

LA CORRESPONDANCE

1. L'adresse sur l'enveloppe

a) L'adresse d'un particulier :

Monsieur/Madame/Mademoiselle + prénom + nom

Monsieur et Madame

n°, nom de la rue : *25 rue du Marché* (il numero é situato per primo)

code postal, VILLE : *49100 ANGERS*

pays (*éventuellement*)

b) L'adresse d'une entreprise ou d'un service public ou privé :

nom de l'entreprise

n°, nom de la rue

boîte postale (*éventuellement*)

code postal, VILLE CEDEX

pays (*éventuellement*)

c) L'adresse d'un responsable de l'entreprise désigné par sa fonction :

Monsieur le fonction

Madame la

nom de l'entreprise

n°, nom de la rue

code postal, ville, CEDEX

pays (*éventuellement*)

2. La date

Écris :

Lyon, le 17 novembre 1996

Paris, le 1er octobre 1996

Macerata, le 18/12/96

N'écris pas :

..., le 17 Mars 1996 / le 17 mars '96

..., le I mars 1996

..., le 17-3-1996

3. Le code postal et le CEDEX

a) hors Paris

67000 STRASBOURG 13632 ARLES

Le CEDEX indique une distribution particulière : celle du courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle.

Entièrement gratuit et d'une amplitude d'ouverture plus étendue que celle du service des boîtes postales, ouvertes seulement dans les heures d'ouverture des guichets, le CEDEX est réservé aux usagers qui reçoivent chaque jour une importante correspondance.

b) à Paris

75 002 PARIS 75 676 PARIS CEDEX 16
75 014 PARIS

4. Comment commencer et finir une lettre

a) Formules d'appellation

$\frac{23}{11}$ à une personne qu'on connaît un peu, un supérieur : *Monsieur, / Madame,*

$\frac{23}{11}$ à une administration, une entreprise : *Messieurs,*

$\frac{23}{11}$ au responsable d'une entreprise désigné par sa fonction :

Monsieur le Directeur,

Madame la Directrice,

Monsieur le Chef du personnel,

b) Formules finales :

$\frac{23}{11}$ Lettre à une personne connue du scripteur (relation de travail, personne de connaissance...) :

Veillez croire, Madame, à l'assurance de mes sentiments distingués.

Recevez, chère Madame, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

Recevez, Monsieur, mes sincères salutations.

Veillez recevoir, Monsieur, l'assurance de mes meilleurs sentiments.

Croyez, cher Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

$\frac{23}{11}$ Lettre à quelqu'un que le scripteur ne connaît pas, ou bien à une personne connue envers laquelle on doit marquer de la déférence :

Veillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération.

Veillez agréer, Madame, l'assurance de ma respectueuse considération.

Veillez croire, Madame, à mon sincère dévouement.

c) Dans un fax ou un email

Cordialement.

Bien amicalement.

Amicalement.

Sincères salutations

5. Les abréviations

Monsieur	= M. ou M
Messieurs	= MM. ou MM
Madame	= Mme
Mesdames	= Mmes
Mademoiselle	= Melle ou Mlle ou Mle
Mesdemoiselles	= Melles ou Mles ou Mles
Maître	= Me
Docteur	= Dr
Directeur	= Dir. ou Dir
Compagnie	= Cie
Établissements	= Ets
Société	= Sté ou Soc. ou Soc
Société anonyme	= S.A. ou S. A. ou SA
Société à responsabilité limitée	= S.A.R.L. ou S. A. R. L. ou SARL
Expéditeur	= Exp.
Boîte postale	= B.P.
Avenue	= Av. ou av. ou Av ou av
Boulevard	= Bd ou bd
Faubourg	= Fg ou fg
Place	= Pl. ou pl. ou Pl ou pl
Route	= Rte ou rte
Bâtiment	= bt
Square	= Sq. ou sq. ou Sq ou sq
Cours	= crs
Nos références	= Nos réf. ou n/réf. ou N/réf.
Vos références	= Vos réf. ou v/réf. ou V/réf.
Objet	= Obj.
Pièces jointes en annexe	= PJ - Ann.
Par procuration	= P/P ou PP. ou pp.
Par ordre	= P/O ou p/o

6. Le début d'une lettre

a) Sans rappel de correspondance antérieure

Nous avons le plaisir de...

Nous vous serions obligés de...

Voulez-vous avoir l'amabilité de...

Siamo lieti di...

Vogliate...

Vogliate gentilmente...

*Vous trouverez ci-joint...
Nous vous remettons...
Nous venons de recevoir...
Nous avons appris de...*

*Vi mandiamo in allegato...
Alleghiamo...
Abbiamo ricevuto...
Siamo stati informati da...*

*... vous informer que...
... nous faire savoir (si) i...
... nous renseigner sur/au sujet de...*

*... informarVi che...
... farci sapere (se)...
... darci particolari circa...*

b) Réponse à une lettre reçue

*Nous vous remercions de votre lettre du...
par laquelle vous nous informez que...*

*Vi ringraziamo della Vostra lettera del...
con la quale ci informate che...*

*En réponse à votre lettre du 12 juin courant au
c.m.
sujet de..., nous nous empressons de...*

