

# **LA CORRESPONDANCE**

**Roya LETAFATI**  
**Mehri BAHRAMBEIGUY**

**Téhéran**  
**2017/1395**



**Centre d'études pour l'élaboration de manuels d'enseignement  
des sciences humaines dans les universités (SAMT)**  
**Centre de recherche et de développement des sciences humaines**

## *Sommaire*

Préface .....	1
Généralités .....	2

### **LETTRES PERSONNELLES**

La Présentation .....	6
Les Félicitations .....	11
Les Faire-part .....	14
Les Condoléances .....	20
Les Remerciements .....	25
Les Excuses .....	29
Les Invitations .....	32
Les Cartes .....	38
Les cartes de visite .....	38
Les cartes postales .....	39
Les Vœux .....	42
EXERCICES COMPLEMENTAIRES .....	46

### **LETTRES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES**

La Présentation .....	59
La forme apparente .....	59
Le contenu .....	75
Passer une commande .....	81
Annuler une commande .....	83
La demande d'emploi .....	86
Le Curriculum vitae .....	88
S'inscrire à une université française .....	93
Les demandes et réclamations diverses .....	95
Les opérations bancaires .....	99
EXERCICES COMPLEMENTAIRES .....	107

## ANNEXES

Annexe 1: Des expressions et locutions formées par le mot “ lettre ”.....	113
Annexe 2: Petit dictionnaire des erreurs à éviter . .....	117
Annexe 3: Lettres d’écrivains .....	122
<b>Bibliographie</b> .....	132

## *Préface*

Le présent livre souhaite répondre à un besoin que nous pensons réel. Notre propre expérience ainsi que celle de nos collègues nous montre la difficulté de nombreux étudiants iraniens à écrire des lettres en français.

Il s'agit d'apprendre à ces étudiants à écrire des lettres avec plus de facilité en leur proposant un exposé présentant les différentes formes de lettres.

En principe les étudiants ne devraient pas avoir besoin de dictionnaire pour lire et utiliser ce livre. Leur professeur pourra les aider à faire des exercices qui se trouvent dans le livre. Ces exercices sont destinés à faciliter l'acquisition d'éléments importants. Si ce livre s'adresse en priorité au public ci-dessus mentionné, nous pensons toutefois que tout lecteur intéressé à la correspondance française ne le consultera pas sans profit.

Nous espérons que ce modeste livre rendra service à ses utilisateurs. Nous accepterons volontiers les remarques qu'ils voudraient bien nous adresser.

Nous tenons à remercier, Madame KOTOBI et Monsieur le Docteur KOTOBI, Professeur à L'Université de Téhéran et Directeur du Département de français du SAMT, pour avoir examiné cet ouvrage et pour y avoir apporté leurs précieux jugements et appréciations.

**R. Letafati**

**M. Bahrambeiguy**

## **Généralités**

Malgré les progrès successifs de la technologie (téléphone, télégraphe, fax, réseaux «internet», ... ) la nécessité de rédiger des lettres se fait toujours sentir: féliciter un ami à l'occasion de son mariage, annoncer un décès, s'inscrire à une université, etc. Il est important de respecter quelques règles<sup>1</sup> pour rédiger des lettres :

- *Une lettre doit être claire, simple et sans faute.*
- *L'objectif de la lettre doit être défini d'une façon précise.*
- *Il faut noter les idées que l'on veut exposer.*
- *On doit classer les éléments qui sont nécessaires pour atteindre l'objectif visé.*
- *Il faut signaler la date, les noms, ...*
- *Il faut prendre en considération la fonction et la personnalité du correspondant.*
- *Il faut faire attention au ton de la lettre (amical, respectueux, .. )*

### **Chaque lettre est constituée de :**

1. *La formule d'appel*
2. *L'introduction*
3. *Le corps de la lettre*
4. *La conclusion*
5. *La formule finale (la formule de politesse)*

---

1. Ces règles sont moins respectées dans les lettres amicales ou personnelles.

***Avant de recopier la lettre, il faut la corriger de la manière suivante:***

- 1. Supprimer les répétitions.*
- 2. Trouver le mot juste.*
- 3. Couper les phrases longues.*
- 4. Vérifier l'articulation et l'orthographe des phrases, ainsi que la prononciation et les accents.*
- 5. Revoir sa présentation.*

***Format du papier à lettre***

Choisissez selon vos goûts votre papier, mais sachez qu'on ne peut pas utiliser la même sorte de papier pour toutes les correspondances.

Pour les lettres administratives et commerciales prenez un papier blanc de format 21 × 29 (A4).

Pour les lettres personnelles, vous pouvez prendre du papier de couleur, si vous le désirez (pas trop foncé). Le format de ces lettres peut être 21 × 18.

**Remarque**

*N'écrivez jamais au crayon. L'encre noire est conseillé, car elle est plus lisible, même en photocopie. Vous pouvez écrire avec un stylo à bille, mais de temps en temps il peut laisser une marque sur les feuilles qui se trouvent en dessous.*