabulation
- Commencer à taper la lettre en suivant les consignes de la fiche « Présentation d'une lettre »
- Ne pas oublier d'enregistrer le travail

Présentation de la lettre

Généralités

Soyez clair et concis : ne racontez pas votre vie mais apportez des précisions utiles pouvant aider le destinataire à comprendre votre situation.

En cas de réclamation, n'employez pas un ton menaçant, vous ne ferez qu'envenimer la situation.

Gardez toujours un double des lettres que vous envoyez.

Lors de l'envoi de pièces jointes justificatives, ne vous dépossédez pas de vos originaux, joignez des copies.

La lettre recommandée avec accusé de réception n'est obligatoire que dans certains cas, cependant, n'hésitez pas à y avoir recours : elle prouve que la lettre que vous avez envoyée a été envoyée et a bien été reçue par la personne à qui vous avez écrit.

Présentation

Une lettre doit contenir les éléments suivants :

- Les coordonnées de l'expéditeur (en haut à gauche).
- La date (en haut à droite).
- Les coordonnées du destinataire (sous la date, à droite). Un « À l'attention de... » permet de cibler parfaitement votre destinataire.
- L'objet (plus bas) : cela facilite les choses au lecteur, qui sait immédiatement de quoi traite la suite.
- La formule d'appel « Madame, Monsieur ».
- Le corps de la lettre : commence au niveau du milieu de la page, et, de même, chaque nouveau paragraphe, s'aligne sur la formule d'appel.
- La formule de politesse, important : le terme d'accroche utilisé pour introduire la lettre - type « Madame, Monsieur » - doit être repris à l'identique dans la formule de politesse de conclusion. Cette formule est un usage et un passage obligé. N'omettez donc pas de saluer votre lecteur, même si ce dernier vous est totalement antipathique ou inconnu.
- La signature : elle vient à droite dans la moitié inférieure de la dernière page ; on peut éventuellement noter son nom en lettres capitales en dessous, si le destinataire risque de rencontrer des difficultés pour identifier l'expéditeur.

Forme

La lettre dactylographiée ou saisie à l'aide d'une machine de traitement de texte est de plus en plus admise.

De plus, si votre écriture est illisible, vous épargnez ainsi à votre destinataire, le déplaisir et la difficulté de vous déchiffrer.

Cependant, Il est préférable d'envoyer une lettre manuscrite pour s'adresser à un supérieur, une personne plus âgée, une très haute personnalité, ou encore si la lettre comporte un caractère confidentiel ou intime.

L'encre de rigueur est noire ou bleue.

Papier

Le format le plus courant est 21x29.7 cm.

La qualité est généralement un papier blanc mat de 90 à 110 gr.

Toutefois, un papier légèrement coloré, et/ou avec un léger grain peut convenir. Il vaut mieux éviter trop de fantaisie, sauf si l'on s'adresse à son (sa) meilleur(e) ami(e).

Enveloppe

Il existe deux formats d'enveloppes, l'un allongé (commercial ou à l'américaine) recommandé pour les lettres professionnelles, et l'autre plus carré préféré pour la correspondance privée. La feuille doit être pliée en trois dans le sens de la largeur pour les premières, et en quatre (deux fois dans le sens de la largeur) pour les secondes.

La lettre doit être introduite dans l'enveloppe pliures vers le bas, de façon que le destinataire ne la déchire pas en ouvrant l'enveloppe. Il convient d'écrire soigneusement sur l'enveloppe car elle est le premier contact du destinataire avec le courrier, et bien entendu de suffisamment l'affranchir afin de ne pas imposer à son destinataire de payer une surtaxe !

Lorsque l'on confie une lettre à une tierce personne (pour qu'il la remette en mains propres ou la poste), il convient de lui remettre l'enveloppe non cachetée, signe de la confiance qu'on lui accorde. Cette personne doit la cacheter devant celui ou celle qui lui a confié la lettre, en signe de confiance réciproque.

Exemple :

Les coordonnées de l'expéditeur

La date (en haut à droite).

Les coordonnées du destinataire (sous la date, à droite). Un « À l'attention de... » permet de cibler parfaitement votre destinataire.

Objet:

Madame, Monsieur,

Le corps de la lettre : commence au niveau du milieu de la page, et, de même, chaque nouveau paragraphe, s'aligne sur la formule d'appel.

La formule de politesse...

Signature

Le corps de la lettre à taper :

Depuis quelque temps, les branches des arbres de votre jardin me donnent des soucis. Ces branches sont très longues. Une partie importante de mon terrain est privée de lumière. Par ailleurs, les feuilles tombent sur mon toit et sur mon terrain, et je dois à chaque fois les ramasser. Je voudrais donc savoir si vous comptez prochainement procéder à un élagage afin d'éviter cette nuisance.

J'espère que vous comprenez mon embarras et que vous aurez à cœur de prendre les mesures nécessaires.

Je suis bien entendu disposé à ce que nous examinions ensemble quelle serait la longueur raisonnable à conserver et qui nous conviendrait à chacun, et vous recontacterai prochainement à ce sujet.

Veillez agréer, monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Formule de politesse

Description formule de politesse :

Lors de la rédaction d'un courrier, il est important et nécessaire de le terminer par la bonne formule de politesse. Il existe de nombreuses formules de politesse adaptées à toutes les situations et à tous les destinataires. Voici ci-dessous les formules les plus courantes

Exemples de formules de politesse :

Formule de politesse à un ami

- Veuillez trouver ici l'assurance de mon amitié
- Je vous adresse mon meilleur souvenir
- Veuillez recevoir l'expression de mes meilleurs souvenirs

Formule de politesse à un inconnu

- Veuillez recevoir, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée
- Veuillez recevoir, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs
- Veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués

Formule de politesse à un supérieur

- Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect
- Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect
- Daignez agréer, Monsieur, l'expression de mes respectueux sentiments
- Veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de mes respectueux sentiments
- Veuillez croire, Monsieur, à mon entier dévouement

Formule de politesse à une dame

- Veuillez agréer (ou recevoir), Madame, mes respectueux hommages

Formule de politesse à une jeune fille inconnue

- Veuillez recevoir, Mademoiselle, l'expression de mes respectueux sentiments