*Rispondendo alla pregiata Vostra del 12
concernente...*

*Votre lettre s'est croisée avec la nôtre de même
con
date*

*La Vostra pregiata del... si è incrociata
la nostra della stessa data*

*Nous regrettons d'apprendre par votre lettre
per
du... que...*

*Siamo spiacenti di venire a conoscenza
mezzo della V. lettera del... che...*

*Nous sommes très étonnés d'apprendre que...
che..*

Siamo meravigliati di venire a conoscenza

c) Rappel d'une correspondance en suspens

*Comme suite à notre lettre du..., nous désirons
vous informer que...*

*Con riferimento alla nostra lettera del...,
desideriamo informarVi che...*

Dans notre lettre du..., nous vous avons demandé

*Ci riferiamo alla nostra lettera del... nella
quale Vi chiedemmo...*

Par notre lettre du..., nous vous avons informé que Il... Vi scrivemmo che...

*Depuis notre lettre du..., nous avons appris de
abbiamo
bonne source que...*

*Dalla data della nostra lettera del...
appurato che...*

*Depuis un certain temps déjà, nous restons sans
notizie
nouvelles de votre Société au sujet de...*

*E' molto tempo che non abbiamo più
da Voi a riguardo...*

*Vous nous avez fait savoir dans votre lettre du...
Vostro
que vous vous intéressiez à notre/nos...* *Nella V. lettera del... ci esprimete il
interesse al nostro...*

7. Le corps de la lettre

a) Informations

<i>- Nous avons appris par... que...</i>	<i>Apprendiamo da... che...</i>
<i>- une demande de renseignements</i>	<i>una richiesta</i>
<i>- Nous nous permettons de vous signaler que...</i>	<i>Vorremmo sottolineare che...</i>
<i>- Nous vous informons également que...</i>	<i>Vorremmo aggiungere che...</i>
<i>- Comme nous vous en avons avisés hier,...</i>	<i>Come da nostro avviso di ieri,...</i>
<i>- D'après les renseignements qui nous sont parvenus de...</i>	<i>Secondo informazioni pervenuteci da...</i>
<i>- Nous apprenons de source sûre que...</i>	<i>Apprendiamo, da fonti attendibili, che...</i>
<i>- Il semble que...</i>	<i>Ci pare che...</i>
<i>- Veuillez noter que...</i>	<i>Vogliate notare che...</i>
<i>- Cependant, nous remarquerons que...</i>	<i>Vorremmo tuttavia accennare che...</i>

b) Informations souhaitées (da richiedere)

<i>-Veuillez nous dire par retour du courrier si... che.. Merci de</i>	<i>Vogliate informarci a stretto giro di posta</i>
<i>- Dans ces circonstances, il est indispensable que</i>	<i>Nelle circostanze è indispensabile che...</i>
<i>- A titre d'information, voulez-vous avoir di l'obligeance de nous faire savoir...</i>	<i>A titolo informativo, vorremmo pregarVi farci sapere...</i>

c) Regrets

<i>- Nous regrettons de savoir que...</i>	<i>Siamo spiacenti di notare che...</i>
<i>- Nous regrettons vivement d'apprendre par V/ lettre du... que...</i>	<i>Siamo infinitamente spiacenti di apprendere dalla Vostra lettera del... che...</i>
<i>- Nous sommes au regret de vous dire que... Siamo</i>	<i>spiacenti di doverVi informare che...</i>
<i>- A notre grand regret, nous ne sommes pas à in</i>	<i>Siamo veramente spiacenti di non essere</i>
<i>même de vous donner les renseignements demandés.</i>	<i>grado di fornirVi le informazioni richieste</i>
<i>- Nous regrettons de ne pouvoir encore répondre définitivement à votre lettre au sujet de l'affaire ci-dessus mentionnée</i>	<i>Siamo veramente spiacenti di non poterVi dare una risposta precisa a riguardo del- l'argomento in oggetto.</i>
<i>- Nous avons le vif regret de...</i>	<i>Siamo molto spiacenti di...</i>
<i>- Nous vous prions de bien vouloir accepter nos excuses.</i>	<i>Vi preghiamo di accettare le nostre scuse.</i>

d) Confirmation

- | | |
|---|---|
| - Selon votre demande, nous vous envoyons...
notre accord | Come richiestoci, Vi inviamo...
convenuto, |
| - Nous avons noté avec intérêt... | Notiamo con interesse... |
| - Nous prenons bonne note de vos observations
au sujet de... | Abbiamo preso buona nota di... |
| - Nous vous saurions gré de nous confirmer que... | Desidereremmo ricevere la Vostra
conferma |
| | che... |
| - Nous vous accusons réception de... | Abbiamo ricevuto il Vostro... |

e) Rappel

- | | |
|--|--|
| - Nous désirons vous rappeler notre lettre du...
par laquelle nous vous avons demandé de...
di... | Desideriamo fare riferimento alla nostra
lettera del... nella quale vi chiedevamo |
| - Nous attirons votre attention sur le fait que
nous n'avons pas encore reçu votre réponse à
notre question/proposition... | Ci permettiamo di ricordarVi che non
ancora ricevuto risposta alla. |
| - Nous nous permettons de vous rappeler que... | Ci permettiamo di ricordarVi che... |
| - Nous sommes au regret de vous rappeler que... | Siamo spiacenti di doverVi ricordare che.. |