

Université Abdelhafidh Boussouf.

Docteur : Benchennouf Houda.

Module Atelier de lecture et d'écriture (L3).

Cours 2 : La lettre.

Introduction.

La lettre est l'un des moyens traditionnels de communication écrite. Elle permet à une personne, appelée expéditeur, de transmettre un message à une autre personne, appelée destinataire. Malgré le développement du téléphone, du courrier électronique et des réseaux sociaux, la lettre conserve une place importante dans la communication personnelle, administrative, professionnelle et officielle.

Selon son objectif, son destinataire et le contexte dans lequel elle est rédigée, la lettre peut prendre différentes formes. On distingue notamment la lettre personnelle, la lettre administrative, la lettre professionnelle, la lettre commerciale et la lettre officielle. Chaque type possède ses propres caractéristiques et respecte certaines règles de présentation et de

I. Définition et caractéristiques de la lettre.

1. Définition de la lettre.

La lettre est un texte écrit destiné à communiquer un message à une personne ou à une organisation. Elle peut avoir différents objectifs : donner des informations, demander quelque chose, exprimer des sentiments, présenter une réclamation, transmettre une invitation ou effectuer une démarche administrative.

Une lettre comporte généralement un expéditeur et un destinataire. Elle doit être adaptée à la situation de communication. Le langage utilisé dépend donc de la relation entre les personnes concernées et de l'objectif du message.

2. Les éléments constitutifs d'une lettre.

Une lettre comporte généralement plusieurs éléments :

- le lieu et la date ;
- les coordonnées de l'expéditeur, selon le type de lettre ;
- les coordonnées du destinataire, particulièrement dans une lettre officielle ou administrative ;
- l'objet de la lettre, lorsque cela est nécessaire ;
- la formule d'appel ;
- le corps de la lettre ;
- la formule de politesse ;
- la signature.

L'ordre et la présentation de ces éléments peuvent varier selon le modèle de lettre utilisé.

3. L'adaptation du langage.

Le niveau de langue constitue un élément essentiel. Une lettre adressée à un ami peut employer un langage familier ou courant, tandis qu'une lettre adressée à une administration ou à un responsable doit utiliser un langage formel et respectueux.

Ainsi, la rédaction d'une lettre nécessite de prendre en compte le destinataire, le contexte et l'objectif de la communication.

II. Les différents types de lettres.

Il existe plusieurs types de lettres. Leur distinction dépend principalement de leur fonction et du contexte dans lequel elles sont utilisées.

1. La lettre personnelle.

La lettre personnelle est destinée à un membre de la famille, à un ami ou à une personne avec laquelle l'expéditeur entretient une relation personnelle.

Elle peut servir à raconter un événement, prendre des nouvelles, remercier quelqu'un, féliciter une personne, présenter des excuses ou exprimer des sentiments.

Le ton est généralement chaleureux et personnel.

Exemple : une lettre adressée à un ami pour lui raconter un voyage.

2. La lettre administrative.

La lettre administrative est adressée à une administration, une institution ou un responsable administratif. Elle permet généralement d'effectuer une démarche officielle.

Elle peut servir à demander un document, solliciter une autorisation, déposer une réclamation, demander une information ou présenter une candidature à une institution.

Son style doit être clair, précis, formel et respectueux.

Exemple : une demande de certificat adressée à une administration.

3. La lettre professionnelle.

La lettre professionnelle est utilisée dans le cadre du travail. Elle peut être adressée à un employeur, un collègue, un client, un fournisseur ou une organisation.

Elle doit être concise, claire et professionnelle. L'expéditeur doit éviter les expressions trop familières et présenter directement l'objet de sa demande.

Exemple : une lettre de candidature ou une lettre de demande de stage.

4. La lettre commerciale.

La lettre commerciale est utilisée dans les relations entre entreprises ou entre une entreprise et ses clients.

Elle peut concerner une commande, une demande de renseignements, une réclamation, une facture, une proposition commerciale ou une réponse à un client.

Elle doit être précise et respecter les règles de communication professionnelle.

5. La lettre officielle

La lettre officielle est utilisée pour une communication institutionnelle ou formelle. Elle peut être adressée à une autorité, une institution ou un organisme.

Elle exige généralement un vocabulaire formel et une présentation rigoureuse.

III. Les modèles de lettres

Le modèle d'une lettre dépend de son objectif. Plusieurs modèles sont couramment utilisés.

1. La lettre de demande

Elle permet de demander quelque chose à une personne ou à une institution.

Elle doit expliquer clairement la demande et, lorsque cela est nécessaire, présenter les raisons qui la justifient.

