

500
lettres
pour tous les jours

LAROUSSE

TABLE DES MATIÈRES

Préface	5
Comment écrire ?	7
Le papier à lettres	7
L'encre ; la lettre dactylographiée	8
La présentation	9
La relecture ; le post-scriptum	13
Les pièces jointes ; le timbre pour la réponse	14
Les formules de politesse	14
Les formules de tous les jours	15
Les formules particulières	18
L'enveloppe	26
Quand répondre ? Classement et répertoire de la correspondance	31
Quand le temps nous presse	32
La carte postale	32
La carte de visite	33
Les lettres exprès ; les télégrammes	38
Le message téléphoné ; les pneumatiques	39
L'orthographe	39
La ponctuation	40
Le style	45
Ages et usages de la vie	49
La naissance	49
Le baptême	66
L'enfant et sa nourrice	70
La profession de foi	73
L'éducation	75
La correspondance sentimentale	92
Les approches	92
Les reproches	97
La rupture	99
La demande en mariage	102
	381

Table des matières

Les fiançailles	106
La rupture des fiançailles	113
Le mariage	117
Le remariage	127
Les moments difficiles	131
La séparation	133
Le divorce	134
Les événements quotidiens	136
Les invitations	136
Les remerciements	144
Les félicitations	145
Les vœux	149
L'amitié	154
La maladie	158
La mort	164
Du quotidien à l'imprévu	174
La maison	
Les locations	174
Propriétaires et locataires	183
De voisin à voisin	187
Les corps de métiers	188
Les réclamations	190
Les employées de maison	193
Les achats et les fournisseurs	197
Le travail	
Les recommandations	201
La demande d'emploi	204
Employeurs et employés	207
L'Administration et les salariés	214
Vacances et déplacements	
Les vacances des enfants	217
Les vacances à l'étranger	221
Locations et réservations	222
Le camping	229
Les incidents de voyage	230
L'argent	
La demande d'argent	231
Les dettes et leur acquittement	234
Les opérations bancaires	240
La pension alimentaire	241

Problèmes au jour le jour avec...	
L'Administration	243
Les assurances	251
Les assurances sociales, les mutuelles, les caisses de retraite	257
Les allocations familiales	267
Les impôts	269
Les hommes de loi	273
Les testaments	295
L'armée	299
Demandes et réclamations diverses	302
Lettres à la radio, à la télévision, à votre journal	307
Quelques adresses utiles	312
Les annexes	
I. Successions et testaments	316
Legs universel; legs à titre universel; legs particulier	317
Droits du conjoint survivant	318
Droits des enfants et héritiers	319
II. Pour choisir un conseil dans une situation difficile	323
III. Les autorités administratives	328
Le siège des principaux services auxquels s'adresser pour :	
Affaires administratives	328
Contentieux administratif; fiscalité	329
Patrimoine; enseignement public	330
Orientation scolaire et professionnelle	331
Les autorités judiciaires	332
Les magistrats et leur fonction	
Les magistrats du siège; le procureur de la République; les magistrats du parquet	332
Les juges	332
Tribunal de grande instance	334
Tribunaux d'instance	334
Cour d'appel	335
Les avocats	335
Les huissiers	336
A quels magistrats ou services s'adresser?	337
A qui signaler les enfants en danger?	338
IV. Quelques règles grammaticales	339
Quelques barbarismes et solécismes	360
Index	365
	383

500 lettres
pour tous les jours

Dominique Sandrieu

Cinq cents lettres
pour tous les jours

LIBRAIRIE LAROUSSE

17, rue du Montparnasse et 114, boulevard Raspail, Paris VI^e

Le présent volume appartient à la dernière édition (revue et corrigée) de cet ouvrage. La date du copyright mentionnée ci-dessous ne concerne que le dépôt à Washington de la *première* édition.

© **Librairie Larousse, 1979.**

Librairie Larousse (Canada) limitée, propriétaire pour le Canada des droits d'auteur et des marques de commerce Larousse. — Distributeur exclusif au Canada : les Éditions Françaises Inc., licencié quant aux droits d'auteur et usager inscrit des marques pour le Canada.

