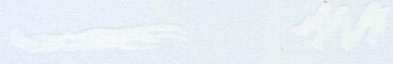


Comment rédiger une lettre officielle ?

Rédiger une lettre officielle

<p>① en haut, à gauche : vos nom et adresse</p>	<p>→ Silvia Müller Kupferdreher Str. 95 45257 Essen ALLEMAGNE</p>
<p>② en dessous, à droite : nom et adresse du destinataire</p>	<p>→ Office du Tourisme 78, rue Bernard Palissy 37000 Tours FRANCE</p>
<p>③ lieu et date</p>	<p>→ Essen, le 20 avril 2004</p>
<p>④ l'objet</p>	<p>→ Objet : (p. ex. : <i>Réservation / Commande / Votre annonce du... / Candidature au poste de..., etc.</i>)</p>
<p>⑤ formule d'appel</p> <p><small>* Le texte d'une lettre commence toujours par une majuscule.</small></p>	<p>→ Mesdames, Messieurs, <i>ou, quand on ne connaît pas le destinataire :</i> Madame, / Monsieur, / Madame la Directrice, / Monsieur le Président, etc. <i>ou bien encore, quand on le connaît un peu :</i> Cher Monsieur, Chère Madame, Cher Monsieur Blanc, Chère Madame Noiret, etc.</p>
<p>⑥ se référer à un contact précédent</p>	<p>→ * En réponse à votre lettre du... / Suite à notre entretien téléphonique du... / Nous avons bien reçu votre lettre du... et vous en remercions.</p>
<p>⑦ proposer ou demander qc</p>	<p>→ Je me permets de... / Veuillez... / Pourriez-vous... ? / Je vous serais reconnaissant(e) de (bien vouloir)... / Je vous prie de... / Vous serait-il possible de... ? / Auriez-vous l'amabilité de... ?</p>
<p>⑧ exprimer un regret, refuser</p>	<p>→ Malheureusement... / A mon grand regret, il n'est pas possible de... / Nous avons le regret de vous informer que... / Nous vous prions d'excuser...</p>
<p>⑨ mentionner les pièces jointes</p>	<p>→ Veuillez trouver ci-joint... / Vous trouverez ci-joint...</p>
<p>⑩ remercier et conclure</p>	<p>→ Vous remerciant d'avance, ... / Dans l'attente de vous lire, ... / Espérant en votre réponse, ...</p>
<p>⑪ formule de politesse</p>	<p>→ Veuillez agréer, (<i>reprenre la formule d'appel</i>) Mesdames, Messieurs, mes plus sincères salutations. <i>Ou :</i> Recevez, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs. <i>Ou :</i> Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées. / mes meilleures salutations. <i>Ou :</i> Je vous prie de croire, Madame la Directrice, à l'assurance de mes sentiments respectueux.</p> <p style="text-align: center;">(Signature) </p>
<p>⑫ pièces jointes</p>	<p>→ P.J. : (p. ex. : C.V. / Certificat de... / Copie de... / etc.)</p>