**1. L’introduction.**

Notre époque n'écrit plus ; l'homme moderne préfère téléphoner. Cette double affirmation, souvent entendue, nous paraît fort discutable. En réalité, l'homme de notre siècle écrit presque autant de lettres que ses pères ; seulement, il les fait plus courtes, plus précises et plus utiles.

La grande époque des bavardages épistolaires est révolue. Le temps n 'est plus des Sévigné et des Voiture. La lettre moderne a cessé d'être un « genre » littéraire un aimable passe-temps. Elle est devenue le meilleur et le plus sûr moyen de régler courtoisement, de façon précise et tangible, tous les rapports sociaux, qu'il s'agisse de nos obligations amicales, de nos relations d'affaires ou de notre correspondance officielle.

Pour ceux que nous aimons, le téléphone ne remplacera jamais les lignes qu 'a tracées une main chère ; jamais, non plus, les hommes d'affaires ne se contenteront d'une conversation commerciale qui ne serait pas suivie d'une confirmation écrite ; jamais, enfin, on ne pourra présenter une requête importante à quelque haute personnalité autrement que par lettre.

Lettres d'amour, de convenance ou d'amitié, lettres de recommandation, de courtoisie ou d'affaires, lettres de réclamation ou lettres de crédit — dans tous les domaines**,** quoi qu 'on fasse, la lettre est reine, la lettre demeure.

Beaucoup de personnes, même parmi celles qui ont reçu de l'instruction, se trouvent par-fois fort embarrassées pour écrire certaines lettres.

Telle, qui n'a à rédiger ordinairement que des lettres commerciales, ne sait en quels termes formuler, par écrit, une déclaration de sentiments, une lettre de condoléances, une demande de protection.

Telle autre, n'ayant jamais eu à correspon­dre qu'avec ses parents ou des amis, s'émeut à l'idée d'écrire une lettre d'affaires.

Enfin, quelle que soit la classe sociale à laquelle on appartient, on doit, en écrivant à des personnages, à des supérieurs, se conformer à des règles imposées par l'usage autant que par la bienséance, et que tout le monde ne connaît pas.

Il est cependant très important, quel que soit l'objet d'une lettre, de l'écrire de manière qu'elle donne à celui qui la lira une opinion satisfaisante de celui qui va écrite. Mal tour­née ou confuse, trop courte ou trop longue, trop familière ou trop solennelle, elle ira le plus souvent à l'encontre de son but : elle pourra indisposer le destinataire et faire sup­poser chez son auteur des mobiles, des senti­ments fâcheux, une mauvaise éducation, etc...

C'est que, pour écrire correctement et de ma­nière à tenir toujours son style au diapason du sujet que l'on traite, il faut un « tour de main », une facilité de conception qui ne s'ac­quièrent que par la pratique. D'ailleurs des occupations trop absorbantes, le manque d'en­traînement intellectuel, une grande timidité, font souvent que même l'on n'écrit pas une lettre nécessaire, faute de résolution pour « s'y mettre » et faute de savoir comment la tourner.

**2. L’exposition :**

**1.Style Epistolaire.**

On peut définir le style « la manière dont cha­cun s'exprime en écrivant » : et, de même que l'on peut préjuger du caractère d'une personne par sa manière de parler au cours d'une conversation, de même on peut s'en faire une idée assez juste par son style : « Le style, c'est l'homme », a dit Buffon.

Une lettre n'est autre chosequ'une conversa­tionpar écrit, maisune conversationdont la durée est limitée, et dans laquelleon n'a pas le loisirde s'écarter dece quiest son principal objet.

Si l'onse figure .quel'on cause réellement avec la personne à laquelle on écrit, ondoit s'attacher à être dans sa lettre aussi simple, aussi naturel qu'on le serait dans une conversation réelle. On doit surtout y garder une politesse scrupuleuse, quel que soit le motif de la correspondance. La pensée parlée et la pensée écrite sont loin de pro­duire toujours la même impression; un mot leste, une familiarité qui passeraient inaperçus dans la conversation, ou feraient tout au plus sourire votre interlocuteur, pourraient, dans une lettre, le bles­ser gravement. Soyez donc toujours circonspect en écrivant, et surtout en écrivant des lettres d'af­faires, ou à des personnes qui vous sont supérieures par le rang, par la fortune.

Le proverbe dit qu'i! faut tourner sept fois sa langue dans sa bouche avant de parler, et Boileau nous apprend que « ce que l'on conçoit bien s'é­nonce clairement ». On ne commencera donc au­cune lettre sans réflexion. Il est indispensable, tout d'abord, de définir nettement dans sa pensée le but de celle qu'on va écrire ; on doit ensuite choi­sir les arguments dont on va se servir, peser les raisons que l'on y donnera. Enfin, il est prudent de faire mentalement une sorte de brouillon, afin d'éviter les incorrections et les négligences aux­quelles de mauvaises habitudes de langage pour­raient vous exposer.

