

Comment écrire une lettre pour convaincre

Informations concernant l'auteur.e

Références

Télécharger l'article



Vous avez un problème avec votre banque, votre compagnie d'assurance, l'administration publique, un employeur ou même une école. Vous avez besoin de convaincre quelqu'un de faire quelque chose ou de vous aider d'une manière ou d'une autre. Comment écrire une lettre persuasive qui fonctionne ? Voici quelques idées clés pour votre lettre argumentative.

Partie

1

Se préparer à écrire sa lettre

1 Réfléchissez à des idées. Avant de commencer à écrire votre lettre, il vous faut bien clarifier ce que vous voulez, pourquoi vous le voulez, les raisons pour lesquelles votre souhait peut être accompli ainsi que quelques arguments contre vous. Écrire vos idées sur un brouillon peut vous aider à rédiger clairement votre lettre et à bien déterminer votre rapport au sujet évoqué.

- Commencez par utiliser ceci : je veux persuader « mon destinataire » de « mon objectif ». Remplacez « mon destinataire » par la personne que vous souhaitez persuader et « mon objectif » par votre but. ce que vous

En navigant sur notre site, vous acceptez notre politique concernant les cookies.

[Paramètres des cookies](#)

Accepter

- Après avoir clairement établi cela, demandez-vous : « Pourquoi ? » Listez les raisons pour lesquelles vous souhaitez que votre destinataire accomplisse votre souhait.
- Une fois que vous avez réfléchi à quelques idées, triezy-les par importance. Placez tous les détails importants dans une colonne et tous les détails moins importants dans une autre colonne. Cela vous permettra de restreindre votre raisonnement et de mettre en évidence les points essentiels ^[1] .

2 **Maîtrisez votre sujet.** Assurez-vous de savoir exactement ce que vous voulez ou ce dont vous avez besoin. Qu'êtes-vous en train d'accomplir ? Qu'attendez-vous de votre destinataire ?

- Une fois que vous avez découvert le nœud de votre sujet, pensez à l'une ou l'autre solution que vous pourriez proposer ^[2] .

3 **Tenez compte de votre lecteur.** L'analyse et la compréhension de votre public vous aideront à déterminer comment construire votre lettre. Si c'est possible, essayez de savoir à l'avance si votre lecteur est en accord, en désaccord ou neutre vis-à-vis de votre position sur le sujet que vous évoquez ^[3] . Cela vous aidera à équilibrer le plus efficacement possible votre argumentation.

- Essayez de trouver le nom d'une personne réelle à qui adresser votre lettre. Cela vous permettra d'être plus direct qu'en vous adressant à l'« administration » ou au « secrétariat ». Qui est cette personne ? De quel pouvoir dispose-t-elle vraiment pour vous aider ? Va-t-elle simplement laisser passer votre demande ? Comment devez-vous vous adresser à elle ? Occupe-t-elle une position dominante ou honorifique ? Tenez bien compte de sa position lorsque vous lui parlez.
- Essayez de découvrir quels stéréotypes et quelles opinions a votre lecteur à propos de votre sujet. Quels désaccords risquent de faire surface entre vous et votre lecteur. Comment pouvez-vous présenter un contre-argument tout en restant respectueux ?
- Tentez de découvrir tout ce qui relie votre sujet à votre destinataire. A-t-il des fonds limités à répartir ? Est-il directement affecté par votre sujet ? Combien de temps aura-t-il pour considérer votre courrier ^[4] ?
- Pensez au genre de preuves dont votre lecteur aura besoin pour être vraiment convaincu par vos arguments ^[5] .

4 **Renseignez-vous sur votre sujet.** Les lettres de persuasion efficaces contiennent des preuves factuelles pour soutenir leur thèse. Assurez-

En navigant sur notre site, vous acceptez notre politique concernant les cookies.
Paramètres des cookies

Accepter

pas à vous renseigner sur votre angle d'attaque. Mentionnez les opinions contraires et les faits sur lesquels elles s'appuient.

