

# La REDACTION d'une LETTRE

Une lettre est un moyen de **communiquer à distance**. C'est un **message envoyé** par divers moyens (poste, télécopie (fax), dépôt à un secrétariat), avec un contenu **précis, à un destinataire** qui le lira de manière différée.

Ecrire à un ami, à son directeur, à une administration ne s'envisage pas de la même manière. Il faut distinguer entre correspondance privée et correspondance administrative adressée à des responsables ou organismes avec lesquels il n'existe pas de relations personnelles : banque, service administratif, ... pour une réclamation, des informations, des dossiers à constituer ...

Toute lettre doit obéir à des usages précis de **présentation**, de **disposition**, de **rédaction** et de **formules**. Une bonne disposition révèle un esprit clair et appliqué et donnera au destinataire l'envie de lire votre lettre et de lui accorder toute l'attention que vous espérez.

La présentation aussi bien de l'enveloppe que de la lettre est une **forme élémentaire de politesse**.

## L'enveloppe

Correspondance envoyée par la poste

_ 5 cm _	Monsieur - Prénom NOM n°, rue Nom Code postal VILLE (ou VILLAGE) WILAYA (ou PAYS)	Timbre ici
----------	--	---------------

- Place du timbre : en haut et à droite. Le timbre doit obligatoirement correspondre à la tarification en vigueur ;
- N'écrivez rien dans l'espace à côté du timbre ;
- Le texte sur l'enveloppe doit être bien au milieu et centré ;
- Monsieur, Madame, mademoiselle s'écrivent en toutes lettres, pas d'abréviations ;
- Le nom de la personne écrit en majuscules, le prénom en entier ;
- Le nom de la rue débute par une majuscule (même pour les noms communs, ex : 12, rue des Pins) ;
- Les noms de village, ville, pays, entièrement en majuscules
- Au dos de l'enveloppe, en haut, l'adresse de l'expéditeur (vous).

Correspondance déposée à un secrétariat

A l'attention de Monsieur le ..... (la fonction du destinataire)
--

Pas de timbre pour un courrier déposé.

Attention : il est souvent fait la **confusion** entre à l'**attention** et à l'**intention**.

Cellule de coordination : Merioua-Belkhodja L., Mme Hacini A.

# La lettre

Une lettre se rédige **d'abord au brouillon** puis se recopie.

Une lettre doit être rédigée sur une feuille de papier blanc aux dimensions 21cm x 29,7 cm. N'utilisez pas de papier fantaisie.

Elle **ne doit pas comporter de fautes d'orthographe, ni de ratures** (se servir du dictionnaire).

Elle peut-être manuscrite ou imprimée. Si elle est manuscrite, l'écriture doit être **lisible**.

Elle doit avoir une **bonne présentation** : bien centrée au milieu de la feuille, si le texte n'est pas long.

Des **marges suffisantes** doivent être laissées sur les bords droit et gauche et en haut de la page (marges supérieures à 2 centimètres).

Ne pas écrire jusqu'au bas de la feuille.

Si la lettre comprend plusieurs pages, les numéroter par le symbole .../... (ex : 1<sup>er</sup> page sur 2 : 1/2, 2<sup>ème</sup> page 2/2).

En un mot, une lettre doit **donner envie d'être lue**.

## 1 - Correspondance administrative

Une lettre comprend :

- L'en-tête :
  - qui comporte les indications de : **d'où et quand qui envoie quoi à qui.**
- Le corps de la lettre (texte) qui comporte :
  - première partie : courte introduction annonçant l'objet de la lettre.
  - deuxième partie : la partie principale : développement du sujet avec détails et précisions nécessaires.
  - troisième partie : Un court paragraphe qui sert de conclusion et qui se termine par la formule finale de politesse puis la signature.

Les 3 parties de la lettre sont évidemment d'inégale longueur. La seconde sera la plus longue.

### A- L'en-tête de (1) à (5) (voir modèle lettre)

L'en-tête permet d'identifier le correspondant, de prendre connaissance de l'objet de la correspondance, d'orienter la lettre vers son destinataire, et plus tard de la classer dans les archives en fonction de la date.

(1) **Le lieu d'où l'on écrit et la date** : exemple : Alger, le 20 mars 2006. Le mois doit être écrit en toutes lettres et sans majuscule. Mettre une virgule après le lieu.

(2) **NOM, Prénom, fonction, adresse de l'expéditeur**, (éventuellement n° de téléphone et de fax), sans écrire les intitulés (nom, prénom, ...).

