

Présentation d'une lettre

Souvent négligée, la présentation d'une lettre est pourtant importante. On ne dissocie pas la forme du fond. Votre mise en page, qu'elle soit réussie ou non, donnera immédiatement une opinion de vous. Alors, mettez toutes les chances de votre côté en respectant les bases.

* Le courrier professionnel utilise classiquement deux présentations : "à la française" et "à l'américaine". Dans la pratique, le choix est libre. La mise en page peut être personnalisée à votre convenance.

→ **Une lettre comporte 7 éléments à positionner avec élégance.**

- 1) Vos coordonnées
- 2) Coordonnées du destinataire
- 3) Objet de la lettre et/ou Références ("Vos Réf.", "Nos Réf.") et/ou "Pièces jointes"
- 4) Lieu et Date
- 5) Formule d'appel ("Monsieur,")
- 6) Corps de la lettre
- 7) Signature (nom et éventuellement fonction)

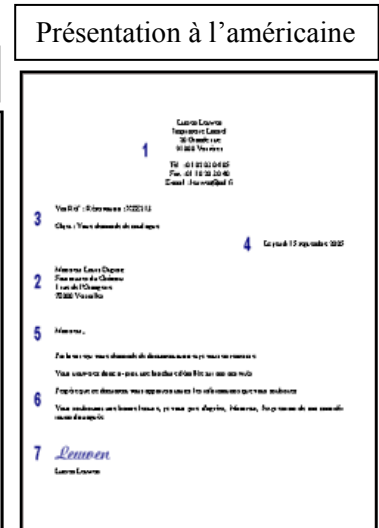
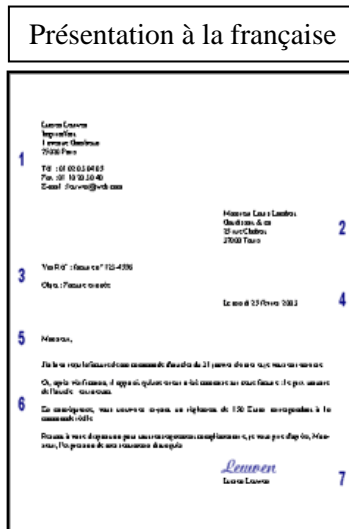


Schéma de présentation

Prénom + Nom
 Adresse
 Code postal + Ville
 Téléphone

Nom du destinataire
 Société/Association...
 Adresse
 Code postal + Ville

Ville d'envoi, Date

Objet :

M.....

Corps de la lettre
 (Plusieurs paragraphes avec interlignes)
 Formule de politesse à la fin.

Signature