ISBN 2-03-077204-6

PRÉFACE

Pourquoi écrire, dira-t-on, alors que le téléphone est là pour résoudre tous nos problèmes ? Comment trouver le courage de rédiger une lettre après une journée de travail, ou en prenant sur le temps, déjà trop court, de nos week-ends, quand il est si simple de passer un coup de fil ?

Oui, mais... Votre plus chère amie vient de déménager et n'a pas encore le téléphone ; tante Marie, à Arcachon, serait très triste si vous ne lui écriviez pas un petit mot pour annoncer vos fiançailles ; votre voiture s'est fait emboutir, et il vous faut confirmer par lettre ce que vous venez de téléphoner à l'assureur ; vous avez des problèmes avec la Sécurité sociale, les Allocations familiales, votre caisse de retraite, et vous ne voulez pas perdre un après-midi à aller vous expliquer de vive voix ; le plombier de votre résidence secondaire n'est pas toujours accessible au téléphone, et il devient urgent de lui signaler la fuite d'eau sous la baignoire... On pourrait sans fin multiplier les exemples.

Nous avons choisi d'en donner plus de cinq cents.

Au fil de cet ouvrage, le lecteur retrouvera les situations auxquelles il est le plus souvent confronté dans sa vie quotidienne — ou, du moins, celles qui justifient une correspondance. Après des conseils généraux — comment écrire ? —, allant de la présentation de la lettre à l'orthographe et au style, une deuxième partie traitera des lettres personnelles qui, de la naissance à la mort, jalonnent toute vie sociale ; une troisième partie, de même importance, réunira près de deux cent cinquante lettres abordant les multiples problèmes pratiques de l'existence : la maison, le travail, les vacances, l'argent — mais aussi les impôts, la Sécurité sociale, les rapports avec l'Administration ou avec les hommes de loi. Sur ces derniers points, nous présentons des lettres telles qu'un particulier a l'occasion d'en rédiger pour régler ses problèmes individuels, mais qui ne concernent pas les situations de la vie en entreprise.

Deux annexes aideront le lecteur à ne pas se perdre dans la complexité des testaments et des successions, et à choisir un conseil dans telle ou telle situation difficile. Quelques pages sur les principales fautes de langue à éviter, et un court dictionnaire des difficultés de la langue française lui permettront de vérifier certaines orthographes qui ne sont pas toujours évidentes, comme de répondre aux délicates questions de syntaxe et de grammaire qui peuvent se poser lorsqu'on écrit une lettre.

Il existe toutefois deux catégories épistolaires que nous avons volontairement exclues de cet ouvrage : les lettres commerciales, dont l'extrême diversité justifierait à elle seule un volume entier, et les lettres d'enfants. Si Vonette ou Pierrot, avec leurs dix ans, doivent remercier Marraine pour un cadeau d'anniversaire ou souhaiter la bonne année à Grand-Maman, qu'ils le fassent avec leurs mots à eux, leur maladresse — et leur cœur. A leur âge, seule compte la spontanéité, et c'est sans doute en prenant l'habitude d'écrire, petits, qu'ils sauront, une fois grands, ne plus être impressionnés par une feuille blanche.

COMMENT ÉCRIRE ?

Bien sûr, il y a lettre et lettre : le billet hâtif que vous griffonnez pour excuser votre fils qui n'a pas fait sa composition française, ou la longue missive qui racontera un peu votre vie à une amie lointaine ; pourtant, dès qu'il s'agit de correspondance, il est préférable de prendre son temps. N'oublions pas que le simple fait de les écrire donne aux mots un poids qu'ils ne sauraient avoir dans une conversation : qui de nous n'a relu dix fois dans une lettre une petite phrase qui lui faisait chaud au cœur, ou, au contraire, des mots qui faisaient mal, peut-être simplement parce qu'ils avaient été couchés trop vite sur le papier...

Dans la mesure du possible, n'écrivez pas n'importe quand, n'importe comment, n'importe où. Ménagez une vraie parenthèse dans votre emploi du temps, si chargé qu'il puisse être ; de bonnes conditions matérielles — le silence, une table à laquelle on est bien assis, un stylo, un « feutre », une « pointe Bic », qui ne crachent pas — aideront les mots à venir plus facilement d'eux-mêmes, et vous vous retrouverez peut-être tout étonné d'avoir écrit en quelques minutes une lettre qui vous faisait hésiter depuis longtemps.

