

# Le langagier

Bulletin linguistique du Département d'études françaises et de traduction

Tél. : (705) 675-1151, poste 4305  
Télééc. : (705) 675-4885

Université Laurentienne  
Sudbury (Ontario) Canada P3E 2C6  
langagier@nickeLlaurentian.ca

ISSN 1201-7493

Responsable de la rédaction : Pascal Sabourin

9

Janvier 1995

Dans ce numéro :  
Le français au bureau (1)

◆ ◆ ◆

**Proverbe langagier** : (sur le pouvoir de la langue) « *On lie les boeufs par les cornes, les chevaux par les brides, mais les Humains par les mots.* »

◆ ◆ ◆

## INTRODUCTION

Comme tous les secteurs de l'activité humaine, celui des affaires a élaboré et adopté, selon le pays et les traditions qui lui sont propres, des usages et des conventions caractéristiques. En ce qui concerne le français des affaires, les pays de langue française ont généralement adopté les conventions issues de la France. Les pays de langue anglaise ont, pour leur part, adopté des usages souvent très différents de ceux qu'on trouve en pays de langue française. En raison de sa constitution politique et linguistique, le Canada est héritier de ces deux grandes traditions. Si le Québec a réussi à maintenir à peu près intactes les conventions du français des affaires inspirées de la France, il n'en est point de même pour les régions dites bilingues où les deux systèmes cohabitent et ont parfois tendance à se confondre. Les Francophones de l'Ontario savent d'expérience que leurs usages français dans le bureau sont fortement influencés par les conventions anglaises. Ils se surprennent souvent en train de calquer le code de la majorité. L'Université Laurentienne n'est pas à l'abri des effets de cette tendance.

*Le langagier* propose donc à ses lecteurs un aperçu des principales conventions du français dans le bureau. Certaines sem-

bleront aller de soi tandis que d'autres aideront plusieurs membres de la communauté universitaire à retrouver la filière « française » et à adopter des pratiques courantes qui font d'eux et d'elles des véritables usagers du code français.

◆ ◆ ◆

## OUTILS DE TRAVAIL

□ Besnard, Christine et Charles Elkabas, *Pratique des affaires et correspondance commerciale en français*, Toronto, Canadian Scholars' Press Inc., 1990, 305 p. [description des divers secteurs d'activités commerciales, correspondance commerciale : lettre, accusé de réception, commande, note de service, etc..].

□ *Guide de rédaction du gouvernement de l'Ontario*, Office des affaires francophones, Queen's Park, M7A 1C2. [excellent petit guide portant sur la lettre, le communiqué, la note de service, les majuscules et la féminisation des titres et du discours. S'adresser à l'Office pour obtenir un exemplaire..].

□ Lefebvre, R. et C. L'Italien, *Le petit lexique pour réussir ses productions écrites*, Boucherville, Les Éditions françaises, 1994, 351 p. [conseils pratiques pour tous les types de rédaction].

□ Lebel, William, *Le/la secrétaire bilingue*, Montréal, Éditions de l'Homme, 1965, 191 p. [rédaction de lettres, les parties d'une lettre anglaise, modèles de lettres françaises et anglaises].

Sauf indication contraire, ces ouvrages sont disponibles à la Librairie de l'Université et/ou à la Librairie Emmanuel, avenue Notre Dame.

◆ ◆ ◆

## LA CORRESPONDANCE EN FRANÇAIS

### LA LETTRE

#### La date

L'indication de la date est alphanumérique et peut comprendre l'article ou l'omettre. Ex. : Le 25 janvier 1995 ou 25 janvier 1995. *Notez* : pas de virgule entre le mois et l'année, pas de majuscule au mois. L'anglais dira : January 27, 1995. Erreur commune : « Janvier le 27, 1995 » qui est un calque de l'anglais.

Si la date comprend le jour de la semaine, celui-ci est précédé de l'article défini. Ex. : Le mercredi 27 janvier 1995. Le millésime n'est jamais abrégé - 1995 (et non 95). Erreur commune : Mercredi le 25 janvier 1995. Si la date comprend la mention du lieu (surtout dans les textes juridiques), le nom du lieu est suivi de la virgule. Ex. : Sudbury, le 25 janvier 1995.

La date exprimée en chiffres (Ex. : 1995 01 25) devait être réservée aux échanges d'information entre systèmes informatiques ou aux indications de la date dans un tableau ou autre format nécessitant la concision.

