

1 LA PRÉSENTATION DE LA LETTRE D'AFFAIRES

1.1 Le cadre de référence

1.1.1 Les formats

Marges	Format standard accepté	Format commercial conseillé
<ul style="list-style-type: none"> • gauche • droite • supérieure • inférieure 	<ul style="list-style-type: none"> 2 cm 1 cm 1,3 cm 0,5 cm 	<ul style="list-style-type: none"> 3,3 cm 2 cm 2 cm 0 cm

1.1.2 Les constituants de la lettre commerciale, administrative ou d'affaires

On peut distinguer:

- les éléments obligatoires qui sont définis par la loi commerciale,
- les éléments utiles qui permettent une bonne gestion du courrier,
- les mentions spécifiques qui concernent La Poste,
- les mentions particulières qui concernent les correspondants.

<p>Les éléments obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'en-tête • la date • la suscription • la vedette • le corps de la lettre • la souscription 	<p>Les éléments utiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • à l'identification: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'objet ○ les références • à l'expédition: <ul style="list-style-type: none"> ○ les annexes
<p>Les mentions spécifiques (additions)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recommandé • Par avion • Imprimé • Express • Personnel 	<p>Les mentions particulières</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mention "Copie à" • le Post-scriptum (P.-S.)

1.1.3 Les zones de la lettre

Chacune des mentions est placée dans une zone spécifique.

Les zones sont imposées par:

- ✚ l'emplacement de la fenêtre vitrifiée de l'enveloppe,
- ✚ des exigences d'équilibre de la présentation,
- ✚ des normes pour une lecture aisée et rapide.

Ces zones sont applicables à tous les types de disposition.

Les repères des hauteurs peuvent s'évaluer en centimètres ou par rapport aux lignes. Les lignes d'écriture peuvent varier à l'intérieur des zones selon les éléments repris dans la lettre.

Les repères sont parfois évalués en "interligne 1".

1.1.4 Remarque

La référence à cette unité de mesure n'exclut pas d'utiliser la méthode de travail "format paragraphe".

1	Les hauteurs fixes de référence		
2			
3	En-tête	1,70 cm	Zone de l'en-tête et de la date
4			
5			
6			
7			
8			
9	Date	3,81 cm	
10			
11			
12		5,08 cm	Zone réservée à l'expédition
13	+++++++		(7 lignes disponibles)
14	+++++++ ++	5,93 cm	
15	+++++ +++++		
16			
17			
18			
19	valeur minimum 2 blancs		
20	Vos références		
21	Vos références	Nos références	Zone d'identification
22	Nos références		(5 à 6 lignes disponibles)
23		2 blancs	
24			
25	Objet		
26			
27		11,43 cm	
28	Vedette		
29		1 blanc	
30	Corps de la lettre ++++++		
31	+++++		

Remarque pour obtenir un bon équilibre

Les hauteurs des éléments d'identification et de la vedette sont mobiles selon les éléments à placer. Si la dernière ligne réservée à la suscription est utilisée, les références ne pourront se situer à la 20e ligne.

Il sera possible de placer les références sur une seule ligne (ligne 21), l'objet se trouve alors à la 24e ligne, la vedette se place alors à la 27e ligne.

La valeur minimum de 2 interlignes suit l'objet. En effet, si le corps de la lettre est petit, on peut laisser 3 interlignes entre l'objet et la vedette. Le principe est respecter les zones.

+++++	
+++++	
	Zone d'identification du signataire
	(la suscription)
	(6 à 8 lignes disponibles)
	(valeur minimum de 2 interlignes blancs)



Annexe(s)	Zone utile à l'expédition
*	
Copie à	et au destinataire

3 cm minimum du bord inférieur de la feuille (support papier)

1.2 Les dispositions

Selon le style de présentation, la suscription se place soit contre la marge gauche, soit dans la partie droite face à la fenêtre de l'enveloppe. La date et la suscription s'alignent sur la suscription.

En fonction des alignements gauche/droite, on distingue les dispositions:

-  bloc à la marge et la disposition normalisée (alignement gauche),
-  bloc à la date (alignement droit: date, suscription et souscription).

La disposition normalisée est une disposition enrichie de la mention "Votre lettre du". Les éléments d'identification se situent sur une ligne.

Le choix d'une disposition est souvent déterminé par celui de l'enveloppe à fenêtre utilisée et par l'organisation de l'entreprise.

1.2.1 Remarques

Les types de dispositions présentés ici sont des formats types.

Le but des schémas de lettre proposés est de donner des principes généraux pour obtenir un ensemble équilibré et rationnel. L'aspect visuel doit être sobre et équilibré. L'aspect fonctionnel oblige à suivre une logique de présentation pour faciliter la lecture et la gestion du courrier dans l'entreprise.

Le chef d'entreprise peut apporter certains changements à son courrier. Toutefois, les zones, les principes de base et la logique des alignements sont des principes qui ne peuvent s'ignorer.

A retenir

La présentation d'une lettre est le cachet de l'homme cultivé; c'est le stimulus visuel qui sollicite en premier lieu le correspondant. L'ensemble doit être esthétique.

1.2.2 La mention Copie(s) à

Si une copie de la lettre est envoyée pour information à une tierce personne, le destinataire principal du message doit toujours en être informé.