Pour un étudiant NOM, Prénom, n° d'immatriculation, domaine, année, section, groupe

(3) **Qualité du destinataire** : (fonction ou titre), précédée de la préposition A (en majuscule)

A Monsieur le Directeur de la scolarité

A Monsieur le Chef de centre de chèques postaux

Attention :

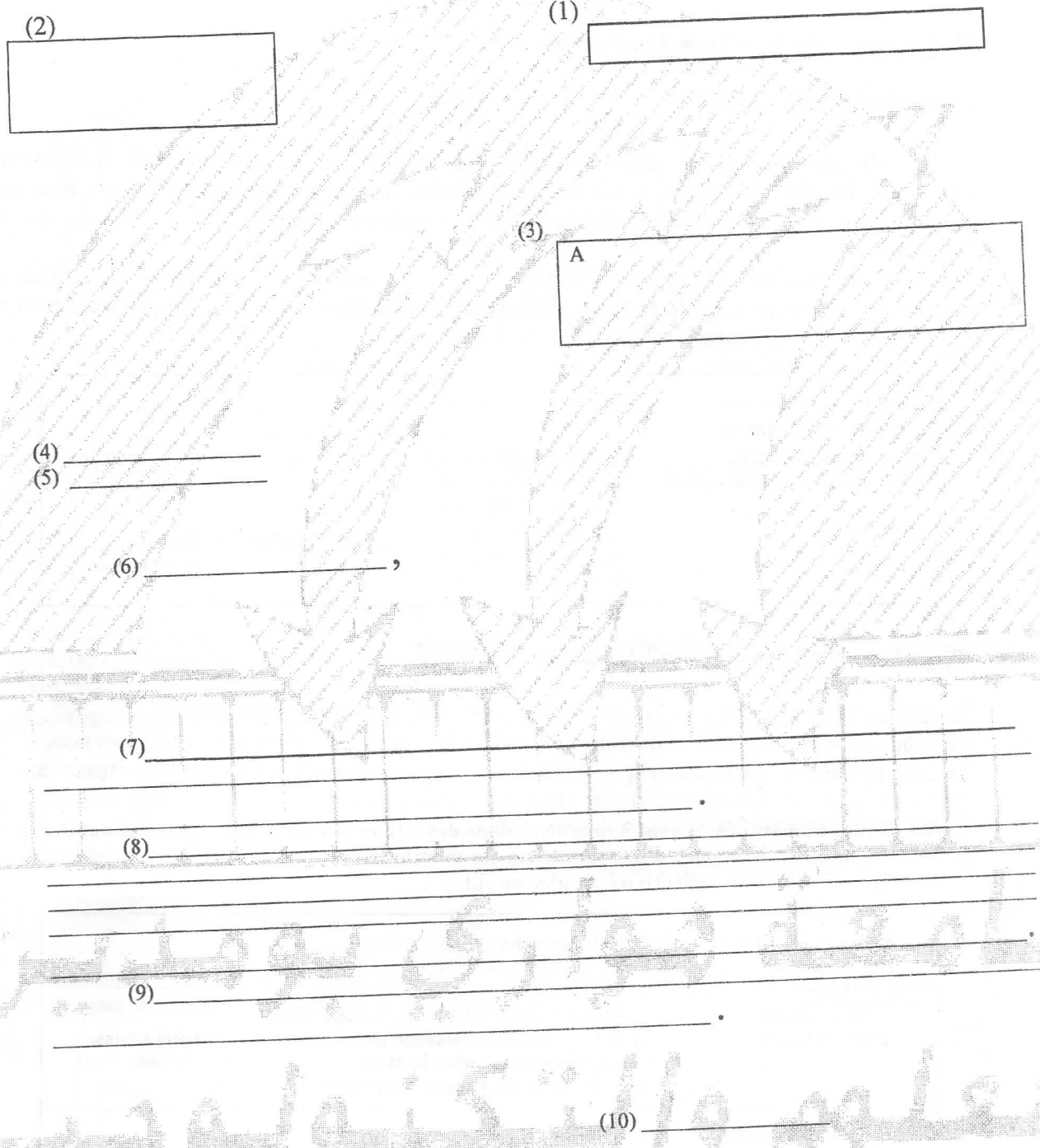
- on ne désigne jamais par son nom un correspondant administratif mais par sa qualité, c'est à dire par son titre ou sa fonction.

- on écrit Monsieur, Madame en toutes lettres et non pas M. ou Mr ou Mme.

(4) **Références** (éventuellement)

Si vous répondez à un courrier qui vous a été envoyé et qui porte un n° d'enregistrement, avec une date, redonnez ces références.

### Modèle de disposition des différents champs d'une lettre administrative



**(5) Objet :** motif de votre correspondance (en quelques mots), sous forme de phrase nominale.  
Ex : demande d'extrait de naissance, demande de rendez-vous, demande de relevé de notes, ...

