

La Correspondance Professionnelle

1. Structure de la lettre professionnelle

1.1 L'en-tête

L'en-tête est la première partie visible de la lettre. Elle doit refléter l'identité de l'entreprise et jouer un rôle publicitaire tout en respectant les obligations légales. Elle comprend :

- **Nom de l'entreprise** : clairement identifiable.
- **Coordonnées** : adresse complète, numéro de téléphone, e-mail.
- **Mentions juridiques obligatoires** :
 - Forme juridique (*asbl, sprl, sa...*).
 - Numéro d'immatriculation au registre de commerce.
 - Numéro de TVA.
 - Numéro de compte bancaire.

1.2. Les références

Les références permettent de situer et classer facilement le courrier.

- **Références du destinataire** : notées en haut à gauche, sous la forme *V/réf.* ou *Vos Réf.*
- **Références internes** : notées sous *N/réf.* ou *Nos Réf.* et associées à un numéro d'identification unique.

1.3. L'objet

L'objet précise le sujet de la lettre en quelques mots :

- **Avantages** :
 - Réduction du contenu dans le corps de la lettre.
 - Orientation rapide par le destinataire.
 - Compréhension immédiate du sujet.
- **À noter** : dans certaines situations (par exemple, lettres personnelles), l'objet peut être omis pour éviter une tonalité trop administrative.

1.4. Lieu et date

Ces éléments situent la lettre dans le temps et l'espace :

- Importance juridique (preuves en cas de litige).
- Format recommandé :
 - Ville avec majuscule initiale, suivie de la date en toutes lettres (exemple : *Namur, le 15 décembre 2023*).
 - Toujours indiquer la date d'envoi et non celle de rédaction.

1.5. La suscription (destinataire)

La suscription identifie le destinataire de la lettre.

- Pour une **personne physique** : mentionner le prénom avant le nom (*Madame Violette ROSE*).
- Pour une **personne morale** : indiquer le nom de l'entreprise, suivi de la personne concernée (*Horizon sprl, Madame Bernadette Dumont, Gérante*).
- Inclure l'adresse complète (rue, numéro, boîte) et le code postal.

1.6. La vedette ou formule d'appel

La vedette introduit la lettre avec politesse et formalité.

- Si on ne connaît pas la fonction du destinataire : *Madame*, ou *Monsieur*,
- Si on connaît la fonction : *Madame la Directrice*, ou *Monsieur le Professeur*,
- **À éviter** : familiarités (*Cher Monsieur*) sauf en contexte personnel ou commercial.

1.7. Le corps de la lettre

Le cœur du message se structure en deux parties :

1. **Introduction** :
 - Préciser les activités si nécessaire (exemple : demande d'emploi).
 - Sinon, allez directement à l'essentiel.
2. **Conclusion** :
 - Déterminer clairement ce que vous attendez (action, réponse).
 - Remercier pour anticiper une réponse favorable.

1.8. La formule de politesse

La formule de politesse reflète le rapport hiérarchique ou social.

- Exemple standard : *Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations respectueuses.*
- **À éviter :**
 - L'impératif, sauf dans un contexte de réclamation.
 - Les tournures trop familières (*Cordialement vôtre*).

1.9. La signature

La signature valide juridiquement la lettre.

- Doit être manuscrite.
- Disposition recommandée : prénom en minuscules, nom en majuscules (exemple : *Isabelle DUPONT*).

1.10. La disposition sur la feuille

Deux styles principaux :

- **À la française** : texte aligné à gauche, sauf la signature (à droite).
- **À l'américaine** : tout est aligné à gauche.

1.11. Exemple

En-tête : *préimprimé*

Lieu, le (x)x mois yyyy

Lieu facultatif

(Recommandée)

Madame / Monsieur + Prénom Nom

Jamais Nom Prénom

Titre ou fonction

Entreprise (forme juridique)

rue n° (+ bte)

Maj au nom de la rue

(Code pays) - Code postal Ville

Vos réf. : l'intitulé du dossier où le destinataire classera cette lettre (à recopier d'une lettre qu'il vous a éventuellement envoyée, sinon vide)

Nos réf. : l'intitulé du dossier où vous classerez ce courrier

Objet : ou Concerne, ou gras. Court mais explicite, sans agressivité

Appel (ou « vedette »), Madame ou Monsieur + sa fonction, jamais son nom de famille. Si inconnu : Madame, Monsieur,

Exposé de la situation

Un seul sujet par lettre

Evidences superflues : je me présente, je vous écris pour, par la présente, je me permets... On entre d'emblée dans le sujet.

