




## Les genres de lettres

Les lettres que vous écrivez sont différentes si vous les adressez à une administration ou à une personne importante, à un commerçant, à des parents ou à des amis. Nous avons retenu **trois genres** de lettres :

-  **Lettre à une administration** ou à une personne importante,
-  **Lettre à un commerçant,**
-  **Lettre à des parents ou amis.**

Il y a beaucoup d'autres cas possibles, mais nous nous sommes limités aux trois **genres** les plus utiles. Dans la suite, les lettres seront précédées de dessins selon leur **genre**.

### *Lettre à une administration ou à une personne importante*

Il faut :

- a** / employer une feuille de papier blanc assez grande;
  - b** / écrire en haut de la lettre, à gauche, votre nom et votre adresse;
  - c** / écrire en haut, à droite, le nom de la ville et la date (pour le mois, ne pas mettre de lettre majuscule. Mettre une virgule après le nom de la ville seulement);
  - d** / sous la date, écrivez le titre de fonction;  
*Monsieur le Directeur..., Monsieur le Secrétaire Général..., Madame la Directrice..., Monsieur le Président..., Docteur...*
- et l'adresse de la personne à laquelle vous écrivez;
- e** / commencez la lettre par le titre de fonction de cette personne écrit un peu à gauche :  
*Monsieur l'Ambassadeur..., Monsieur le Président..., Madame la Directrice..., Docteur...*

**f** / pour finir la lettre, choisir entre :

*Je vous prie d'agréer, Monsieur le... l'expression* } 

- de ma très haute considération
- de ma considération distinguée
- de mon respectueux dévouement
- de mes sentiments dévoués.

*Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages* (formule très polie et recherchée).

**g** / écrire toujours *Monsieur, Madame* ou *Mademoiselle* en entier (jamais *M.*, *Mme*, *Mlle*);

**h** / écrivez en quelques mots **l'objet de votre lettre** (voir page 7) : demande de renseignements, demande de poste...;

**i** / si vous répondez à une lettre qui porte une référence, mettez cette référence (voir page 8) : Votre référence RL/HD n° 1756;

**j** / si vous voulez que votre lettre arrive à une personne dont vous connaissez le nom, écrivez, par exemple :

*Monsieur le Directeur de la Coopération  
A l'attention de Monsieur Paul X...*

Voici deux exemples de lettres de ce genre :



Luis GOVILA 22, rua Marquesa da Ferial 2. 1. E SETUBAL PORTUGAL	Lisbonne, le 3 mars 1979
	Monsieur le Directeur de l'Institut Français LISBONNE
<u>Objet</u> : Demande de bourse	
Monsieur le Directeur,	
J'ai l'honneur ...	
...	
...	
Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments respectueux.	
L. GOVILA	

ALI MAMADOU  
27, rue ...  
COTONOU

Cotonou, le 12 février 1979

Votre référence : HX/HD  
n° 428, du 5 février 1979

Monsieur le Directeur  
du lycée ...  
17, rue ...  
...

Objet : Envoi de diplôme.

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous envoyer une copie de diplôme que vous m'avez demandée pour mon dossier d'inscription.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mon respectueux dévouement.

A. MAMADOU

### Lettre commerciale

Vous présentez la lettre comme celle de la page 7.

Mais vous finirez par :

*Veillez agréer, Monsieur, l'expression de...*

- *ma considération distinguée*
- *mes sentiments très distingués*
- *mes sentiments distingués*
- *mes sentiments les meilleurs*
- *mes salutations distinguées*
- *mes cordiales salutations*
- *mes sentiments cordiaux.*

Les dernières formules s'emploient quand les relations sont amicales.

**Attention.** La lettre commerciale doit être **courte** et **claire** et il ne faut rien oublier de ce qui est utile à votre correspondant (celui auquel on écrit).



**Classiques Hachette-Service des revues pédagogiques**

79 boulevard Saint-Germain  
75261 Paris Cedex 06  
Téléphone : 325 22 11

Paris, le 3 janvier 1979

Monsieur J. ROBERT  
50, rue de Rennes  
75006 PARIS

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du 15 novembre et nous sommes heureux d'apprendre que vous souhaitez souscrire un abonnement à notre revue.

Notre système administratif ne nous permettant de commencer à servir un abonnement qu'à réception de son règlement, nous vous serions obligés de bien vouloir nous faire parvenir par un prochain courrier le montant de la facture ci-jointe, par tous moyens à votre convenance.

Avec nos remerciements anticipés, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Jean VERREY.

## Comment commencer et comment finir une lettre.

Le début de votre lettre ne sera pas le même si vous écrivez :

à une personne importante (lettre officielle);

à une personne que vous ne connaissez pas ou que vous connaissez peu;

à un ami, à un camarade ou à votre famille.

Personne importante, lettre officielle	Personne que vous ne connaissez pas ou que vous connaissez peu	parent ami	camarade
J'ai l'honneur de <sup>1</sup> solliciter <sup>2</sup> ..	Je vous prie de...	J'ai bien reçu ta lettre du...	Peux-tu me dire...
J'ai l'honneur de vous rendre compte...	Je vous serais obligé de...	Je réponds à ta lettre du...	Merci de ta lettre du...
J'ai l'honneur de vous adresser...	Je vous serais reconnaissant de...	Je te remercie de ta lettre du...	Je réponds à ta lettre du...
Je vous serais très obligé <sup>3</sup> de...	J'ai le regret de... (pour une mauvaise nouvelle, un refus <sup>4</sup> ...)	Je suis désolé d'apprendre que...	Merci de m'avoir écrit pour...
Je vous serais très reconnaissant <sup>3</sup> de...	J'ai le plaisir de... (pour une bonne nouvelle)	Je suis heureux de savoir que...  Ta lettre du... m'est bien arrivée.	Est-ce que tu peux...

