**La correspondance professionnelle**

Malgré le développement des moyens modernes de communication dans les entreprises et institutions (téléphone, télécopie, courrier électronique), les communications par lettre sont nombreuses. Il ne faut pas oublier que la lettre constitue une preuve indispensable en cas de contestation ou de litige et qu’elle doit de ce fait être rédigée en termes précis et mesurés.

Dans la correspondance par écrit, il fait obéir à certaines règles de forme et de grammaire.

La forme de la lettre professionnelle :

* **L’objet de la lettre :** un substantif sans article

Exemples: si vous voulez réserver une chambre : Réservation d´une chambre; si vous voulez savoir qch : Demande de renseignements; si vous voulez rappeler le paiement : Rappel du paiement, etc.

* **Les formules d’appel**

|  |  |
| --- | --- |
| Madame, Monsieur,  Messieurs, | lorsque vous ne connaissez pas le destinataire |
| Monsieur,  Madame,  Mademoiselle, | lorsque vous ne connaissez pas le nom du destinataire |
| Madame la Directrice,  Monsieur le Directeur, | lorsque le destinataire a un titre particulier |
| Cher Monsieur Kerebel,  Chère collègue, | lorsque les échanges entre l’expéditeur et le destinataire sont réguliers ou empreints de cordialité |

* **Le corps de la lettre :** l’introduction

le développement

la conclusion

* **Les formules de politesse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Je vous prie de  Nous vous prions de  Veuillez | agréer, Monsieur, | l’assurance de mes/nos sentiments  l’expression de | respectueux  dévoués  distingués  les meilleurs |
| agréer, Monsieur,  recevoir, Monsieur,  accepter, Monsieur, | mes/nos salutations | respectueux  dévoués  distingués  les meilleurs |
| Recevez, Monsieur, | |
| Je vous prie de  Nous vous prions de  Veuillez | Croire, Monsieur, | à l’expression de mes/nos sentiments  à l’assurance de | dévoués  respectueux  distingués  les meilleurs |
| Croyez, Monsieur, | | à mes/nos sentiments |

Pour télécopie ou message électronique :

|  |
| --- |
| Salutations distinguées Cordiales salutations  Meilleurs salutations Avec mes cordiales salutations  Sincères salutations Cordialement  Sincèrement (votre) |

La grammaire (et la syntaxe) dans une lettre professionnelle :

* Phrases courtes – maximum 2 verbes conjugués, une idée par phrase
* Principaux temps et mode utilisés : présent, passé composé, futur simple, présent du conditionnel, présent de l’impératif

**Activités :**

**Complétez les lacunes dans les lettres suivantes avec les expressions appropriées :**

**a)**

Monsieur le Maire,

Je vous prie de bien \_\_\_\_\_\_\_ m´adresser une copie de mon acte de naissance, document qui m´est nécessaire pour le renouvellement de ma carte d´identité. Je suis né le 2 avril 1992 dans la ville de Nîmes.

Avec mes remerciements anticipés, je vous \_\_\_\_\_\_\_ d´agréer, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , l´expression de ma considération distinguée.

**b)**

Monsieur le Directeur,

A la \_\_\_\_\_\_\_ du coup de téléphone que j´ai passé à votre agence ce matin à 10h30, je vous confirme que j´ai perdu ma carte bancaire.

Comme il est indiqué sur les consigne de sécurité, j´ai fait opposition \_\_\_\_\_\_\_ téléphone auprès du Centre de mise en opposition.

Je joins la déclaration de perte qui m´a été remise par le commissariat d´Antony.

\_\_\_\_\_\_\_ agréer, Monsieur le Directeur, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de ma considération distinguée.

**c)**

\_\_\_\_\_\_\_,

Dans un récent article du *Dauphiné Libéré* concernant les dernières découvertes spéléologiques en Basse-Ardèche, il a été fait mention de votre association.

M´intéressant personnellement à la spéléologie, j´aimerais \_\_\_\_\_\_\_\_\_ des renseignements sur vos réalisations.

Souhaitant par ailleurs faire éventuellement partie d´A.M.V., je vous remercie \_\_\_\_\_\_\_\_ avance de bien \_\_\_\_\_\_\_\_ m´adresser les conditions d´adhésion et un bulletin d´inscription.

Dans \_\_\_\_\_\_\_\_ de vous lire, veuillez agréer, Monsieur, l´expression de mes salutations distinguées.

C:\Users\xmazoch\Desktop\ZAKAZKY\2010\055smerdova-ikonky\web\icons\literatura32.png**Sources bibliographiques et autres :**

VERDOL, Jacques. *Correspondance facile*. Paris : Hachette livre. Français langue étrangère, 1997. ISBN 2 01155083-1

DOBNIK , Nadja. Le français de l’entreprise. Ljubljana , 2005. ISBN : 961-240-055-5

http://droit-finances.commentcamarche.net