

LES CODES DE LA LETTRE

On distingue différents types de lettres que l'on peut classer selon les situations de communication :

- 1) les lettres privées (lettres intimes), que l'on envoie à des proches
- 2) les lettres administratives, que l'on envoie à des personnes qui ne nous sont pas ou peu familières.

Si pour les lettres privées, le respect des codes d'écriture est moins strict, il en va autrement pour les lettres administratives.

I. La présentation

Un certain nombre de renseignements doivent apparaître à des endroits bien précis (cf modèles).

II. Les conventions d'écriture

1. La formule d'appel

Elle doit toujours comporter « monsieur » ou « madame » auxquels on peut ajouter, si nécessaire, un titre ou une fonction. Dans le doute, on écrit « madame, monsieur ».

Ex :
.....

2. La formule finale

On y reprend la formule d'appel dans des phrases comme :

- a) Veuillez recevoir, Madame X, l'assurance de mes sentiments dévoués.
- b) Veuillez recevoir, Monsieur X, l'expression de mes salutations distinguées.
- c) Veuillez agréer, Madame X, l'expression de ma respectueuse considération.

Ex :
.....
.....

3. Les sigles

On peut trouver à la fin d'une lettre trois sigles différents :

NB :
.....

PS :

PJ :
.....

N'oubliez pas qu'une lettre doit toujours être signée !

III. Les modèles de lettres

- (1) En haut et à droite, figurent **le lieu** (où se trouve l'émetteur) et **la date** (à laquelle il écrit).
- (2) Puis (à la ligne) on inscrit **la formule initiale**.
- (3) On trouve ensuite **le texte** de la lettre disposé en paragraphes.
- (4) On inscrit ensuite **la formule finale de politesse**.
- (5) On clôt par **la signature**.

Lettre privée :

Lettre administrative :

La lettre administrative comporte en plus **un en-tête** (6) en haut et à gauche, qui précise les coordonnées de l'émetteur (nom, adresse, téléphone...).