

- Méthodologie : Rédiger une lettre officielle ou amicale –

- La **lettre officielle** est utilisée dans les relations professionnelles, commerciales ou administratives. Elle est très codifiée, elle obéit à des règles rigoureuses de présentation et de rédaction.
- La **lettre amicale** est moins codifiée. Destinée à des amis ou des parents, elle permet de s'exprimer avec sincérité et liberté et révèle la personnalité de l'expéditeur.
- !!! Elles sont toutes deux manuscrites, mais la lettre officielle doit être rédigée en noir tandis que l'on peut utiliser la couleur pour la lettre amicale. !!!

I. La lettre officielle

A- Règles de disposition

Éléments codifiés	Règles à observer	Place des éléments
Format et papier	21 x 29,7 ; papier blanc sans ligne	
Coordonnées de l'expéditeur	<i>Monsieur, Madame</i> , suivis du nom et du prénom, adresse, code postal, téléphone	en haut, à gauche
Coordonnées du destinataire	<i>Monsieur, Madame</i> , suivis du nom et du prénom, de la fonction et de l'adresse	en haut, à droite
Date et lieu d'émission	par exemple : <i>Grenoble, le 08/09/2005</i>	en haut, à droite
Autres mentions de l'entête	l'objet (motif de la lettre), la référence, le nom du responsable du dossier	en haut, à gauche

B- Formule d'appel

- Cas général : *Monsieur, / Madame*,
- Autres cas : *Monsieur le Directeur ; Maître ou Cher Maître* (avocat, notaire) ; *Monsieur le Maire ; Docteur ou Madame ; Mon Général, Mon Adjudant* (militaire) ; *Mon Père, Ma Sœur* (clergé)...

C- Rédaction

- Dire l'essentiel directement, simplement, clairement et poliment (registre courant ou soutenu).
- Respecter les règles de grammaire et d'orthographe.
- Éviter l'expression trop évidente des sentiments.
- Au début de la lettre (1^{er} §), utiliser une formule de politesse adaptée à la situation de communication.

Demandes, commandes	<i>Je vous prie de ; Je vous prie de bien vouloir...</i>
Accusé de réception	<i>J'ai bien reçu... ; Comme suite à votre lettre du... (+ références)</i>
Réclamations, refus	<i>J'ai le regret de vous signaler que... ; Je me permets de vous signaler...</i>
Informations, envois	<i>Vous voudrez bien trouver ci-joint... ; J'ai l'honneur de...</i>

D- Formule de politesse

- Elle varie en fonction des rapports hiérarchiques entre expéditeur et destinataire.

Je vous prie	<i>d'agréer l'expression de :</i>	<i>mon profond respect</i>	D'inférieur à supérieur
	" " " " " "	<i>mon dévouement respectueux</i>	
	<i>de recevoir l'assurance de :</i>	<i>ma parfaite considération</i>	De supérieur à inférieur
	" " " " " "	<i>mes salutations distinguées</i>	
" " " " " "	<i>mes sentiments les meilleurs</i>	D'égal à égal	

I. La lettre amicale

A- Un genre peu codifié

- Elle est manuscrite sur papier libre, éventuellement en couleur.
- Elle porte mention du lieu d'envoi, de la date (en haut, à droite) et elle est signée.
- Elle utilise des formules d'appel et de politesse moins recherchées que la lettre officielle.
- Elle ne respecte pas forcément toutes les règles de grammaire et utilise le registre courant ou familier.

Formules d'appel	Chers parents ; Ma chère maman ; Mon petit Christophe ; Chère amie ; Mon vieux copain...
Formules de politesse	Mon meilleur souvenir ; Bien cordialement ; Sincèrement vôtre ; Amicalement ; Très amicalement ; Avec mes sentiments les plus affectueux ; portez-vous bien ; grosses bises ; à bientôt...

B- Un espace de liberté

- Les informations : s'intéresser à son correspondant, lui demander des nouvelles avant de parler de soi.
- Les opinions et les sentiments : qu'il faut exprimer dans la lettre amicale.
- Poésie, fantaisie, humour : peuvent être utilisés dans ce type de lettre
- Un registre familier : la syntaxe (organisation des phrases) peut rejoindre l'oral

C- Carte postale, courriel, chat, sms

- Ces différents écrits appartiennent à la catégorie de la correspondance amicale.
- Le message y est réduit au strict minimum.
- La carte postale : Le choix de la carte connote son expéditeur ; Le manque d'espace pour s'exprimer oblige à ne livrer que deux ou trois impressions ou sentiments. Souvent on réduit la carte postale à un flash descriptif et à une formule finale.

Ex. : *Meilleur souvenir de Nice que nous découvrons avec délices. Tiens, ça rime ! A bientôt, grosses bises de Sophie et Marc.*