Dire tout ce que le destinataire doit savoir pour faire ce que vous voulez qu'il fasse, mais uniquement cela.

Eventuelles suites prévues ou souhaitées. Action attendue du destinataire

Même si ça paraît évident, ça va mieux en le disant.

Remerciement et formule de politesse. Attention à l'anacoluthe si on les conjoint

Je vous adresse / présente

Recevez / Agrérez / Acceptez / Croyez

Veuillez + infinitif de réception

Je vous prie de + infinitif de réception

, Appel,

l'assurance de

l'expression de

mes salutations

mes sentiments

ma considération

mon dévouement.

très

la/les (plus)

distingué.e.s

meilleur.e.s

haute

cordia.les/ux

dévoué.e.s

Signature

Prénom Nom

Titre ou fonction

2. Conseils de style

Un bon style garantit une lettre claire, efficace et professionnelle. Voici les règles principales :

- **Brièveté :**
 - Lettre courte et concise.
 - Phrases limitées à \pm 20 mots.
- **Clarté :**
 - Une idée par paragraphe.
 - Deux interlignes entre les paragraphes.
 - Pas d'information importante entre parenthèses.
- **Courtoisie :**
 - Remercier le destinataire.
 - Soigner la formule de politesse.
- **Éviter :**
 - Tournures orales ou familières.
 - Usage excessif du passif (privilégier la voix active).

3. Remarques orthographiques et typographiques

Quelques règles spécifiques à respecter :

- **Abréviations :**
 - Toujours placer un point après la dernière lettre (exemple : *etc.*).
- **Unités de mesure et devises :**
 - Jamais suivies d'un point ou d'un *s* (exemple : *20 km, 1 000 EUR*).
- **Césures :**
 - Suivre les règles typographiques officielles pour éviter des coupures incorrectes.

4. Vocabulaire

1. Le raisonnement

- **Anticipation**

Avoir lieu avant la date prévue.

- **Décennie**

Période de 10 ans.

- **Analyse**

Opération intellectuelle consistant à distinguer les différents éléments d'une situation, d'un caractère, d'une œuvre.

- **Argument**

Affirmation destinée à emporter l'adhésion de l'interlocuteur.

- **Théorie**

Ensemble de concepts ou d'opinions qui constitue une explication dans un domaine de la connaissance.

- **Système**

Ensemble d'éléments présentés de manière organisée, ou ensemble d'idées qui constituent une explication du monde.

- **Principe**

Proposition première sur laquelle va s'appuyer un raisonnement ou une action.

- **Concept**

Outil intellectuel fondamental qui englobe les propriétés de tous les individus ou objets qu'il nomme.

- **Hypothèse**

Proposition à confirmer.

- **Phénomène**

Ce qui se passe dans l'espace ou dans le temps et qui est constaté par l'observation.

- **Logique**
Caractérise un raisonnement cohérent, s'appuyant par exemple sur un lien cause-conséquence.
- **Thèse**
Ensemble d'idées ou de propositions que l'on peut soutenir par des arguments.
- **Conjecture**
Hypothèse, supposition.
- **Conjoncture**
Ensemble des facteurs qui définissent une situation.
- **Incidence**
Une conséquence.
- **Corroborer**
Confirmer, renforcer une thèse ou une opinion en montrant qu'elle est vraie.
- **À l'instar de**
En suivant son exemple.
- **Conjonction**
Union, rencontre de deux phénomènes, lien entre deux mots ou deux propositions.
- **Critère**
Ce qui permet d'élaborer un jugement ou un choix.
- **Déduction**
Opération consistant à passer logiquement d'une étape d'un raisonnement à l'étape suivante.
- **Fondement**
Base sur laquelle on peut construire un raisonnement ou établir une institution.

