

COMMENT ECRIRE UNE LETTRE

Mises à part les lettres d'affaires, administratives et conventionnelles, il est difficile de donner une »recette« précise pour écrire une lettre. Elle est, dans une certaine mesure, le reflet de notre éducation, de notre sensibilité et enfin de notre estime envers notre correspondant.

Bien que de nos jours les rapports humains soient plus naturels plus détendus, il existe encore aujourd'hui toute une gamme de formules de politesse écrites, tout un code épistolaire qu'il faut plus ou moins respecter.

Dans cet article, nous allons essayer de reconstituer l'usage des formules les plus courantes dans des relations quotidiennes, donc dans les situations les plus communes.

Commençons par l'adresse:

Sur l'enveloppe on écrit soit en toutes lettres:

Monsieur,
Madame,
Mademoiselle,
soit en abrégé:

M.

Mme

Mlle (Melle)

Après on écrit le nom du destinataire. Au-dessous de son nom, on indique le numéro de la maison, suivi du nom de la rue. Puis on indique le nom de la localité précédé du code postal. Si le destinataire habite à l'étranger, il faut indiquer le nom du pays.

Exemple:

Mlle
Martine Gelot
4, rue Rochebrune
69100 VILLEURBANE

Si le destinataire habite chez quelqu'un, il faut mettre aussi le nom de la personne chez laquelle il habite, introduit par:

»CHEZ«

»AUX BONS SOINS DE...«:

Exemple:

<div data-bbox="820 213 926 349" style="border: 1px dashed black; width: 80px; height: 70px; margin: 0 auto;"></div>
M. Jean Bidoret (chez Mme Legrand) 3, avenue Coty 75014 PARIS

Il est souhaitable de mettre l'adresse de l'expéditeur au dos de l'enveloppe:

Exemple:

Ex: Annie Bouchet 42, rue Les lilas 23495 St. Amour

2. Maintenant voilà quelques *FORMULES D'EN-TETE POUR UNE LETTRE*
Toujours en haut de la page, il faut indiquer le lieu et la date

Exemple:

Strasbourg, le 25 octobre 19.....

Plus bas on écrit les mots (le mot) par lesquels on s'adresse au correspondant (aux correspondants). Plusieurs cas se présentent à l'examen:

a) Si nous écrivons à des **PERSONNES QUE NOUS NE CONNAISSONS PAS** nous commencerons la lettre par:

Monsieur,
Madame,
Mademoiselle,

b) Si nous écrivons à des personnes dont on ne peut pas se permettre d'oublier le rang et auxquelles nous voulons témoigner de la considération, nous mettrons le titre de la personne en question précédé de l'article défini:

Exemple:

Monsieur le directeur,
Madame la Surveillante générale,

c) Les adjectifs »CHER, CHÈRE« introduisent les lettres à des personnes que l'on connaît bien, mais dont la bonne connaissance n'implique pas de familiarité:

Exemple:

Cher Monsieur,
Chère Mademoiselle,

d) Enfin voilà *LES FORMULES USUELLES QUI EXPRIMENT LA FAMILIARITÉ L'INTIMITÉ, AMITIÉ*

Mon cher papa, Ma chère tante, Mes chers parents	la familiarité
Mon cher Patrick, Chère Chantal,	l'amitié la cordialité
Mon chéri, Ma chérie, Juliette chérie, Mon amour,	l'intimité l'affection l'amour

3. FORMULES PAR LESQUELLES ON FINIT UNE LETTRE

a) Voilà d'abord les formules officielles obligatoires par lesquelles on finit une lettre écrite à des personnes étrangères:

1. Veuillez croire, Monsieur/Madame... / à mes sentiments respectueux
2. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués...
- 3) Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée...
- 4) Veuillez agréer, chère Madame, l'assurance de mes sentiments les meilleurs...

LES FORMULES D'ADIEU TEMOIGNANT LA FAMILIARITÉ, L'AMITIÉ

amicalement, cordialement sincèrement crois à toute mon amitié, bien cordialement à toi, mon meilleur souvenir	l'amitié
affectueusement, avec toute mon affection, tout mon coeur bien à toi, je t'embrasse (bien fort) je vous envoie de bons baisers, grosses bises, un bisou, tout(e) à toi,	la familiarité l'amour, l'intimité

4. LES VOEUX

On peut exprimer des voeux sur une carte qui peut être une carte de visite ou par une courte lettre.