La rubrique "copie" figure sur la lettre dans un double but:

- 1° elle est un aide-mémoire pour l'expéditeur,
- 2° elle informe le destinataire de l'envoi de la copie de la lettre,
- 3° elle est un moyen de vérification pour le responsable de l'expédition.

Cette rubrique est suivie du ou des noms des personnes concernées. Elle se place à l'endroit ou sous la mention "Annexe". Un interligne au moins sépare les deux mentions.

1.2.3 La mention "Post-scriptum"

Depuis l'utilisation du traitement de texte cette mention ne pourrait avoir que le but d'attirer l'attention du lecteur. Ceci se pratique parfois dans un contexte publicitaire.

2 LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

2.1 Les mentions indispensables

2.1.1 L'en-tête ou les coordonnées de l'expéditeur

Si le papier n'est pas pré imprimé, l'adresse de l'expéditeur peut se placer à la marge de gauche à la quatrième ligne. Elle peut aussi être décalée d'un centimètre vers la gauche.

Le nom d'une personne peut se présenter indifféremment en lettres minuscules ou en lettres capitales. Il s'agit dans ce cas de la personnalité de l'expéditeur ou d'un critère esthétique.

La date est indiquée sous la dernière ligne en appui droite. On peut introduire le code postal et la localité, et ne pas mettre ces éléments dans l'en-tête.

Exemples

5000 Namur, le 5 mars 200#

Le 5 mars 200# (possibilité si le code postal et la localité figure dans l'en-tête)

2.1.2 La date

La date est d'une importance capitale:

- ✚ elle permet un classement par ordre chronologique;
- ✚ le correspondant se réfère à la date de la communication reçue pour introduire sa réponse;
- ✚ la lettre peut entraîner des effets juridiques déterminés.

2.1.3 Les formats classiques sont applicables aux formats non normalisés

La date respecte le format alphanumérique sauf dans les formulaires comme la lettre normalisée.

Exemples:

Namur, le 1^{er} janvier 200#

Le 6 décembre 200#

Il n'y a pas de zéro avant le chiffre unique qui représente le jour. Le nom du mois ne prend pas d'initiale majuscule. Le millésime est obligatoirement représenté par 4 chiffres (norme ISO). Il n'y a pas de point après la date.

Le format normalisé (applicable aux formulaires normalisés)

Pour indiquer une date de naissance, le seul format admis est celui qui présente l'année, le mois et ensuite le jour. Ce format est aussi utilisé dans les banques de données et dans les formulaires normalisés.

Exemple:

2005-12-20

Remarque

La date indiquée sur la lettre doit toujours être celle du jour de son expédition, qui n'est pas toujours celui de sa présentation.

2.1.4 La suscription

La suscription doit figurer sur la lettre même. Elle permet un classement onomastique et évite à la lettre de se perdre.

La zone de la suscription est toujours fixe. Sept lignes sont disponibles pour l'adresse du destinataire sous l'adresse pré imprimée de l'expéditeur. Les éléments sont le cas échéant placés de la manière suivante:

- ✚ les mentions spécifiques
- ✚ le destinataire
- ✚ la fonction ou le département concerné
- ✚ la firme ou l'organisation
- ✚ la rue, le numéro, la boîte ou le numéro de la boîte postale
- ✚ le code postal et la commune
- ✚ le pays.

La première ligne de la suscription occupe de la 12^e à la 14^e ligne selon les éléments repris.

1		
2		
3		
4	Atelier GRAPHISCREEN	Tél. 081 55 99 33
5	Quai de la Meuse 54	
6	5000 NAMUR	
7		
8	Le 21 mars 2005	
9		
10		
11		
12	Recommandé	mention spécifique
13	Madame Florence Dubois	destinataire
14	Administratrice	fonction ou département
15	Technicolor sa	firme ou organisation
16	Rue de l'Informatique 156 boîte 5	rue, numéro, boîte ou numéro de boîte postale
17	1040 Bruxelles	code postal et commune
18	Belgique	pays
19		
20		
21	Nos références	
22	../..	
23		
24	Les normes de rédaction de la suscription recommandée par La Poste	
25		
26		
27	Madame,	

Les lignes de la suscription sont toujours alignées. Le cadre adresse contient 36 caractères en 1/10 pouce ou 45 caractères en 1/12 pouce. Aucune indication autre que l'adresse ne peut apparaître dans la fenêtre.

L'adresse doit être lisible. Il est interdit de changer de police lors de la rédaction d'une adresse, ni en ce qui concerne la fonte, ni le corps. Les caractères les plus usuels conviennent au traitement automatique du courrier. Les caractères italiques, le script, l'écriture gothique, les lettres imparfaitement imprimées ne sont pas autorisés.

Aucun élément de l'adresse ne peut jamais être souligné. Aucun interligne blanc n'est autorisé dans la suscription.

✚ La dénomination

Les mots "Monsieur", "Madame", etc. sont toujours écrits en entier car on s'adresse à la personne concernée. Les abréviations de types de société se placent après la raison sociale et se présentent en lettres minuscules: RENARD sprl.

