

## METHODE POUR ECRIRE UNE LETTRE

### La formule d'appel

Il s'agit de la formule qu'on place au début de la lettre : Madame, Monsieur, Monsieur le directeur etc. Adaptez-la à chaque cas : évitez par exemple « Cher Monsieur Untel » si vous ne connaissez pas la personne !

### L'introduction

La formule d'attaque est à choisir également avec pertinence : **évit**ez les formules banales : « Je vous écris pour... » . Le mieux est encore d'aller droit au but !

Demandes, commandes : Je vous prie de ; Je vous prie de bien vouloir...

Accusé de réception : J'ai bien reçu... ; Comme suite à votre lettre du... (+ références)

Réclamations, refus : J'ai le regret de vous signaler que... ; Je me permets de vous signaler...

Informations, envois : Vous voudrez bien trouver ci-joint... ; J'ai l'honneur de...

### Le développement

Chaque cas est unique ; le développement de la lettre varie en fonction de la personne à qui vous vous adressez et de la raison pour laquelle vous écrivez. En général, deux ou trois paragraphes courts suffisent...

### La formule de politesse (ou de courtoisie)

Elle doit reprendre la formule d'appel. Si la formule d'appel est « Monsieur ».

On doit s'adapter à la personne à qui l'on écrit :

Si vous demandez quelque chose la formule sera : Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués et respectueux (ou simplement dévoués)

Si vous êtes plus formel : Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

### La signature

Elle doit être lisible ! Votre lecteur doit savoir de qui émane la lettre.