Il est évident que la lettre ne prête pas aux di­gressions, aux développements auxquels peut don­ner lieu une conversation. La précision est la qua­lité que vous devez principalement rechercher. Sa­chez exactement ce que vous voulez dire, et dites-le en aussi peu de mots que possible. Evitez pour­tant d'être trop concis, afin de ne pas rendre obs­cure l'expression de votre pensée. Ne perdez pas de vue que, si vous savez ce que vous voulez dire. votre correspondant ne l'apprendra que par la lec­ture de votre lettre, et que si vous vous êtes mal ou insuffisamment expliqué, il vous comprendra mal ou insuffisamment.

Evitez d'abuser de termes de votre métier. Ne faites pas usage de mots d'argot, ni de mots à dou­ble sens, ni, bien entendu, de locutions malhon­nêtes ou indécentes. Ne cherchez pas à éblouir votre correspondant par l'emploi d'expressions re­cherchées. maniérées, hors de rapport avec l'ob­jet de votre lettre, l'éducation que vous avez re­çue, le milieu auquel vous appartenez.

Dans les lettres d'affaires, dans celles qui se rapportent à des choses délicates, ne mettez abso­lument que le strict nécessaire : relisez-les et, au besoin, refaites-les si vous vous êtes trop développé ou si vous n'avez pas été suffisamment clair. Les paroles s'envolent, les écrits restent; ne l'oubliez pas.

Dans les lettres de sentiment, n'exprimez ce que vous ressentez que dans les termes les plus respec­tueux. Evitez les grandes phrases, les comparai­sons trop flatteuses, les termes pompeux. Plus que toute autre, une lettre de ce genre doit toucher. émouvoir celle ou celui qui la lira; une lettre sin­cère, dictée par le cœur, est toujours éloquente, alors même qu'elle contient des imperfections.

En écrivant à quelqu'un qui vous est supérieur par la position sociale, par la fortune, par le talent, sachez rester digne, tout en témoignant à chacun le respect, la déférence ou l'admiration auxquels il a droit : le ton général de votre lettre, d'ailleurs. dépend de son but. Vous pouvez vous montrer d'autant plus déférent et respectueux, que vous ne demandez rien. Si vous demandez un service à quelqu'un qui a été en d'autres circonstances vo­tre obligé ou celui de votre famille, ne le lui rap­pelez que très discrètement, et de manière à ne pas lui laisser croire que vous vous êtes cru en droit de réclamer le paiement d'une dette.

**2. Les recommandations générales.**

Les recommandations commencent par le choix du papier.

**a). Le papier à lettres.**

Dans la correspondance d`affaires il faut utiliser des feuilles du papier blanc (non réglés), dont le format est de 21x29,7 cm.

**b). Disposition matérielle de la lettre.**

Il y a une recommandation de la disposition des composantes d’une lettre sur la feuille. Pour des lettres d’affaires il y a un exemple suivant :

|  |
| --- |
| 1. **Lieu, date** 2. **Nom ou qualité et adresse du signataire** 3. **Qualité et adresse du destinataire**   **(4)Référence**  **(5)Objet**    **(6) Formule d`appellation**  **(7) Formule d`attaque** |
| **(8) Formule de politesse** |
| **(9) Signature** |

1. **(2)** – Фамилия, титул, профессия, занимаемая должность и т. п., и адрес автора письма.

**(3)** – Должность (титул), адрес адресата.

**(4)** – Ссылочные элементы письма. Например: «В ответ на ваше объяснение» и т. д.

**(5)** – Тема письма: повод, по которому оно написано.

**(6)** – Обращение.

**(7)** – Первая фраза письма после обращения в официальных письмах.

**(8)** – Приветствие (заключительное).

Voilà le modèle d’une lettre d’affaires (Demande de l’emploi) :