Le papier à lettres

On en fait actuellement de toutes les sortes, qu'ils soient classiques : blanc, bleu pâle, gris perle, ou résolument originaux : turquoise, aubergine, tabac...

Les formats varient également d'un papier à l'autre : un bloc peut être grand ou petit, carré ou en hauteur. Vous le choisirez en fonction de vos préférences personnelles : certaines écritures, peu assurées, seront mal à l'aise dans une page trop vaste ; d'autres, au contraire, se sentiront à l'étroit dans un feuillet trop petit. Pour une lettre dactylographiée, si vous utilisez un format commercial (21 × 29,7), vous prendrez un papier assez épais (Extra Strong 80 g) ; le ou les doubles éventuels seront en Extra Strong 64 g, moins fragile que le papier pelure.

Pour la couleur... votre bon sens parlera de lui-même. Rien ne vous empêche d'écrire à votre petite sœur sur du papier à lettres vert pomme ; mais il est bien évident que, pour maître Arouet, votre notaire, ou pour votre vieille tante Emilie, qui est si à cheval sur les convenances, le bleu pâle sera l'extrême limite de la hardiesse... En cas d'hésitation, si vous craignez que votre correspondant ne soit choqué par une couleur trop peu commune, choisissez la sobriété.

Si vous faites graver ou imprimer votre papier à lettres, seuls figureront l'adresse et, éventuellement, le numéro de téléphone, que vous pourrez faire

Comment écrire

précéder de votre monogramme (initiales du nom et du prénom, ou des noms de famille des deux époux). Les caractères choisis, noirs, brun foncé ou ton sur ton s'il s'agit d'un papier de couleur, doivent être à la fois discrets et très lisibles. Ces indications figureront en haut de la page, mais plusieurs dispositions sont possibles ;

soit **au milieu** :

F. L.
17, rue du Bal-Champêtre
27400 Louviers

soit **à gauche** :

12, rue aux Raines
31140 Noé
Tél. : 32.15.07

ou **l'adresse à gauche et le numéro de téléphone à droite** :

18, impasse des Deux-Anges
75006 Paris

Tél. : 222.42.23

Si votre lettre comporte plusieurs pages, seul le premier feuillet sera imprimé ou gravé (mais les autres devront être d'un papier de la même qualité).

Avec quoi écrire ?

Le stylo à plume, à l'exclusion de tout autre, est de rigueur pour une correspondance officielle. Toutefois, dans la vie courante, si l'emploi du stylo à bille est en principe réservé à la correspondance amicale ou familiale, vous pouvez fort bien utiliser un « feutre », à condition que la pointe n'en soit pas écrasée ni l'encre par trop pâlie. Enfin, seul le crayon est à proscrire absolument.

L'encre

Les couleurs en sont, à l'heure actuelle, plus variées encore que celles des papiers, surtout si vous écrivez avec un stylo à pointe de feutre ou de Nylon. Là aussi une même évidence s'impose : une correspondance toute personnelle peut fort bien s'accommoder d'une encre orange ou rose vif ; mais pour votre avocat ou le maire de votre commune, vous adopterez une couleur plus sage.

La lettre dactylographiée

La dactylographie des lettres aux Allocations familiales, aux assurances, au contrôleur des impôts présente deux avantages : votre interlocuteur n'aura pas à prendre la peine de déchiffrer votre écriture, et vous pourrez garder un double — précieux — de ce que vous avez écrit. Est-ce à dire que l'on puisse

également se servir d'une machine à écrire pour la correspondance privée ? La controverse est vive sur ce point. Pour certains, cette éventualité serait inadmissible : le scripteur le plus illisible devrait pouvoir, avec quelques efforts, améliorer son écriture de manière à la rendre déchiffrable. Cette façon de voir nous semble trop optimiste. Bien sûr, une lettre dactylographiée n'aura jamais la chaleur ni la présence d'une lettre manuscrite ; c'est pourquoi vous aurez toujours à justifier l'emploi de votre machine :

« Pardonnez-moi cette lettre dactylographiée : mon écriture est si peu lisible que j'ai préféré ne pas vous donner la peine de la déchiffrer » et à ajouter, pour terminer, quelques lignes à la main ; mais votre correspondant aura au moins le plaisir de pouvoir vous lire, au lieu de se heurter à l'énigme d'une écriture incompréhensible.

