

Lettres professionnelles

I. Mise en page d'une lettre professionnelle:

En-tête [<i>letterhead/ nom et adresse de l'expéditeur</i>]	
Nom du destinataire	Ville [<i>optional</i>], date
Adresse du destinataire 1	
Adresse du destinataire 2	
<u>Objet [<i>subject—optional, used in business letters</i>]:</u>	
Appel [<i>greeting</i>],	
Paragraphe 1	
Xx	
Xx	
X	
Xx	
Paragraphe 2	
Xx	
Xx	
Xx	
Xx	
Salutation [<i>closing</i>]	
Signature	
Pièces jointes [<i>enclosures—optional</i>]	
Copie conforme [<i>cc—optional</i>]	

II. Formules de politesse

A. Le nom et l'adresse du destinataire

- a. On n'abrège pas Madame, Monsieur
- b. On met une virgule entre le numéro et le nom de la rue
- c. On met le code postal avant le nom de la ville (pour l'Europe)
- d. Exemple:
Madame Ginette Solipo
3, rue Jules Verne
75001 Paris
France

B. La ville, la date

- a. Virgule après le nom de la ville
- b. Article défini (le) avant le jour
- c. Pas de majuscule [=no capital letter] pour le mois
- d. Pas de virgule avant l'année
- e. Exemple:
Charlottesville, le 30 septembre 2009

C. L'appel

- a. Pour quelqu'un que vous ne connaissez pas:
 - i. Madame, [*Dear madam*]
 - ii. Monsieur, [*Dear sir*]
 - iii. Mesdames, Messieurs, [*to whom it may concern*]
 - iv. Madame, Monsieur, [*to whom it may concern*]
 - v. Madame le Ministre,
 - vi. Monsieur le Directeur,
- b. Pour quelqu'un que vous connaissez:
 - i. Chère Madame, [*no last name*]
 - ii. Cher Monsieur, [*no last name*]

D. Le texte principal de la lettre

- a. Soyez court, précis, professionnel MAIS employez plus de formules de politesse que ne seraient nécessaires en anglais. La lettre française est **moins directe**.
- b. Au début de la lettre, **situez** votre demande pour le lecteur.
 - i. Exemple: Je me permets de vous écrire parce que j'aimerais/je souhaiterais...
 - ii. Exemple: En réponse à votre annonce parue dans *Le Monde* du 10 janvier 2010, je me permets de vous écrire...
 - iii. Exemple: Comme suite à notre conversation téléphonique de la semaine dernière, je vous écris pour...
 - iv. Exemple: Suite à notre entretien de lundi dernier, j'aimerais...
 - v. Exemple: En réponse à votre courriel du 4 avril dernier, je vous écris pour...
 - vi. Exemple: J'ai le plaisir/le regret de vous informer que...

- c. Si vous demandez quelque chose, utilisez le conditionnel et des formules conventionnelles:
- i. Exemple: J'aimerais obtenir des renseignements...
 - ii. Exemple: Je souhaiterais recevoir votre catalogue...
 - iii. Exemple: Je vous saurais gré [=would you be so kind] de bien vouloir m'envoyer...
 - iv. Exemple: Je vous saurais gré d'avoir l'amabilité de m'indiquer...
 - v. Exemple: Je vous serais reconnaissant(e) d'avoir l'obligeance de me fournir...
 - vi. Exemple: Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir me faire parvenir [=to send me]...
 - vii. Exemple: J'aimerais, si possible, connaître... [*connaître is often used in this context for "to know," where you might expect "savoir," such as "j'aimerais connaître vos prix."*]

E. La salutation

- a. On utilise d'habitude une des formules suivantes, difficile à croire pour un anglophone, mais nécessaire dans ce contexte! L'originalité n'est pas nécessaire ici.

Je vous prie d'agréer, Madame,	l'expression	de mes sentiments les meilleurs.
Je vous prie d'accepter, Monsieur,	l'assurance	de mes sentiments distingués.
Veillez agréer, Monsieur, Madame,		des mes sentiments les plus
Veillez accepter, Mesdames, Messieurs,		respectueux [<i>only for a person in</i>
[<i>same form of address as used in greeting</i>]		<i>an important position</i>].

- b. On peut aussi ajouter:

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie d'agréer/accepter...

En vous remerciant d'avance, je vous prie...

Je vous remercie d'avance de votre réponse et vous prie...

Je reste à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire. Je vous prie...

Tout en me tenant à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire, je vous prie...