- **Problématique**
Ensemble de questions ou de problèmes.
- **Synthèse**
Réunit les éléments d'une discussion, d'un exposé ou d'une réalité.
- **Compatible**
Ce qui peut aller ensemble.
- **Concret**
Par opposition à abstrait, qui est directement perceptible par les sens.
- **Empirique**
Qui s'appuie uniquement sur l'expérience, sur la simple observation des faits.

2. Le temps

- **Anticipation**

Avoir lieu avant la date prévue.

- **Décennie**

Période de 10 ans.

- **Pérennité**

Continuité.

- **Prélude**

Ce qui annonce ou constitue le début d'une œuvre ou d'un événement.

- **Prémices**

Signes avant-coureurs d'un événement important.

- **Prologue**

Période préliminaire, ce qui précède.

- **Prospective**

Recherches concernant l'évolution possible d'une situation.

- **Archaïque**

Qui est ancien.

- **Hiatus**

Interruption de ce qui est normalement continu.

- **Antédiluvien**

Trop vieux, qui paraît dater d'avant le déluge.

- **Caduc**

Qui est dépassé, périmé.

- **Concomitant**

Qui se produit au même moment qu'un autre fait.

- **Sporadique**
Qui se produit de temps en temps, à intervalles irréguliers.
- **Ultérieur**
Qui arrivera ensuite, dans le futur.
- **Ultime**
Dernier.
- **Imminent**
Pour très bientôt.
- **Opportun**
Qui convient, qui se produit au bon moment.
- **Prémonitoire**
Qui annonce l'avenir comme en une sorte d'avertissement étrange.
- **Récurrent**
Qui se produit, se répète plusieurs fois.

3. Le lieu

- **Dédale**

Ensemble embrouillé de notions où l'esprit peut se perdre.

- **Émergence**

Le fait de sortir du milieu où on est plongé, de se manifester.

- **Expansion**

Fait de prendre plus de place.

- **Cosmopolite**

Qui rassemble des éléments venant de cultures ou de lieux divers.

- **Expurger**

Retrancher d'un écrit ce qu'on trouve contraire aux convenances.

Voici la suite des définitions :

4. Ordre de grandeur et d'importance

- **Acuité**
De façon intense, aiguë.
- **Apogée**
Le sommet, le point culminant.
- **Contingences**
Petites choses sans importance, imprévisibles.
- **Impondérable**
Éléments que l'on ne peut prendre en compte mais qui peuvent intervenir dans un choix ou un acte.
- **Iota**
Une chose infime, insignifiante.
- **Pécuniaire**
Relatif à l'argent.
- **Prépondérant**
Qui a plus de poids, qui l'emporte en autorité ou importance.
- **Primauté**
Fait d'être au premier rang, d'avoir la première place.
- **Quintessence**
L'essentiel, le plus pur d'une chose.
- **Quorum**
Nombre minimum de membres devant être présents pour valider une décision.
- **Recenser**
Faire un dénombrement détaillé.

- **Recrudescence**
Retour brusque sous une forme plus intense.
- **Régression**
Recul, retour en arrière.
- **Rudiment**
Connaissance élémentaire.
- **Subalterne**
D'un rang inférieur par rapport à une autre personne ou chose.
- **Subsidiaire**
Qui est accessoire, en second lieu.
- **Succinct**
Qui est dit ou écrit en peu de mots.
- **Superfétatoire**
Qui s'ajoute inutilement à ce qui est déjà fait.
- **Suppléer**
Remplacer ce qui fait défaut ou ajouter ce qui manque.

5. Quantités et qualités

- **Carence**
Manque, insuffisance.
- **Inflation**
Mouvement monétaire entraînant une hausse des prix ou une activité accrue.
- **Intégrité**
Fait qu'une chose demeure intacte, entière.
- **Pénurie**
Manque grave de quelque chose nécessaire.
- **Déficient(e)**
Insuffisant physiquement ou mentalement.
- **Détriment**
Désavantage, préjudice.
- **Frugal(e)**
Simple et peu abondant.
- **Impartir**
Accorder (souvent employé au participe passé).
- **Inanité**
Caractère de ce qui est vain, sans valeur.
- **Lucratif(ve)**
Qui rapporte de l'argent.
- **Onéreux(se)**
Qui coûte cher.
- **Opulent(e)**
Où les richesses sont abondantes.