Si le savoir-vivre condamne absolument l'usage de la machine à écrire pour certaines catégories de lettres — félicitations ou condoléances, par exemple —, cet usage nous paraît devoir être expressément recommandé dans un cas au moins : lorsque vous écrivez à un étranger qui ne parle qu'imparfaitement le français. Lire une écriture difficile dans sa propre langue pose déjà mille problèmes ; dans une langue que l'on possède mal, ces problèmes deviennent vite insolubles. Pensez donc à votre malheureux correspondant, et évitez-lui, dans la mesure du possible, une peine inutile.

La présentation

Pagination

Lorsque vous utilisez un feuillet double, n'écrivez que sur les pages 1 et 3 si vous êtes sûr que votre lettre sera brève ; sinon, vous suivrez la disposition logique du papier à lettres en continuant à écrire au dos du premier feuillet, puis en remplissant les pages 3 et 4. De toute façon, dès que votre lettre comporte plus de deux pages, il est préférable de les numéroter (sauf la première, bien entendu).

Date

Qu'elle soit strictement privée ou officielle, toute lettre doit être datée. La date, qui figurera en haut et à droite du premier feuillet (à 4 ou 5 cm du haut de la page pour une lettre dactylographiée), pourra prendre des formes très diverses. A un intime, vous pouvez vous contenter d'écrire *21 janvier*, ou même *mardi soir* ; méfiez-vous toutefois de cette imprécision. Quelqu'un à qui vous n'écrivez qu'épisodiquement peut fort bien être parti en voyage ou en vacances ; et s'il trouve dans sa boîte à lettres, à son retour, un billet ainsi libellé :

La présentation

mardi soir

**J'ai de sérieux ennuis en ce moment : peux-tu me téléphoner
demain matin au 876.99.00 ?**

sa perplexité risque d'être grande.

Une lettre moins familière portera la mention :

ou :

21 janvier 1979

le 21 janvier 1979

samedi 21 janvier 1979

Saint-Malo, 21 janvier 1979

ou même :

Saint-Malo, le 21 janvier 1979

si vous n'écrivez pas de votre domicile habituel, ou s'il s'agit d'une lettre « officielle » (à un homme de loi, à une compagnie d'assurances, à la Sécurité sociale, etc.).

Nom et adresse de l'expéditeur

Si vous n'écrivez pas à l'un de vos proches, mais à votre architecte, votre gérant ou votre garagiste, faites figurer vos nom, prénom, adresse et éventuellement numéro de téléphone en haut et à gauche de votre lettre.

Dans le cas d'une lettre particulièrement brève, l'adresse peut suivre immédiatement la signature : vous l'indiquerez alors en bas et à gauche du feuillet.

