

# *Les styles de présentation de la lettre d'affaires*



*Document d'accompagnement*



## Les styles de présentation de la lettre d'affaires

---

- En ce qui a trait au cadrage, la largeur des marges latérales (gauche et droite) doit être de 2,5 cm à 3,8 cm. La marge supérieure est généralement de 5 cm à 7,5 cm (incluant les éléments de l'en-tête) et la marge inférieure de 2,5 cm à 4 cm;
- La lettre est mise en forme à simple interligne. Toutefois, si elle est courte, on utilise exceptionnellement l'interligne et demi;
- On laisse deux interlignes entre les paragraphes;
- Utilisez un caractère classique (12 pt ou 10 pt) plutôt que décoratif;

Tableau 1 Méthode à suivre pour disposer une lettre

<ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminez la longueur du message :<ul style="list-style-type: none"><li>- court : de 50 à 100 mots</li><li>- moyen : de 100 à 200 mots</li><li>- long : de 200 à 250 mots</li></ul></li></ul>		
Pour un message...	Fixez des marges (gauche et droite)	Utilisez la taille
<b>Court</b> (50 à 100 mots)	3,8 cm (1,5 po)	12 points
<b>Moyen</b> (100 à 200 mots)	3,20 cm (1,25 po)	12 points
<b>Long</b> (200 à 250 mots)	2,5 cm (1 po)	10 ou 12 points
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fixez les marges supérieure et inférieure à 2,5 cm.</li><li>• La première ligne de texte se situe entre 5 cm et 7,5 cm (selon la longueur de la lettre).</li></ul>		

## La lettre à un alignement

---

Vous trouverez à la page 3 un modèle de lettre à un alignement qui comporte plusieurs mentions.

Dans la lettre à un alignement, toutes les parties sont alignées contre la marge de gauche. Selon la longueur de la lettre, les marges latérales prédéfinies de 2,5 cm sont conservées. Cependant, si le texte est court, elles peuvent être augmentées jusqu'à 3,5 cm.

Avant d'imprimer une lettre, il est conseillé de visualiser à l'écran la disposition de ses composantes.

## La lettre à deux alignements

---

Dans la lettre à deux alignements, la majorité des composantes s'appuie sur la marge de gauche. Toutefois, l'indication du lieu (s'il n'est pas mentionné dans l'en-tête) et de la date, le nom dactylographié du signataire, son titre, sa fonction ou sa profession ainsi que la signature manuscrite commencent au centre de la page.

Un modèle de lettre à deux alignements vous est présenté à la page 4 de ce document.

## La lettre à trois alignements

---

Dans la lettre à trois alignements, la vedette, les références, l'appel et les mentions diverses sont alignés contre la marge de gauche. Chaque paragraphe du texte de la lettre débute par un alinéa et chaque alinéa est en retrait de cinq espaces par rapport à la marge de gauche. Vous pouvez donc tout simplement utiliser la tabulation par défaut, qui est habituellement fixée tous 1,27 cm (ce qui correspond à cinq espaces).

La date, la signature et le titre ou la profession du signataire commencent au centre de la page. Dans ce style de présentation, l'objet est centré. Utilisez l'option **Centrer** pour inscrire l'objet.

Un modèle de lettre à trois alignements vous est présenté à la page 5 de ce document.



## Les impressions Belles Lettres

2570, rue Bellefeuille

Greenwood (Québec) G3B 2T4

Tél. : (418) 285-5018 Courriel : belleslettres@globetrotter.net

Entre 5 cm et 7,5 cm du haut de la feuille. Faites des retours pour vous y rendre.

Modèle de lettre à un alignement

PAR EXPRÈS

Le (date du jour)

Par souci d'uniformité, insérer toujours le même nombre de retours (4 à 7) entre ces deux parties.

Monsieur Paul Tremblay  
Les Distributions Éclair  
23, rue Watt  
Sainte-Foy (Québec) G3S 2T9

**Objet : Distribution de manuels scolaires**

Monsieur,

Nous donnons suite à votre récente demande au sujet de la diffusion des manuels scolaires à la Commission scolaire de Portneuf.

Veillez noter que la distribution des manuels s'effectuera le 15 août prochain dans votre région et comprendra quelque 300 exemplaires.

Vous trouverez ci-joint une copie des conditions de vente qui, nous l'espérons, vous conviendront.

Nous vous remercions d'avoir choisi notre maison d'édition et vous assurons notre entière collaboration.

Recevez, Monsieur, nos salutations distinguées.

Marika Caverhill, agente  
Service des ventes

Quand le titre est partagé par plusieurs personnes, la fonction ou la profession est mentionnée sous la signature manuscrite. On met la virgule après le nom dactylographié du signataire.