Il est conseillé de placer le prénom en entier. Le nom est composé en lettres minuscules à l'exception de l'initiale, sauf si on peut le confondre avec le prénom: Jacques HUBERT.

✚ La fonction et le titre

La fonction est le rôle joué par la personne dans la société. Elle s'indique en lettres minuscules avec une initiale capitale. Le titre est une désignation honorifique exprimant une distinction, un rang. Le titre peut être la désignation d'une fonction.

✚ La raison sociale

La raison sociale est le nom que choisit une société pour exercer une activité. Il faut se conformer à l'usage pour composer cet élément. La nature de la société se place après la raison sociale: Raphaël sprl.

Le mot "Établissements" n'est pas abrégé.

✚ La localisation

Les mots "rue", "chaussée", ... prennent l'initiale majuscule. Le nom de la rue se place en lettres minuscules à l'exception de l'initiale. Le numéro de la boîte aux lettres est placé après l'indication du numéro de l'immeuble. L'abréviation du mot "boîte" n'est pas d'application dans ce cas.

Le code postal n'est pas précédé de l'indicatif du pays s'il s'agit d'un envoi dans le pays. Le nom de la localité suit immédiatement le code postal.

2.1.5 La vedette

La vedette prend une initiale capitale. Elle est suivie d'une virgule. Le titre est parfois repris dans l'énoncé de la vedette.

On désigne par leur titre les personnes qui exercent une fonction publique ainsi que les architectes. Si le destinataire est titulaire de plusieurs titres, on choisit le plus usuel ou celui qui correspond au sujet traité. Le titre "Maître" est donné aux gens de loi.

Dans un envoi destiné à une société, la vedette s'énonce Messieurs ou Mesdames, Messieurs ou précise le nom d'un dirigeant.

Dans la correspondance administrative, l'appellation "Messieurs" n'est pas employée car chaque subdivision est dirigée par un fonctionnaire responsable. La vedette mentionne le titre de la personne responsable.

Ex. Monsieur le Directeur général,

2.1.6 Le corps de la lettre

Un seul sujet est traité. Cette façon de procéder facilite le classement et le traitement de l'information.

Le corps de la lettre comprend:

- + l'introduction par laquelle le sujet est abordé,
- + le développement où les faits sont exprimés,
- + la déduction qui en est la suite logique et qui contient la communication réelle,
- + la conclusion qui peut terminer en insistant sur un certain point,
- + la formule de salutation finale qui renforce le ton de la lettre.

Ces différentes parties sont toujours isolées. Chaque point important du contenu constitue un alinéa. Un argument est toujours exposé complètement avant d'en aborder un autre.

La formule de politesse fait donc toujours l'objet d'un paragraphe spécifique. Les formules traditionnelles reprennent toujours l'intitulé exact qui constitue la vedette. Cette appellation n'est jamais coupée en fin de ligne. La capitale initiale est conservée aux titres de civilité, de fonction ou de noblesse.

Si la formule de politesse n'est pas une phrase, elle peut être suivie d'une virgule annonçant le nom du signataire.

Exemple:

Cordialement,

Remarque

Une lettre d'affaires doit être lue facilement. Le caractère doit être classique et la taille ne peut être trop petite.

2.1.7 La souscription

La fonction que remplit le signataire de la lettre dans le cadre de l'entreprise qui l'emploie est généralement précisée. Le correspondant peut ainsi apprécier la compétence du signataire. L'ensemble peut être précédé du nom de l'entreprise ou de la société.

Exemples:

Le directeur,

Raymond Remy
Directeur commercial

Paul Remy
Architecte

Si le mot qui désigne la fonction est précédé d'un article, il s'écrit avec une initiale minuscule. En effet, dans ce cas, on ne donne pas le titre à la personne, on la cite.

Il est conseillé de placer la fonction sous le nom du signataire. La signature se place au-dessus du nom. L'espace prévu est de 6 à 9 interlignes (5 à 8 blancs) selon les possibilités.

Si deux personnes signent la lettre, le nom de la personne qui détient la fonction la plus élevée est placé à droite. Les mentions peuvent se situer contre les marges. Si le prénom du signataire ne peut distinguer le sexe (Dominique), l'abréviation Mme est placée devant le prénom.

2.2 Les mentions utiles

Bien que ces mentions ne soient pas imposées, elles sont d'une utilité incontestable pour l'identification de la lettre et la gestion du courrier.

2.2.1 Les références

Les références sont la carte d'identité de la lettre. Elles interviennent dans les opérations de distribution du courrier et dans le classement de la lettre. Elles permettent un classement idéologique ou numérique.

Les références sont constituées des initiales du rédacteur, des initiales de la personne qui dactylographie la lettre et souvent d'un indice qui permet son classement, tels que le nom d'un département ou un numéro de dossier.

Si l'on doit composer les rubriques "Vos références" et "Nos références", il est permis de les abrégier. Ce procéder est pourtant à éviter.

Ces éléments de la plus haute importance doivent être précis. Et lorsque l'on reproduit les références ("Nos références" vers "Vos références"), le format utilisé doit être respecté et il est important d'en vérifier la stricte conformité.