- Utilisez les faits, la logique, les statistiques, les preuves anecdotiques pour soutenir votre thèse ^[6].
- Ne lâchez pas des énormités comme l'affirmation simple que la partie adverse se trompe. Restez respectueux lorsque vous expliquez en quoi votre position est plus forte et mérite de l'attention.

Partie**2****Mettre la lettre en page**

1 Utilisez une mise en page en paragraphes. Les lettres du domaine des affaires ont un format spécifique. Certes, une bonne mise en page ne suffira pas à faire balancer votre lecteur d'un côté ou d'un autre. Cependant, si la mise en page est négligée, cela aura un effet néfaste sur l'image que vous donnez de vous à votre lecteur.

- Commencez par faire des paragraphes en bloc avec un seul espace.
- Justifiez chacun de vos paragraphes. En d'autres mots, n'essayez pas de faire des paragraphes comme vous le feriez dans une prose ou un roman.
- Laissez une ligne entre chaque paragraphe.
- Utilisez une police standard, Times New Roman ou Arial, en taille 12 ^[7].

2 Faites une belle entête. Commencez par écrire votre adresse dans le coin supérieur gauche. N'écrivez pas votre nom, tapez seulement le nom de la rue, la ville, le code postal et éventuellement le pays dans lequel vous êtes. Vous devriez aussi inclure votre numéro de téléphone et votre email, chacun sur une ligne séparée. Si vous vivez au Royaume-Uni, votre adresse ira du côté droit. Passez une ligne.

- Écrivez la date en haut à droite. Écrivez le jour du mois en chiffres, le nom du mois en toutes lettres et enfin l'année en chiffres. Passez une ligne.
- Le 4 juin 2016.
- Écrivez, toujours du côté droit, l'adresse du destinataire. Essayez de trouver une personne spécifique à qui envoyer votre lettre. Passez une ligne ^[8].

et/ou au pluriel) suivi du nom de la personne. Assurez-vous d'orthographier correctement le nom de la personne lorsque vous l'écrivez. Ce nom doit aussi se trouver sur le dessus de l'adresse dans l'entête.

- Lorsque vous vous adressez à une personne, utilisez son titre (Mr, Mme, Mlle, Dr, etc.) et le nom de famille. Si vous n'êtes pas certain de la situation d'une dame, préférez « madame » à « mademoiselle ».
- Faites toujours suivre cette salutation par une virgule.
- Passez une ligne entre la salutation et le premier paragraphe ^[9].
- *Cher Dr Dumas,*

4 Clôturez la lettre par une formule de politesse. Pensez au registre de langue utilisé jusqu'alors lorsque vous choisissez votre formule de politesse. Quelque chose comme « En vous remerciant » est assez standard, tandis que « Bien à vous » est un petit peu plus formel. Déterminez si votre lettre nécessite une fermeture formelle ou amicale. Peu importe ce que vous décidez, mais la première lettre du premier mot de la formule doit être une majuscule. Faites suivre votre formule par une virgule.

- Préférez « Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus distingués » pour quelque chose de plus formel. « Bien à vous », « Cordialement », « Merci pour votre attention » sont des formules standards dans les emails d'affaires. « Amicalement », « Bien à toi », « Passe une bonne journée » sont des formules non formelles et amicales.
- Passez 4 lignes pour laisser de la place à votre signature avant de taper votre nom.
- *Merci,*

Partie

3

Écrire la lettre

1 Soyez concis. Les lettres argumentatives doivent être brèves et polies.

Les gens occupés laissent tomber la lecture si la lettre fait plus d'une page ou si le ton n'est pas soigné. Ne soyez pas trop baratineur. Essayez d'utiliser des phrases simples, claires et directes. Empêchez-vous de digresser ou de fournir des informations superflues, hors sujets ou anecdotiques.

En navigant sur notre site, vous acceptez notre politique concernant les cookies.