- **Pactole**
Une source de richesse.
- **Panacée**
Remède universel, qui guérit tous les maux.
- **Parcimonie**
Économie mesquine sur les petites choses.
- **Pléthorique**
Très abondant.
- **Prodigue**
Qui donne sans compter.
- **Prodiguer**
Donner sans compter.
- **Résorber**
Faire disparaître peu à peu.

6. Le vrai/le faux, l'ordre/le désordre

- **Aberration**

Déviaton, erreur de jugement absurde.

- **Chaos**

Grande confusion, désordre total.

- **Fiction**

Ce qui est imaginé.

- **Formel**

Qui respecte les formes ou qui est incontestable.

- **Fortuit**

Qui se produit par hasard.

- **Hétéroclite**

Composé d'éléments variés sans unité.

- **Indéniable**

Que l'on ne peut rejeter ou refuser de reconnaître.

- **Laxisme**

Tolérance excessive.

- **Norme**

Ce qui est habituel ou réglementaire.

- **Protocole**

Règles à observer dans des relations officielles.

- **Véracité**

Exactitude, fidélité.

- **Aléatoire**

Incertain, dépendant du hasard.

- **Erroné(e)**
Faux.
- **Pertinent(e)**
Qui convient parfaitement, à propos.
- **Plausible**
Vraisemblable.
- **Potentiel**
Qui existe en puissance, virtuellement.
- **Précaire**
Instable, non assuré.
- **Présumer**
Supposer, donner comme probable.
- **Stéréotype**
Opinion figée, préconçue.
- **Se fourvoyer**
Sortir du bon chemin, se tromper.

7. Le clair et l'obscur

- **Ambigu(ë)**
Qui présente plusieurs interprétations possibles.
- **Énigmatique**
Qui conduit à s'interroger, difficile à comprendre.
- **Équivoque**
Qui n'est pas clair, pouvant prêter à confusion.
- **Flagrant(e)**
Qui est évident, visible.
- **Implicite**
Prévu sans être formulé.
- **Latent(e)**
Caché, mais pouvant se manifester à tout moment.
- **Manifeste**
Évident, flagrant.
- **Notoire**
Connu de tous.
- **Ostentatoire**
Qui se montre, fait étalage.
- **Divulguer**
Révéler.
- **S'enquérir**
Se renseigner, s'informer.
- **Subodorer**
Pressentir, deviner.

8. D'accord/pas d'accord

- **Acquiescer**
Accepter, consentir par un signe ou en paroles.
- **Affinité**
Conformité de caractère, de goût ou de sentiment qui attire deux êtres.
- **Agréer**
Consentir, accepter (langage soutenu).
- **Compromis**
Accord obtenu grâce à des concessions mutuelles.
- **Conciliation**
Effort pour rapprocher des positions opposées afin de les rendre compatibles.
- **Conflit**
Affrontement entre des groupes ou des individus.
- **Consensus**
Accord général.
- **Convention**
Accord officiel entre parties.
- **Dénier**
Refuser de reconnaître, contester catégoriquement.
- **Dissensions**
Vifs désaccords, discorde (souvent employé au pluriel).
- **Entériner**
Valider juridiquement ou confirmer une décision.
- **Hostilité**
Opposition ou affrontements.

- **Litige**
Désaccord ou contestation.
- **Mitigé**
Pas aussi fort ou rigoureux qu'attendu.
- **Scission**
Séparation résultant d'un désaccord.
- **Divergent(e)**
Qui s'écarte l'un de l'autre.
- **Ratifier**
Rendre valable par un accord officiel.
- **Réfractaire**
Qui refuse d'obéir ou de se soumettre.
- **Transiger**
Faire des concessions pour parvenir à un accord.