2.2.2 L'objet

Quelques mots placés en évidence indiquent le motif, l'objet de l'envoi de la lettre. Ceci permet:

- au rédacteur de réduire le corps de la lettre et d'entrer directement dans le vif du sujet,
- au secrétaire de diriger plus rapidement la lettre vers la personne qui traite le dossier,
- au lecteur d'être fixé immédiatement sur la raison d'être du message.

Cette mention est courte, explicite et précise.

Elle n'est pas toujours précédée du terme introductif, soit: "objet", "concerne", "affaire",...).

Dans ce cas, elle est mise en évidence par l'italique ou le gras.

L'objet fait partie de la zone de renseignements. Un blanc minimum sépare la mention des références et deux blancs la séparent de la vedette.

2.2.3 Les annexes ou "pièces jointes"

Ci-joint, ci-inclus, ci-annexé, sous ce pli, sont des expressions qui indiquent que des documents sont placés dans l'enveloppe contenant la lettre. Dès qu'un document est envoyé sous la même enveloppe que la lettre, la mention "pièce jointe" figure au bas de la feuille.

Cette rubrique est utile:

- 1° à l'expéditeur qui peut retrouver rapidement les documents qui ont été expédiés;
- 2° au service d'expédition qui réunit l'ensemble des documents et les places dans l'enveloppe;
- 3° au destinataire qui peut vérifier s'il est en possession de tous les documents qu'il doit recevoir.

La mention "Annexe(s)" (ou "pièces jointes") est suivie du nombre de documents joints qui est toujours indiqué en chiffres. Le texte est concis, il peut stipuler le type ou le genre de documents joints. Si les documents joints sont de nature différente, ils peuvent être explicités séparément. Ils peuvent être présentés en continu.

Exemple:

Annexes: 1 offre, 1 tarif

La rubrique se situe dans la zone utile à l'expédition, à trois interlignes minimum de la dernière ligne de la souscription et l'avant-dernière ligne d'écriture. Elle se situe en appui gauche. Si ce n'est pas possible, elle peut se placer en appui droite.

Les pièces jointes 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.

2.2.4 Le courrier électronique (le courriel)

La vedette devient une formule d'introduction standard qui s'intitule "Bonjour", "Bonjour Cher Paul".

La fin du message est bref: "Cordialement", "À bientôt"...

A 1,7 cm

4 **BUREAUTIQUE & COMMUNICATION**

RUE SAINT-PIERRE 7000 MONS

5

6

7

8

A 3,81 cm

9 Le 13 février 2005

10

11

12 *

13 *

A partir
de
5,08 cm

14 Monsieur Christophe JACQUES

15 Architecte

16 Chaussée de la Gare 63

17 1080 BRUXELLES

18 *

19

20 Vos références

21 Nos références AB/CC/433

22

23 **Photocopieur Rapid**

24

25

26 Monsieur,

27

28 Lors de votre passage en notre magasin, vous vous êtes montré très intéressé par
29 nos nouveautés.

30

31 Comme nous vous l'avions annoncé, nous vous envoyons ci-joint notre catalogue
32 relatif aux photocopieurs qui retiennent particulièrement votre attention.

33

34 Nous restons à votre disposition et vous invitons à vous adresser à M. Blaise,
35 délégué commercial pour votre région, qui sera en mesure de vous fournir toute
36 information complémentaire ou pourra vous guider dans votre choix.

37

38 Nous restons particulièrement heureux de vous accueillir le samedi 18 février où
39 nous pourrions vous proposer nos conditions spéciales.

40

41 En attendant nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs
42 sentiments.

43

44

45

46

47

48

49

50 Claude Chanfor

51 Directrice

52

53

Valeur minimum 2 blancs

54

A 3 cm
du bord
inférieur

55

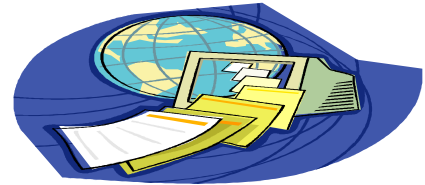
Zone utile à l'expédition et au destinataire

56 Annexe: 1 catalogue

A 1,7 cm

BUREAUTIQUE & COMMUNICATION

RUE SAINT-PIERRE 7000 MONS



Tél. 065 55 28 88 – GSM: 0477 40 30 20

A 3,81 cm

Le 13 février 2005

A partir
de
5,08 cm

*
*
Monsieur Christophe JACQUES
Architecte
Chaussée de la Gare 63
1080 BRUXELLES
*

Vos références AB/CC/433
Nos références AC/OG/57

LA DISPOSITION
BLOC À LA MARGE

Photocopieur Rapid

Monsieur,

Votre courrier du 9 de ce mois nous permet de penser que vous êtes intéressé par nos nouveautés.

Comme nous vous l'avions annoncé par e-mail, nous vous envoyons ci-joint

➤ *notre catalogue relatif aux photocopieurs*

qui retiennent particulièrement votre attention.

Nous restons à votre disposition et vous invitons à vous adresser à M. Blaise, délégué commercial pour votre région, qui sera en mesure de vous fournir toute information complémentaire ou pourra vous guider dans votre choix.

Nous serons particulièrement heureux de vous accueillir le samedi 18 février où nous pourrons vous proposer nos conditions spéciales.

