Le ministère de la formation et la science

L'universitè èconomique d'Etat d'Odessa

La chaire des langues ètrangères

Le compte rendu

pour le sujet

**“La lettre comercial”.**

A accompli: L'ètudiant 53 groupes

La facultè de l'èconomie internationale

Kuçnirenko S.

Le chef scientifique: Zavoloka S.I.

2004

Odessa

**Le contenu:**

Les éléments principaux de la lettre. 3

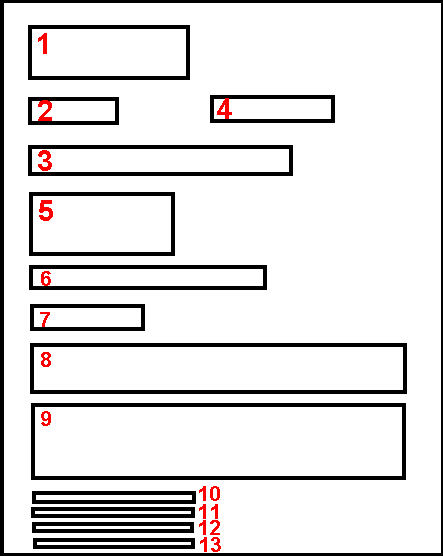
Forme de letter. 5

Examples de la letter commercial. 7

# Les éléments principaux de la lettre.

La présentation des lettres commerciales, comme d'autres documents administratifs, se soumet en France aux régles totales élaborйes par l'association Franзaise des normes techniques et les standards.

Les éléments principaux de la lettre francaise réglementaire sont :



1. Nom et adresse de l'expéditeur (utilisez un papier à en-tête)

2. Références du document: initiales, lettres, numéros

3. Facultatif: "Private and confidential" pour les documens confidentiels

4. La date, en anglais. Par exemple: September, 10th 2001

5. Nom & adresse du destinataire

6. A qui s'adresse le document?

Attention: The Manager / Mr. / Mrs. / Ms.

(facultatif si l'entreprise est petite). "Attention" veut dire "A l'attention de...."

7. Formule de salutation: Dear Sirs / Dear Mr. / Dear Mrs. / Dear Ms.

8. Annonce de l'objet de la lettre

9. Le corps de la lettre

10. Formule de politesse : "Yours faithfully / Yours sincerely".

11. Signature

12. Nom et position de la personne qui a signé

13. FACULTATIF:

"Encl." (enclosed) pour les pièces jointes

"copy to" pour le nom des destinataires de la lettre.

Dans la correspondance française d'affaires, a la différence de la pratique du pays, il y a un ordre inverse destinataire des lettres.

Dans la lettre française d'abord on indique le nom de la société - destinataire, mais puis son adresse dans la succession suivante: a de la maison, la rue, a du département, la ville avec l'instruction de la circonscription, le pays.

Le texte de la lettre doit etre lu facilement, c'est pourquoi il est nécessaire de le casser pour les paragraphes, chacun de qui doit contenir l'idée finie et commencer par une nouvelle ligne.

La perception facile et rapide du contenu de la lettre est favorisée par une bonne disposition du texte, les champs, la construction rationnelle des phrases, l'alternation des intervalles les lignes la mise en séparation des titres et les sous-titres, la disposition de la matiére en chiffre.

Chaque lettre d'affaires est construite selon le plan suivant: 1. L'introduction, 2. L'exposition des preuves, 3. La conclusion, 4. La formule finale de la politesse.

# Forme de letter.

La lettre dactylographiée ou saisie à l’aide d’une machine de traitement de texte est de plus en plus admise.

De plus, si votre écriture est illisible, vous épargnez ainsi à votre destinataire, le déplaisir et la difficulté de vous déchiffrer.

Cependant, Il est préférable d'envoyer une lettre manuscrite pour s'adresser à un supérieur, une personne plus âgée, une très haute personnalité, ou encore si la lettre comporte un caractère confidentiel ou intime.

L'encre de rigueur est noire ou bleue.

Papier.

Le format le plus courant est 21x29.7 cm.

La qualité est généralement un papier blanc mat de 90 à 110 gr.

Toutefois, un papier légèrement coloré, et/ou avec un léger grain peut convenir. Il vaut mieux éviter trop de fantaisie, sauf si l’on s’adresse à son (sa) meilleur(e) ami(e).

Enveloppe.

