Unité 1. RÉDACTION DE LA LETTRE PROFESSIONNELLE

LBÇON 1. PRÉSENTATION DE LA LETTRE PROFESSIONNELLE

Bloc1 Texte

La correspondance professionnelle obéit à des règles particulières plus formelles que celles qui régissent la correspondance ordinaire. Le maximum de service dans le minimum de temps,telle est donc la formule qui s'impose à toute correspondance de caractère professionnel.

Pour faciliter la rédaction et la lecture de la lettre professionnelle, l'AFNOR (Association Française de Normalisation) recommande une présentation normalisée de celle-ci. Cette norme (211.001) détermine la nature et l'emplacement des mentions portées sur une lettre. Mais elle n'est pas impérative et, comme on le verra, la présentation peut varier d'une entreprise à l'autre et d'un pays à l'autre.

LES ÉLÉMENTS DE LA LETTRE PROFESSIONNELLE

(voir le modèle)



Suite à votre demande du 1 juin 2005, nous avons le plaisir de vous adresser ci joint le catalogue de nos produits. Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information. Dans l'espoir d'avoir répondu à votre attente, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos sentiments les meilleurs.

Le Directeur [signature] J.M. Diguet

P.J.: 1 Catalogue

RCE, C 922 834 521, 03 20 230 CCP, Drras 1 523

1.L**'en-tête.**

**Nom** (dénomination sociale ou raison sociale), **logo**, adresse ou **siège social**, boîte postale (**BP**), numéro de téléphone, de télex et de fax de **l'émetteur** (**expéditeur**). Pour les sociétés, **forme juridique et montant du capital (capital social)** (obligatoire pour les **S.A.**(société anonyme) et les **S.A.R.L.**(Société à responsabilité limitée).

2. Les **mentions sur le destinataire (la suscription).**

Mettre en vedette: le **titre** (en entier), le nom (**dénomination** **sociale** ou **raison sociale**), la **fonction** et l'adresse .

3. Les **références**.

**V/Réf.**. (= vos références): références de la lettre reçue.

**N/Réf.** ( nos références): références de la lettre qu' on écrit.

Elles comportent généralement les initiales de l'auteur de la lettre, suivies de celles du (de la) dactylo et, parfois, un numéro d'enregistrement.

**4.L'objet**.

Indication tres brève du motif de la lettre. On écrit: **Objet**:

(Les formules **Concerne**: et **Conc**.: sont vieillies).

5. **Le lieu et la date de création de la lettre**.

Ecrire en préférence le mois en lettres. Cette date sera importante en cas de contestation.

6. **Le titre de civilité (l'appellation d'interpellation).**

Titre du (des) destinataire(s).

7. Le **corps de la lettre**

Il comprend: **l’introduction** (la formule d'attaque); le **développement**, la **conclusion**; la **formule de politesse.**

8. La **signature**.

Manuscrite de l'auteur de la lettre, précédée de sa fonction.Si elle est illisible, elle doit être suivie de son nom. Les mentions **P.O. (par ordre)** ou **P.P. (par procuration)** signifient que le signataire signe au nom du responsable indiqué et que sa signature engage ce dernier. Elle est faite à droite.

9. Les **pièces jointes (P.J.**) et les **annexes**.

Cette mention est ajoutée lorsqu'un ou plusieurs documents sont joints à la lettre à l'intérieur de l'enveloppe. Indiquer leur nombre et leur nature. La lettre peut porter cette mention soit en haut de page (à gauche, sous l'indication des références et de l'objet), soit en bas de page (toujours à gauche, après la signature).

10. Certains renseignements et mentions de l'en-tête peuvent parfois être placés en bas de page: lenuméro **du registre du commerce et des sociétés (RCS)**, les **numéros des comptes bancaire et postal** (**CB**-compte bancaire, **CCP**-compte courant postal), les **succursales**, l'adresse des usines, l'adrese des maisons dont on est représentant ou concessionnaire, les récompenses obtenues aux expositions etc.

**NB.** Pour ne pas tomber dans un piège, le traducteur ukrainien doit bien distinguer la ***succursale*** et la ***Filiale***. La filiale représente une société dont la société mère détient plus de la moitié du capital social, et jouit de la personnalité morale. L'équivalent ukrainien: дочірнє підприємство. La **succursale** est un établissement dépendant d'un autre, non doté de la personnalité morale bien que jouissant d'une certaine autonomie. L'équivalent ukrainien: філія.