

Fiche méthode : Présenter et rédiger une lettre

La lettre est un document écrit qui obéit à des codes précis qu'il faut respecter

- **dans sa forme** : la présentation et la mise en page sont codifiées ;
- **dans son contenu** : certaines étapes et formules obligatoires structurent la lettre.

La lettre est adaptée à son destinataire, et on ne la présente pas de la même manière selon la personne à qui l'on écrit. Il faut différencier deux grands types de lettres : le courrier personnel adressé à la famille ou aux amis (la correspondance privée), et le courrier administratif ou professionnel (la correspondance officielle).

1. La lettre personnelle



Elle ne suit pas des normes strictes : l'émetteur et le destinataire se connaissent bien, la communication peut s'établir de manière libre et spontanée.

Il y a quand même certains invariants.

Exemple : une lettre écrite à un ami après un déménagement

La forme :

La lettre doit contenir les éléments suivants :

- le **lieu** et la **date** d'écriture (1),
- un **en-tête** (2) (c'est une interpellation pour saluer le destinataire, avec une formule de courtoisie),
- le **corps de la lettre**, qui doit être composé de **paragraphes** et **centré** au milieu de la page, avec une **marge** de chaque côté (3) (pour chaque paragraphe, on **retourne à la ligne**, et on laisse un alinéa en début de première ligne, en passant des lignes pour aérer le texte),
- une formule **finale ou de congé** (4) (c'est aussi une formule de courtoisie, pour dire au revoir au destinataire),
- et une **signature** (5).

(3)

(1) A Nantes, le 13 septembre 1014

Mon cher Paul, (2)

J'espère que tu vas bien et que ta nouvelle année commence bien. Je t'écris pour te parler de ma nouvelle vie ici, depuis le déménagement.

Ça fait maintenant un mois que nous sommes à Nantes, et Arcachon me manque. Mais j'ai commencé à me faire des amis au collège, même si ce n'est pas pareil qu'avec toi et les autres. Il y a Pierre, qui est sympa et qui aime le rugby, et Hugues qui joue de la guitare électrique.

La ville est grande, et au début j'étais un peu perdu, mais maintenant ça va mieux.

Vous me manquez quand même toi, Marc et tous les autres. J'espère que je pourrai revenir vous voir cet été. En tout cas, on reste en contact, donne-moi de tes nouvelles.

A bientôt, (4)

(5)

Le contenu :

Il faut adapter le ton et le registre au destinataire, selon le degré de parenté, d'amitié ou de familiarité qu'on a avec lui : on peut utiliser un registre de langage courant ou familier, en faisant attention aux formules de courtoisie (en-tête et formules de congé).

- **L'en-tête** : On peut écrire simplement le nom ou le surnom de la personne : *Mamie, Rémi...*
On peut rajouter un terme affectif ou complice quand on est très proche : *Ma petite Suzie, Mon cher Alexandre, Cher tonton.*
- **Le corps de la lettre** : Souvent, dans la lettre personnelle, on commence par une formule du type : « J'espère que tu vas bien » ou « Comment vas-tu ? » qui sert d'introduction.
- **La formule de congé** : *À bientôt, à la prochaine . Bises, Bisous, Je t'embrasse.*

2. La lettre officielle

Elle suit des règles plus strictes qu'il faut respecter.

Exemple : une lettre écrite à un magazine pour arrêter un abonnement.

(1) A Paris, le 2 octobre 2014

(2) DUPONT Oscar
8, rue de la Paix
75000 PARIS
Tel : 01-22-33-44-55
Email : oscar.dupont@laposte.net

(3) Service des abonnés
Magazine « Sciences Humaines »
12, boulevard Montparnasse
75014 PARIS
Tel : 01-55-44-33-22
Email : contact@magazineSH.fr

(4) OBJET : résiliation d'abonnement au magazine « Sciences Humaines »

(5) Madame, Monsieur,

(6) Je suis abonné depuis deux ans à votre magazine, mais je ne souhaite pas renouveler cet abonnement pour une troisième année.

Veillez donc résilier mon abonnement à compter du 1^{er} décembre 2014 lorsque mon engagement arrivera à son terme pour l'année 2013-2014. Mon numéro d'abonné est le 4455566765.

(7) En vous remerciant par avance, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations cordiales.

(8) Oscar Dupont

La forme :

La lettre administrative contient les mêmes éléments que la lettre personnelle

- **(lieu et date, 1),**

Mais il y a en plus **deux étapes différentes** par rapport à la lettre personnelle :

- on rappelle d'abord **qui l'on est (expéditeur, 2)**
- **à qui l'on écrit (destinataire, 3)**

Avant de commencer la lettre proprement dite, on mentionne également :

- le thème et le but de la lettre dans une ligne spéciale qui s'appelle l'**objet** (4).

La lettre administrative est presque toujours tapée à l'ordinateur.