##### Trefard, le 28 octobre 1986

**Jacques Sablier**

**1, rue du Pre-aux-Chevauxe**

**22904 Trefard**

**Monsieur le Directeur**

**De la S. A. E. M. du Mont Joly**

**38299 Champblanc**

**Ref. Annonce nº 017520**

**parue dans le Bulletin d’information de la region**

**Rhone-Alpes**

**Objet : Demande d’emploi**

**Monsieur le Directeur,**

**En reponse a l’annonce que j’ai lue dans**

**le Bulletin d’information Rhone-Alpes, je voudrais**

**solliciter un emploi d’instituteur dans l’ecole que**

**vous dirigez.**

**Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint**

**un curriculum-vitae. Je me mets, naturellement,**

**a votre disposition pour vous communiquer les**

**renseignements complementaires dont vous**

**avez besoin.**

**Esperant une reponse favorable, je vous prie**

**de croire, Monsieur le Directeur, a l’expression**

**de mes sentiments respectueux.**

**J. Sablier**

On laisse a gauche 80 mm de marges. Apres la formule d’appellation il faut mettre une virgule puis un intervalle d’une ou deux lignes. Ensuite c’est le corps de la lettre meme (les marges de 30-40 mm). Chaque ligne doit etre ecrite tres droit avec des intervalles egaux entre les lignes. Entre les alines d’une lettre il faut faire un intervalle double. L’ecriture doit etre lisible, il est defendu de rayer et de corriger.

Il faut noter que l’exterieur d’une lettre joue un role tres important et parfois decisif.Certaines lettres d’affaires(par.ex. demande de l’emploi) doivent etre ecrites a la main.Les derniers temps on n’examine meme pas des lettres mal ecrites. Voila pourquoi il faut bien savoir les regles suivantes :

1). Il ne faut pas commencer une lettre par le mot « Je ». Sauf une « J’ai l’honneur de vous informer… »

2). Le premier alinea doit etre bref. Il doit contenir l’information qui explique la raison de cette lettre. Il ne doit depasser de 5 lignes.

3). Le deuxieme alinea contient l’information essentielle.

4). Il est mieux de placer une lettre d’affaires sur 1 feuille.

5). En tous cas la marge a gauche doit etre droit et la marge a droite du texte-au moins 20 mm.

6). Dans la formule d’appellation il faut ecrire Monsieur et Madame.

7). Devant la formule de politesse il faut faire l’intervalle de 2 lignes.

8). La signature suit la formule de politesse. Si elle n’est pass lisible il faut ecrire le nom de l’auteur d’une lettre.

**3. Les recettes de base.**  Voici des conseils qui valent pour toute votre correspondance.

### **a). LES TROIS PARTIES DE LA LETTRE.**

Quel que soit le genre de la lettre à écrire, le petit travail de réflexion qu'elle nous impose est à peu près toujours le même. Qu'avons-nous exactement à dire ? Sur quels points devons-nous insister particulièrement ? Quels arguments tenons-nous à présenter et à faire valoir ?

S'il s'agit d'une lettre un peu délicate, importante ou complexe, n'hésitez pas à faire un plan : c'est encore la meilleure façon d'y voir clair et de ne rien omettre. Une lettre bien faite, tout comme les dissertations ou les rédactions que nous fai­sions en classe, comporte logiquement trois parties : l'exposition, le développe­ment, la conclusion.

Dans la première partie, après l'appel (Monsieur, Cher Ami, Chère Madame, Mon cher confrère, etc.), vous exposez ce qui fait l'objet de votre lettre. Au cours de la deuxième partie, vous le développez avec tous les détails et précisions nécessai­res. La troisième partie sera la conclusion et se terminera par la salutation finale, encore appelée formule de politesse.

Il est évident que ces parties seront de taille inégale. A la deuxième, vous ne craindrez pas de donner toute la longueur nécessaire, tous les développements que vous jugerez utiles. Les première et troisième parties peuvent être tenues pour accessoires, puisqu'elles ne traitent pas du sujet principal. Souvenez-vous pourtant qu'elles ont, en fait, une importance considérable ; en effet, bien rédigées elles soulignent votre sens de l'ordre, votre logique, votre clarté de pensée et, servant de cadre au développement, en facilitent grandement la compréhension.

Pour écrire une lettre sans fautes ni reproches... Une lettre n'est pas de la littéra­ture. On vous pardonnera de n'avoir pas de style personnel si vous écrivez correc­tement et clairement. Fuyez l'emphase, la boursouflure, les formules prétentieuses. Quand vous écrivez, soyez naturel. Restez vous-même.

La langue française, longtemps langue diplomatique, est la plus claire qui soit. N'abîmez donc pas ce merveilleux instrument qui vous a été donné pour exprimer parfaitement votre pensée.

Souvenez-vous aussi que vos correspondants ne sont pas tous des rentiers. N'envoyez donc pas d'interminables épîtres. Même à vos amis, n'imposez pas la lec­ture de « lettres-fleuves », mais ne leur écrivez pas non plus, par un scrupule inverse, de lettres rédigées en style télégraphique. Dans la correspondance comme en toutes choses, il faut un juste milieu. Affectez une précision sans sécheresse, soyez simple sans vulgarité, concis sans laconisme, élégant sans affectation, correct sans froideur.

