

Conseils de rédaction et mise en page d'un courrier

Savoir écrire une lettre : apprendre les règles de la correspondance

Bien évidemment, la mise en forme d'une lettre varie selon le contexte et son destinataire. Nous allons aborder ici les principes de base qui peuvent s'appliquer à toutes les correspondances.

En résumé :

Une lettre type aura le plus souvent une présentation au format A4 sur un papier de qualité, vierge de toute ligne et marge. Il ne doit être ni trop fin, ni trop épais.

Manuscrite ou pas ? La lettre manuscrite est abandonnée au profit d'une version dactylographiée. Cette dernière est tout à fait adaptée à l'usage administratif, n'hésitez pas à y recourir, surtout si vous avez une écriture particulièrement déplaisante.

Structure et mise en forme de la lettre

1/ L'en-tête de la lettre

N'oubliez pas la date, ni les éventuelles références.

[Prénom - NOM]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
[Téléphone]
[Email]

[Nom du destinataire]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

A [Ville], le [Date]

Objet : [Préciser un objet si nécessaire]
Vos références : [Abc 123]
LRAR

2/ Le corps de la lettre

On commence toujours par un appel de lettre du type «Madame», «Monsieur le Directeur» ou «Madame, Monsieur,» qui sera décalé par rapport au bord de la feuille. Attention : cette formule sera reprise dans la phrase de politesse en fin de lettre.

Note: écrire « Madame UNTEL, » est incorrect, c'est un usage d'origine anglo-saxon et germanique. En cas de pluralité de destinataires, les puristes les indiqueront un seul par ligne (mais en pratique ce n'est jamais le cas).

Le début de chaque paragraphe sera aligné sur l'appel de lettre. Votre lettre devra être agréable à lire, il faut bien **aérer les paragraphes** et ne pas faire un mono-bloc.

Il est d'usage de saluer votre correspondant quel que soit votre degré d'affinité.

La signature sera alignée avec l'adresse du destinataire et le rappel des pièces jointes avec la vôtre.

Madame, Monsieur,

Vita est illis semper in fuga uxoresque mercenariae conductae ad tempus ex pacto atque, ut sit species matrimonii, dotis nomine futura coniunx hastam et tabernaculum offert marito, post statum diem si id elegerit discessura, et incredibile est quo ardore apud eos in venerem uterque solvitur.

Tu autem, Fanni, quod mihi tantum tribui dicis quantum ego nec adgnosco nec postulo, facis amice; sed, ut mihi videris, non recte iudicas de Catone; aut enim nemo, quod quidem magis credo, aut si quisquam, ille sapiens fuit. Quo modo, ut alia omittam, mortem filii tulit! memineram Paulum, videram Galum, sed hi in pueris, Cato in perfecto et spectato viro.

Cuius acerbitati uxor grave accesserat incentivum, germanitate Augusti turgida supra modum, quam Hannibaliano regi fratris filio antehac Constantinus iunxerat pater, Megaera quaedam mortalis, inflammatrix saevientis adsidua, humani cruoris avida nihil mitius quam maritus; qui paulatim.

Fuerit toto in consulatu sine provincia, cui fuerit, antequam designatus est, decreta provincia. Sortietur an non? Nam et non sortiri absurdum est, et, quod sortitus sis, non habere. Proficiscetur paludatus? Quo? Quo pervenire ante certam diem non licebit. |

[Signature]

PJ : Annexe A

Le contenu de la lettre

1/ Ecrire dans un bon français

Faites un effort et évitez autant que possible les fautes de grammaire et d'orthographe. Si vous n'êtes pas à l'aise, utilisez un correcteur d'orthographe et faites vous relire par un proche. Vous pouvez aussi faire corriger gratuitement votre courrier par un écrivain professionnel.

Toute rature ou utilisation d'un effaceur (ou correcteur) est à proscrire, recommencez votre lettre depuis le début.

En fin de ligne, ne coupez pas les mots en deux (dans la mesure du possible) et ne finissez pas par un article contracté comme «l'».

N'employez **jamais d'abréviation de type SMS**, c'est un manque total de respect.

2/ Les erreurs classiques

Attention à l'accord du participe avec l'auxiliaire avoir, les expressions idiomatiques et les fautes répandues comme «croivent», «malgré que», «croyent», «voye».

Préférez le pronom personnel **«nous»** au pronom indéfini «on» et ne commencez pas votre lettre par «Je», exception faite de «J'ai l'honneur».

«Suite à» bien qu'admis dans un usage administratif, il constitue une erreur, contrairement à «Faisant suite» par exemple.

3/ Nos conseils

Gardez des doubles de vos courriers (photocopie, numérisation) et n'expédiez **jamais des justificatifs originaux** !

Songez aussi à la lettre recommandée, pour quelques euros seulement, c'est le meilleur moyen d'avoir une trace probante de vos correspondances les plus importantes.

Restez toujours courtois et cordial, expliquez les faits de la façon plus objective possible, et ce, quel que soit le litige éventuel avec votre interlocuteur, sinon cela vous desservirait à coup sûr.

La sobriété est toujours de mise : pas de papier, d'enveloppe ou de timbre fantaisiste, vous risquez d'y perdre toute crédibilité.