

Module de courrier

2020

- La disposition bloc à la marge
- Synthèse (mémo)
- La disposition bloc à la date
- La présentation de 2 signatures
- La disposition normalisée
- La lettre suite



Le 13 septembre 2020

Date
2,5 cm → max 4 cm

Personne
e
Fonction
Entrep.

Monsieur Christophe JACQUES
Architecte
ARC EN CIEL sprl
Chaussée de la Gare 63
1080 BRUXELLES

Souscription = destinataire
5,5 cm

Zone de références
Vos → 8,5 cm
Nos → 9 cm

Nos références: CC/ab/433

Photocopieurs Rapid

Objet (gras + italique)
10 cm

Monsieur,

Vedette 11,5 cm

Lors de votre passage en notre magasin, vous vous êtes montré très intéressé par nos nouveautés.

¶
Comme nous vous l'avions annoncé, nous vous envoyons ci-joint notre catalogue relatif aux photocopieurs qui retiennent particulièrement votre attention.

¶
Nous restons à votre disposition et vous invitons à vous adresser à M. Blaise, délégué commercial pour votre région, qui sera en mesure de vous fournir toute information complémentaire ou pourra vous guider dans votre choix.

¶
Nous serons particulièrement heureux de vous accueillir le samedi 20 octobre où nous pourrons vous proposer nos conditions spéciales.

¶
En attendant, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Personne
Fonction

Claudine Chanfor
Directrice

Souscription = signature
6 à enter après le corps

Disposition bloc à la
marge ou disposition

Annexe: 1 catalogue

Annexe ou pièce jointe
dernière ligne

DISPOSITION BLOC À MARGE MEMO



Quelques règles à respecter à propos des mentions
obligatoires...et utiles

LA DATE (2,5 CM - MAXIMUM 4 CM)

→ Le 00 mois 20..

Exemple: Le 1^{er} septembre 2020

Si la localité n'est pas précisée dans l'en-tête, alors elle s'ajoute dans la date

→ Liège, le 1^{er} septembre 2020

LA SUSCRIPTION (5,5 CM)

→ Monsieur Prénom Nom
Responsable des achat
BUROMARKET
Rue du Nom 00
0000 LOCALITE

Si le nom de famille de la personne peut être confondu avec son prénom, alors il s'écrit en tout en majuscules

→ Alain GERARD

LES REFERENCES (+/-8,5 CM)

→ Nos références: TH/ki/123

Composée des initiales du rédacteur, des initiales de la personne qui dactylographie la lettre et parfois d'un indice qui permet son classement ou un numéro de dossier

L'OBJET (10 CM)

→ Contrat de vente

Il est d'usage de ne plus noter la mention "Objet" et de placer ce dernier en gras et italique.

LA VEDETTE (11,5 CM)

→ Monsieur,

"Messieurs", "Madame" ou "Cher client" selon le type de lettre. La vedette est reprise telle quelle dans la formule de politesse

LA SOUSCRIPTION (6 à 8 enter après le corps)

→ Prénom Nom
Fonction

LA PIECE JOINTE (+/-dernière ligne de la feuille)

OU Annexe: 1 CV

Préciser le nombre et la nature du ou des documents



En-tête = manchette
1 ¶ entre les éléments



Le 13 septembre 2020

Date 2,5 cm max 4 cm

Suscription = destinataire
5,5 cm

Monsieur Christophe JACQUES
Architecte
ARC EN CIEL sprl
Chaussée de la Gare 63
1080 BRUXELLES

Tabulation gauche
à +/- 8 cm

Nos références: CC/ab/433

Photocopieurs Rapid

Monsieur,

Lors de votre passage en notre magasin, vous vous êtes montré très intéressé par nos nouveautés.

Comme nous vous l'avions annoncé, nous vous envoyons ci-joint notre catalogue relatif aux photocopieurs qui retiennent particulièrement votre attention.