9. Pouvoir, volonté, soumission

- **Apanage**
Bien exclusif, ce qui appartient en propre à quelqu'un ou un groupe.
- **Clause**
Disposition particulière d'un contrat.
- **Conférer**
Attribuer ou accorder un pouvoir ou une qualité.
- **Conflit**
Opposition ou lutte entre des individus ou des groupes.
- **Démagogie**
Flatter les goûts ou passions d'un peuple pour obtenir son adhésion.
- **Discréditer**
Ruiner la réputation ou la valeur de quelqu'un ou quelque chose.
- **Esclavage**
Condition de ceux qui sont privés de liberté et soumis à une domination.
- **Évincer**
Écarter quelqu'un d'un poste ou d'une responsabilité.
- **Génocide**
Destruction systématique d'un peuple pour des raisons sociales ou religieuses.
- **Hégémonie**
Domination d'une puissance.
- **Immunité**
Privilège ou protection légale, résistance à une maladie.
- **Impérieux(se)**
Qui commande avec autorité ou s'impose absolument.

- **Impunité**
Assurance de ne pas être puni.
- **Latitude**
Possibilité d'agir librement.
- **Mandataire**
Représentant ou porte-parole.
- **Monopole**
Situation de contrôle exclusif sur un marché.
- **Notoriété**
État d'être connu.
- **Prérogative**
Honneur ou pouvoir attaché à une fonction.
- **Se désister**
Retirer sa candidature.
- **Validité**
Caractère de ce qui est valable ou conforme à la loi.

10. Agir et ne pas agir

- **Compétence**
Aptitude, capacité ou qualification.
- **Dessein**
Intention ou projet.
- **Détracteur**
Personne cherchant à déprécier quelqu'un ou quelque chose.

- **Dilatoire**
Destiné à retarder une décision.
- **Diversion**
Moyen de détourner l'attention.
- **Gageure**
Pari ou action qui semble impossible.
- **Inertie**
Manque d'activité ou d'énergie.
- **Marasme**
Stagnation ou situation difficile.
- **Médiation**
Intervenir pour réconcilier ou parvenir à un accord.
- **Mobile**
Ce qui pousse une personne à agir.
- **Motif**
Cause ou raison d'une action.
- **Prémunir**
Mettre en garde contre un danger.
- **Procédure**
Ensemble de formalités ou d'actions pour atteindre un objectif.
- **Processus**
Suite de phénomènes successifs menant à un résultat.
- **Réitérer**
Renouveler une action.

- **Stratégie**
Ensemble de manœuvres pour atteindre un but.
- **Stratagème**
Ruse habile.
- **Suspens**
Situation interrompue ou en pause.
- **Vertu**
Courage, qualité morale ou efficacité.

11. Les actes de parole

- **Allégation**
Affirmation ou citation d'un texte.
- **Allocution**
Petit discours.
- **Assertion**
Affirmation présentée comme vraie.
- **Circonlocution**
Manière de parler en tournant autour du sujet.
- **Cliché**
Idée ou expression banale.
- **Conciliabule**
Conversation secrète ou à voix basse.
- **Controverse**
Discussion animée sur un sujet.
- **Diffamation**
Port atteinte à la réputation de quelqu'un.
- **Euphémisme**
Atténuation d'une réalité pour ne pas choquer.
- **Injonction**
Ordre impératif.
- **Plaidoyer**
Défense argumentée d'une idée ou d'une personne.
- **Polémique**
Débat animé et agressif.

- **Promulguer**
Publier officiellement une loi.
- **Réquisition**
Ordre formel pour obtenir un bien ou service.
- **Sarcasme**
Ironie mordante.
- **Se dédire**
Revenir sur ce qui a été dit.
- **Stipuler**
Exprimer clairement une condition.
- **Tollé**
Vives protestations collectives.
- **Verbal(e)**
Qui se fait par la parole.

12. La vie, la destinée

- **Adversité**
Malchance ou situation difficile.
- **Patrimoine**
Héritage, bien ancestral.
- **Postérité**
Descendance ou reconnaissance future.
- **Prolifique**
Qui produit beaucoup.
- **Trépas**
Synonyme de mort (littéraire).
- **Fatal(e)**
Qui condamne à l'échec ou à la mort.
- **Inné(e)**
Possédé dès la naissance.