En attendant nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Claude Chanfor
Directrice

A 3 cm
du bord
inférieur

Annexe: 1 catalogue, 1 liste de prix

BUREAUTIQUE & COMMUNICATION

RUE SAINT-PIERRE 7000 MONS



Tél. 065 55 28 88 – GSM: 0477 40 30 20
E-mail: communication@star.be

Le 13 février 2004

A 1,7 cm

A 3,81 cm

A partir de 5,08 cm

à 11 cm du bord gauche de la feuille

*
 *
 Monsieur Christophe JACQUES
 Architecte
 Chaussée de la Gare 63
 1080 BRUXELLES
 *

Vos références AB/CC/433
 Nos références AC/OG/57

Photocopieur Rapid

LA DISPOSITION
 BLOC À LA DATE
 STYLE "AMÉRICAIN"

Monsieur,

Votre courrier du 9 de ce mois nous permet de penser que vous êtes intéressé par nos nouveautés.

Comme nous vous l'avions annoncé par e-mail, nous vous envoyons ci-joint

➤ *notre catalogue relatif aux photocopieurs*

qui retiennent particulièrement votre attention.

Nous restons à votre disposition et vous invitons à vous adresser à M. Blaise, délégué commercial pour votre région, qui sera en mesure de vous fournir toute information complémentaire ou pourra vous guider dans votre choix.

Nous serons particulièrement heureux de vous accueillir le samedi 18 février où nous pourrons vous proposer nos conditions spéciales.

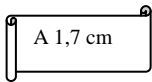
En attendant nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

à 11 cm du bord gauche de la feuille

Alain Chanfor
 Directeur commercial

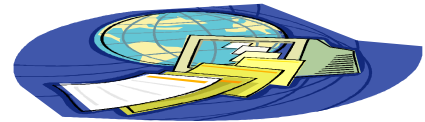
A 3 cm du bord inférieur

Annexe: 1 catalogue, 1 liste de prix

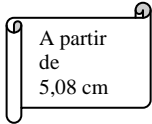
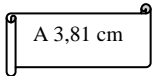


BUREAUTIQUE & COMMUNICATION
Tél. 065 55 28 88 – GSM: 0477 40 30 20
E-mail: communication@star.be

RUE SAINT-PIERRE 7000 MONS



Le 13 février 2004



à 11 cm du bord gauche de la feuille

*
 *
 Monsieur Christophe JACQUES
 Architecte
 Chaussée de la Gare 63
 1080 BRUXELLES
 *

Vos références AB/CC/433
 Nos références AC/OG/57

Photocopieur Rapid



Monsieur,

Lors de votre passage en notre magasin, vous vous êtes montré très intéressé par nos nouveautés.

Comme nous vous l'avions annoncé, nous vous envoyons ci-joint, *notre catalogue relatif aux photocopieurs* qui retiennent particulièrement votre attention.

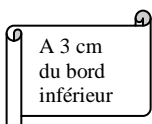
Nous vous invitons à vous adresser à M. Blaise, délégué commercial pour votre région, qui sera en mesure de vous fournir toute information complémentaire ou pourra vous guider dans votre choix.

Nous serons particulièrement heureux de vous accueillir
le samedi 18 février
 où nous pourrons vous proposer nos conditions spéciales.

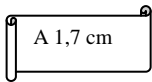
En attendant nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

à 11 cm du bord gauche de la feuille

Alain Chanfor
 Directeur

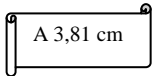
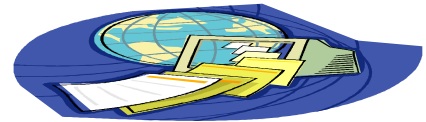


Annexe: 1 catalogue

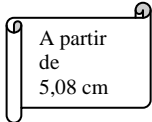


BUREAUTIQUE & COMMUNICATION
Tél. 065 55 28 88 – GSM: 0477 40 30 20
E-mail: communication@star.be

RUE SAINT-PIERRE 7000 MONS



Le 13 février 2004



à 11 cm du bord gauche de la feuille

*
 *
 Monsieur Christophe JACQUES
 Architecte
 Chaussée de la Gare 63
 1080 BRUXELLES
 *

Vos références AB/CC/433
 Nos références AC/OG/57

Photocopieur Rapid

Monsieur,

Lors de votre passage en notre magasin, vous vous êtes montré très intéressé par nos nouveautés.

Comme nous vous l'avions annoncé, nous vous envoyons ci-joint, *notre catalogue relatif aux photocopieurs* qui retiennent particulièrement votre attention.

Nous vous invitons à vous adresser à M. Blaise, délégué commercial pour votre région, qui sera en mesure de vous fournir toute information complémentaire ou pourra vous guider dans votre choix.

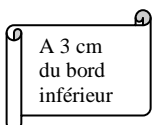
Nous serons particulièrement heureux de vous accueillir **le samedi 18 février** où nous pourrons vous proposer nos conditions spéciales.

En attendant nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Pour Bureautique & Communication,

Alex Terrier
 Délégué commercial

Alain Chanfor
 Directeur



Annexe: 1 catalogue

Deux signatures
 Les deux signatures peuvent être en appui contre les marges

2.3 La lettre-suite

Si le texte et la souscription ne s'insèrent pas sur la page, il y a lieu soit:

- ✚ de réduire la taille du caractère,
- ✚ de remonter légèrement le texte,
- ✚ d'utiliser une deuxième feuille.