Exemple : demande de stage, demande d'autorisation, demande de document ou demande de renseignements.

2. La lettre de motivation

La lettre de motivation accompagne généralement un curriculum vitae dans le cadre d'une candidature à un emploi, un stage ou une formation.

Elle doit présenter les raisons de la candidature, les compétences ou expériences pertinentes et l'intérêt porté au poste ou à la formation.

Elle doit être personnalisée et adaptée au destinataire.

3. La lettre de réclamation

La lettre de réclamation permet de signaler un problème et de demander une solution.

L'auteur doit présenter les faits de manière précise, indiquer le problème rencontré et formuler clairement ce qu'il demande.

Le ton doit rester courtois et professionnel, même lorsque l’auteur est mécontent.

4. La lettre d’invitation

La lettre d’invitation sert à inviter une personne à un événement, une cérémonie, une réunion ou une activité.

Elle doit préciser les informations essentielles : la nature de l’événement, la date, l’heure, le lieu et, si nécessaire, les modalités de participation.

5. La lettre de remerciement

Elle permet d’exprimer sa reconnaissance à une personne ou à une organisation.

Elle doit être sincère, claire et adaptée à la relation entre l’expéditeur et le destinataire.

IV. Les techniques de rédaction d’une lettre

Pour rédiger une bonne lettre, il faut respecter plusieurs principes.

1. Définir clairement l’objectif

Avant de commencer, l’expéditeur doit déterminer ce qu’il souhaite communiquer. Une lettre doit avoir un objectif précis.

2. Identifier le destinataire

Le vocabulaire et le ton doivent être adaptés au destinataire. Une lettre personnelle ne sera pas rédigée comme une lettre administrative.

3. Organiser les idées

Le contenu doit suivre une progression logique. Il est généralement préférable de présenter le contexte, puis l’objet de la lettre, les informations ou arguments nécessaires et enfin la demande ou la conclusion.

4. Être clair et précis

Une lettre efficace évite les informations inutiles et les répétitions. Les phrases doivent être compréhensibles et les informations importantes facilement repérables.

5. Respecter les formules de politesse

Les formules de politesse doivent être adaptées au destinataire et au degré de formalité de la lettre.

Par exemple, dans une lettre personnelle, on peut terminer par :

« Amicalement » ou « À bientôt ».

Dans une lettre formelle, on utilise une formule de politesse adaptée à la relation avec le destinataire.

Conclusion

La lettre est un moyen de communication écrit qui peut remplir de nombreuses fonctions. Elle permet de communiquer avec un proche, d'effectuer une démarche administrative, de rechercher un emploi ou un stage, de présenter une réclamation ou encore d'entretenir des relations professionnelles.

On distingue ainsi plusieurs types de lettres, notamment la lettre personnelle, administrative, professionnelle, commerciale et officielle. Chacune possède ses propres caractéristiques et exige une adaptation du vocabulaire, du ton et de la présentation.

La réussite d'une lettre dépend donc de plusieurs éléments : la clarté du message, l'organisation des idées, l'adaptation au destinataire, le respect des règles de présentation et l'utilisation de formules appropriées. Maîtriser les différents modèles de lettres constitue ainsi une compétence importante aussi bien dans la vie personnelle que dans les études et la vie professionnelle.

Université Abdelhafidh Boussouf.

Docteur : Benchennouf Houda.

Module Atelier de lecture et d'écriture (L3).

T.D 2 : La lettre.

Exercice 1.

-Associez chaque lettre à son objectif :

Lettre	Objectif
Lettre de demande	A. Exprimer sa reconnaissance
Lettre de réclamation	B. Obtenir quelque chose
Lettre de motivation	C. Signaler un problème
Lettre de remerciement	D. Présenter sa candidature
Lettre d'invitation	E. Inviter quelqu'un

Exercice 2 .

-Remettez les éléments suivants dans l'ordre logique :

- Signature
- Corps de la lettre
- Lieu et date
- Formule de politesse

- Coordonnées du destinataire
- Objet
- Formule d'appel

Exercice 3.

-Transformez cette phrase en formulation administrative :

« Bonjour, je veux un certificat de scolarité parce que j'en ai besoin rapidement. Merci. »

Vous devez produire une formulation **formelle et polie**.

Exercice 4 .

-Vous êtes étudiant et vous souhaitez obtenir une **attestation de scolarité** auprès de votre établissement.

Rédigez une lettre comprenant :

- vos coordonnées ;
- les coordonnées du destinataire ;
- la date ;
- l'objet ;
- la formule d'appel ;
- la demande ;
- une formule de politesse ;
- la signature.