Il existe deux formats d'enveloppes, l'un allongé (commercial ou à l'américaine) recommandé pour les lettres professionnelles, et l'autre plus carré préféré pour la correspondance privée. La feuille doit être pliée en trois dans le sens de la largeur pour les premières, et en quatre (deux fois dans le sens de la largeur) pour les secondes.

La lettre doit être introduite dans l'enveloppe pliures vers le bas, de façon à ce que le destinataire ne la déchire pas en ouvrant l'enveloppe. Il convient d'écrire soigneusement sur l'enveloppe car elle est le premier contact du destinataire avec le courrier, et bien entendu de suffisamment l'affranchir afin de ne pas imposer à son destinataire de payer une surtaxe !

Lorsque l'on confie une lettre à une tierce personne (pour qu'il la remette en mains propres ou la poste), il convient de lui remettre l'enveloppe non cachetée, signe de la confiance qu'on lui accorde. Cette personne doit la cacheter devant celui ou celle qui lui a confié la lettre, en signe de confiance réciproque.

Orthographe et grammaire.

La première règle consiste à respecter l'exactitude de l'orthographe du nom, du titre et des fonctions du destinataire.

Les ratures et autres corrections ne peuvent être tolérées.

Une phrase n'est correcte que si elle possède un verbe conjugué, un sujet, un complément.

Evitez l’emploi du “on”, pronom indéfini, préférez le “nous”.

Utilisez les correcteurs orthographiques et grammaticaux des logiciels de traitement de texte ou faites-vous corriger par une tierce personne.

Codes d'écriture

* Une lettre ne doit jamais commencer par “Je”; sauf dans le cas de la formule "J'ai l'honneur" qui est admise.
* La date ne s'écrit jamais en abrégé; il est d'usage de la faire précéder du nom de la ville ou du lieu duquel on écrit.
* Dans la correspondance, il convient de toujours utiliser la majuscule dans les formules d’appel et de politesse: “Monsieur le Préfet, Monsieur le Ministre”.
* Utiliser de préférence les guillemets à la française “ “ et non les guillemets informatiques ou anglais: " ". Les guillemets à la française ont l'avantage d'utiliser deux signes différents (guillemets ouvrants et guillemets fermants et donc de mieux délimiter la citation).
* Ne pas utiliser d'abréviations.
* Éviter de couper les mots en fin de ligne. Si c'est indispensable ne couper qu'entre deux syllabes, et au début du mot seulement. En cas de doute, aller à la ligne. Ex: im-portant.
* De même, il ne convient pas de terminer une page en milieu de phrase et de placer la fin de cette phrase sur la page suivante.
* Ne pas terminer une ligne par une apostrophe (ex : l') mais faire passer le tout à la ligne.

Protocole

On n'écrit pas au Président de la République mais à son directeur de cabinet civil ou au Secrétaire Général de l'Elysée.

Certains titres comme ceux de ministre, procureur général ou préfet sont conservés au-delà de la cessation de fonction.

Le nom du (de la) sénateur/député(e) doit toujours être explicite. (Les circulaires à tous les sénateurs ou les députés passent souvent au panier directement). Mieux vaut écrire à un individu précis, à son adresse en province.

Il ne faut pas laisser sans réponse les réponses des élus, d'abord par simple politesse, et surtout pour contrer de mauvais arguments.

# Examples de la letter commercial.

Prénom NOM  
Adresse  
CP Ville  
Tél : ...  
  
  
  
                                                                Nom du bailleur   
                                                                Adresse  
                                                                CP Ville  
  
                                                                Ville, le ... (date)  
  
  
  
Objet : Autorisation de travaux  
  
  
  
Monsieur (Madame),  
  
  
Le ... (indiquer la date), nous \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  bail commercial concernant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  pour \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de ... (indiquer l'usage).  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  travaux d'amélioration : ... (détailler).  
  
Ces derniers ont \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  des lieux et (ou) nécessitent \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  
  
Je vous \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ces travaux, sous \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  votre architecte dont \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ charge.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, je vous prie de croire, Monsieur (Madame), à l'assurance de mes sentiments les plus distingués.  
  
                                                                        Signature  
  
  
Observations :  
  
La plupart des baux contiennent \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  du propriétaire, spécialement lorsque \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  
  
Des exceptions légales existent, mais \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  
  
Dans le doute sur les clauses du contrat, il est préférable de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  propriétaire.

# La liste de literature.

1. Матвиишин В.Г., Ховхун В.П., "Бизнес курс французского языка", К: - "Логос", 1999
2. Красюк В., Сергієчко І., Методичні вказівки з курсу "Ділове листування", Одеса: - ОДЄУ, 1997.