1 J'ai l'honneur de : forme très polie et très employée.

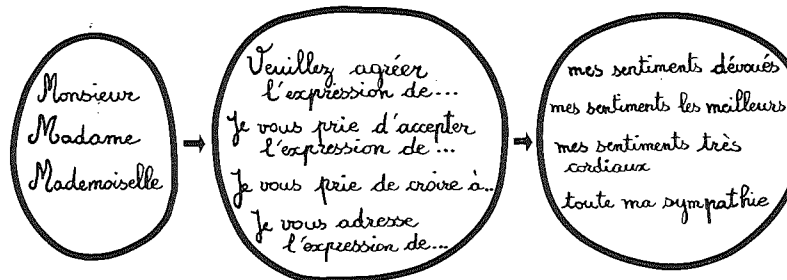
2 solliciter : demander.

3 Je vous serais obligé de..., reconnaissant de... : Je vous remercie de...

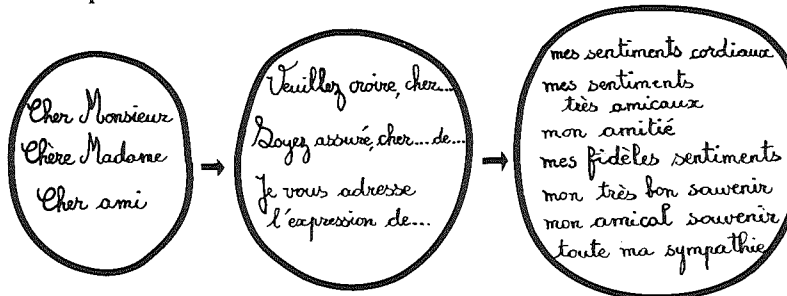
4 refus : fait de dire non.

## Lettre à des amis ou à des parents

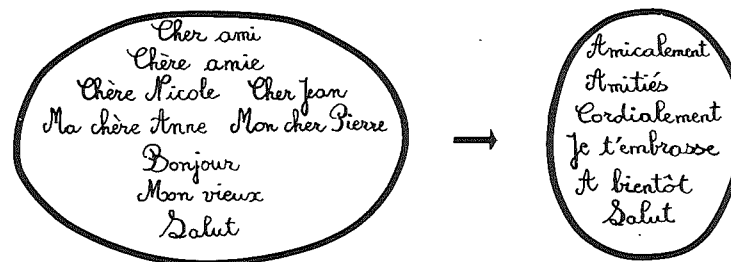
Amis que vous connaissez peu ou qui sont plus âgés que vous<sup>1</sup> :



Amis que vous connaissez assez bien :

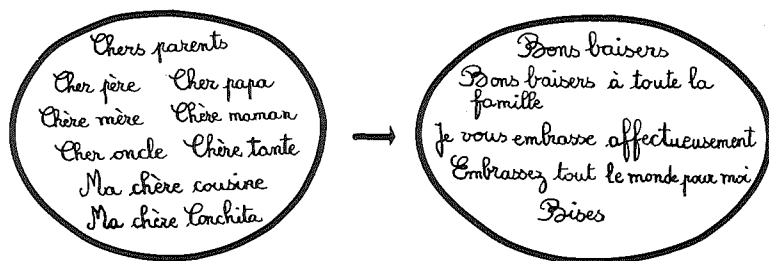


Amis intimes ou camarades :



1 Pour une dame, toujours : Mes respectueux hommages.

## Parents :



Attention : ce qu'il ne faut pas écrire :

Ma chère Madame; Mon cher Monsieur; Chère Madame Durand.

## Jeux

• Vous commencez une lettre à un ami.  
Que mettez-vous?

Monsieur le Directeur   
Mon vieux   
Cher Monsieur

• Vous finissez une lettre au Directeur de l'Enseignement secondaire de Dakar.  
Que mettez-vous?

Je t'embrasse   
... ma respectueuse considération   
... mes sentiments les meilleurs

## Curriculum vitae

Quand vous demandez un emploi, il est nécessaire de joindre à votre lettre un *curriculum vitae*.

Le *curriculum vitae* (mot latin) comprend des renseignements sur :

- votre identité (nom, prénom),
- votre état civil (date et lieu de naissance, sexe, nationalité),
- votre situation de famille (célibataire, marié, veuf, divorcé, avec ou sans enfants),
- les études que vous avez faites et les diplômes obtenus (lieux et dates),
- les emplois précédemment occupés.

NOM : DUBOIS.

Prénom : Jean-Pierre.

Adresse : 15, rue des Plantes, 75014 Paris.

Date de naissance : 7 janvier 1948.

Lieu de naissance : Paris, 8<sup>e</sup>.

Marié : le 8 mai 1973.

Sans enfants.

Service militaire : 1969-1970 à Bourges.

Diplômes :

Brevet élémentaire : 1963.

Baccalauréat : série C, mention bien, en 1966.

École supérieure de Commerce : 1966 à 1969.

Postes occupés :

Maison VADIMO

45, rue des Plantes, Paris : 1970-1974.

Chef de vente;

Maison RENAUD,

2, rue de la Victoire, Lyon : 1975-1976.

Chef de promotion des ventes.

NOM : CARRETERO.

Prénom : Maria Teresa.

Adresse : 1 Avenida del Liceo, Madrid.

Date de naissance : 5 avril 1955.

Lieu de naissance : Madrid - Espagne.

Nationalité : Espagnole.

Célibataire.

Diplômes : Baccalauréat lettres en 1973.

Licence de français : 1976.

Emplois : Professeur de français :

— École secondaire de la Merced, Madrid, de 1976 à 1978;

— École supérieure de traduction, 18 calle Victoria, Barcelone de 1978 à 1979.