*Pas de fautes d'orthographe !*

Dans le passé, on prenait beaucoup de libertés avec l'orthographe car elle ne répondait pas à des règles strictes. Les grands seigneurs d'autrefois ne rougis­saient pas d'émailler leurs épîtres d'innombrables fautes et Napoléon lui-même est détenteur en la matière d'une espèce de record posthume.

Que ces exemples ne vous .servent pas d'excuse : les fautes d'orthographe ne sont plus permises. Recourez sans hésiter au dictionnaire chaque fois que vous êtes dans l'incertitude. Les pages qui suivent vous présentent quelques-unes des nombreuses difficultés de notre langue, et un moyen amusant d'en vaincre beau­coup, grâce au Jeu des cent erreurs.

Voici d'abord des mots qui, si l'on en juge par la lecture des journaux, des lettres ou des manuscrits, semblent poser des problèmes à beaucoup de monde...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| absorption | ceux-là lui sont dus | dilemme |
| accoler | de plain-pied | enivrer |
| annihiler | des ayants droit | en tout cas |
| appétit | des chefs-d'œuvre | il résout |
| ayez (jamais ayiez) | des nouveau-nés | ils se sont succédé |
| cela lui est dû | de tout temps | soyez (jamais soyiez) |

*Vérifiez les accents*

On a trop souvent tendance à les oublier lorsqu'on écrit à la main. Ne soyez ni négligent ni ignorant. Dans le doute, consultez votre dictionnaire. Il y a des cas où il est permis d'hésiter. En voici quelques-uns :

aiguë (aigue selon l'Académie), assener, bâiller, bâillement la bailler belle et bayer aux corneilles, çà et là, diesel, événement (l'Académie admet aujourd'hui événement, conforme à la prononciation), férié (jour ordinaire) et féerie, féerique, genevois, grâce et gracieux, rébellion et se rebeller rece­ler, refréner ou réfréner, règle, règlement et réglementer, repartie (réplique) revolver, roder, rôdeur et roder (un moteur), select, téter et têtard

*N'abrégez pas trop !*

Toujours déplaisantes pour nos correspondants, voire irritantes ou grossières, les abréviations, en principe, doivent être formellement bannies de nos lettres et cartes. La même remarque s'applique aux enveloppes. N'écrivons pas « Chère Mlle » mais Chère Mademoiselle ; n'adressons pas notre lettre à « M. Durand » ou à « Mme Dupont » mais à Monsieur Durand, Madame Dupont.

Il ne faut pas envoyer à un correspondant des rébus du genre de celui-ci : Cf. vers. C/C. S. P., mais écrire en toutes lettres : reportez-vous au versement qui a été effectué au compte courant de la Société parisienne. Les abréviations n'ont d'autre excuse que de faire gagner du temps ; faut-il que notre correspondant, la sueur au front, perde le sien à les déchiffrer ?

Dans la correspondance commerciale, certaines abréviations sont tolérées, que l'on trouvera à leur place ; en correspondance courante, l'abréviation n'est admise que pour certaines charges et certains titres nobiliaires, dont on trouvera la liste dans tous les dictionnaires, et aussi pour désigner certains mots conven­tionnels d'utilisation fréquente : T.S.V.P. (prière de tourner la page), P.-S. (post-scriptum), N.B. (nota bene), R.S.V.P. (prière de répondre), etc.

De même, on pourra écrire Au. pour avenue, Bd (ou Bld) pour boulevard, Cdt pour Commandant, St-Antoine pour Saint-Antoine, mais il sera toujours préfé­rable d'écrire le mot en entier.

### L'alinéa

II se trouve marqué toutes les fois que l'on va à la ligne. Il est indispensable de commencer un nouvel alinéa chaque fois que l'on change de sujet. Mais ne craignez pas de le faire aussi souvent qu'il le faut : votre lettre y gagnera en clarté et sera d'une lecture plus agréable. Je me souviens avoir lu un traité assez rébar­batif avec le plus grand plaisir parce que l'auteur avait pris la précaution d'aller fréquemment à la ligne. Une typographie ainsi aérée incitait à la lecture alors qu'en « pavé », elle aurait vite découragé les meilleures volontés !

**b). LA PONCTUATION.** On ne saurait trop insister sur l'importance de la ponctuation, car non seulement elle facilite la lecture de nos lettres, mais c'est elle, la plupart du temps, qui donne aux lignes que nous traçons leur sens vérita­ble. Jamais gratuite, la ponctuation est la logique même.

Trois aspects d'une même phrase vous en convaincront :

Pierre dit Paul est un menteur. Pierre, dit Paul, est un menteur. Pierre dit : Paul est un menteur.