Voilà un exemple de voeux sur une carte de visite destinée à

UNE PERSONNE ÉTRANGÈRE:

MARCEL MALOT

prie Monsieur et Madame Pierre Duval d'agréer
leurs meilleurs voeux pour le Nouvel An.

A DES AMIS:

ALAIN LAGELOT

souhaite à toute la famille une bonne année et
de bonnes vacances de neige..

LES VOEUX SUR UNE CARTE POSTALE QU'ON ENVOIE AUX AMIS:

Exemple:

Ma chère Nathalie,

Je te remercie pour ta carte de fin d'année et à mon tour je te souhaite une
année remplie de bonheur.

Je t'embrasse affectueusement à cette occasion
Ta Dominique

c) RÉPONSE A UN FAIRE-PART DE DÉCÈS

Le faire-part de décès est quasi obligatoirement imprimé.

Pour exprimer la participation au deuil on peut écrire une lettre ou une carte de condoléances en employant par exemple la formule:

Je te (vous) prie d'agréer mes condoléances les plus sincères

6. LES TÉLÉGRAMMES

On les envoie quand on veut prévenir d'urgence le correspondant.
Sa caractéristique: clarté et brièveté.

Voilà l'exemple d'une lettre mise en télégramme:

Paris, le 31 octobre 1977

Mes chers parents,

Je dois vous annoncer une bien triste nouvelle. Michel a été blessé dans un accident de voiture. Maintenant il est au centre hospitalier »St. Jacques«. Les docteurs m'ont dit que c'était assez grave. Je me sens un peu perdu. Il faut que vous veniez le plus vite possible. Je vous attend impatiemment.

Je vous embrasse tendrement
René

TÉLÉGRAMME:

MICHEL GRAVEMENT BLESSÉ. VENEZ D'URGENCE. BAISERS. RENÉ.

7. COMMENT COMMENCER LA LETTRE MEME

a) Comment exprimer LA DEMANDE:

Aix, le 23 mai 1977

Ma chère tante,

Je suis assez libre avec toi pour te demander de me prêter 1000 francs jusqu'à la fin de ce mois. Je suis très gêné car en ce moment j'ai des dépenses auxquelles je ne m'attendais pas. Tu me rendrais un grand service en me prêtant cette somme.

Merci beaucoup.

Ton *Patrick* reconnaissant

b) COMMENT REMERCIER

Besançon le 3 novembre 1977

Ma chère Mireille,

Je ne sais pas comment te remercier pour les disques que tu m'as envoyés. Je ne peux pas te décrire quelle a été ma joie en les recevant. Je les écoute souvent, car Aznavour est mon chanteur préféré.

Je te remercie de tout mon coeur,

toute à toi ta
Nina

c) COMMENT FAIRE DES EXCUSES

Macon, le 30 novembre 1977

Chère Madame,

Je suis arrivée en retard à notre rendez-vous. Pardonnez-moi de vous avoir fait attendre. Mais j'ai été obligée d'assister au cours d'italien jusqu'à la fin. Veuillez être assez gentille pour me donner un autre rendez-vous.

Je vous prie de recevoir mes excuses

Sylvie

Gabriele Kroke-Špehar

HÖFLICHKEITSFORMELN IN DER KORRESPONDENZ

Marina Marković hat gerade das Gymnasium beendet und möchte für einen Monat nach Deutschland fahren, um die deutsche Sprache zu lernen. Vor einigen Jahren, als sie mit ihren Eltern an der Adria den Urlaub verbracht hat, hat sie viele junge Leute aus Deutschland kennengelernt. Mit Brigitte, einer Studentin aus Berlin, hat sie noch heute Briefkontakt.

Die Schwester von Marinas Mutter lebt in München. Sie ist dort verheiratet. Marina schreibt also zuerst einmal ihrer Tante und bittet sie um Rat.