

Préface

La correspondance est un dialogue, mais un dialogue différé, un échange communicationnel caractérisé par l'absence de l'interlocuteur. Selon *le Robert* la lettre est un « écrit que l'on adresse à quelqu'un pour lui communiquer ce qu'on ne peut ou ne veut lui dire oralement ».

Mais, de nos jours, il semble qu'on écrive de moins en moins. On téléphone, on envoie un message électronique et maintenant des SMS (en français service de messages courts) qui sont les nouveaux vecteurs de la communication écrite pour leur rapidité. Cependant, la lettre, n'est pas encore morte. Il existe beaucoup de circonstances où il est indispensable de savoir rédiger une lettre.

Le présent manuel est donc destiné à répondre aux exigences des apprenants iraniens ou à toute personne qui aimerait rédiger une lettre dans des situations différentes. Il est réparti en deux parties : lettres personnelles et officielles, et 14 leçons dont chacune présente un thème précis. Ce livre explique comment féliciter, inviter ou préparer un curriculum vitae, avec des formules et des modèles de lettre, de courriels ou de cartes.

A la fin de chaque leçon, des exercices sont proposés que l'enseignant peut modifier selon le goût et le niveau des apprenants. Le manuel comporte également trois annexes avec des points qui aident l'apprenant à écrire correctement les titres des lettres. Une bibliographie limitée à la fin du livre, ainsi que quelques adresses de sites aideront les apprenants à trouver d'autres modèles de correspondance.

Mehri Bahrambeiguy

**Maître-assistante au Centre de recherche
et de développement des sciences humaines (SAMT)**

Généralités

Malgré les progrès successifs de la technologie (téléphone, fax, SMS, internet), la nécessité de rédiger des lettres dans différents moments, heureux ou malheureux, se fait toujours sentir.

Quand écrit-on ? On écrit quand on veut remercier quelqu'un pour un service, témoigner sa sympathie à un ami en deuil ou souffrant, ou féliciter une amie pour la naissance de son enfant. « Ne remettez pas toujours la tâche au lendemain . Le contenu de votre lettre est important, mais la rapidité avec laquelle vous l'adressez l'est tout autant. Ce qui, en outre, vous évitera parfois même d'oublier de l'écrire ! ».¹

Sachez qu'attendre plus de huit jours pour répondre à une lettre risque de passer pour de l'indifférence ou de l'impolitesse. « S'il vous manque des informations pour répondre à une question posée dans un courrier reçu, vous pouvez toujours envoyer un petit mot, du genre : “ Juste un petit mot pour te dire que j'ai bien reçu ta lettre et que j'y répondrai plus longuement dès que j'aurai réuni toutes les informations nécessaires ...”².

Il est important de respecter quelques règles pour rédiger des lettres. Une lettre doit être claire, simple et sans faute. Son objectif doit être défini de façon précise. Il faut noter les idées que l'on veut exposer et classer les éléments nécessaires pour atteindre l'objectif visé. Il faut signaler la date et les noms, tenir compte de la fonction et de la personnalité du correspondant, et faire attention au ton de la lettre (amical, respectueux ...)

1. Evelyn Amon et al. ; *Dictionnaire de la correspondance de tous les jours*, Paris, Larousse, 2010, p. 68.

2. Ibid., p. 68.

Une lettre doit comprendre :

1. La formule d'appel
2. L'introduction
3. Le corps de la lettre
4. La conclusion
5. La formule finale ou formule de politesse

Avant de recopier la lettre, il faut la corriger de la manière suivante :

1. Supprimer les répétitions.
2. Trouver les mots justes.
3. Couper les phrases trop longues.
4. Vérifier l'articulation et l'orthographe des phrases, ainsi que la prononciation et les accents.
5. Revoir sa présentation.

La rédaction d'une lettre personnelle n'a pas de règles codifiées et strictes. Néanmoins, le papier, la couleur de l'encre, même l'enveloppe, l'adresse, les formules à employer au début d'une lettre (La formule d'appel) et les formules à employer à la fin d'une lettre (La formule de politesse) donnent au destinataire une première impression, favorable ou défavorable.

Le papier

Choisissez selon vos goûts votre papier, mais sachez que vous ne pouvez pas utiliser le même papier pour toutes les correspondances. Le papier doit être uni et mat, ni ligné ni quadrillé, ni taché ni froissé.

Pour les lettres administratives et commerciales, prenez un papier blanc de format A4 (21×29).