La première phrase, totalement privée de ponctuation, est inintelligible ; dans ! la deuxième, deux virgules suffisent à nous faire comprendre que Pierre, selon Paul, est un menteur ; dans la troisième, enfin, deux points suffisent à renverser la question, et c'est Paul, de l'avis de Pierre, qui devient un menteur.

On pourrait multiplier les exemples de ce genre et montrer même que certains textes, peu ou mal ponctués, ont eu pour effet d'engendrer de graves compli­cations historiques. Dans la pratique, il suffit de se souvenir que des virgules ou des points mal placés (ou absents) peuvent dénaturer complètement le sens d'une phrase et causer ainsi un très grave préjudice. Du reste, la simple politesse nous impose de ponctuer notre correspondance comme il convient.

A l'heure actuelle, la plus grande fantaisie règne dans ce domaine. Pourtant, des règles bien précises gouvernent la ponctuation. Si tel ou tel écrivain a trouvé bon de s'en donner de nouvelles, il est hors de question de les oublier quand on écrit une lettre, quel qu'en soit le destinataire.

### La virgule

Elle sépare les parties semblables d'une même phrase, ou les différents termes d'une énumération ; on l'emploie aussi avant et après tout groupe de mots qu'il est possible de supprimer sans que la phrase cesse d'être compréhensible.

#### Le point-virgule

II sépare des parties importantes d'une phrase, sans pour cela marquer une coupure aussi nette que le point.

#### Le deux-points

II s'emploie devant une citation, une explication, une énumération, ou encore devant une phrase qui développe une idée contenue dans la précédente.

*Le point*

II sert à marquer la fin de chaque phrase.

### Les points de suspension

Placés à la fin d'une phrase, ils indiquent un sous-entendu qu'il appartient au lecteur de commenter lui-même. Ils donnent souvent aussi un ton ironique à la phrase ainsi inachevée et tiennent alors lieu de ce fameux point d'ironie dont on parle toujours sans l'inventer jamais... Notons enfin que le nombre de points de suspension n'est pas indifférent : la règle veut que l'on en mette trois, ni plus, ni moins. Il ne faut jamais faire suivre l'indication abréviative « etc. » par des points de suspension : ce serait un pléonasme !

### Les points d'exclamation et d'interrogation

Ils marquent respectivement la fin des phrases exclamatives et interrogatives. Dans chacun de ces deux cas, un seul point suffit ; les !!!! ou ???? sont seulement des marques de mauvais goût, et le système hybride !!??!! ou ?!?! une discutable fantaisie.

### La parenthèse

On enferme entre ses deux éléments toute phrase ayant un sens à part, au milieu d'une autre.

### Les guillemets

Ils se placent au commencement et à la fin des citations ou des paroles que 'on rapporte textuellement. On ouvre les guillemets («) au début de la citation et on les ferme (») après la dernière marque de ponctuation de cette citation. On entoure de guillemets un mot étranger lorsqu'il n'est pas employé couramment en français.

### Le tiret

II est surtout utilisé pour séparer les paroles de deux interlocuteurs ; dans tous les autres cas, et notamment lorsqu'il s'agit d'exprimer une idée subsidiaire, il est préférable de recourir à la parenthèse qui ne risque pas, elle, d'être prise pour un trait d'union (plus court que le tiret).

**c).** **LES PARTICIPES PASSÉS.** II n'est pas question de s'étendre sur les règles des participes passés, il y a des grammaires pour cela. Vous n'avez sûrement pas oublié qu'avec l'auxiliaire être, le participe passé s'accorde avec le sujet et qu'avec avoir, il s'accorde avec le complément d'objet direct (c.o.d.) du verbe, quand celui-ci le précède : j'ai chanté une chanson ; la chanson que j'ai chantée.

Vous trouverez donc ici les principaux cas où il est permis de se poser la ques­tion : y a-t-il accord ? Les dictionnaires ne sont pas toujours explicites sur ce point et il est bien peu satisfaisant d'accorder un participe passé au petit bonheur ou d'avoir à recommencer une lettre parce qu'on a préféré tourner la phrase autre­ment.

Relisez de temps en temps ces cas particuliers. Comme ils s'appuient sur la logique, vous verrez que, très vite, vous ne considérerez plus ces diables d'accords comme des épouvantails !

### Les participes passés sans auxiliaire

Ce sont ceux que l'on rencontre surtout dans les lettres commerciales. Placés avant un nom (ou substantif), ils sont invariables.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| accepté | ci-annonce | étant entendu | non compris |
| admis | ci-épinglé | entendu | non compté |
| approuvé | ci-inclus | étant donné (1) | passé |
| attendu | ci-joint | eu égard à | reçu |
| autorisé | communiqué | excepté | signé |
| certifié | compris | expédié | vu |
| ci-annexé | considéré | lu | y compris, etc. |

On peut aussi écrire : étant données les circonstances. Mais on écrira : les feuilles ci-jointcs, les pièces ci-incluses.