Nous restons à votre disposition et vous invitons à vous adresser à M. Blaise, délégué commercial pour votre région, qui sera en mesure de vous fournir toute information complémentaire ou pourra vous guider dans votre choix.

Nous serons particulièrement heureux de vous accueillir le samedi 20 octobre où nous pourrons vous proposer nos conditions spéciales.

En attendant, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Suscription = signature
6 à 8 enter après le corps

Claudine Chanfor
Directrice

**Disposition bloc à la date -
style américain**

Annexe: 1 catalogue

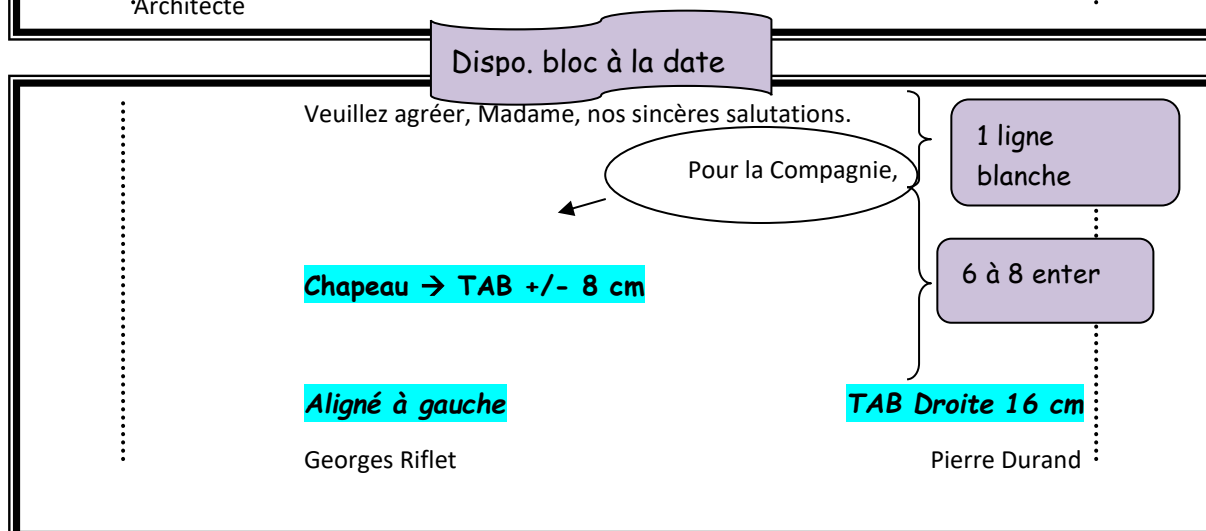
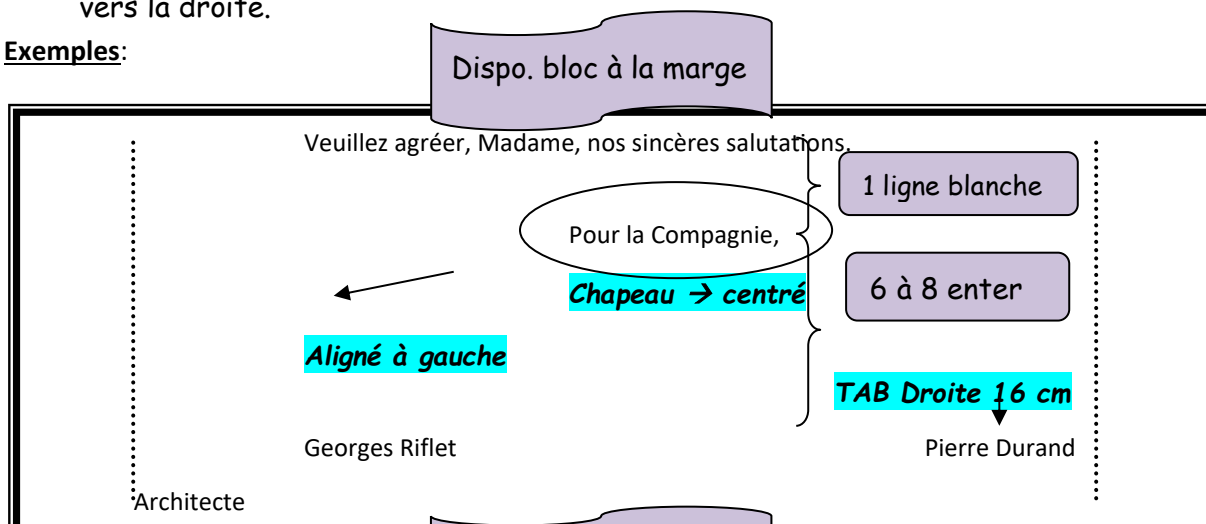
LA PRÉSENTATION DE 2 SIGNATURES DISPOSITION BLOC À LA MARGE - À LA DATE



