

LA LETTRE

Malgré les différents modes de communication à disposition à l'ère des télécommunications, la lettre conserve un rôle clé dans les échanges commerciaux, administratifs, juridiques, associatifs.

On écrit une lettre pour :

- Demander un renseignement
- Relater un fait
- Exprimer une opinion
- Formuler une réclamation ou une opposition
- Faire ses offres pour un emploi potentiel, répondre à une annonce, solliciter un stage, ...
- Lancer une invitation
- Adresser des remerciements, des félicitations, des condoléances, ...

C'est un acte requis par toutes sortes de circonstances.

Un écrit reste. On exprime ainsi tout ce qui ne peut pas être dit de vive voix ou par téléphone.

La lettre tient un rôle essentiel ; elle fixe à jamais un fait.

Ecrire est un exercice difficile qui requiert à la fois de la légèreté et de la profondeur, de l'esprit et du tact, de la finesse et de l'à-propos.

Lorsque l'on écrit une lettre, surtout lorsqu'il s'agit d'une lettre de reproche ou de réclamation, il convient de s'assurer que les termes ne soient ni excessifs, ni blessants ou humiliants. Les propos doivent être mesurés, mais justes ; ils ne doivent pas contenir d'éléments qui pourraient se retourner contre soi ou que l'on pourrait regretter par la suite. Il faut éviter d'écrire sous le coup de la colère.

Chaque entreprise a son propre **style**, fidèle à l'image qu'elle entend donner d'elle.

La **présentation** d'une lettre doit être aérée, elle ne doit pas rebuter le lecteur, au contraire elle doit donner envie de prendre connaissance du contenu.

La **date** est une référence capitale à ne jamais oublier dans la rédaction d'une lettre.

Les **règles de pagination** obligent à n'écrire que sur le recto d'une feuille, jamais au verso. Le texte se poursuit sur une deuxième, troisième, page.

L'**orthographe** doit absolument être respectée. Aucune faute n'est tolérée dans une lettre. La consultation du dictionnaire est vivement conseillée. Le dictionnaire des synonymes est également fort utile. Il ne faut pas négliger non plus la **ponctuation** qui revêt toute son importance.

La **signature** s'appose sur la deuxième moitié de la page, à droite. Une signature doit être manuscrite. L'auteur d'une lettre la signe seul s'il peut engager la responsabilité de l'entreprise. Lorsque deux personnes signent une lettre, le supérieur hiérarchique signe à gauche.

Les **formules de politesse** ne s'improvisent pas. Il s'agit de respecter les règles strictes auxquelles elles obéissent, savoir qu'elles n'autorisent pas de fantaisie, encore moins l'irrespect ou l'insolence.

La **formule d'appel** varie en fonction du titre de la personne destinataire. S'adressant à des particuliers, on écrit en toutes lettres « Madame » ou « Monsieur » jamais suivi du nom de famille.