 **La lettre commerciale**

**Les constituants d’une lettre commerciale**

**les mentions obligatoires ou indispensables**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Les éléments obligatoires :***   * L’en-tête * La date * La suscription * La vedette * Le corps de la lettre * La souscription (signature) | ***Les mentions spécifiques (peuvent être additionnées)***   * Recommandé * Par avion * Imprimé * Express * Personnel |  |  |
| ***Les éléments utiles*** :  À l’identification :   * l’objet * Les références   A l’expédition :   * les annexes | ***Les mentions particulières***   * La mention « copie à » * Le post-scriptum (P-S) |  |  |

* **L’en-tête**

Il s’agit souvent d’un cliché typographique pré-imprimé.

Il comprend notamment le nom de la firme, l’adresse, les numéros de téléphone, de fax, de TVA, de banques, une publicité,…..

* **Le lieu et la date d’expédition**
  + Modèles : - Le 9 janvier 2009

- 4000 Liège, le 10 janvier 2009

- Bruxelles 2009-01-25

Constatations :

* Majuscule initiale au lieu d’expédition, (modèle 2 et 3)
* Lorsque le mois est indiqué en lettre (pas d’initiale majuscule) (modèle 1)
* le lieu d’expédition est suivi d’une virgule (modèle 2)
* Il n’y a pas de zéro avant le chiffre unique qui représente le jour
* Le millésime est obligatoirement représenté par 4 chiffres (norme ISO)
* Les chiffres sont utilisés pour la correspondance internationale (lisible par le monde entier et entrave à la falsification)
* **La suscription**

Exemples :

* Monsieur Jacques HUBERT Par avion

Rue du village 18 boîte 5 Heer Hans Buckner

6040 JUMET Matthausgasse 14 A1

A-1030 WIEN

AUTRICHE

* Express

Madame Julie Séverin Plastic sa

Directrice de « Les Buissons » Avenue des Rosiers 3

Place du Levant 2 B-5000 NAMUR

1348 LOUVAIN-LA-NEUVE Belgique

Constatations :

* Le titre précède le prénom et s’écrit en toutes lettres car on s’adresse à la personne concernée. (ex1)
* Les abréviations de types société se placent après la raison sociale en minuscules. (ex 3)
* Le prénom (de préférence en entier) précède toujours le patronyme et a une initiale majuscule
* Le nom du destinataire est dactylographié en minuscules à l’exception de l’initiale sauf si on peut le confondre avec le prénom (ex1 ou ex : Paul ANDRE)
* Le nom d’une société peut être écrit en minuscule, le mot «  Etablissement » n’est pas abrégé
* Le numéro est en fin de ligne, suivi s’il y a lieu de « boite » (en entier)
* Les mots rue, avenue, boulevard, place, etc. prennent l’initiale majuscule
* Le nom de la rue prend une initiale majuscule
* La dernière ligne se tape en majuscule : code postal, localité
* Les mentions spécifiques concernant l’envoi comme « Recommandé », « Imprimé », « Par avion », « Express », se mettent sur la première ligne et prennent une initiale majuscule.
* Aucun élément de l’adresse ne peut être souligné ou en gras
* Il est interdit de changer la police : les caractères italiques, le script, l’écriture gothique ne sont pas autorisés
* La suscription peut comporter au maximum 7 lignes et ne contient aucun signe de ponctuation

**Les éléments de la suscription sont placés de la manière suivant :**

* Les mentions spécifiques (ex : Recommandé)
* Le destinataire
* La fonction ou le département concerné
* La firme ou l’organisation
* La rue, le numéro, la boite ou le numéro de la boite postale
* Le code postal et la localité
* Le pays
* **La vedette**

Exemples : Monsieur, Madame, Monsieur le Directeur, Messieurs, Mesdames,…..