### Les participes passés avec l'auxiliaire avoir

Méfiez-vous de certains verbes qui peuvent être, selon le sens de la phrase, transitifs (avec c.o.d.) ou intransitifs (sans c.o.d.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| boire  courir  coûter | faire  manquer  mesurer | régner  rentrer  sauter | sortir  téléphoner  valoir |
| descendre | monter | servir | vivre |
| dire | peser | sonner | voler |

Par exemple :

Les caisses (c.o.d.) qu'il a pesées.

Les 10 kilos (c. circonstanciel de poids) que ces caisses ont pesé.

Les fautes (c.o.d.) qu'elle a faites.

Durant les vingt minutes (c. circonstanciel de temps) que j'ai couru.

Les risques (c.o.d.) que j'ai courus.

### Suivis de l'infinitif

II y a accord si le sens est actif :

Les soldats que j'ai vus partir (j'ai vu les soldats qui partaient, qui étaient en train de partir).

Il n'y a pas accord si le sens est passif :

Les soldats que j'ai vu décorer (j'ai vu les soldats être décorés).

Ces lettres que l'on m'a dit être de vous.

Je les ai fait chercher (le participe passé/ait est toujours invariable lorsqu'il est suivi d'un infinitif).

### Précédés du pronom le

Quand le est neutre, il n'y a pas accord :

Jeanne était moins heureuse qu'elle ne l'avait imaginé. Quand le représente un nom bien défini, il y a accord :

Cette maison, je l'avais imaginée plus accueillante.

### Précédés du pronom en

Comme les meilleurs auteurs font ou ne font pas l'accord, la règle la plus simple sera de laisser le participe invariable :

Voyez ces plats, en avez-vous goûté ? Des cerises, combien en avez-vous pris ?

### Avec un mot collectif ou partiel

L'accord est commandé par ce qui domine dans la phrase : le sujet ou la quantité.

La moitié du travail qu 'il a terminé(e).

La partie du mobilier que vous avez réparé(e).

Le peu de confiance que vous m'avez lémoigné(e).

C'est donc à vous de choisir ce que vous désirez faire ressortir.

*Les participes passés des verbes pronominaux*

• II y a accord avec l'objet direct s'il est placé avant :

Jean et Jacques se sont battus (ils ont battu se, c'est-à-dire eux-mêmes). Les efforts qu'il s'est imposés (il a imposé à lui que, c'est-à-dire les efforts). Elle s'est coupée, elle s'est sentie mal. Ils se sont imaginés libres.

• II n'y a pas accord si l'objet direct est placé après :

Elle s'est coupé les ongles.

Ils se sont imaginé qu 'on leur en voulait.

Elle s'est senti attraper par le bras.

• Avec l'infinitif, les deux formes sont bonnes :

Elle s'est laissé(e) mourir.

• Sans c.o.d., pas d'accord :

Nous nous sommes écrit, parlé (à qui ? à nous : c.o. indirect). Mais on écrira :

Nous nous sommes vus (qui ? nous : c.o.d.).

• Avec des verbes pronominaux à sens non réciproque, il y toujours accord avec le sujet :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| s'apercevoir de | se douter de | se porter vers |
| s'attaquer à | s'échapper de | s'en prendre à |
| s'attendre à | s'ennuyer de | se prévaloir de |
| s'aviser de | s'imaginer | se refuser à |
| se battre comme, en | se jouer de | se résoudre à |
| se connaître à, en | se moquer de | se saisir de |
| se défier de | se plaindre de | se servir de |
|  |  | se taire |

Elles se sont défiées de lui. Ils se sont prévalus de leur grade.

\* Avec des verbes pronominaux de sens passif, il y a toujours accord avec le sujet :

Ces toiles se sont bien vendues.

### Les participes passés des verbes impersonnels

Le participe passé de ces verbes est toujours invariable :

Quelle témérité il lui a fallu ! Les tempêtes qu'il y a eu. Les chaleurs qu 'il a fait.

**d). LA CONCORDANCE DES TEMPS**. Dans beaucoup de cas, elle n'est plus aujourd'hui respectée car l'imparfait du subjonctif, avec ses terminaisons en asse et assiez, isse et issiez, est tombé dans un juste oubli. En revanche, la 3e personne du singulier est encore en usage, surtout si l'on s'adresse à des puristes :

Je souhaite qu'il vienne. Je souhaitais (ou souhaiterais) qu 'il vînt.

Mais on ne vous tiendra pas rigueur d'écrire qu'il vienne dans les deux cas.

