

La lettre

1 Recommandé

2 Québec, le 30 mai 2002 3

4 Madame Lise Roy-Blais
Présidente
Société de gestion La réussite
1, av. de la Bonne-Fortune Est, bureau 101
Notre-Dame-des-Victoires (Québec) A2B 3C4

5 N/Réf. : aff-1093-c

6 **Objet : Dépliant**

7 Madame la Présidente,

8 En réponse à votre demande, c'est avec plaisir que nous vous faisons parvenir ci-joint un dépliant qui illustre les usages recommandés en matière de correspondance administrative. Nous vous invitons à distribuer ce modèle de manière qu'il puisse être aisément consulté, dans l'espoir qu'il aide à résoudre les difficultés liées à la présentation de la lettre et de l'enveloppe.

Vous remarquerez que la lettre comporte trois alignements, illustrant ainsi la norme en usage à l'Office de la langue française. Divers points à retenir sont expliqués en marge. D'autres explications et modèles de lettres sont fournis dans *Le français au bureau*, de l'Office de la langue française, publié par Les Publications du Québec.

11 Cet ouvrage est en vente à 29, 95 \$ dans les bonnes librairies. Pour plus amples renseignements sur des questions d'ordre linguistique ou terminologique, on peut recourir gratuitement à toute heure au **Téléphone linguistique** en composant le (514) 829-9999 à Montréal, le (418) 528-9999 à Québec ou le 1 888 829-8899 et le 1 888 828-8899 au Québec. Au moyen de plus de 200 textes enregistrés, ce service répond aux questions les plus courantes des usagers et des usagères. 12

13 Espérant que le dépliant ci-joint sera utile à l'amélioration des écrits administratifs, nous vous prions d'agréer, Madame la Présidente, nos salutations distinguées. 14

15 La directrice des communications,



Rose Bellehumeur

16 LLT/RB/dp

p.j. 1 dépliant 17

18 c. c. M. Yves Dion, directeur de la francisation

1 Nature ou mode d'acheminement

La mention soulignée est au masculin et en lettres majuscules, accentuées s'il y a lieu.

2 Lieu d'origine

Cette mention précède l'indication de la date dont elle est séparée par la virgule. On peut omettre l'indication du lieu quand celui-ci est mentionné dans l'en-tête.

3 Date

L'indication ne se termine pas par un point. On n'abrège pas le nom du mois ni l'année. Si le nom du jour figure dans un texte, il s'intercale entre l'article et la date : le jeudi 30 mai 2002.

4 Vedette

Elle reproduit l'inscription de l'adresse sur l'enveloppe (voir l'enveloppe)

5 Références

Code facultatif constitué de chiffres ou de lettres et prévu pour faciliter le classement. L'indication s'abrège en **V/R**, **V/Réf.** ou **V/Référence** (Votre Référence), et en **N/R**, **N/Réf.** ou **N/Référence** (Notre référence).

6 Objet

Mention qui renseigne rapidement sur la raison d'être de la lettre. Centrée et soulignée ou écrite en gras, elle ne doit pas être confondue avec les références. Il faut éviter les mentions *RE*, *Concerne*, *Sujet*.

7 Appel

Dans le doute, les formules d'appel **Madame** ou **Monsieur** conviennent, quel que soit le titre de la personne. On doit éviter l'emploi abusif de la formule *À qui de droit*, l'usage familier des adjectifs *cher*, *chère* (qui ne s'emploient qu'avec les personnes que l'on connaît bien), ainsi que la mention du nom de famille.

8 En réponse à

On recommande d'utiliser des formules complètes telles que **pour faire suite à**, **pour donner suite à**, et d'éviter la formule elliptique *suite à*.

9 C'est avec plaisir que

Cette formule ou des formules du genre **c'est un plaisir de**, **j'ai le plaisir de** doivent être utilisées plutôt que *il me fait plaisir*.

10 Ci-joint

Ci-joint est dans ce cas-ci un adverbe qui indique la manière et le lieu, alors que dans les **affiches ci-jointes**, c'est un adjectif qui caractérise le nom et s'accorde avec lui.

11 29,95 \$

La virgule sépare les unités des décimales : on laisse un espace entre le nombre et le symbole.

12 ...et des usagères

On écrit l'appellation au féminin en toutes lettres. Les formes féminines tronquées ou mises entre parenthèses sont déconseillées.

13 Espérant que... nous vous prions d'agréer, Madame la Présidente...

Le sujet de la phrase est l'expéditrice. Le participe présent ainsi que le verbe qui suit le sujet **nous** ont donc pour sujet la première personne. L'emploi de l'impératif, *veuillez agréer*, par exemple, qui introduirait un sujet à la deuxième personne, serait incorrect ici. Il est à noter que la formule d'appel est reprise dans la salutation.

14 Salutation

On fait une phrase complète. Il faut éviter les formules brèves telles que *Toutes mes amitiés*, *Bien à vous*, *Cordialement* et autres, qui sont réservées aux lettres à caractères personnel.

15 Titre (dans la signature)

Il est précédé de l'article et se place au-dessus de la signature quand le poste est unique dans l'organisme. En revanche, il se place sous le nom dactylographié quand plusieurs personnes ont la même fonction :

**Rose Bellehumeur,
conseillère en communication**

On remarquera l'emploi de la virgule dans les deux cas

16 Initiales d'identification

Code facultatif qui sert à l'identification des responsables de l'écrit. Le groupe en majuscules permet de retrouver le ou les responsables du contenu, et le groupe en minuscules, le ou la responsable de la forme. Le ou la signataire qui est responsable tant du fond que de la forme peut soit omettre, soit répéter ses initiales.

17 Pièces jointes

L'indication **p. j.**, suivie d'un nombre entre parenthèses ou de la désignation du ou des documents joints, permet de vérifier rapidement si l'envoi est complet.

18 Copies conformes

L'abréviation **c.c.** indique que des copies de la lettre sont adressées à d'autres personnes. Elle est suivie des noms des personnes, précédées de **M.** (Monsieur) ou de **M^{me}** (Madame). Les noms peuvent être présentés dans l'ordre alphabétique et accompagnés des titres de fonction et au besoin du nom de l'organisme ou de la société.
