

RÉDIGER UNE LETTRE OFFICIELLE

~ Dante Darmawangsa~

1. Présentation

Expéditeur

Destinataire

Lieu, date/mois/année

Objet

Formule d'appel

Introduction

Détail du contenu

Formule finale

Signature

Pièce-jointe

2. Formules d'appel à utiliser

- a. Madame...
- b. Monsieur ...
- c. Madame, Monsieur ...
- d. Cher/Chère collègue ...
- e. Madame/Monsieur le directeur, etc.

3. Pour commencer ou introduire le contenu de la lettre

- a. Pour répondre à une lettre:

Comme suite à votre lettre du ... / je vous remercie de votre lettre du ... / j'ai bien reçu votre lettre du ..., etc.

- b. Pour s'informer:

Je me permets de vous écrire pour vous demander quelques renseignements concernant ... / je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'adresser votre documentation sur ...etc.

- c. Pour informer:

Je vous informe que ... / je tiens à vous faire savoir que ... / je vous écris pour vous annoncer que ... etc.

4. Pour terminer la lettre (formule finale)

- *Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, { l'expression de [mes salutations distinguées/respectueuses/dévouées] / [mes sincères salutations/ma considération distinguée]}*
- *En attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, { l'expression de [mes salutations distinguées/respectueuses/dévouées] / [mes sincères salutations/ma considération distinguée]}*

Sources:

Grand, Odile & Mikles Clément. (1991). *La correspondance personnelle, administrative, et commerciale*. Paris: CLE International

Girardet, J. & Pécheur, J. (2008). *ECHO 2 livre de l'élève*. Paris: CLE International