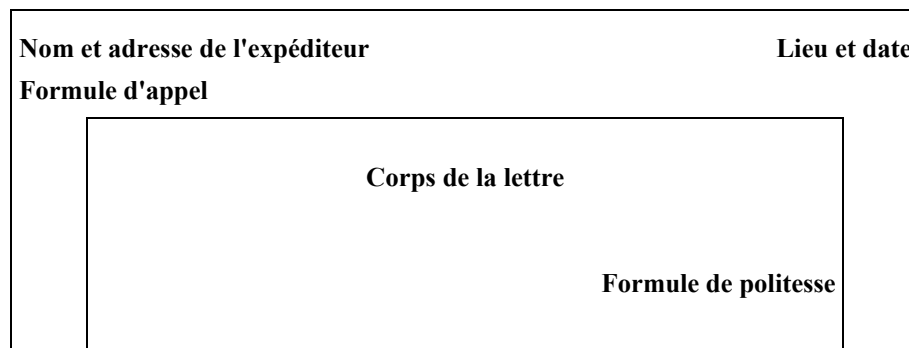
Pour les lettres personnelles, vous pouvez prendre du papier de couleur si vous le désirez (pas trop foncé), par exemple bleu clair ou gris pâle.

La lettre personnelle doit être écrite à la main tandis qu'une lettre

officielle peut être tapée sur ordinateur. N'oubliez pas que les couleurs trop pâles ou trop vives sont fatigantes pour les yeux.

La couleur de l'encre

N'écrivez jamais au crayon. L'encre noire est conseillée car elle est plus lisible, même en photocopie. Vous pouvez écrire avec un stylo à bille, mais de temps en temps, il peut laisser une marque sur les feuilles qui se trouvent en dessous. La disposition des différents éléments de la lettre est la suivante :



L'enveloppe

Une fois que vous aurez terminé votre lettre, il faut évidemment la placer dans une enveloppe mais le format de la lettre et celui de l'enveloppe doivent être identiques.

« Traditionnellement, l'enveloppe doit toujours être assortie à la couleur et à la qualité du papier. On ne met pas une feuille de papier bleu vergé dans une enveloppe blanche. [...] Les enveloppes “ à fenêtre ” sont utilisées pour le courrier commercial ou d'affaires. L'adresse inscrite sur la première page de la lettre doit apparaître parfaitement au centre dans la “ fenêtre ” de l'enveloppe. »¹

Écrivez de façon très lisible le nom et l'adresse de votre destinataire. Si vous écrivez à l'étranger, n'oubliez pas le nom du pays.

1. Ibid., p. 182.

L'adresse

Sans adresse, votre lettre n'a aucune chance d'arriver. L'adresse doit être complète et lisible. Il existe des règles pour rédiger une adresse :

- Le nom du destinataire

Monsieur, Madame, Mademoiselle, Docteur, Maître.....

N'écrivez pas « **Mademoiselle** » pour une femme célibataire, écrivez « **Madame** ». Pour une femme divorcée, écrivez son nom de famille uniquement.

- Les abréviations

Avenue → av.

Boîte postale → BP.

Boulevard → Bd.

Carte nationale d'identité → Cni

Compagnie → Cie ou C^{ie}

Courrier d'entreprise à Distribution exceptionnelle → CEDEX

DALF → Diplôme Approfondi de Langue Française

DELf → Diplôme d'Études de Langue Française

DUEF → Diplôme Universitaire d'Études Française

DULF → Diplôme Universitaire de Langue Française

Docteur → Dr ou D^r

E-mail → Mél, courrier électronique, courriel

Établissements → Éts ou É^{ts}

Faubourg → fg

Madame → Mme ou M^{me}

Mademoiselle → Mlle ou M^{lle}

Maître → Me ou M^e

Messieurs → MM.

Monsieur → M

Place → pl

Porte → p^{te}

Société → Sté ou S^{té}

Téléphone → Tél

Validation → VE

Dans les grandes villes, la mention CEDEX suivie du numéro de l'arrondissement signifie « courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle » comme par exemple :

4 bd Raspail

75283 PARIS CEDEX 06

«- Si l'on n'envoie pas le courrier par la poste mais qu'on le porte à l'adresse de son destinataire, il est d'usage d'indiquer la mention : EV, qui signifie “ En ville ”, inscrite en gros et au centre de l'espace disponible au-dessous du nom :

Madame Claire DUPARC

EV

Lorsque le destinataire habite chez un tiers, on écrira “ Aux bons soins de ” ou *c/o* (de l'anglais *care of*) et le nom de la personne qui l'héberge :

Madame Claire DUPARC

Aux bons soins de Monsieur LEMAIRE ».¹

« Si le destinataire d'un envoi réside dans un pays étranger, il faut faire précéder le numéro du code postal de l'indicatif de ce pays, suivi d'un tiret. Exemple :

M.Elof Hansson

Forsta Långgatan 19

S- 4320 GÖTEBORG

SUEDE SVERIGE

Le nom du pays est indiqué en clair sur la dernière ligne.