Paramètres des cookies

Accepter

- Ne faites pas de trop longs paragraphes. N'accumulez pas une quantité d'informations telle que vous perdez votre lecteur, ne déviez pas du sujet principal et ne rendez pas votre sujet difficile à comprendre. Limitez-vous aux informations importantes et changez de paragraphes lorsque vous entamez une nouvelle idée ^[10].

2 Énoncez votre idée principale dès les premières phrases.

Commencez par une phrase qui capte la bienveillance de votre lecteur et ensuite allez directement à l'essentiel. Mentionnez vos besoins (qui constituent votre demande finalement) dans les premières phrases ^[11].

- Ce premier paragraphe ne devrait donc pas faire plus de trois ou quatre phrases.

3 Mettez en évidence l'importance de votre requête dans le second paragraphe.

Dans ce paragraphe, clarifiez votre requête et votre demande. Ne donnez pas encore de raisons précises ou d'arguments factuels ici. Commencez plutôt par expliquer votre situation, les paramètres de votre demande et en quoi votre sujet est suffisamment important pour envisager une action ^[12].

- Souvenez-vous de rester logique, poli et factuel. Évitez les registres de langage trop émotionnels, ne réclamez pas directement de l'action et ne soyez pas sévère envers la personne ou la société à laquelle vous vous adressez ou envers d'éventuelles parties adverses.

4 Argumentez votre requête dans le paragraphe suivant.

Les quelques paragraphes suivants doivent justifier votre position en fournissant des informations et des détails extérieurs et contextuels. Assurez-vous que ces arguments soient logiques, factuels, raisonnables, concrets et légaux. Ne basez pas votre demande seulement sur des émotions, la confiance ou des désirs personnels. Ne laissez pas le lecteur avec une longue histoire : allez à l'essentiel, rapidement et précisément. Il y a quelques différentes stratégies disponibles pour faire ceci.

- Citez des statistiques et des faits pour toucher la raison de votre lecteur. Soyez sûr que vos statistiques et vos faits soient crédibles, fiables et que vous les utilisez de bonne foi sans les sortir malicieusement de leur contexte.
- Citez des experts du sujet qui supportent votre position ou qui décrédibilisent la partie adverse. Ces experts doivent être reconnus dans leur domaine et avoir une opinion sur le sujet ^[13].

persuasive, mais lui expliquer pourquoi vous pensez que quelque chose doit être fait peut aussi changer son état d'esprit ^[14] . Expliquez la situation actuelle et pourquoi il faut la changer.

- Fournissez des détails, des précisions, mais aussi des concessions à votre position et à votre demande. Parlez des efforts passés pour votre cause ou du manque d'action.
- Donnez des exemples ou des témoignages qui soutiennent votre thèse. Pensez à d'autres preuves que vous pourriez fournir pour souligner l'importance de votre demande ^[15] .
- Souvenez-vous simplement de limiter le contenu de vos paragraphes. Énoncez vos exemples et vos théories simplement. Ne vous engagez pas dans des détails superflus et ne négligez aucun point essentiel. Choisissez seulement les statistiques les plus significatives, les exemples et les témoignages.

5 Contestez la partie adverse. Une des clés de la persuasion efficace est de s'adresser directement à la partie adverse. Vous voulez répondre d'avance aux moindres contre-arguments, objections ou questions que vos lecteurs pourraient vous opposer, faites-le dans votre lettre. Trouvez des terrains d'entente avec la partie adverse ou renforcez votre propre position.

- Assurez-vous de reconnaître ouvertement les différences entre votre position et celle de vos adversaires. N'essayez pas de les cacher. Cela affaiblirait votre argumentation. Au lieu de cela, insistez sur les valeurs, les expériences et les problèmes que vous pourriez avoir en commun avec la partie adverse.
- Évitez les attaques personnelles. Cela met trop d'émotion dans votre lettre et affaiblit votre atout logique. Le fait d'être trop négatif ou agressif peut être un frein à la sympathie que votre lecteur peut ou pourrait avoir envers vous ou votre cause ^[16] .