MC/cb

p. j. (1)

c. c. M<sup>me</sup> Marie-Noëlle Charbonneau



## Les impressions Belles Lettres

2570, rue Bellefeuille

Greenwood (Québec) G3B 2T4

Tél. : (418) 285-5018 Courriel : belleslettres@globetrotter.net

Modèle de lettre à deux alignements

PAR EXPRÈS ¶

Entre 5 cm et 7,5 cm du haut de la feuille. Faites des retours pour vous y rendre.

Le (date du jour) ¶

Par souci d'uniformité, insérer toujours le même nombre de retours (4 à 7) entre ces deux parties.

Monsieur Paul Tremblay ¶  
Les Distributions Éclair ¶  
23, rue Watt ¶  
Sainte-Foy (Québec) G3S 2T9 ¶

**Objet : Distribution de manuels scolaires** ¶

Monsieur, ¶

Nous donnons suite à votre récente demande au sujet de la diffusion des manuels scolaires à la Commission scolaire de Portneuf. ¶

Veillez noter que la distribution des manuels s'effectuera le 15 août prochain dans votre région et comprendra quelque 300 exemplaires. ¶

Vous trouverez ci-joint une copie des conditions de vente qui, nous l'espérons, vous conviendront. ¶

Nous vous remercions d'avoir choisi notre maison d'édition et vous assurons notre entière collaboration. ¶

Recevez, Monsieur, nos salutations distinguées. ¶

Titre partagé par plusieurs personnes, virgule après le nom dactylographié du signataire.

MC/cb

Marika Caverhill, agente ¶  
Service des ventes ¶

p. j. (1) ¶

c. c. M<sup>me</sup> Marie-Noëlle Charbonneau ¶



# Les impressions Belles Lettres

2570, rue Bellefeuille

Greenwood (Québec) G3B 2T4

Tél. : (418) 285-5018 Courriel : belleslettres@globetrotter.net

Modèle de lettre à trois alignements

PAR EXPRÈS

Entre 5 cm et 7,5 cm du haut de la feuille. Faites des retours pour vous y rendre.  
Ne modifiez pas la marge supérieure qui doit être fixée à 2,5 cm.

Le (date du jour)

Par souci d'uniformité, insérer toujours le même nombre de retours (4 à 7) entre ces deux parties.

Monsieur Paul Tremblay  
Les Distributions Éclair  
23, rue Watt  
Sainte-Foy (Québec) G3S 2T9

**Objet : Distribution de manuels scolaires**

Monsieur,

Nous donnons suite à votre récente demande au sujet de la diffusion des manuels scolaires à la Commission scolaire de Portneuf.

Veillez noter que la distribution des manuels s'effectuera le 15 août prochain dans votre région et comprendra quelque 300 exemplaires.

Vous trouverez ci-joint une copie des conditions de vente qui, nous l'espérons, vous conviendront.

Nous vous remercions d'avoir choisi notre maison d'édition et vous assurons notre entière collaboration.

Recevez, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le directeur,

Quand le ou la signataire occupe un poste de direction (poste unique), son titre est indiqué au-dessus de la signature. Le titre est précédé de l'article

JSM/cb

Jacob St-Martin  
Service des ventes

p. j. (1)

c. c. M<sup>me</sup> Marie-Noëlle Charbonneau



# Les publications internationales

En lettres  
majuscules

## NOTE (DE SERVICE)

**DESTINATAIRE :** Madame Tanya Kouri  
Service de la comptabilité

**EXPÉDITRICE :** Michèle Desmeules, directrice des ventes

**DATE :** (date du jour)

**OBJET :** **Choix de moyens publicitaires**

Le nom du destinataire est précédé du titre de civilité écrit en toutes lettres.

Le titre de la fonction ou la dénomination du service peut également être indiqué à la suite du nom du destinataire ou en dessous.

Le nom de l'expéditeur est indiqué seul, sans être précédé du titre de civilité. Son titre ou sa fonction peut être inscrit.

L'objet résume le contenu du message.  
Ne pas utiliser de déterminant -

Selon la longueur du texte, trois à cinq interlignes séparent les deux parties de ce document. Aucun paragraphe ne débute par un alinéa, mais deux interlignes sont laissés entre deux paragraphes.

Vous êtes convoqués à une réunion qui se tiendra le 27 septembre prochain, à 14 h 30, au bureau 202.

Les principaux sujets à traiter sont les suivants : la promotion des livres récemment parus, la distribution de pochettes et d'affiches publicitaires et la participation au prochain Salon du livre.

Vu l'importance des décisions à prendre lors de cette réunion, votre présence serait grandement appréciée.

MD

La signature, ou le paraphe, est précédée de cinq interlignes.

Les marges latérales doivent être fixées à 2,5 cm ou à 3 cm.