

LA LETTRE PROFESSIONNELLE

ATELIER

Vous rédigez une lettre professionnelle.

Respectez les consignes de rédaction imposées :

- Relisez la fiche portant sur le « modèle standard » ;
- Utilisez-les formules idiomatiques appropriées ;
- Rédigez des phrases simples mais claires ;
- Soyez très attentifs à l'orthographe !

Vous imaginerez une lettre à partir d'une situation spécifique :

1. **Sujet 1** : Recommandation qu'un supérieur ou une supérieure hiérarchique rédige pour un membre du personnel ;
2. **Sujet 2** : Offre de service qu'une entreprise destine à des clients potentiels ;
3. **Sujet 3** : Plainte au sujet d'un produit ou d'un service ;
4. **Sujet 4** : Demande d'information au sujet d'un produit, d'un tarif, etc. ;
5. **Sujet 5** : L'accusé de réception d'une commande.

Le plan de votre lettre respectera l'organisation suivante :

On peut résumer le plan d'une lettre à trois grandes parties, éventuellement découpées à leur tour :

PASSE

Reformulation précise de la demande, de la situation
ou
Présentation (de soi, de l'établissement, de son action...)

PRESENT

Réponse à la demande, précise et motivée (sources, règlements, lois...) et personnalisée en fonction des renseignements fournis par le demandeur
ou
Motif, historique, détails...
ou
Conditions de réalisation en cas de demande de devis ou de passation de commande

AVENIR

Annnonce de ce qu'on va faire
ou
de ce qu'on conseille au destinataire
ou
Expression du souhait

La méthode de Quintilien¹ permet de ne rien oublier dans chacune de ces parties. Elle se résume au bilan de la connaissance d'une situation à travers les questions :

Qui ?
Quoi ?
Comment ?
Combien ?
Où ?
Quand ?
Pourquoi ?

Sitographie

Orthographe :

http://www.lexilogos.com/francais_langue_dictionnaires.htm

Règles grammaticales :

http://www.synapse-fr.com/grammaire/GTM_0.htm

Dictionnaire des synonymes pour rendre son style plus élégant :

<http://www.crisco.unicaen.fr/des/>

Utilisation de Word :

<http://www.apologos.fr/accompagnement-personnalis%C3%A9/elaborer-des-dossiers/>

Bon courage !

¹ Représentant officiel de l'éloquence sous l'empereur romain Vespasien, Ier siècle de notre ère.

utiliser l'entête : police, taille au choix

Raison sociale ou dénomination commerciale de l'expéditeur
Adresse complète avec téléphone...
Forme juridique : montant du capital : références bancaires...

à 11 cm du bord gauche de la feuille : **placer une tab. gauche à 8.5 cm**

à 5 cm du haut de la feuille

Times New Roman ou Arial en taille 10

NOM DU DESTINATAIRE
 2 lignes blanches
 Adresse
 1 ligne blanche
 Code postal VILLE

à 9 cm du haut de la feuille

Vos réf. :
 Nos réf. : 1 ligne blanche
 Objet :
 PJ : 2 lignes blanches

S'il n'y a pas de « vos réf. », remonter « nos réf. » au cm 9

Ville de départ, le

toujours au cm 10

S'il n'y a pas de PJ, ne pas reporter cette mention

entre 3 et 6 interlignes

Titre de civilité,

2 lignes blanches

.....
 Adapter la taille de la police et l'interligne selon la longueur du courrier. Justifier le texte.

2 lignes blanches

La Fonction du signataire,

4 lignes blanches

Prénom (ou initiale) NOM

Ne plus saisir dès le 26^e cm

Renseignements complémentaires de l'expéditeur

Si besoin, utiliser le pied de page