Les deux premières solutions sont à utiliser avec prudence car une lettre d'affaires doit être d'une lisibilité parfaite. Elles peuvent seulement s'appliquer lorsqu'il ne manque qu'une ligne ou deux. Il est souvent préférable d'utiliser une deuxième feuille.

2.3.1 La première page

Le texte devra au moins être coupé avant l'avant-dernier paragraphe. En effet, il est de mauvais goût d'isoler la formule de politesse sur la page suivante et il est impensable d'isoler la souscription.

La rupture de page idéale est celle qui a lieu à la fin d'un paragraphe ou, éventuellement, à la fin d'une phrase.

Remarque

La zone utile à l'expédition du courrier reste sur la première feuille. Les mentions "annexe(s)" et "copie" sont donc toujours situées sur la première page.

Pour avertir le lecteur que le texte se poursuit, le signe "suite" est placé en bas de page afin de signaler que le texte est suivi. Les trois points consécutifs se placent en appui droite. Un interligne blanc minimum doit le séparer du texte et d'une éventuelle rubrique.

L'usage autorise aussi le signe " ./.".

2.3.2 Les pages suivantes

Une zone d'identification du document peut reprendre les éléments significatifs pour le classement:

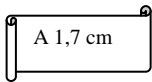
- ✚ la date,
- ✚ la référence,
- ✚ le nom du destinataire,
- ✚ le numéro de suite ou de page.

Ces éléments peuvent être placés sur une ligne entre la 6^e et la 12^e ligne. Il est conseillé de ne pas débiter le texte avant la 18^e ligne. La suite du texte débute de 6 à 9 interlignes plus bas.

Exemple

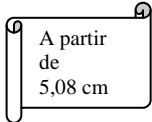
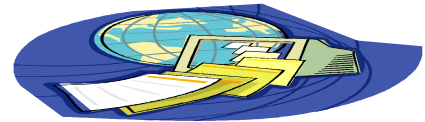
Destinataire	Nos références	Date	Page
M. Ph. Donnay	FL/215	2005-04-12	2

* entre la 6^e et la 12^e ligne
* 6 à 9 interlignes

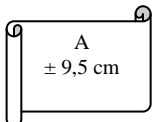


BUREAUTIQUE & COMMUNICATION
Tél. 065 55 28 88 – GSM: 0477 40 30 20
E-mail: communication@star.be

RUE SAINT-PIERRE 7000 MONS



*
 *
 Monsieur Christophe JACQUES
 Architecte
 Chaussée de la Gare 63
 1080 BRUXELLES
 *



POLICE TAILLE 10 PTS	TAB. À 4 CM	8 CM	12 CM	DROITE À 16 CM
Votre lettre du	Nos références	Vos références	Annexes	Mons
2005-02-10	AB/CC/433	CJ/34	1	2005-02-13

Photocopieur Rapid

Monsieur,

Vous êtes intéressé par nos nouveaux photocopieurs.

Ci-joint, nous vous envoyons notre catalogue relatif aux photocopieurs qui retiennent particulièrement votre attention.

Vous pouvez vous adresser à Mme Blaise, déléguée commerciale pour votre région, qui sera en mesure de vous fournir toute information complémentaire ou pourra vous guider dans votre choix.

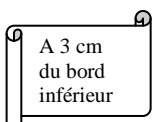
➤ N'hésitez pas à l'appeler au 0495 210 220.

Vous êtes invité à nous rendre visite, le samedi 18 février. Nous serons heureux de vous accueillir en notre salle d'exposition où nous pourrions vous proposer des conditions spéciales à l'occasion du 10^e anniversaire de notre maison.

En attendant le plaisir de vous rencontrer, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Nadine Blaise
 Déléguée commerciale

Alain Chanfor
 Directeur



Copie à M. J. Radoux

2.4 La transmission de l'information

2.4.1 L'enveloppe normalisée

Elle doit être de forme rectangulaire et mesurer:	Un bord de 15 mm doit rester libre sur le pourtour de l'envoi.
1° au minimum 90 X 140 mm,	
2° au maximum 125 X 235 mm.	

Dans la partie supérieure gauche de l'envoi (au maximum 40 mm du bord supérieur et 60 mm du bord gauche) doivent se situer les données relatives à l'expéditeur. Ces données doivent être séparées de l'adresse du destinataire d'au moins 20 mm sur toute la largeur de la zone d'adresse.

Les coordonnées de l'expéditeur peuvent aussi se trouver ou se répéter dans la partie supérieure de l'arrière de l'enveloppe.

La partie centrale de l'envoi est réservée à l'ensemble de l'adresse du destinataire, qui doit se trouver exclusivement dans cette zone.

