

**Chapitre 2: La lettre professionnelle:**  
**Aspects formels et techniques de rédaction**

## **1- INVENTION**

**Trouver les idées,  
Déterminer l'objet**

## **2- DISPOSITION**

**Faire un plan**

### **1. Phases de l'élaboration de l'écrit professionnel**

## **3- Rédaction**

- Choisir les mots
- Rédiger des phrases
- Utiliser un vocabulaire professionnelle
- Veillez à l'orthographe, à la ponctuation, au respect des règles de grammaire...

## **4- Présentation**

- Utiliser un papier normalisé A4  
Respecter l'aspect formel
- Choisir la typographie et la mise en page
  - Organisation du contenu

## ***2. La lettre :***

### ***Présentation matérielle***

Destinateur  
Prénom NOM  
Adresse  
Tél  
Mail

Date: Ville, jour/mois/année

Destinataire/Récepteur  
A Monsieur.....  
Qualité.....  
Ville.....

Objet: précis et bref

Formule d'appel, M.....

Formule d'attaque: message essentiel en peu de mots

Corps de la lettre

Formule de politesse

Pièces jointes (P.J)

Signature  
Prénom NOM

- La lettre doit être écrite de façon lisible et soignée, sans rature ni surcharge.
- La disposition d'ensemble doit être équilibrée: En-tête – corps de la lettre rédigé en paragraphes bien distincts et la signature détachée de la fin du texte.
- Laisser une marge à gauche de 1,5 cm et une marge à droite de 1 cm.
- Insérer des blancs entre les paragraphes.

### 3. Les formules introductives et les formules de retrait

#### **a- Formules introductives faisant référence à un élément précédent**

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- Comme suite à votre lettre du... , à votre demande du...
- En réponse à votre lettre du..., à votre demande du...
- Par lettre rappelée en référence...
- Vous avez bien voulu appeler mon attention, me signaler...

#### **b- Formules introductives ne faisant pas référence à un élément précédent**

La lettre peut être introduite par « J'ai l'honneur... » suivie selon le destinataire par:

- de vous informer de...
- de vous faire connaître que...
- d'appeler votre attention sur...
- de solliciter de votre haute bienveillance de...
- de vous adresser la présente lettre pour....

### *3. Les formules introductives et les formules de retrait*

#### **a- Formules introductives ne faisant pas référence à un élément précédent**

La lettre peut être introduite par « J'ai l'honneur... » suivie selon le destinataire par:

- de vous informer de...
- de vous faire connaître que...
- d'appeler votre attention sur...
- de solliciter de votre haute bienveillance de...
- de vous adresser la présente lettre pour....

#### **b- Formules introductives faisant référence à un élément précédent**

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- Comme suite à votre lettre du... , à votre demande du...
- En réponse à votre lettre du..., à votre demande du...
- Par lettre rappelée en référence...
- Vous avez bien voulu appeler mon attention, me signaler...

### **C. La formule de politesse finale**

C'est l'expression de respect/ la formule de politesse/ de retrait termine la lettre.

Exemple:

- . Je vous prie de **croire**, Madame, Monsieur , à l'expression de mes sentiments les meilleurs/les plus respectueux
- Je vous remercie par avance pour votre réponse/pour votre accord/pour votre aide/pour votre collaboration...
- Veuillez **agréer**, Monsieur, l'assurance de ma respectueuse considération.
- Je vous prie de **recevoir** , Madame,Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.



## 4. *Le style de la lettre professionnelle*

- Le style de la lettre officielle doit être soigné, courtois et exempt de mots familiers.
- Pour atteindre un tel niveau d'écriture, quelques modifications s'avèrent nécessaires:
  - Préférer l'inversion —→ est- ce qu'il est possible —→ serait-il possible...
  - Eviter les répétitions , spécialement du « je »
  - Ne pas employer des termes imprécis tels: choses , faire mais préciser plutôt ce dont il s'agit.