6 Terminez votre lettre en rappelant votre requête. Répétez votre thèse ou votre opinion à la fin. C'est le paragraphe dans lequel vous pourrez suggérer une solution ou appeler à une action. Dites au lecteur que vous aurez un suivi téléphonique, informatique ou direct de cette correspondance.

- Terminez par une phrase puissante qui vous aidera à persuader votre lecteur de se mettre de votre côté ou au moins qui lui permette de voir plus facilement les choses de votre point de vue.
- Proposez votre propre solution ou votre propre aide. Acceptez le compromis. Montrez que vous avez déjà fait des concessions et/ou que

Partie

4

Mettre les touches finales

1 Vérifiez vos erreurs. Les fautes de grammaire ou d'orthographe donnent toujours une mauvaise première impression. Vous voulez que votre lecteur se concentre sur vos idées et vos requêtes, pas sur les erreurs qui parsèment votre lettre. Relisez la lettre plusieurs fois avant de l'envoyer. Lisez la lettre à haute voix pour savoir comment elle sonne.

- Si besoin, faites vérifier votre écriture ou votre orthographe par un tiers (ou utilisez un vérificateur d'orthographe dans votre traitement de texte).

2 Signez avec votre propre signature. Si vous envoyez ou postez la lettre au lieu d'envoyer un mail, vous devrez la signer. Cela permet à la fois de personnaliser et d'authentifier votre lettre.

3 Incluez d'autres personnes clés dans votre lettre si nécessaire. Si d'autres personnes dans la société ou dans une quelconque organisation avaient besoin de voir la lettre, envoyez-leur une copie. Cela implique l'impression et l'envoi de plus de lettres avec des signatures authentiques.

4 Gardez vous-même une copie. Gardez toujours votre lettre pour vos propres archives, en y ajoutant clairement la date et le destinataire de celle-ci. Écrivez des notes pour suivre vos efforts jusqu'à ce que vous ayez trouvé l'une ou l'autre réponse à votre requête.

Conseils

- Restez sur le sujet. Faites attention à ne pas ajouter des informations inutiles qui ne mènent à aucune issue. À la place, limitez-vous à des faits et restez simple. Utilisez les faits pour être descriptif.
- Utilisez des arguments frappant dès le milieu de la lettre si vous avez un plan clair d'actions et de recommandations.
- Ajustez vos arguments au genre d'agence ou de société à laquelle vous vous adressez. Une association sans but lucratif pensera forcément différemment qu'une multinationale.

En navigant sur notre site, vous acceptez notre politique concernant les cookies.
Paramètres des cookies

Accepter

- Ne parlez pas au lecteur comme s'il vous devait quelque chose. Au lieu de cela, convainquez-le en gardant un ton bienveillant et professionnel ^[17] .

Références

1. http://www.readingrockets.org/content/pdfs/persuasiveletter_camping.pdf
2. <https://valenciacollege.edu/wp/cssc/documents/ElementsofPersuasive.pdf>
3. <https://valenciacollege.edu/wp/cssc/documents/ElementsofPersuasive.pdf>
4. <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/696/1/>
5. http://infotrac.thomsonlearning.com/infowrite/ex_argu.htm
6. <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/685/05/>
7. <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/653/01/>
8. <https://www.ablebits.com/office-addins-blog/2014/04/04/request-letters-format-samples/>
9. <https://writing.wisc.edu/Handbook/BusinessLetter.html>
10. <https://www.ablebits.com/office-addins-blog/2014/04/04/request-letters-format-samples/>
11. <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/653/01/>
12. <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/653/01/>
13. <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/696/1/>
14. <http://www.copyblogger.com/persuasive-writing/>
15. <http://www.writeexpress.com/How-to-write-a-persuasion-letter.html>
16. http://www.orl.devry.edu/academics_asc_lab.html#link20
17. <https://www.ablebits.com/office-addins-blog/2014/04/04/request-letters-format-samples/>