

Exercices de Langue 1-2 – Béatrice Vicaire
Lettre officielle

Les consignes rédactionnelles d'une lettre à caractère privé restent les mêmes que celles d'une lettre officielle :

- § nom de la ville et date indispensables (nom du mois écrit en toutes lettres)
- § début de la lettre vers le milieu de la page
- § laisser une marge à gauche et sur le bord inférieur de la page
- § si besoin est, numéroter les pages
- § signature détachée du texte par un espace blanc

Cependant il existe quelques différences entre les deux types de lettres :

- § La lettre officielle doit bien sûr utiliser un langage plus soutenu¹
- § Les formules d'appel sont bien sûr différentes, ainsi que les formules de conclusion.
- § Le support sera toujours une feuille blanche au format A4
- § Pour une lettre importante (démarche administrative, par exemple), on inscrit dans l'angle supérieur gauche, son nom (et sa qualité, si nécessaire), son adresse, si nécessaire son numéro de téléphone (fixe ou portable), son adresse électronique ; dans l'angle supérieur droit, figurent le nom du destinataire, sa fonction, son adresse. Dans ce cas, la date s'inscrit en dessous des informations concernant le destinataire.

Alfred Jarry 29, Impasse des Idées 54 000 Nancy Tél.:..... Courriel :.....	Jacques Prévert Secrétaire général 11, Rue des Nuages 14 000 Caen
Brno, le 27 février 2009	

A. Formules d'appel

En général, se contenter d'un simple *Monsieur* ou *Madame* ou *Mademoiselle* si l'on sait à qui l'on s'adresse. Si l'on envoie une lettre officielle par exemple à un service en ne sachant pas si la personne qui recevra la lettre est un homme ou une dame, commencer la lettre par *Madame, Monsieur*.

On peut (selon les circonstances !) se montrer plus familier et écrire *Cher Monsieur* ou *Chère Madame* ou *Chère Mademoiselle*. On ne met jamais de possessif avant les termes cités et on ne les fait pas suivre du patronyme².

Si le destinataire porte un titre ou s'il l'on s'adresse à lui en tant qu'il exerce une fonction, le mentionner : *Madame la Directrice, Monsieur le Maire (le Bourgmestre³), Madame la Ministre, Maître* (pour les avocats, les notaires), *Docteur* (pour un médecin)...

¹ Qui est élevé, littéraire, en parlant du discours.

² Nom de famille

³ Titre équivalent de celui de "mairie" en Belgique ainsi qu'en Suisse.

B. Formules de conclusion

Dans le cas de la correspondance officielle, une phrase de salutation est exigée.

Elle reprend obligatoirement l'*appellation* qui ouvre la lettre :

Exemple: *Veillez agréer*⁴, *Monsieur, l'expression...* (si la lettre commence par *Monsieur*).

Cette formule de politesse est introduite, en allant du plus respectueux au plus simple, par des tours comme :

- § *Daignez*⁵ *agréer* ; *Veillez agréer...*
- § *Veillez croire à* ; *Veillez accepter...*
- § *Je vous prie d'agréer, de trouver ici...*
- § *Agréez* ; *Je vous présente*

Attention : si l'on utilise un participe présent, il doit se rapporter au sujet de la phrase.

Exemple : *Espérant que vous ..., je vous présente...*

On fait agréer ou l'on présente ses *salutations* mais l'on ne dit pas : *Croyez à mes salutations...*

On présente *ses sentiments* directement ou leur *expression*. Ce n'est qu'un supérieur qui donne *l'assurance de ses sentiments dévoués*. En sens contraire, du bas vers le haut de la hiérarchie, le dévouement⁶ étant dû, il serait inutile d'en donner la confirmation.

En principe, un **homme** adresse :

- § à une femme mariée : ...*ses hommages, sentiments respectueux* ou *déférents*⁷...
- § à une célibataire : ... *ses compliments* ou *sentiments respectueux*...
- § à un homme âgé, à un supérieur : ... *ses respects* ou *sentiments respectueux*...
- § à un homme peu connu : ... *ses salutations distinguées* ou *ses meilleurs sentiments*...
- § à une haute personnalité : ... *l'expression de son profond respect*...

Une **femme** "n'envoie" JAMAIS de *sentiments* à un homme mais elle lui présente *ses salutations distinguées, son meilleur souvenir*...

Elle n'utilise pas de formule par laquelle elle marque son *respect* sauf lorsqu'elle s'adresse à une haute personnalité pour lequel elle peut également avoir de la *considération* ou la *considération la plus élevée*.

Une femme qui s'adresse à une autre femme : *des sentiments distingués, les meilleurs, ...*

Si les formules ci-dessus semblent désuètes⁸, il faut savoir qu'elles sont toujours en usage...

⁴ Accepter, recevoir, accueillir de façon favorable

⁵ Daigner : consentir à

⁶ Action de se consacrer entièrement à une personne, à une cause.

⁷ Synonyme de 'respectueux'

⁸ Qui est sorti de l'usage, vieilli