



Marges

3 cm à gauche et 2 cm à droite, 2 cm en haut et en bas
(la marge de gauche doit toujours être plus large que la marge de droite).
En cas de lettre longue, on peut éventuellement adapter la marge de droite à 1.5 cm.

Expéditeur ①

La plupart des entreprises utilisent du papier à en-tête pré-imprimé. La raison sociale est généralement disposée en haut de la feuille, parfois sur toute la largeur. Cette rubrique comprend toutes les données permettant d'identifier et de contacter la société (raison sociale, type d'activité, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse courriel, numéro de compte postal ou bancaire, adresse du siège et des succursales, etc.).

Lorsque l'en-tête doit être dactylographié, il doit contenir les coordonnées de l'expéditeur : prénom et nom, raison sociale ou profession, adresse complète et éléments permettant de prendre rapidement contact (téléphone, fax, courriel). Il sera disposé en haut à gauche de la feuille.
L'appel (Madame, Monsieur, Monsieur le Directeur, ...) ne figure pas dans l'en-tête.

Référence ②

La référence est le code indiquant les initiales de l'auteur responsable de la lettre (N/réf. : = notre référence) et permet de faire parvenir directement la réponse à cette personne (V/réf. : = votre référence). Cette référence n'est pas obligatoire, mais reste utile pour le classement de la lettre à l'interne, ainsi que pour retrouver, si nécessaire, le responsable de la lettre.

Exemples :

N/réf. : JZ/mco JZ = initiales de la personne responsable qui signe la lettre
 mco = initiales du/de la dactylographe de la lettre

N/réf. : mco mco = initiales du/de la dactylographe et émetteur de la lettre

Lieu et date ③

Ils mentionnent le lieu d'émission de la lettre, le jour exprimé en chiffres, le mois en toutes lettres et l'année à quatre chiffres.

Il n'y a jamais de point après la date.

Lieu et date sont traditionnellement alignés au-dessus (en regard de la 2^e ligne de l'en-tête) ou au-dessous de l'adresse du destinataire. Le premier du mois s'écrit de la façon suivante :

Genève, le 1^{er} septembre 2009

Attention :

- Une date automatique avec option *Mise à jour automatique* implique l'impression de la date du jour.
- Choisir la langue Français (France) et non pas Français (Suisse) pour l'expression de la date automatique.

Destinataire ④

La rubrique « destinataire » se place en haut à droite de la lettre et doit pouvoir s'intégrer dans la case de l'enveloppe « à fenêtre ».

En raison du système automatisé pour le tri postal par lecture optique, il convient, en Suisse, de libeller les adresses (sur les lettres et enveloppes) de la manière suivante :

- le prénom précède le nom, comme le mot prénom l'indique ;
- l'adresse est dactylographiée en minuscules ;
- interligne simple entre toutes rubriques ;
- un espace unique entre le numéro postal d'acheminement (NPA) et la localité ;
- la localité ne doit pas être soulignée ;
- une adresse comportant une coordonnée avec boîte postale (case postale) n'a pas la nécessité de mentionner la rue du destinataire.

Exemples :

Monsieur
Claude DUPONT
Rue des Bossons 36
1213 Onex

ADMINISTRATION FISCALE CANTONALE
A l'att. de Monsieur René BRUN
Directeur-adjoint
Case postale 337
1211 Genève 3

à l'étranger :

Madame
Françoise ARMAND
Route du Perron 68
F-74140 Sciez

Quelques exemples d'abréviation de pays :

F	France	D	Allemagne (Deutschland)
P	Portugal	I	Italie
CH	Suisse (Confédération Helvétique)		

Objet ou titre ⑤

Très court, ce titre doit permettre au destinataire de connaître rapidement l'objet de la lettre. Les personnes qui dépouillent le courrier pourront ainsi acheminer la lettre au service compétent sans avoir à lire entièrement la lettre. Il apparaît généralement en caractère gras, dans la même police et la même taille que le texte. S'il prend plus d'une ligne, il s'agira de veiller à une coupure logique en fin de ligne.

Le mot *concerne* (ou *objet*) précédant ce titre est devenu superflu. Il n'y a jamais de point après l'objet.

Appel ou interpellation ⑥

C'est par l'appel (Madame, Monsieur, Maître, etc.) que débute, à proprement parler, la lettre.

Il s'agit ici de s'adresser à son interlocuteur. L'appel est suivi d'une virgule. Le texte commence deux lignes en dessous par une majuscule.

Le même appel se retrouve intégralement dans la formule de salutations ; il est entouré de virgules.

Quand l'identité du correspondant n'est pas connue, la formule Madame, Monsieur, (Mesdames, Messieurs, s'il y a plusieurs correspondants) est utilisée.

Corps de la lettre

Le corps de la lettre comporte au minimum quatre paragraphes, séparés d'un double interligne :

- une introduction ;
- un exposé des faits ;
- une conclusion ;
- des salutations.

Mise en évidence 7

Elle permet de rendre visible un élément important de la lettre. Les mises en évidence doivent être utilisées avec parcimonie, sans exagération, en respectant la sobriété graphique d'une lettre.

Salutations 8

Les formules de salutations varient en fonction du destinataire et du message à transmettre. Les salutations ne sont jamais isolées sur une deuxième page. Par conséquent, la 2^e page d'une lettre comprendra toujours plus d'un paragraphe.