Il est fréquent que deux signatures figurent au bas d'une lettre commerciale. Il s'agit généralement de la signature de la personne qui rédige la lettre ou la personne responsable du service et de la signature d'un dirigeant de l'entreprise. Comment faire?

- Le nom de la personne qui détient la fonction plus élevée sera placé à droite car cette personne signera cette lettre en dernier lieu.
- Les deux souscriptions sont placées en appui gauche et en appui droite.
- Très souvent, ces signatures seront précédées d'une mention qui reprend soit le nom de la société, soit une autre formule. Cet élément, appelé chapeau, est déplacé vers la droite.

Exemples:





Monsieur Christophe Marchal
Architecte
SANILUX sa
Rue du Lombard 63
5000 NAMUR

Zone d'identification à 9 cm, en gras, taille plus petite.

La mention "Annexe" apparait seulement s'il y a des pièces jointes

Taquet de tabulation à 3,5 si 5 informations. Si 4 informations, taquet de tabulation à 4,5 cm

Attention au format de la date: année – mois – jour

Votre lettre du 20..-08-31	Vos références ZR/bb	Nos références PB/cc	Annexe(s) 1	Le 20..-09-03
--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------	-------------------------

Offre spéciale

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous confirmer que durant le mois de novembre nous accordons une réduction de 10 % sur notre matériel.

D'autre part, nous vous rappelons que nous offrons une garantie d'un an sur tous nos appareils; celle-ci porte sur les pièces et la main d'œuvre.

Notre catalogue vous permettra de sélectionner les articles les mieux adaptés à vos besoins.

Nous restons à votre disposition pour vous procurer les compléments d'information qui vous seraient utiles.