* S’écrit en toutes lettres avec une initiale majuscule
* Elle est suivie d’une virgule
* Le titre est parfois repris dans l’énoncé
* Dans un envoi destiné à une société, la vedette s’énonce Messieurs ou Mesdames, ou précise le nom d’un dirigeant
* C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\ZOQIPI8R\MCBD06661_0000[1].wmf Associe au moyen de flèches chacune des suscriptions au titre de civilité voulu. Utilise une couleur par titre de civilité.
* Monsieur le Directeur Monsieur le Chef de service
* Monsieur DUMAS
* Madame Rica Madame
* Etablissements Fernier Messieurs
* Société TIRON
* Monsieur le Directeur
* Monsieur le Chef du service des ventes Monsieur
* **Le corps de la lettre**

Le corps de la lettre ne traite que d’un seul sujet

Il faut :

* Partager le texte en paragraphes
* Passer deux interlignes entre chacun des paragraphes

Si la formule de politesse n’est pas une phrase, elle peut être suivie d’une virgule (Cordialement,) si c’est une phrase, elle constitue à elle seule un paragraphe.

* **La souscription ou signature**

Modèles :

C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\LM40ZRFB\MCj03795930000[1].wmf

|  |  |
| --- | --- |
| ---------------  6 int  Philippe Durand  Ou  Ph. Durand | --------------  2 int  Le directeur,  6 int.      Philippe Durand |
| ------------------------  6 int.  Philippe Durand  Directeur | -----------------------  2 int.  ROMEO sa  6 int.  J. Pernier  Product Manager |

Constatations :

* Le modèle en haut à gauche concerne les personnes physiques
* En bas à gauche, le nom du signataire est suivi de la qualité de celui-ci
* En haut à droite quand le nom est précédé de la qualité, celle-ci est précédée d’un article et suivie d’une virgule
* Facultativement, il peut y avoir le rappel de la société (en bas à droite)
* La signature manuscrite s’effectue au-dessus du nom du signataire

**Les mentions utiles**

1. **Les références**

Ex : - V/réf. BR/AR/23 - Vos références : AB/CC/433 **Conseillé**

* N/réf. HZ/ia - Nos références : AG/OS/57

Constatations :

* Sont constituées des initiales du rédacteur, de celles de la personne qui dactylographie la lettre et souvent on y ajoute un numéro d’ordre.

1. **L’objet**

Ex :

- Objet : articles de publicités

- Concerne : articles de publicité

- Articles de publicité

Constatations :

* Cette mention est courte, explicite et précise
* Elle n’est pas toujours précédée d’un terme introductif (objet, concerne) et dans ce cas elle est mise en évidence par l’italique ou le gras
* Majuscule initiale et pas de point final

1. **Les annexes ou pièces jointes**

Ex :

- Pièce jointe : 1 notice - Annexes : 1 fiche

- Pièces jointes : 5 1 prospectus

- Annexes : 1 offre, 1 tarif

Constatations :

* Ci-joint, ci-inclus, ci-annexés, sous ce pli, sont des expressions qui indiquent que des documents sont placés dans l’enveloppe contenant la lettre et dès lors, la mention « pièce jointe » ou « annexe » figure dans le bas de la feuille.
* Les mots «  pièce jointe » ou «  annexe » indiquent, précisent ou rappellent le nombre, le genre des documents joints à la lettre et prennent la marque du pluriel s’il y a plusieurs documents
* Si les documents joints sont de nature différente, ils peuvent être explicités séparément et peuvent être présentés en continu
* La rubrique se situe à 3 cm du bord inférieur et à trois interlignes minimum de la signature contre la marche gauche, si ce n’est pas possible, elle peut se placer en appui droit
* Prend une majuscule initiale et pas de point final
* Les annexes peuvent être numérotées. On peut écrire « Pièce jointe n°… » dans le coin gauche de chaque document joint. Les numéros des annexes sont parfois composés en chiffres romains.
* Si la lettre comporte plus d’une page, la rubrique «  pièce jointe » se situe sur la première feuille.

**LES DISPOSITIONS DU COURRIER**

* La disposition « bloc à la marge »
* La disposition « bloc à la date » style américain
* La disposition «  bloc à la date » style français
* La disposition «  normalisée »

1. **La disposition bloc à la marche**

Cette disposition aussi appelée disposition américaine est caractérisées par le fait que toutes les mentions débutent contre la marge gauche.

(VOIR FEUILLE)