Formules de salutations les plus courantes

Nous vous prions d'agréer, Je vous prie d'agréer,	(chère) (cher) (chère)	Madame, Monsieur, Mademoiselle, (si mineure)	nos (mes) salutations	distinguées (très, les plus).
Nous vous adressons, Nous vous présentons, Je vous présente,	↓ (uniquement si l'interlocuteur est connu)	Madame, Monsieur, Mesdames, Messieurs,	nos salutations	les meilleures. cordiales (si l'interlocuteur est connu).

Attention :

- on **adresse** des salutations, pas des sentiments ;
- on **assure** de ses sentiments, non de ses salutations ;
- on **reçoit** l'assurance de ses ..., non l'expression ;
- on **agré**e l'expression, non l'assurance.

Signature 9

Chaque entreprise a ses conventions pour la présentation et le contenu des signatures. Habituellement, la signature s'aligne sur l'adresse du destinataire.

Exemples :

La raison sociale (s'il y en a une) :
La signature manuscrite :

CLINIQUE DENTAIRE BLANC-COLLET

La signature dactylographiée :
(parfois suivie du titre du signataire) :

Georges DESMESMON
Médecin

ex 2 :

SGI – Société de gestion informatique

Le président :

Le directeur :

Patrick AUTEUIL

Jean-Pierre MAITRE

Il faut veiller à laisser suffisamment de place pour la signature manuscrite (toujours au-dessus du nom), qui ne doit pas recouvrir le texte imprimé. Dans une lettre privée, il n'est pas nécessaire de dactylographier le prénom et le nom, mais uniquement signer.

Attention : la signature manuscrite est une nécessité !

Annexe(s) 10

L'annexe mentionne les documents joints à la lettre, remis dans la même enveloppe (les paquets ne sont pas mentionnés comme annexe, c'est la lettre qui fait l'objet d'un accompagnement aux paquets).

Il convient d'énumérer les annexes en indiquant leur nombre. La lettre et les annexes constituent l'inventaire complet du dossier envoyé. Aucun point n'est apparent après la mention des annexes, sauf s'il s'agit d'un mot abrégé.

Exemples :

Annexes : 1 curriculum vitae
1 copie du Certificat fédéral de capacité

Lorsque la ou les annexe(s) ont déjà été mentionnée(s) dans la lettre, on se contentera d'indiquer :

Annexe mentionnée ou **Annexes mentionnées**

Copie(s)

Il est parfois nécessaire d'envoyer une copie de la lettre à un correspondant tiers. Dans ce cas, le premier et principal destinataire doit en être avisé. Pour ce faire, on mentionne, comme pour les annexes, le nombre de copies envoyées. Aucun point après la mention des copies, sauf s'il s'agit d'un mot abrégé.

Exemple :

Copie : Yves CARREZ, service des finances

Attention : On n'envoie jamais d'original. Seules des photocopies de la lettre et de ses annexes sont jointes. Dans l'ordre, les copies se mentionnent en fin de document, après les annexes.

Nota bene (NB)

Cette formule attire l'attention du lecteur sur une remarque importante. C'est une forme de mise en évidence placée en bas de page.

Exemple :

N. B. : La présente offre est valable jusqu'à la fin du mois de janvier
ou NB

Annexes : 1 catalogue
1 prix courant

Deuxième page

Si une deuxième page est requise, le symbole ./ (tournez la page) est placé en bas à droite, dans le *pied de page* de la première page.

En haut de la deuxième page, dans *l'en-tête* , les coordonnées du destinataire, suivies de la date, du numéro de page et d'une bordure sont insérés.

Exemple :

Monsieur Claude DUPONT – 1213 Onex – 3.09.2012

Page 2



Des abréviations sont admises pour que l'en-tête n'occupe pas plus d'une ligne. Le texte de la deuxième page doit se détacher de l'en-tête par des lignes blanches suffisantes. Lors de lettres de plusieurs pages, l'insertion automatique Page X sur Y peut être utile.

RAPICOT & CIE ❶
François MARCELLIN
Chemin Riant-Bosquet 25
1000 Lausanne

Lausanne, le 10 octobre 2013 ❸

N/réf. : FM/pn ❷

CASTOLDI SA ❹
Monsieur Xavier BLANC
Directeur
Chemin Beau-Site 5
1004 Lausanne

Encaissement des factures – nouvelle procédure ❺

Monsieur le Directeur, ❻

A partir du 1^{er} octobre 2012, le paiement de nos factures devra s'effectuer exclusivement par virement postal, aux échéances convenues dans notre contrat. Le numéro de notre compte postal est le suivant :

CCP 10 – 15555 – 1 ❷

Nous vous prions donc de vous abstenir de tirer des lettres de change en règlement de nos factures.

Nous sommes persuadés que vous accepterez volontiers ces nouvelles conditions, décidées dans le but de simplifier notre comptabilité. Pour la bonne règle, nous vous prions de nous transmettre votre accord en nous retournant le double de la présente, muni de votre signature.

Nous vous remercions de prendre note de ce qui précède et vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, nos salutations distinguées. ❸

RAPICOT & CIE ❹

François MARCELLIN
Responsable financier

Annexe : 1 double pour accord ❿