## B- Le corps de la lettre (6),(7) et (8)

### (6) La formule d'appellation

La formule d'appellation est celle consacrée pour désigner son correspondant (le destinataire). Elle se termine par une virgule. Selon que la personne à laquelle vous vous adressez est votre égal ou votre supérieur, la formule sera différente. Si la fonction est précisée, elle doit débiter par une majuscule.

Pour un commerçant : Monsieur / Madame, pour un avocat, un notaire : Maître, pour un responsable : Monsieur le Vice-recteur, Monsieur le Directeur, Monsieur l'Inspecteur, pour un élu : Monsieur le Maire, pour un médecin : Docteur,...

pour un commerçant pour un entrepreneur	Monsieur / Madame	pour un avocat	Maître
pour un responsable d'entreprise ou d'association	Monsieur le Directeur Monsieur l'Inspecteur Monsieur l'Ingénieur	pour un militaire d'un homme	Mon Capitaine
pour un élu	Monsieur le Maire Monsieur le Conseiller Monsieur le Député	pour un médecin	Docteur (ou Monsieur)

### (7) La formule d'attaque suivi de l'objet de la lettre

La formule d'attaque débute la lettre et introduit l'objet de la correspondance.  
Le début de la lettre doit se trouver assez bas dans la page.

Le tableau suivant présente quelques formules d'attaques consacrées à différentes situations.

(Les formules marquées ★ sont à employer dans des lettres officielles à des services publics [ex. : demandes de report d'incorporation, de modification d'un contrat de subvention à une collectivité locale, etc.] )

Pour un accusé de réception	J'ai bien reçu votre... du... Je vous accuse réception de...
Pour l'envoi d'un document	En réponse à votre lettre du..., je vous adresse... À la suite de notre conversation téléphonique du..., je vous adresse... Je vous prie de trouver ci-joint... ★ J'ai l'honneur de vous faire parvenir...
Pour une information	J'ai la joie de vous annoncer... J'ai la douleur de vous faire part... (pour les faire-part) J'ai le plaisir (ou le regret) de vous apprendre que... Je prends la liberté de vous informer de... ★ J'ai l'honneur de porter à votre connaissance... ★ J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur...
Pour une demande	Je vous serais très obligé de bien vouloir m'adresser. Je vous prie de bien vouloir m'adresser... Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'adresser... ★ J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance... ★ J'ai l'honneur de soumettre à votre bienveillant examen...

Pour une réclamation	J'ai le regret d'attirer votre attention sur... Je prends l'initiative de vous signaler... J'ai eu la surprise de constater que... J'ai le regret de vous informer de... ★ J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur...
Pour une réponse à une demande ou à une réclamation	J'ai le plaisir de vous faire connaître... Je suis au regret d'attirer votre attention... Je regrette de ne pouvoir...
Pour des excuses	Je vous prie de bien vouloir excuser mon absence... Je vous prie de bien vouloir m'excuser de ne pouvoir... Je regrette de ne pouvoir...
Pour des remerciements	Je vous adresse mes vifs remerciements... Je tiens à vous exprimer toute ma gratitude... J'ai été sensible à votre aimable attention...

Comment enchaîner le corps de la lettre avec la formule d'attaque ?

J'ai l'honneur Je regrette Je vous prie	de solliciter de ne pouvoir de bien vouloir	de votre bienveillance donner suite m'adresser	l'autorisation (de m'absenter) à votre demande (de prêt) un certificat (de fin d'études)
LA FORMULE D'ATTAQUE			L'objet de la lettre

**(8) Le développement de l'objet de la lettre**

Le plan de la lettre s'articule autour des idées et des arguments à développer. En fonction de votre stratégie, vous choisirez la chronologie qui servira votre argumentation. Un travail préalable de réflexion est nécessaire, vous devez vous poser des questions comme qu'avez-vous exactement à dire ? Quels sont les détails les plus importants ? Sur quels points devez-vous insister particulièrement ? Quels arguments sont à présenter et à faire valoir ?

**C- La formule de politesse (9)**

La formule de politesse dite aussi de salutation est rédigée en fonction des situations respectives des correspondances. Elle reprend les termes de la formule d'appellation du début de la lettre. Elle ne doit pas se trouver en tête d'une nouvelle page, mais suivre au moins un paragraphe de texte.

D'égal à égal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je vous prie d'agréer, Messieurs, mes salutations...</li> <li>• Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs</li> </ul>
D'inférieur à supérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes respectueux sentiments</li> <li>• Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mon respectueux dévouement.</li> </ul>

Je vous prie	d'agréer	mes salutations mes hommages		respectueux(euses) dévoués(�es) distingués(�es)
	d'agréer	l'expression	de mon respect de mon dévouement	profond (de mon profond respect) respectueux (de mon respectueux dévouement)
	de recevoir	l'assurance	de ma gratitude de mes sentiments	respectueux dévoués distingués les meilleurs

- A une dame mariée, un homme présente ses sentiments respectueux ou ses hommages.
- Une dame ne présente pas à un homme ses sentiments, mais ses salutations ou son meilleur souvenir.
- A une personne plus âgée, on présente ses sentiments respectueux.

