

REDACTION D'UNE LETTRE

NORME AFNOR NZ-11-001

Les marges

Marge haut : 3,81 cm

Marges gauche et droite : 2 cm.

L'expéditeur

En haut et à gauche de la page : lignes 1 à 14.

Mentions obligatoires :

- le nom ou la dénomination commerciale de l'entreprise,
- la forme juridique et le montant de son capital social,
- l'adresse,
- le numéro d'immatriculation au SIRET/SIREN et son code NAF,
- le numéro de téléphone.

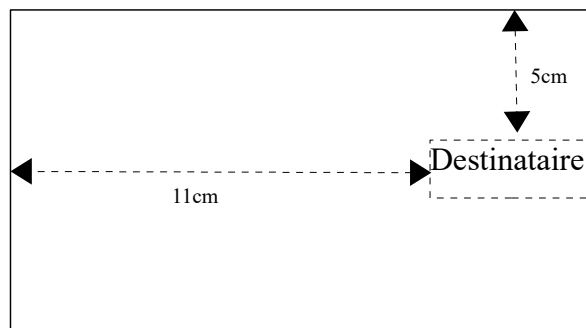
Mentions facultatives :

- numéro de fax,
- adresse du site,
- adresse email.

Positionnement de l'adresse du destinataire

Elle doit pouvoir apparaître dans la lucarne des enveloppes à fenêtre prévue à cet effet.

5 cm du haut de la page et 11 cm du bord gauche conviennent pour la majorité des enveloppes.



Rédaction de l'adresse du destinataire

Préconisation de LA POSTE : 6 lignes maximum, de 32 caractères au plus, comportant :

- Ligne 1 : raison ou dénomination sociale
- Ligne 2 : identité du destinataire
- Ligne 3 : complément : résidence, bâtiment, immeuble, tour, entrée
- Ligne 4 : n° et libellé de la voie (*sans aucune ponctuation*)
- Ligne 5 : indications spéciales (*B.P., TSA...*), commune géographique si différente du libellé du bureau distributeur
- Ligne 6 : CODE POSTAL ou CODE POSTAL CEDEX (sans aucun espace ni point) et LIBELLE DU BUREAU DISTRIBUTEUR CEDEX

Le nom de la ville s'écrit toujours en majuscules ainsi que le mot CEDEX.

Les lignes vides peuvent être supprimées.

La date

Laisser 2 lignes vierges, après l'adresse du destinataire.

Ecrire le nom de la ville et la date, séparés par une virgule, au même niveau vertical que l'adresse du destinataire.

La zone de références

Elle est positionnée à gauche, au même niveau horizontal que la date.

- ligne 1 : **Lettre recommandée avec A.R.**
- ligne 2 : **Vos réf. :**
- ligne 3 : **Nos réf. :**
- ligne 5 : **PJ** : liste des pièces jointes
- ligne 6 : **A l'attention de ...**

La formule de civilité

La formule de civilité est toujours suivie d'une virgule :

- Madame,
- Monsieur,
- Cher Monsieur,
- Cher Jules,
- Madame le Juge,
- Monsieur le Directeur,

ne doivent jamais être suivis du nom de famille.

Si l'on ne connaît pas le destinataire, privilégier la formule "Messieurs".

Le corps de la lettre

Privilégier un interligne 1 avec une ligne vide entre deux paragraphes.

Exposer une idée par paragraphe.

Si la lettre fait plus d'une page, mettre des points de suite ".../..." en bas à droite des pages concernées.

Dans ce cas, on ne coupe pas un paragraphe :

- **après les deux points (":")**. Ceux-ci doivent être suivis par une énumération d'au moins deux lignes.
- **après une ligne ou deux**. Votre paragraphe doit comporter au minimum 3 lignes de texte.

La formule de politesse

La formule de politesse ne doit jamais se trouver isolée sur une page.

Elle doit reprendre la formule de civilité déjà utilisée.

La signature

Deux dispositions sont alors possibles :

Le directeur des Ventes

(votre signature)

(votre signature)

Michel DUPONT
Directeur des Ventes

Le Post-scriptum

Le post-scriptum (P.S.) s'inscrit contre la marche de gauche, 4 lignes sous la signature.

Les copies

En bas de lettre, contre la marge gauche faire figurer les noms des destinataires des copies éventuelles.

Plier une lettre

Pour une correspondance commerciale ou administrative, utiliser des enveloppes de format rectangulaire de 22 cm x 11 cm (modèle DL).

Plier votre lettre en 3 parties égales, dans le sens de la hauteur.

Pour une enveloppe à fenêtre : caler l'adresse du destinataire afin qu'elle apparaisse dans la lucarne prévue à cet usage.

Pour une enveloppe sans fenêtre : placer la partie contenant l'adresse du côté du dos de l'enveloppe, pour des raisons de confidentialité. (Le courrier étant généralement ouvert par l'arrière, la première chose découverte sera l'adresse du destinataire. En cas d'erreur, il sera inutile de déplier et lire le courrier.)