1. Ibid., p. 9.

Les indicatifs postaux, adoptés après des accords internationaux, sont les suivants :

Allemagne → D, Autriche → A, Belgique → B, Danemark → DK, Espagne → E, États-Unis → USA, Finlande → SF, France → F, Grande-Bretagne → GB, Grèce → GR, Italie → I, Liechtenstein → FL, Monaco → MC, Norvège → N, Portugal → P, Suède → S, Suisse → CH».¹

« En fonction de la situation familiale du (ou des) destinataire(s), on écrira sur l'enveloppe, en plaçant toujours le prénom avant le nom :

Couple marié: Monsieur et Madame Jean Belon (sans inverser l'ordre).

Femme mariée: Madame Jean Belon.

Femme divorcée: Madame Françoise Renon ».²

Il est recommandé de désigner une femme divorcée par son propre nom de famille uniquement.

Normalement nous écrivons l'adresse du destinataire en bas à droite de l'enveloppe et mettons le timbre en haut à droite.

Nom et adresse de l'expéditeur (on peut aussi l'indiquer au dos)	Place pour le timbrage
Nom et adresse du destinataire code postal □ □ □ □ ville Nom du pays étranger	

1. André Jouette ; *Dictionnaire d'orthographe et d'expression écrite*, Paris, Le Robert, 1995, p. 138.
2. Evelyne Amon et al. ; *Dictionnaire de la correspondance de tous les jours*, Paris, Larousse, 2010, p. 8.

La lettre et ses caractéristiques

Il existe des éléments importants dans la rédaction d'une lettre :

La composition, la précision, le ton, le style et le respect de l'orthographe, de la grammaire, de la ponctuation et des majuscules.

Une lettre doit être rédigée soigneusement, et respecter une progression logique. Il vaut mieux donc commencer par rédiger un plan ou un brouillon. Généralement, une lettre a un but précis, par exemple une demande de renseignements, présenter des félicitations, un faire-part, des condoléances, des remerciements, des excuses ou des invitations.

Normalement, le premier paragraphe est une introduction pas trop longue, en quelques mots, pour présenter l'objet de la lettre. Dans le corps de lettre, vous écrirez les principaux éléments dans des paragraphes indépendants. Faites attention aux mots de liaison et aux expressions entre ces paragraphes. Vous concluez en une ou deux phrases, avant la formule de politesse.

Ne craignez pas d'aller à la ligne lorsque vous changez de sujet.

Respectez les règles de la ponctuation. Une lettre bien ponctuée est plus facile à lire.

Le ton de votre lettre dépend de deux choses, de l'objet de la lettre et de votre destinataire. N'écrivez pas une lettre trop longue « prenez le temps de trouver le mot juste notamment en vous aidant d'un dictionnaire des synonymes. [...] Voici quelques exemples d'expressions qui illustrent avec précision une idée. Le plus souvent, cela permet d'être concis :

Recevoir des nouvelles plutôt que *avoir des nouvelles de quelqu'un*

Prononcer un discours plutôt que *faire un discours*

Exposer les faits plutôt que *exposer les choses*

Vous savez sans doute que au lieu de *vous n'êtes pas sans savoir que*

Il a refusé de au lieu de *il n'a pas voulu accepter*

Avant de me décider au lieu de *avant que je me décide*

Votre lettre m'est bien parvenue au lieu de j'ai bien reçu votre lettre
En réponse à votre lettre, je vous envoie au lieu de je vous envoie en réponse
à votre lettre
Voici longtemps que je voulais vous écrire au lieu de j'ai tardé à vous écrire
Pouvez-vous avoir l'amabilité de me faire parvenir au lieu de je souhaiterais
*recevoir ».*¹

N'hésitez pas à écrire à la main, si vous voulez manifester vos sentiments surtout dans une lettre de condoléances ou de félicitations.

Laissez une marge à gauche et à droite de la page (de 2 à 4 cm), et en bas (de 1 à 3 cm) selon le format du papier.

N'omettez pas de dater votre lettre soit au début, soit à la fin. Pour les lettres d'affaires, en ce qui concerne les références, écrivez la date au début en indiquant le mois par son nom et non par un chiffre. Écrivez la date en haut et à droite de la première page.

Laissez une ligne entre les paragraphes et entre la formule d'appel et la suite du texte.

« Le premier principe, valable pour toute correspondance, est de respecter **une mise en page** aérée. Occuper tout l'espace de la feuille peut rendre la lecture difficile et donner même au destinataire une sensation d'étouffement. Mais laisser trop de blancs tout autour de son texte peut laisser penser que l'on n'a rien à dire et qu'on essaie de masquer la pauvreté de ses propos».²

Si vous avez plusieurs feuillets, n'oubliez pas de les numérotter.

Les formules à employer au début d'une lettre (La formule d'appel)

La formule d'appel pour commencer une lettre est très importante. Parce

1. Ibid., pp. 107- 108.

2. Ibid., p. 116.

qu'elle donne le ton général et énonce l'objet de la lettre.