En-tête et marge

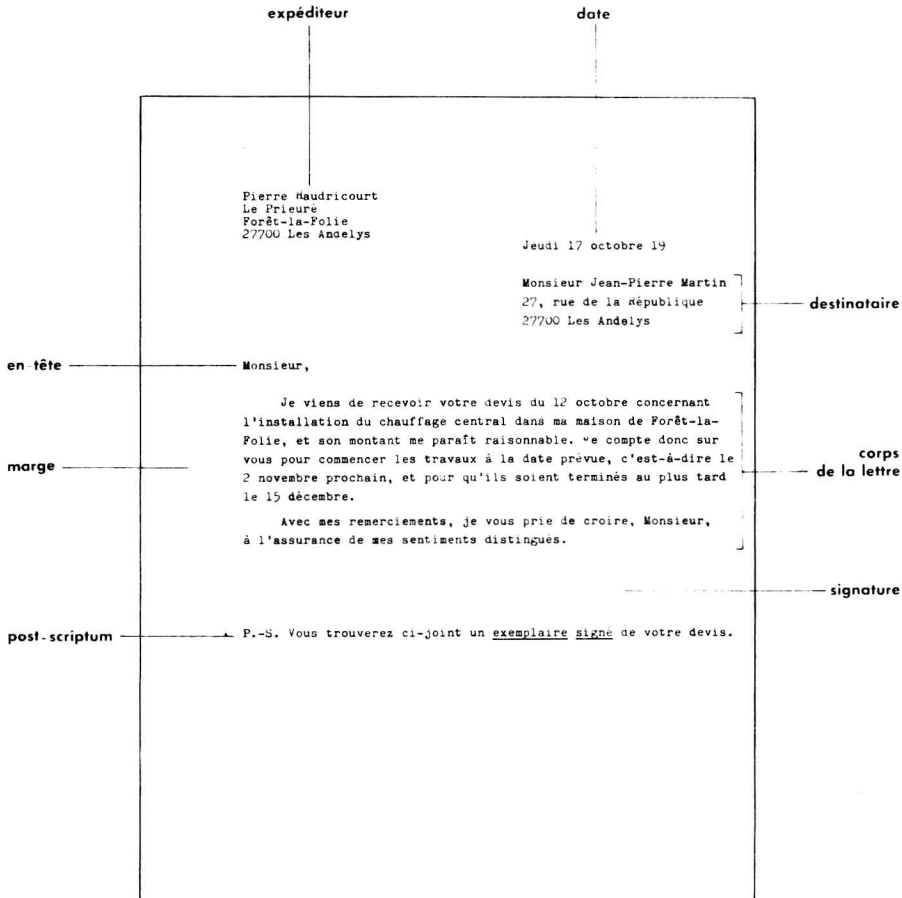
Que vous commenciez votre lettre par « Cher ami » ou par « Monsieur le Président » (1), l'en-tête ne figurera jamais tout en haut de la page, mais au quart à peu près de sa hauteur ; au tiers même si vous voulez marquer une déférence particulière envers votre correspondant. Toutefois, en écrivant à un intime, vous pouvez réduire à quelques centimètres l'espace séparant l'en-tête de la date.

L'usage veut aussi qu'on laisse une ligne de blanc entre l'en-tête et la première ligne du corps de la lettre.

Vous devrez également ménager une marge à gauche de la feuille.

Sa largeur variera en fonction du format de votre papier à lettres mais ne saurait être inférieure à 1,5 ou 2 cm (4,5 à 5 cm pour une lettre dactylographiée, qui comportera également une marge de 2 cm à droite). Pour que la mise en page de votre lettre reste harmonieuse, vous n'écrirez jamais dans la marge ni dans l'espace séparant la date de l'en-tête.

(1) Voir p. 15.



Le corps de la lettre

● l'écriture

Si votre écriture est très personnelle, n'oubliez pas que votre correspondant ne la déchiffrera sans doute qu'avec peine : mettez-vous à sa place, et faites un effort... Sauf dans les cas désespérés dont nous avons déjà parlé (1), écrire lisiblement est une pure et simple question de politesse. Prenez le temps de former vos lettres, évitez les mots inachevés, les fioritures inutiles : votre écriture y perdra peut-être en originalité, mais y gagnera sûrement en clarté, ce qui est l'essentiel.

(1) Voir p. 8, La lettre dactylographiée.

La présentation

Les ratures ne sont admises que dans les lettres à des intimes, à l'exclusion de toute autre correspondance. De toute façon, pour les lettres officielles ou un peu délicates, il est plus prudent de commencer par faire un brouillon.

Ne craignez pas d'aller souvent à la ligne — votre lettre en sera plus aérée et plus agréable à lire —, et commencez toujours par un alinéa lorsque vous changez de sujet.

• les abréviations

« Monsieur », « Madame », « Mademoiselle » et leurs pluriels s'écrivent en abrégé (*M.*, *M^{me}*, *M^{lle}*, *MM.*, *M^{mes}*, *M^{lles}*) devant un nom propre, sauf lorsque la personne dont on parle risque de lire votre lettre. Si un monsieur Vincent habite chez vos amis ou fait partie de leur famille, employez toujours *Monsieur* en toutes lettres devant son nom lorsque vous écrivez à vos amis. Dans tous les autres cas, écrivez *M. Vincent*. Employez toujours *Madame* votre Mère et non *M^{me} votre Mère*.

Docteur et *Monseigneur* suivent la même règle. En abrégé, *D^r* et *M^{sr}*.