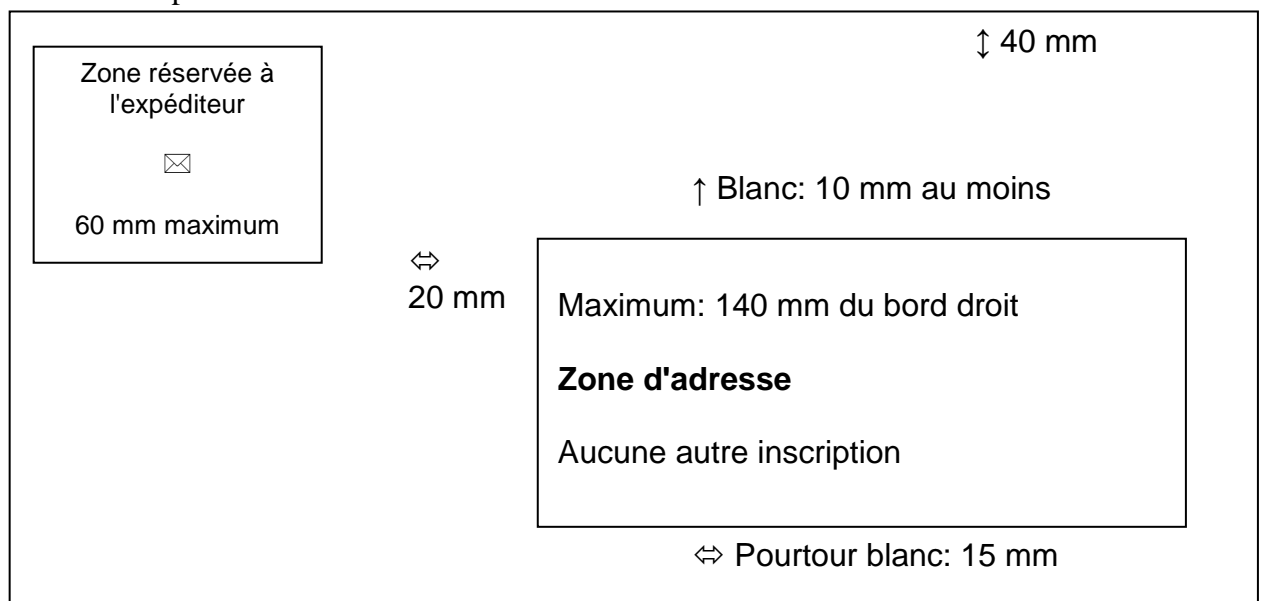
La "zone adresse" doit se situer à un minimum de 40 mm du bord droit et il faut s'arrêter à 15 mm des bords latéraux et inférieur.

Il ne faut pas commencer à écrire l'adresse à plus de 140 mm du bord droit et il faut s'arrêter à 15 mm de ce bord.

L'adresse du destinataire doit être écrite ou présentée lisiblement. Aucune mention ou graphisme d'aucune sorte ne doit apparaître:

- ✚ à droite de l'adresse
- ✚ en dessous de l'adresse
- ✚ à moins de 20 mm à gauche de l'adresse;
- ✚ à moins de 10 mm au-dessus de l'adresse.

Ces indications sont obligatoires pour bénéficier du tarif des envois normalisés et d'un traitement rapide.



L'étiquette d'adresse

Elle doit être de couleur claire et ne présenter aucune autre mention.

L'étiquette est rédigée en tenant compte des recommandations précédentes. Une espace d'au moins 3 mm doit rester libre entre l'adresse et les bords de l'étiquette.

Elle doit être parfaitement collée dans la zone réservée à l'adresse de manière parallèle à la longueur de l'enveloppe.

Conseil

Lors de l'utilisation d'enveloppes à fenêtre, veillez à ce que le pliage du papier maintienne l'ensemble du bloc adresse à l'intérieur de celle-ci.

2.4.3 Le courrier pour l'étranger

Il est indispensable de (d'):

- ✚ utiliser le code ISO d'identification de celui-ci devant le code postal;
- ✚ placer le nom du pays en capitales sur la dernière ligne du bloc adresse dans la langue du pays;
- ✚ ne pas laisser de double interligne entre le nom du pays et le reste de l'adresse.

Il est recommandé de (d'):

- ✚ utiliser la langue nationale ou l'anglais pour identifier le pays de destination;
- ✚ se conformer autant que possible dans la langue officielle de la commune du destinataire.

Exemples

Société Bianco
28 rue Clémenceau
FR-75524 PARIS Cedex 16
FRANCE

ICOM HEADQUARTERS
1649 County Road 12
PO Box 490
80474 Rollinsville – Colorado
USA

Remarque

Toutes les lignes sont alignées à gauche.

Quelques codes ISO des pays

Pays	Code ISO	Pays	Code ISO
Andorra	AD	Madagascar	MG
Australia	AU	Monaco	MC
Belgium	BE	Norway	NO
Benin	FJ	Portugal	PT
Bulgaria	BG	Romania	RO
France	FR	Spain	ES
Greece	GR	Sweden	SE

Pays	Code ISO	Pays	Code ISO
Ireland	IL	Switzerland	CH
Israel	IL	Thailand	TH
Iceland	IS	Tunisia	TN
Italy	IT	Turkey	TR
Japan	JP	United kingdom	GB
Luxembourg	LU	United States	US

Recommandations sur les caractères d'écriture

Voici les normes présentées par la Poste en ce qui concerne la taille de caractères

	minimale	maximale
Hauteur	23 mm	4,5 mm
Largeur	12 caractères par pouce	6 caractères par pouce

