

La correspondance professionnelle

Malgré le développement des moyens modernes de communication dans les entreprises et institutions (téléphone, télécopie, courrier électronique), les communications par lettre sont nombreuses. Il ne faut pas oublier que la lettre constitue une preuve indispensable en cas de contestation ou de litige et qu'elle doit de ce fait être rédigée en termes précis et mesurés.

Dans la correspondance par écrit, il faut obéir à certaines règles de forme et de grammaire.

La forme de la lettre professionnelle :

❖ **L'objet de la lettre** : un substantif sans article

Exemples: si vous voulez réserver une chambre : Réservation d'une chambre; si vous voulez savoir qch : Demande de renseignements; si vous voulez rappeler le paiement : Rappel du paiement, etc.

❖ **Les formules d'appel**

Madame, Monsieur, Messieurs,	lorsque vous ne connaissez pas le destinataire
Monsieur, Madame, Mademoiselle,	lorsque vous ne connaissez pas le nom du destinataire
Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,	lorsque le destinataire a un titre particulier
Cher Monsieur Kerebel, Chère collègue,	lorsque les échanges entre l'expéditeur et le destinataire sont réguliers ou empreints de cordialité

❖ **Le corps de la lettre** : l'introduction le développement la conclusion

❖ **Les formules de politesse**

Je vous prie de Nous vous prions de Veuillez	agrée, Monsieur,	l'assurance de mes/nos sentiments l'expression de	respectueux dévoués distingués les meilleurs
	agrée, Monsieur, recevoir, Monsieur, accepter, Monsieur,	mes/nos salutations	respectueux dévoués distingués les meilleurs
Recevez, Monsieur,			
Je vous prie de Nous vous prions de Veuillez	Croire, Monsieur,	à l'expression de mes/nos sentiments à l'assurance de	dévoués respectueux distingués
		Croyez, Monsieur,	

Pour télécopie ou message électronique :

Salutations distinguées	Cordiales salutations
Meilleurs salutations	Avec mes cordiales salutations
Sincères salutations	Cordialement
Sincèrement (votre)	

La grammaire (et la syntaxe) dans une lettre professionnelle :

- ❖ Phrases courtes – maximum 2 verbes conjugués, une idée par phrase
- ❖ Principaux temps et mode utilisés : présent, passé composé, futur simple, présent du conditionnel, présent de l'impératif



Activités :

Complétez les lacunes dans les lettres suivantes avec les expressions appropriées :

a)

Monsieur le Maire,

Je vous prie de bien _____ m'adresser une copie de mon acte de naissance, document qui m'est nécessaire pour le renouvellement de ma carte d'identité. Je suis né le 2 avril 1992 dans la ville de Nîmes.

Avec mes remerciements anticipés, je vous _____ d'agréer, _____, l'expression de ma considération distinguée.

b)

Monsieur le Directeur,

A la _____ du coup de téléphone que j'ai passé à votre agence ce matin à 10h30, je vous confirme que j'ai perdu ma carte bancaire.

Comme il est indiqué sur les consigne de sécurité, j'ai fait opposition _____ téléphone auprès du Centre de mise en opposition.

Je joins la déclaration de perte qui m'a été remise par le commissariat d'Antony.

_____ agréer, Monsieur le Directeur, _____ de ma considération distinguée.

c)

Dans un récent article du *Dauphiné Libéré* concernant les dernières découvertes spéléologiques en Basse-Ardèche, il a été fait mention de votre association.

M'intéressant personnellement à la spéléologie, j'aimerais _____ des renseignements sur vos réalisations.

Souhaitant par ailleurs faire éventuellement partie d'A.M.V., je vous remercie _____ avance de bien _____ m'adresser les conditions d'adhésion et un bulletin d'inscription.

Dans _____ de vous lire, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.



Sources bibliographiques et autres :

VERDOL, Jacques. *Correspondance facile*. Paris : Hachette livre. Français langue étrangère, 1997. ISBN 2 01155083-1

DOBNIK, Nadja. *Le français de l'entreprise*. Ljubljana, 2005. ISBN : 961-240-055-5

<http://droit-finances.commentcamarche.net>