Voulez-vous également les sections suivantes (13 à 19) ?

Voici la suite des définitions :

13. La vie physique

- **Cécité**
Perte de la vision.
- **Célérité**
Vitesse d'action.
- **Dextérité**
Adresse, habileté.
- **Effigie**
Représentation du visage de quelqu'un, notamment sur une médaille.
- **Fébrilité**
État agité, comme si on avait de la fièvre.
- **Mutisme**
Refus de parler, volontaire ou pathologique.

14. La vie intellectuelle et psychique

- **Faculté**
Aptitude intellectuelle.
- **Introspection**
Observation de sa propre conscience et de ses sentiments.
- **Jugement**
Faculté de l'esprit permettant d'apprécier les êtres et les choses avec discernement.
- **Opinion**
Jugement personnel sur un sujet.
- **Psychologie**
Étude des sentiments, perceptions et comportements humains.
- **Résilience**
Capacité à se reconstruire après des épreuves traumatisantes.
- **Sagacité**
Grande perspicacité, clairvoyance.
- **Vacuité**
Absence de pensées ou d'idées.

15. Caractères et comportements

- **Circonspection**
Prudence, agir avec réflexion.
- **Inadvertance**
Inattention, manque de réflexion.
- **Opiniâtreté**
Persévérance, ténacité.
- **Propension**
Tendance ou penchant naturel.
- **Urbanité**
Politesse aimable adaptée à la vie en société.
- **Avisé(e)**
Qui fait preuve de discernement et de prudence.
- **Crédule**
Qui croit trop facilement ce qu'on lui dit.
- **Éclectique**
Qui a des goûts variés et s'intéresse à divers sujets.
- **Perspicace**
Qui comprend vite et bien.
- **Réaliste**
Qui perçoit la réalité de manière objective.
- **Versatile**
Qui change facilement d'opinion ou d'attitude.

16. Le bien : quelques qualités

- **Abnégation**
Sacrifice de son intérêt personnel au profit d'autrui.
- **Civilité**
Politesse, respect des autres.
- **Éthique**
Ensemble de principes moraux.
- **Intégrité**
Honnêteté, probité, état d'être intact.
- **Probité**
Grande honnêteté.
- **Tact**
Finesse dans les relations humaines.
- **Équitable**
Qui agit avec justice.
- **Humanitaire**
Qui vise à améliorer les conditions de vie des autres.
- **Tolérant(e)**
Qui accepte les opinions ou comportements différents des siens.
- **Pondéré(e)**
Qui agit avec calme et mesure.

17. Le mal : quelques défauts

- **Compromission**
Accepter des concessions qui portent atteinte à ses principes.
- **Cynisme**
Mépris des conventions sociales et morales.
- **Duplicité**
Hypocrisie, caractère double.
- **Imposteur(trice)**
Personne qui trompe par de fausses apparences.
- **Infamie**
Action honteuse ou déshonorante.
- **Malversation**
Actes malhonnêtes dans la gestion de fonds.
- **Opportuniste**
Qui tire parti des circonstances sans tenir compte de principes.
- **Partial(e)**
Qui manque d'impartialité.
- **Répréhensible**
Qui mérite d'être blâmé ou puni.

18. Religion et philosophie

- **Austérité**
Sévérité dans les principes ou le mode de vie.
- **Compassion**
Sentiment de pitié envers les souffrances d'autrui.
- **Frustration**
État de privation ou d'insatisfaction.
- **Gratitude**
Sentiment de reconnaissance.
- **Inclination**
Pendant naturel.
- **Indulgence**
Tolérance, disposition à pardonner.
- **Pressentiment**
Intuition d'un événement à venir.
- **Réprobation**
Désapprobation vive.
- **Tolérance**
Respect des opinions ou comportements différents des siens.
- **Suspicion**
Méfiance, doute sur les intentions de quelqu'un.

19. La vie culturelle

- **Acception**

Sens particulier d'un mot selon son contexte.

- **Connotation**

Sens secondaire associé à un mot ou une expression.

- **Euphémisme**

Expression atténuée pour éviter de choquer.

- **Mécène**

Personne qui soutient financièrement les arts ou les lettres.