3 L'ÉDITION ET LES SIGNES DE CORRECTION D'UN TEXTE

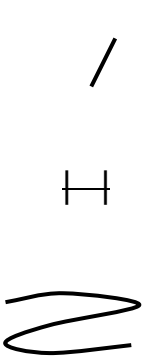
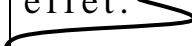
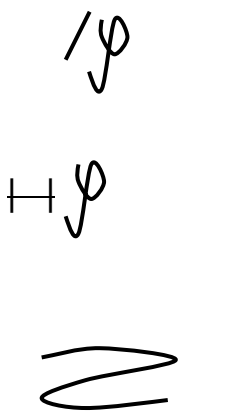



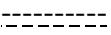

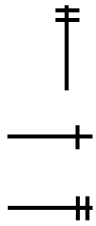

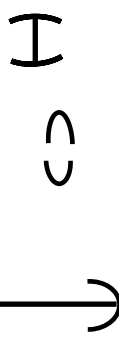

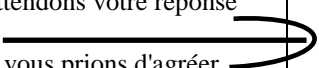
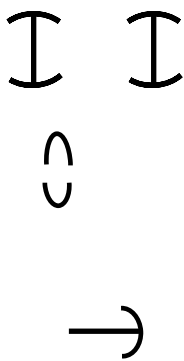
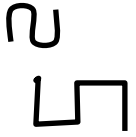

Principe utilisé


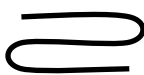


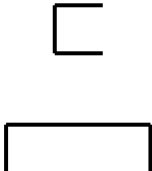
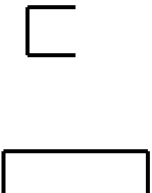
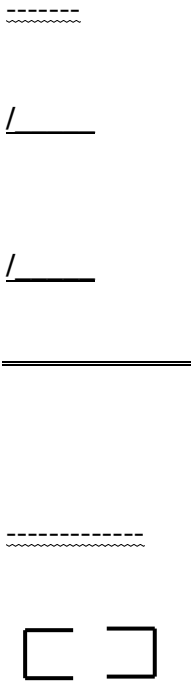
Des signes conventionnels sont introduits dans le texte. Le signe introduit dans le texte est reporté dans la marge, éventuellement accompagné des instructions de correction nécessaires.

Si plusieurs corrections sont portées sur une même ligne, elles se suivent dans l'ordre où elles se présentent.

Il est conseillé d'utiliser la couleur pour apposer les signes de correction.

Signification	Code	Texte	Marge
Changer <ul style="list-style-type: none"> une lettre, un signe... un mot ou plusieurs lettres 	 / H	ri ge L E rapide / le jo li ins sister	/a / e /, H beau H per
Intercaler ou ajouter (lambda) <ul style="list-style-type: none"> un espacement une lettre un mot un passage 	 λ λ ⊕	que λ e s λ hirondelle les sciences λ sont... Nous ⊕ l'imaginons aisément.	 λ λ ⊕ λ e' λ sociales ⊕ voir copie

Signification	Code	Texte	Marge
<p>Supprimer (deleatur)</p> <ul style="list-style-type: none"> • une lettre, un signe • un mot... • un alinéa 		<p>ac/ompte</p> <p>le plus joli</p> <p>effet. </p> <p>Veuillez...</p>	
<p>Créer</p> <ul style="list-style-type: none"> • un alinéa 		<p>renseignement.  Veuillez agréer</p>	
<p>Conserver ou maintenir</p> <ul style="list-style-type: none"> • un élément supprimé 		<p>le plus joli</p>	
<p>Espacer</p> <ul style="list-style-type: none"> • des mots • des lignes 		<p>q u e l l e s</p> <p>comme nous le <u>Nous</u> vous prions</p>	
<p>Rapprocher</p> <ul style="list-style-type: none"> • des caractères, des mots • plusieurs lettres • des lignes (blanc à supprimer) 		<p>quel que temps</p> <p> conseil</p> <p>Nous attendons votre réponse</p> <p>et nous vous prions d'agréer </p>	
<p>Transposer, inverser</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux lettres, deux mots 		<p>ffimage glisser donc</p>	

Signification	Code	Texte	Marge
<ul style="list-style-type: none"> des lignes 		<p>Année sans été</p> <p>Vie sans amour</p>	
<p>Aligner</p> <ul style="list-style-type: none"> vers la gauche vers la droite 		<p>En avril, ne te découvre pas d'un fil.</p> <p>Nous avons acquis notre expérience...</p> <p>Nous sommes heureux de vous annoncer...</p>	
<p>Chasser</p> <ul style="list-style-type: none"> à la ligne à la page suivante 		<p>Elles ne doivent pas excéder 90 centimètres.</p> <p>Des conseils pour lutter contre</p>	
<p>Mettre en évidence</p> <ul style="list-style-type: none"> en gras italique, romain minuscule capitale souligner centrer 		<p>ordonné et efficace</p> <p>/Almanach, /Paul Vartan</p> <p>Dictionnaire des /TRUCS</p> <p><u>bon à savoir</u></p> <p><u>pour chaque jour</u></p> <p>Le saviez-vous</p>	