► **Si vous ne connaissez pas votre correspondant, commencez par :**
Monsieur, Madame, Mademoiselle.

► **Si vous connaissez votre correspondant depuis quelque temps, commencez par :**

Cher Monsieur, Chère Madame, Chère Mademoiselle, Cher (Chère) collègue, Cher ami, Chère amie.

► **Si vous écrivez à un subordonné, commencez par :**
Monsieur ou cher Monsieur ou mon cher Collègue.

► **Si vous écrivez à un supérieur, commencez simplement par :**
Monsieur.

REMARQUE

1. N'écrivez pas **Cher Monsieur Ledoux**, en France on n'écrit jamais le nom propre après Monsieur, madame ou mademoiselle.
2. N'écrivez pas **Chers Monsieur et madame**. Écrivez Cher Monsieur, Chère Madame.
3. N'écrivez pas **mon Cher Monsieur** ni **ma chère madame**.

Les premières phrases d'une lettre

La plupart du temps, les Français ne commencent pas comme les Iraniens, les lettres par « Je ». Ils préfèrent les formules suivantes:

À la suite de notre conversation téléphonique (de notre entretien), je vous confirme que ...

A l'occasion de ...

Après avoir lu attentivement ...

C'est avec plaisir que ...

C'est avec regret que ...

Ce courrier a pour but de vous informer des ...

Cette lettre va te surprendre.
Comme vous le savez, ...
Comme vous me l'avez demandé lors de notre dernier entretien, ...
Conformément à votre demande, je ...
Comme je viens de vous le signaler par téléphone, ...
Depuis de nombreux mois, ...
En raison d'événements exceptionnels, ...
En réponse à votre lettre du ...
En consultant les données de ...
En observant les ...
Il m'est agréable de ...
J'ai bien reçu votre lettre du ...
J'ai bien reçu votre documentation...
J'ai bien reçu votre aimable invitation... et vous en remercie.
J'ai l'honneur ... (le plaisir) de vous informer que ...
J'ai l'honneur ... (le plaisir) de vous apprendre que...
J'ai l'honneur ... (le plaisir) de vous faire connaître...
J'ai pris connaissance de votre lettre (de votre demande) et ...
Je suis au regret de vous informer que (de ne pouvoir) ...
Lors de notre entretien du ...
Malgré ...
Malgré mes relances téléphoniques, ...
Merci infiniment d'avoir accepté de ...
Nous accusons réception de votre commande et vous en remercions.
Par la présente, je vous fais part de mon intention de ...
Par lettre recommandée en date du ...
Par ce petit mot affectueux, ...
Par ma lettre du ...
Permettez-moi de vous informer ...
Pour des raisons personnelles, ...

Pour des raisons de promotion personnelle, ...
Pourriez-vous avoir l'amabilité de me faire parvenir...?
Suite à notre conversation de l'autre jour
Suite à votre annonce...
Suite à notre entretien téléphonique de ce jour ...
Vous trouverez ci-joint...

Les formules à employer à la fin d'une lettre (La formule de politesse)

Terminez votre lettre par une formule de politesse en reprenant la formule d'appel que vous avez utilisée au début de la lettre. Par exemple, si vous avez commencé par : *Cher Monsieur* écrivez *Je vous prie d'agréer, Cher Monsieur, l'expression de mon profond respect.*

REMARQUE

La formule de politesse est reprise, entre virgules :
Ex : Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distingu e.

N'ayez pas peur d'utiliser une formule de politesse. Elle pr c dera la signature et dépendra de votre destinataire:

Un homme qui écrit une lettre pour un homme dans une situation d'égal à égal, écrira *Monsieur* ou *Cher Monsieur* (s'il le connaît depuis quelque temps) et en fin de la lettre : Recevez, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués (ou très distingués) et si vous êtes pressé,  crivez : Sympathiquement ou Cordialement vôtre.

A un subordonné, nous écrivons Monsieur, Cher Monsieur et en fin de la lettre : l'assurance de mes meilleurs sentiments.

A un supérieur, écrivez simplement Monsieur et dans la formule finale

remplacez recevoir par agréer et l'assurance par l'expression.

Ex : Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mon respectueux dévouement.

Pour les médecins, écrivez Monsieur le Docteur.

Pour un ambassadeur, écrivez Monsieur l'Ambassadeur.

Ex : Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'assurance de ma très haute considération.

Pour un ministre, écrivez Monsieur le Ministre.

Ex: Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma très haute considération.

Si un homme écrit à une femme, il écrira tout simplement Madame et l'expression de ma plus respectueuse sympathie à la fin de lettre.

Si une femme écrit à un homme, elle écrira Monsieur et Recevez, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués à la fin de lettre.

Si une femme écrit à une femme, elle écrira Madame et Recevez, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.