Les abréviations sont suivies d'un point, sauf lorsqu'elles conservent la dernière lettre du mot : on écrira *M.*, mais *D^r* ou *M^{sr}* ; les abréviations du système métrique ne comprennent pas non plus de point terminal.

On évitera toutes les abréviations qui ne sont pas consacrées par l'usage : ainsi *ns* pour *nous*, *m* pour *même*, *cô* pour *comme* ; si utiles qu'elles puissent être lorsque vous prenez des notes, elles n'ont pas leur place dans une correspondance, qu'elle soit privée ou officielle.

En règle générale, il vaut mieux ne pas employer de chiffres dans une lettre, sauf pour le millésime et les nombres un peu longs. Écrivez : *il n'y avait pas vingt-cinq personnes en 1940 dans notre village*.

• les mots soulignés

Peut-on souligner les mots ? Oui, bien sûr, à condition de ne pas en abuser. Utilisé à bon escient, le soulignement permet d'insister sur un terme ou une expression d'une importance particulière : *il m'a promis qu'il viendrait te voir incessamment*.

Trop fréquent, il perd toute raison d'être, et ne peut que lasser votre correspondant.

La signature

Vous en aurez essentiellement deux : votre prénom seul pour les intimes, votre nom précédé de votre prénom (ou de son initiale) pour toute autre correspondance. Toutefois, si vous écrivez à quelqu'un qui vous appelle par votre prénom sans être véritablement l'un de vos proches, et qui risque de connaître plusieurs Jean, plusieurs Dominique ou plusieurs Colette, vous pourrez signer de votre prénom suivi de l'initiale de votre nom de famille.

Il est pratique, dans la vie moderne, d'avoir une signature très lisible, qui indique à votre correspondant l'orthographe de votre nom et lui permette de l'écrire sans l'écortcher. Si votre signature est indéchiffrable, écrivez au-dessous votre nom, cette fois de façon lisible. Lorsqu'une lettre est tapée à la machine, on doit dactylographier les nom et prénom (ou initiale du prénom) au-dessous de la signature.

Mais il est également important d'avoir une signature qui vous plaise. Rien n'est plus déprimant que de faire figurer au bas de vos lettres, de vos chèques, de vos papiers un paraphe qui ne vous satisfait pas. Faites donc tous les essais nécessaires pour trouver une signature avec laquelle vous vous sentirez à l'aise et, une fois que vous l'aurez au bout de votre plume, adoptez-la pour tout de bon.

Une veuve Durand dont le prénom est Marie signera M. Durand, ou Marie Durand, et non Veuve Durand, sauf sur quelques actes officiels.

La relecture

Votre lettre est enfin terminée, prête à être mise sous enveloppe. Vous vous sentez tout léger, heureux d'avoir écrit longuement à un ami, ou content d'être débarrassé d'une corvée si vous vous adressiez à votre compagnie d'assurances ou à votre percepteur. Mais vous n'êtes pas encore tout à fait au bout de vos peines : quel que puisse être votre destinataire, il est indispensable de vous relire ; non tant pour corriger, discrètement, d'éventuelles fautes d'orthographe que pour savoir si vous avez bien exprimé exactement votre pensée. Cette relecture, qui s'impose pour les lettres d'affaires, est tout aussi nécessaire pour les lettres d'amitié. Une phrase ambiguë, ou qui pourrait sembler cavalière, risque d'être mal comprise ou de heurter votre correspondant. Le post-scriptum, toutefois, peut vous permettre de revenir sur un point que vous jugez peu compréhensible.

Le post-scriptum

Mots latins qui signifient « écrit après », nous dit le dictionnaire. Précédé des deux lettres P.-S., il prend donc place sous la signature.

N'en abusez pas : prenez plutôt la précaution de relire soigneusement votre lettre avant de rédiger la formule finale. En revanche, il est prudent de ne cacheter une enveloppe qu'au moment de la mettre à la poste, car il peut arriver, entre la minute où l'on a signé une lettre et celle où on l'envoie, qu'on ait reçu des nouvelles qui rendent le post-scriptum nécessaire.

On ne saurait en aucun cas réserver pour le post-scriptum ce qui est l'objet principal de la lettre, ni multiplier les P.-S. : si votre correspondant n'est pas un de vos proches, il risquerait d'être défavorablement impressionné par votre esprit de l'escalier.