



La lettre de correspondance

Consignes

Prenez connaissance de la théorie ci-dessous (❶ à ❷) et étudiez la structure que la correspondance doit respecter.

Exercice 1 : Complétez les cases vides de la page 3

Exercice 2 : Rédigez au propre une lettre demandant un congé exceptionnel ou justifiant une absence auprès de votre école (le motif est à choix mais doit être cohérent et pertinent). Inventez ce qui doit l'être, mais respectez les dates et la structure de la correspondance.

Travaillez avec les tabulations et espacements afin d'aligner les éléments et séparer les paragraphes. La date insérée doit être automatique. Pour le reste, respectez les éléments théoriques ci-dessous.

Théorie

Marges ❶

- Env. 2,5 cm en haut
- 3 cm à gauche
- 2 cm à droite

Expéditeur ❷

- Prénom d'abord, nom ensuite
- Nom en majuscules s'il peut être confondu avec le prénom
- Rue, Avenue, etc. suivi du numéro
- L'abréviation du pays précède le nom de lieu, elle est suivie d'un tiret

Jean Dubois

Claude BERNARD
Rue Alex-Térier 12
1202 Genève

F - 75000 Paris

Lieu & Date ❸

- La date est écrite en entier
- Le nom du mois prend une minuscule
- La date se place à la hauteur du lieu de l'adresse de l'expéditeur (sans répétition du lieu d'expédition)

Bernex, le 26 juin 2018

Destinataire ④

- La présentation de l'adresse du destinataire est la même que celle de l'expéditeur. Elle est précédée d'un titre s'il s'agit d'une personne
- Si la personne exerce une fonction particulière on l'indiquera dans l'adresse
- S'il s'agit d'une personne morale, on indiquera la raison sociale en majuscules

Madame
Jeanne Dubois
Madame Jeanne Dubois
Directeur, Président, ...
BANQUE FRIC SA

Objet de la lettre (exemples) ⑤

- Demande de renseignements

Interpellation ⑥

- Elle commence par une majuscule et est suivie d'une virgule
- Lorsqu'on écrit à une entreprise, l'interpellation est

Monsieur,
Monsieur le Directeur,

Madame, Monsieur,

Corps de la lettre ⑦

- On commence toujours par une majuscule
- On saute une ligne entre les paragraphes

En réponse à ...
J'accuse réception de ...
Pour donner suite à

Salutations ⑧

- L'interpellation est toujours la même qu'au début de la lettre et placée entre virgules
- ATTENTION

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Signature ⑨

- On l'aligne sur l'adresse du destinataire
- Ou sur la marge de gauche

Annexe (s): ⑩

- On n'utilise cette rubrique que si un document ou un objet est joint à la lettre

- une copie du contrat
- une photocopie de ...

Marc Dupuis
Chemin des Rouettes 25
1233 Bernex

Lettre signature
Orange Communications SA
Rue du Caudray 4
Case Postale
1020 Renens 1

Bernex, le 14 mai 2014

Avis de résiliation

Madame, Monsieur,

Par la présente, je résilie mon abonnement de téléphonie mobile (numéro 076 215 86 94) à la date d'expiration la plus proche prévue dans le contrat. Je souhaite conserver mon numéro de téléphone actuel en partant chez un nouvel opérateur. Je vous remercie donc de me contacter à temps pour que je puisse le garder.

Je vous saurais gré de me faire parvenir un accusé de réception de ce présent avis de résiliation. De plus, faites-moi savoir à quelle date mon contrat sera résilié afin que je puisse prendre un nouvel abonnement à temps.

En vous remerciant par avance du soin avec lequel vous traiterez mon dossier, je vous présente, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Marc Dupuis