Comment présenter votre lettre ?

La présentation des lettres doit se conformer à un certain nombre de règles relatives à la date, à l’en-tête, à la pagination, aux formules de politesse… etc.

1. La date : Toutes les lettres doivent être datées. La date doit se trouver en haut du premier feuillet (à quelques CM du bord supérieur) et à droite, précédé du nom de la ville d’où vous écrivez.
2. Le destinataire (récepteur) : sous la date, en laissant au moins une ligne de blanc, indiquez le nom et prénom (éventuellement le titre le numéro de téléphone / fax du bureau, …) et l’adresse du destinataire.
3. Nom et adresse de l’expéditeur (émetteur, destinateur) : En haut et à gauche (à quelques CM du bord supérieur et avec une marge) indiquez vos nom et prénom, votre adresse et éventuellement votre numéro de téléphone.
4. L’en-tête : Le « Monsieur », « Madame », « Cher monsieur », « Chère madame », « Maitre » …. Qui introduit votre lettre, doit se trouver dans le quart supérieur de la feuille, il ne sera jamais placé tout en haut du feuillet.
5. L’aération : Afin de faciliter la lisibilité de votre lettre, veuillez à laisser une marge de 2 à 3 CM à gauche, une autre de 0.5 à 1 CM à droite, à commencer un nouveau paragraphe avec un alinéa pour chaque idée nouvelle : cela aérera votre lettre.
6. La signature : N’oubliez jamais de signer votre lettre. Plus votre signature sera lisible, mieux ce sera, mais il n y a aucun modèle dans ce domaine.
7. Les formules de politesse : vous ne pouvez échapper à l’usage qui consiste à conclure votre lettre par une formule de politesse, même si cela vous parait exagéré. Vous vous contentez d’une seule formule applicable dans tous les cas :
* Veuillez agréer, monsieur, l’assurance de mes sentiments distingués.
* Recevez, cher monsieur, l’assurance de mes sentiments les meilleurs.
* Veuillez agréer, monsieur, l’assurance de mes salutations distinguées.
* Veillez croire, monsieur, à l’assurance de ma parfaites considération.

Dans la formule de politesse vous devez répéter les mêmes mots qui ont servi pour l’en-tête (Monsieur, Madame, Maitre). Par exemple si vous avez commencé votre lettre par « Madame », vous devez reprendre ce mot : ‘ veuillez agréer, madame, l’assurance de les salutations distinguées. ‘

Attention : une femme n’exprime jamais ses sentiments à un destinataire, elle enverra ses salutation ou manifestera sa considération.