Veuillez, agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

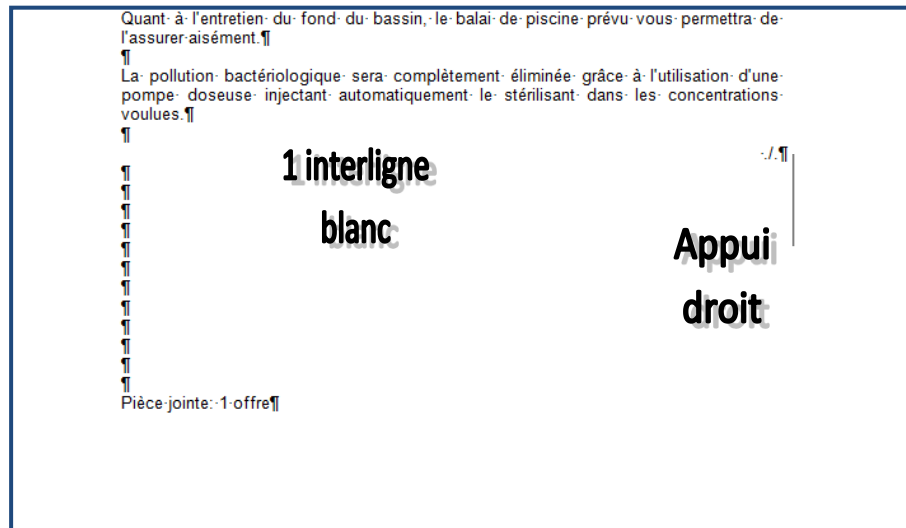
P. Bertrand
Délégué commercial

Charlotte Cartier
Directrice

Disposition normalisée

Disposition normalisée

Concernant la présentation de la lettre suite pour la disposition normalisée, la fin de la première page se présente de la même manière que pour les autres dispositions.



Le début de la deuxième page de la lettre, quant à elle, suivra une présentation particulière à la disposition normalisée.

Mettre une tabulation par défaut à 4,5 cm

+/- 6 cm

Destinataire → Nos références → Date → Page

Monsieur Leclercq → JJ/LP → 2012-05-01 → 2

5 interlignes blancs

Enfin, le réchauffement de l'eau du bassin pourra se concevoir, sans difficulté, en raccordant un échangeur de température sur la chaudière existante de l'habitation.

Nous vous suggérons le placement de quelques accessoires intéressants tels que : échelle d'accès en acier inoxydable, armoire de commande d'automatisme, etc.

Nous demeurons à votre entière disposition pour étudier le problème dans son détail sur le terrain, déterminer judicieusement l'emplacement des pièces à sceller dans les parois du bassin en fonction de son orientation, et établir les plans et schémas définitifs des différents circuits hydrauliques.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les plus dévoués.

Marc Liveyns
Ingénieur

Remarque

Les rubriques seront en **taille 10** et les mentions dans la taille du texte.

PLACE DE L'EN-TÊTE

Lorsque l'on a un en-tête sur la première page d'un document Word, il sera présent automatiquement sur les pages qui suivent.

Cependant, l'en-tête ne pourra en général pas être présent sur la deuxième page dans une lettre-suite.

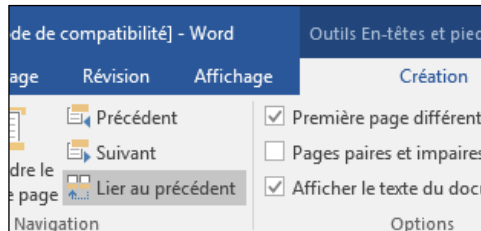
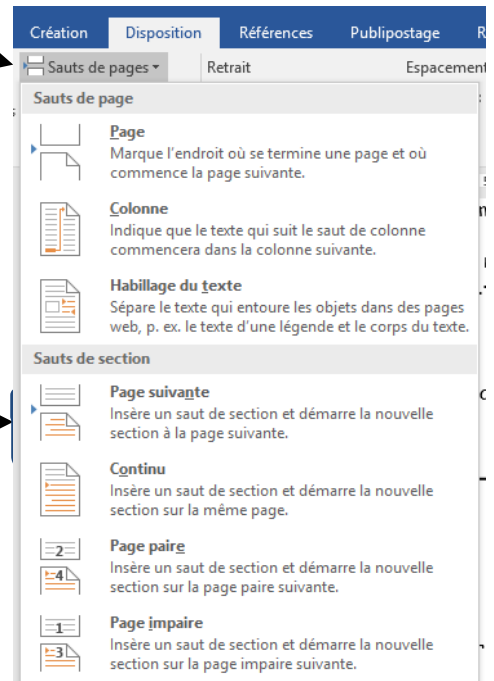
Mode opératoire

1) Réalise à la fin de la première page un **saut de section, page suivante**.

2) Double-clique sur l'en-tête de la page 2.



Un menu apparaît.



3) Clique sur le bouton 

4) Supprime l'en-tête de la deuxième page.



Il n'y a plus qu'un en-tête sur la première page de la lettre.