Chacun des paragraphes de la lettre (formule d'attaque, développement de l'objet de la lettre, formule de politesse) doit être marqué des précédents par un alinéa (doit débuter par un retrait, voir modèle de lettre).

**D- Signature (10)**

Votre correspondance doit obligatoirement être signée. Si elle est imprimée, la signature doit être manuscrite. La signature doit être bien détachée du texte de la lettre.

**Relisez votre lettre.** Vérifiez que le but de votre correspondance est clairement exposé, que les arguments sont explicitement invoqués...

**Conseils pratiques :**

Conservez un double de la lettre et si vous souhaitez une preuve qu'elle a bien  t e reçue, envoyez-la avec accusé de réception qui vous reviendra par la poste, ou faire apposer un accusé de réception sur le double par le secrétariat du bureau où vous déposez votre lettre.

Dans une lettre qui nécessite une réponse comme une demande d'extraire de naissance, joignez à votre correspondance une enveloppe timbr e à vos nom et adresse.

**2- Correspondance privée (familiale, amicale)** (voir modèle lettre)

Les formules d'appellation, de politesse seront différentes de celles de la correspondance administrative : Chers parents, Chère amie, Cher ami, Cher camarade, Chère camarade, le prénom, Cher collègue, Cher Monsieur, Chère Madame, Chère Mademoiselle...

Il n'y a pas de formule d'attaque. La correspondance sera rédigée à la première personne

� un parent à un ami	Bien affectueusement. Bien amicalement. Cordialement. Sincèrement vôtre.	
� une relation à un camarade à un collègue	} Je vous (te) prie de croire à mes sentiments	les meilleurs syndicalistes, mutualistes, confraternels, amicaux
� une connaissance D'une femme à un homme D'un homme à une femme		} Je vous prie d'agréer
� un supérieur à une personne âgée	} Je vous prie d'accepter l'expression	de mon respect de mes sentiments respectueux

### Modèle de disposition des éléments d’une lettre privée

(1) Lieu. date

(2) (éventuellement)  
Rappel du nom et de l’adresse  
du signataire .....

(3) Formule d’appellation .....

(4) Corps de la lettre .....

(5) Formule de politesse .....

(6) Signature .....

#### Références bibliographiques :

ALMERAS J., NOBLECOURT P. et CHASTRUSSE J. Pratique de la communication. Méthodes et exercices. Ed. Larousse, 1978, 254 p.

BESSON R. Guide pratique de rédaction. 2è édition, Ed. André Casteilla. Paris, 1967, 175p.

FONTENAY H. La bonne correspondance, familiale, administrative et d’affaires. Ed. Nathan, 1972, 317p.

GABEY M. Guide d’expression écrite. Ed. Références Larousse, 1988. 415 p.

Le LAY Y. Savoir rédiger. Ed. Larousse, collection : Livres de bord, 2001, 192 p.

Polycopié « La Rédaction d’une lettre », USTHB, L.M.D.,2005/06, par Hacini A, Hamoudi F. et Mérioua-Belkhodja L.

Henri Duhamel  
5, rue la Fontaine  
75000 Paris

Paris, le 12 décembre 2007

Tel : 01 00 00 00 00  
Fax : 01 00 00 00 00  
E-mail : duhamelh@yahoo.fr

A Monsieur le Directeur du personnel  
de l'entreprise MICROSOFT

Objet : candidature à un poste d'ingénieur systèmes d'information

Monsieur,

Le descriptif du poste d'ingénieur systèmes d'information a retenu toute mon attention. Mes compétences en informatique appliquée à l'organisation administrative correspondent tout à fait à ce que vous recherchez.

Actuellement employé en tant qu'ingénieur système, je participe à l'élaboration des circuits d'information en mettant en place de nouvelles applications informatiques en parfaite cohérence avec les besoins du client. Ceci inclut le développement de banques de données, de programmes comptables et financiers ainsi que la réalisation d'études d'opportunité.

En relation directe avec le client, j'assure un rôle de conseil permanent, je veille à l'ergonomie des applications et des stations de travail en proposant le cas échéant des modifications utiles, j'organise aussi les séminaires de formation des collaborateurs.

Cette solide expérience me permet d'être reconnu comme un spécialiste capable d'apporter conseils et solutions pertinentes afin de renforcer la compétitivité de l'entreprise. Une activité autonome, responsable et évolutive me conviendrait parfaitement.

Je vous remercie de bien vouloir me fixer un rendez-vous et vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