Le contenu :

Il faut adapter son langage : à la différence de la lettre personnelle (où l'on peut être amical et familier, ou écrire avec humour), dans une lettre officielle, on choisit un ton et un vocabulaire neutres, en s'exprimant dans un registre de langue courant ou soutenu, et on emploie le **vouvoiement**.

Il faut faire particulièrement attention aux formules de courtoisie : en-tête et formule de politesse, qui sont obligatoires et qui répondent à des codes très précis.

Il faut également soigner la signature qui se présente sous une forme double : **on donne une signature manuscrite, et on écrit son prénom et son nom en toutes lettres au-dessous.**

Dans la lettre administrative ou professionnelle, on commence souvent par une phrase qui précise qui l'on est et pourquoi l'on écrit.

Ex : *Je suis lycéenne en terminale S et je vous écris en réponse à votre offre d'emploi saisonnier pour l'été 2015.*

- **L'en-tête (5) :**

Le plus neutre et le plus courant : *Madame, Monsieur ;*

Si l'on connaît un peu la personne à qui l'on écrit : *Chère Madame, cher Monsieur.*

- **La formule de politesse (7) :**

Il en existe beaucoup, mais les plus courantes sont :

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures / cordiales, qui est neutre ;

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures / cordiales, qui est plus respectueuse et plus formelle.

L'adresse sur l'enveloppe



(1) Timbre affranchi au tarif en vigueur

(2) M. ou M^{me} + Prénom et NOM. Éventuellement, numéro de l'immeuble, nom de l'entreprise ou du service ;

(3) Numéro et nom de la rue (appelée aussi voie) ;

(4) Code postal (CP, numéro à 5 chiffres en France) et nom de la ville ;

On peut écrire l'adresse de l'expéditeur au dos de la lettre, en haut, et en petits caractères.

De la lettre à l'e-mail : ressemblances et différences

L'e-mail ou le courriel, comme son nom l'indique est une forme moderne de lettre ou de courrier écrit, la différence étant qu'il se trouve sur un support informatique et numérique, et non plus sur un support papier (manuscrit ou imprimé).

Comme son envoi et sa réception sont plus rapides, on a tendance à penser que c'est une forme plus libre, qui n'a pas besoin de tous les codes de la lettre écrite sur un support papier.

Dans l'e-mail, il est cependant important de respecter des codes minimaux de politesse et de présentation, même s'ils sont moins développés que dans la lettre, surtout quand il s'agit d'un e-mail professionnel ou administratif, mais aussi dans le cadre d'e-mails personnels.

C'est aussi une forme de respect pour le destinataire

Il faut donc faire attention aux détails suivants

- Présenter un texte correct sur le plan de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation ;
- Aller à la ligne à chaque nouveau paragraphe et aérer son texte en sautant des lignes quand il est long. C'est plus agréable à lire.
- Pour les contenus : **inutile de mettre le lieu et la date**, à la différence de la lettre sur papier ;
- En revanche, on peut mettre des formules de courtoisie, pour saluer son destinataire au début et à la fin du mail. Là encore, ce sont des formules plus courtes que dans une lettre écrite, mais il est important de les mettre, par respect pour le destinataire :

E-mail personnel :

- En-tête : **Bonjour, Salut**, ou le prénom de la personne : **Sarah, Chère Sarah...** ;
- Formule de congé : **Affectueusement, amicalement, À bientôt, À plus, Bises, Bisous...** ;
- Signature.

E-mail professionnel ou administratif :

- En-tête : du plus familier au plus neutre, selon qu'on connaît plus ou moins la personne et selon son statut : **Bonjour Madame, Bonjour Monsieur**, ou **Chère Madame, Cher Monsieur**, ou **Madame, Monsieur** ;
- Formule de politesse : du plus familier au plus neutre : **Bien à vous, Bien cordialement, Cordialement, Salutations, Meilleures salutations, Salutations cordiales...** ;
- Signature (accompagnée des éléments de présentation en dessous comme dans la lettre administrative : **adresse, nom du service ou de l'entreprise** où l'on travaille, **numéro de téléphone, e-mail**).
- Pour l'e-mail professionnel ou administratif, ne pas oublier de remplir la case précisant l'objet de l'e-mail.

Pourquoi est-il important de respecter ces codes ?

On pense souvent que l'e-mail n'a pas la même valeur que la lettre écrite, ou que c'est une forme de correspondance informelle, libre et privée. Mais juridiquement, l'e-mail est en train de remplacer la lettre écrite (en particulier l'e-mail professionnel ou administratif), et il a la même valeur juridique en étant soumis aux mêmes codes. Par ailleurs, l'e-mail peut être imprimé et conservé comme une véritable lettre, et servir de preuve écrite. Il est donc important de faire attention à ce que l'on écrit, car l'e-mail a un statut très proche de la lettre sur papier.