Comment rédiger une lettre officielle

Par Max Koenig

Pour rédiger une lettre officielle, il faut maintenir un ordre d'étapes:

- Expéditeur
- Lieu et Date
- Destinataire
- Objet
- Formule d'appel
- Texte
- Formule de salutations
- Signature

ETAPES

- L'expéditeur:
 - Nom, prénom, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone
 - Ils sont écrits en haut à gauche
- Le lieu et la date indiquent:
 - le lieu où la lettre a été écrite (généralement le domicile de l'expéditeur) et la date du jour
 - Ils sont écrits en haut à droite ou sous l'adresse du destinataire, à droite
- Le destinataire:
 - Nom, prénom, (fonction), adresse postale
 - Ils sont écrits sous la date à droite ou au-dessus de la date
- L'objet indique le sujet de la lettre
- La formule d'appel est une formule d'introduction

Comment rédiger une lettre officielle.

nom de la rue et n°
code postal et nom de la ville

Prénoms, nom
Etat civil

Jean Echenoz
Rue de la santé 4
1010 Lausanne

Lausanne, le 20 janvier 2019

Monsieur Yvan Vincent, assureur
LICRA assurance
Rue de l'observatoire 8
1001 Lausanne

Constat d'accident de voiture

Monsieur,

Suite à notre conversation téléphonique, je vous transmets les détails concernant mon accident du 18 janvier 2019 sur la route cantonale n°5 en direction de Yverdon.

Les points d'impact sur ma voiture se situent à l'avant droit et à l'arrière gauche. Vous trouverez en annexe le constat d'accident.

Je vous prie de bien vouloir me contacter une fois que vous aurez établi les responsabilités de chacun dans l'accident.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Jean Echenoz

Expéditeur

Date et lieu

Destinataire

Objet

Formule d'appel

Corps du texte

Formule de salutations

Signataire

EXPEDITEUR
(nom, son adresse complète et son no de téléphone)

|

LIEU, DATE

DESTINATAIRE
(Nom, fonction, adresse)

Objet du texte

FORMULE D'APPEL

CORPS DE LA LETTRE
Présentation et objet de la demande avec arguments, l'ensemble présenté en paragraphes.

FORMULE DE POLITESSE

SIGNATURE

Formules d'appel et de salutations

- Les formules introductives sont dites « formules d'appel »
- Les formules finales sont dites « formules de salutations »
- Les formules d'appel servent à ouvrir la communication et à établir le ton de la lettre
- Les formules utilisées le plus souvent sont:
Madame,
Monsieur,
- Elles sont toujours suivies par une virgule
- Si on ne connaît pas son/sa interlocuteur/trice, on met: Monsieur, Madame,

- Lorsqu'on connaît la fonction du destinataire, on met:
 - Monsieur le Directeur,
 - Madame la Juge, Monsieur le Juge,
 - Monsieur le Docteur,
 - Monsieur le Professeur,
 - Chère Collègue,
 - Monsieur le Syndic,
 - Monsieur l'Ambassadeur,
 - Monsieur le Ministre,
 - ETC....

Corps du texte...

ATTENTION...

- Faire des phrases bien construites
- Bien mettre la ponctuation (majuscules, points, virgules...)
- Aller à la ligne (faire des paragraphes) après chaque changement d'idée
- Accorder le verbe et son sujet.
- Réfléchir à l'emploi des temps de la conjugaison : conditionnel présent pour la demande, présent et futur simple pour le reste de la lettre.
- Utiliser la forme interrogative (pour les demandes), la forme affirmative pour le reste de la lettre
- Ne pas confondre l'infinitif et le participe passé (chanter**er** ou chanté**é**)
- Accorder les adjectifs et les noms
- Utiliser à bon escient les connecteurs (afin de, car, comme, dans l'attente, dans l'espoir, en espérant, en souhaitant, par conséquent, pour, suite à, voici, voilà, en réponse à)
- Eviter les répétitions
- Choisir le bon homonyme (à / a, et / est, où / ou, ce / se, etc...)
- Utiliser un dictionnaire (numérique ou papier)

- Pour finir, la lettre se conclut sur la signature de l'émetteur de la lettre.
- Cette signature doit être lisible, ni trop grande ni trop petite.