Inversement, il peut arriver que vous mettiez un verbe au subjonctif alors qu'il doit s'écrire à l'indicatif :

C'est à ce moment qu'il vint (ou qu'il vînt ?) Un bon moyen d'éviter la faute : imaginez la phrase à un autre temps :

C'est à ce moment qu'il est venu (et non qu'il soit venu). Le verbe venir doit donc être à l'indicatif.

Attention : *après que* entraîne toujours l'indicatif, jamais le subjonctif.

**e). LA CONSTRUCTION DES PHRASES**.Voici deux défauts assez répan­dus, même chez ceux qui font profession d'écrire...

*La phrase ambiguë*

Rien n'est plus irritant que de lire une phrase qui peut avoir deux sens. On ne sait lequel choisir et la compréhension en souffre. Voici quelques exemples qui montrent cette négligence de construction.

Les professeurs ne donnent plus d'interrogations écrites aux étudiants, si bien qu'ils ont moins de travail.

Qui ? les professeurs ou les étudiants ? Jean est allé à la pêche avec Jacques et sa sœur. La sœur de qui ? de Jean ou de Jacques ? Richard est au loin, Gérard ne pense qu'à lui. Gérard est-il un altruiste ou un égoïste ?

### La phrase bancale

C'est là une rupture de construction qui tend à se répandre. Le premier mem­bre de la phrase reste indépendant du second, alors qu'il devrait lui être logique­ment rattaché.

Ayant bourlingué sur toutes les mers, la navigation n 'a pas de secrets pour lui. Il faut écrire :

La navigation n 'a pas de secrets pour lui puisqu 'il a bourlingué sur toutes les mers. Ou :

Ayant bourlingué sur toutes les mers, il avait une parfaite connaissance de la navigation.

**4.Lettres d'Affaires.**

Sous cette rubrique, on peut ranger toutes les lettres traitant d'intérêts matériels, lettres entre commerçants, entre particuliers et gens de loi; en­tre fournisseurs et clients, propriétaires et locatai­res, employés ou ouvriers et patrons, etc., etc. Ces lettres, plus que toutes les autres, doivent être net­tes, claires, dégagées de tout ce qui n'a pas trait à leur objet. L'on doit n'y employer que des ex­pressions d'usage courant; les commencer et les terminer par les formules usuelles. C'est surtout avant de commencer la rédaction de celles-là qu'on doit se bien pénétrer de ce qu'on veut dire, afin d'y mettre tout ce qui est nécessaire et rien au delà.

Talleyrand a dit : « Donnez-moi dix lignes de l'écriture d'un homme, et je me charge de le faire pendre. » En effet, il est toujours possible de faire ressortir d'une phrase, et à plus forte rai­son de toute une lettre, un sens que l'auteur n'a pas voulu ou n'a pas cru y mettre. C'est pour­quoi, en écrivant des lettres de cette nature, il con­vient d'être très circonspect.

Il sera prudent, dans beaucoup de cas, de lier la lettre qu'on écrit à celle à laquelle on répond, en rappelant dans celle-ci la substance de celle-là. De même, si ce que l'on écrit fait suite d'une ma­nière ou de l'autre à des missives antérieures, il sera bon de rappeler la date de la dernière en­voyée pour la même affaire.

Si l'on écrit à un homme de loi pour plusieurs affaires distinctes, on fera autant de lettres que d'affaires. Cette précaution permettra au corres­pondant de classer chacune de vos communica­tions dans le dossier auquel elle se rapporte. Au­trement, votre lettre commune serait classée dans l'un quelconque des dossiers qui vous intéressent, et, plus tard, on ne songerait peut-être pas à aller l'y chercher.

Si vous faites une commande, définissez exac­tement ce que vous voulez qu'on vous livre; si c'est une réclamation, qu'elle soit formulée en ter­mes mesurés, car vous devez toujours supposer, jusqu'à preuve du contraire, que l'erreur dont vous vous plaignez a été commise de bonne foi.

En tous ces cas, abstenez-vous de faire « de la littérature ». A moins qu'il ne s'agisse de solliciter un délai, de demander un service, plus votre lettre sera sèche et nette, mieux cela vaudra. Mais il est bien certain que si l'objet de votre lettre vous oblige à faire appel à la générosité, à l'obligeance d'un correspondant, vous devrez employer des termes propres à éveiller en lui de l'intérêt pour vous.

**5.Formules pour commencer les lettres d’affaires(Formules d’appellation).**

*A un fournisseur :*

Monsieur ou Madame.

Monsieur X... ou Madame X...

Cher monsieur X... ou Chère madame X...

*A un client :*

Monsieur ou Madame.

Très honoré monsieur ou madame.

Monsieur et cher client. (Ne peut s'employer au

féminin que si le fournisseur est une dame.)

*Entre commerçants :*

Monsieur ou Monsieur A...

Cher monsieur ou Cher monsieur A...

Cher confrère ou Cher confrère et ami. ,

Messieurs ou Messieurs X... et Cle.

*A un homme de loi :*

Cher naître ou Mon cher maître.

Monsieur et cher maître ou Cher maître et ami.

Monsieur et honoré maître ou Monsieur et cher

maître.

*A un responsable d’une institution, d’une association ou d’entreprise :*

Monsieur le Directeur

Monsieur le Proviseur (Директор лицея)

Monsieur l’Inspecteur

Monsieur le Secretaire general

Monsieur le Chef de Service

Monsieur le President;

*A un elu :*

Monsieur le Maire

Monsieur le Conseiller

Monsieur le Depute ;

*A un avocat :*

Maitre ;

*A un professeur :*

Monsieur, Madame;

*A une personne qui a le meme rang que vous au plan professionnel :*

Cher collegue,

Cher confrere (entre avocats, medecins, membres des professions liberales ).

*A quelqu’un que vous connaissez assez peu :*

Monsieur, Madame ;

*A une personne avec qui vous avez des rapports cordiaux :*

Mon cher ami

Cher ami

Mon cher Paul

Les mots Monsieur et Madame ne demandent pas l’emploi du nom.

**6. Formules pour terminer les lettres d’affaires (Formules de politesse).**

Ces formules changent, suivant le correspon­dant, sa position sociale, les relations que l'on entretient avec lui, etc., etc.

Il va sans dire que l'on doit éviter, pour finir aussi bien que pour commencer les lettres, les formules ou trop sèches, ou obséquieuses, ou pré­tentieuses.

*D’egal a egal :*

Je vous prie d’agreer, Monsieur, mes salutations…

Je vous prie d’agreer, Monsieur, l’expression de mes sentiments les meilleurs…

Recevez l’expression de mes sentiments distingues

*A un superieur :*

Je vous prie de croire, Monsieur…a l’expression de mon profond respect

Je vous prie d’agreer Monsieur… l’expression de mon profond respect

Je vous prie de croire, Monsieur…a l’expression de mes sentiments devoues

Je vous prie de croire, Monsieur… a l’expression de mon respectueux devoument

Je vous prie d’agreer Monsieur … l’expression de mes respectueuses salutations.

*A un subordonne :*

On ecrit Monsieur ou Cher Monsieur et on lui envoit l’assurance de ses meilleurs sentiments.

On repete la formule d’appellation dans la formule de politesse :

Je vous prie d’agreer, Monsieur le Directeur, l’expression de mon respectueux devouement.

**7. L’enveloppe.**

D’apres les instructions, la suscription de l’enveloppe doit contenir :

1. Le nom et le prenom du destinataire, le titre (facultativement). Si vous ne connaissez pas le nom et le prenom

il faut ecrire sa quaite ou profession.

2. Son domicile : rue et numero.

3. L’index.

4. Le nom du departiment en France ou le nom du pays etranger.

Sur l’enveloppe il faut ecrire Monsieur et Madame. Si on s’adresse aux epoux-Monsieur et Madame Duroy.

**3. La conclusion.**

Dans la conversation, il nous arrive de commettre des lapsus sans grande importance. Nous nous reprenons aussitôt et notre interlocuteur, en général, ne songe pas à nous faire grief d'une bévue accidentelle, aussitôt rectifiée : les paroles s'envolent !

Pour nos lettres, la question est bien différente. Notre missive une fois expédiée, le mal est fait — si mal il doit y avoir. On nous jugera sur ce que nous avons écrit et nous ne serons pas là pour nous corriger ou pour expliquer ce que nous avons voulu dire. C'est notre lettre qui s'exprimera en nos lieu et place et nous serons naturellement dans l'impossibilité de modifier la mauvaise impression qu'elle aura faite. Ainsi se trouveront trahis par négligence nos sentiments' profonds, voire nos intérêts professionnels ou commerciaux : les écrits restent !

**4. La liste des ouvrages utilisés :**

1. **La bonne correspondance. Henri Fontenay. Editions Nathan, Paris, France, 1996.**
2. **Le parfait secrétaire : correspondance usuelle, commerciale et d’affaires. Louis Chaffurin. Librairie Larousse, Paris, France, 1954.**
3. **La correspondance de tout le monde. Lucien Hendebert. Editions Albin Michel, Paris, France, 1982.**
4. **La correspondance personelle, administrative et commerciale. Odile Grand – Clément Mikles, Paris, France, 1996.**