#### La vedette

C'est la première partie d'une lettre, logée dans la partie gauche supérieure de la page, et qui comprend le titre de civilité écrit en toutes lettres (Madame, Monsieur, Mademoiselle) suivi du prénom (abrégé ou pas) et du nom du destinataire. La ligne suivante donne le titre de fonction (Ex. : Recteur, Présidente) puis, sur les lignes suivantes, le nom de l'entreprise ou département ou service; l'adresse au long : numéro, suivi de la virgule, rue/avenue, en minuscules, le nom de la rue; le nom de la ville, de la province et le code postal. *Notez* : 1) la vedette s'écrit sans virgules en fin de

ligne; 2) les titres : voici quelques exemples d'insertion des titres dans la vedette.

Évêque : Son Excellence Monseigneur ...  
 Juge : Madame la Juge ...  
 Maire : Monsieur le Maire ...  
 Médecin : Madame le Docteur ...  
 Ministre : Madame la Ministre ...  
 Père : Révérend Père ...  
 Premier ministre : Monsieur ...  
 Premier ministre de ...  
 Professeur : Madame la Professeure ...  
 Sénateur : Monsieur ...  
 Sénateur

#### 2 destinataires :

Madame et Monsieur ...

Si le nom diffère :

Madame ... et Monsieur ...

Madame la ministre et Monsieur ...

Monsieur le Député et Madame ...

#### L'appel

L'appel est la formule de politesse qui précède le corps de la lettre. Ex. : Madame, Monsieur, Mesdames, Messieurs, Mademoiselle (plus rare de nos jours). *Notez* : 1) L'appel prend la majuscule initiale et est suivi de la virgule; 2) contrairement à l'anglais qui reprend le nom du destinataire dans l'appel (Ex. : Dear Mr. Smith), le français n'indique que le titre de civilité; 3) le titre professionnel peut s'adjoindre au titre de civilité, le cas échéant. Ex. : Madame la Juge, Monsieur le Professeur, ; 4) L'adjectif « cher » dont l'anglais fait un usage généralisé (Dear so and so), doit être réservé à une personne que l'on connaît bien. Dans ce cas, on pourra mettre : Chère Madame, (et non Chère Madame Lalancette,).

#### Salutation

En fin de lettre, le français des affaires utilise toujours des formules au long que certains usagers peuvent trouver encombrantes. Il faut dire que l'esprit français se contente difficilement du laconique « Sincerely » anglais. On se gardera donc de calquer l'anglais au moyen de formules comme « Sincèrement vôtre », « Bien vôtre », ou « Bien à vous ». La formule de salutation en français est généralement composée des éléments suivants : Veuillez agréer, Monsieur (Madame), ; Je vous prie d'agréer, M..., l'expression (l'assurance) de mes sentiments (les plus distingués (les meilleurs). Les « sentiments » peuvent être « respectueux » (personne à qui vous exprimez votre respect). Ex. : Veuillez recevoir, Madame la Présidente, l'assurance de mes sentiments respectueux. Les peuples français, maîtres dans l'art de la politesse, se sont dotés de formules de salutations très nuancées, pouvant aller du plus officiel jusqu'au plus personnel : mes respectueux hommages, mes salutations distinguées, mon meilleur souvenir, mes salutations très amicales, etc.

*Notez* : La formule de salutation reprend textuellement la formule d'appel de votre lettre. Ex. : Veuillez agréer, Monsieur le Maire, mes sentiments distingués. Le titre de civilité (Monsieur) et le titre de fonction (Maire) prennent tous deux la majuscule initiale.

#### Signature

Il y a deux façon de disposer la signature sur une lettre. Si votre lettre n'a qu'un seul alignement à gauche (alignement de la date, de la vedette, de l'appel et de la salutation), la signature se mettra contre la marge de gauche. Si, par ailleurs, votre lettre a deux ou trois alignements, la signature se place dans l'alignement de la date. L'expéditeur ou l'expéditrice signe en haut de son nom dactylographié. Si la personne est titulaire d'un poste, l'indication du titre précède généralement la signature.

Ex. :

La directrice,

*Michelle Giroux*

Michelle Giroux

Dans d'autres cas, la fonction ou la profession est inscrite après la signature. Ex. :

*Henri Tremblay*

Henri Tremblay  
 Chef des ventes

#### Autres indications

La lettre peut contenir d'autres indications utiles.

▸ *Les références* : inscrites quelques interlignes sous la vedette, les références sont des mentions qui facilitent le classement et la consultation. On peut les indiquer en toutes lettres : Votre référence, ... ou en abrégé : V/Lettre, ... V/Référence, V/Réf., N/Réf.

▸ *L'objet* : exprime l'idée centrale de la lettre. On l'indique par : **Objet : Demande d'emploi.** *Notez* : souligné; majuscule à Demande, sans ponctuation à la fin.

▸ *Les initiales d'identification* sont placées à gauche, contre la marge, en face de la signature ou au-dessous, selon la disposition de la signature. Elles comprennent, en majuscules, les initiales de l'expéditeur, puis celles de la ou du secrétaire, séparées par une barre oblique. Ex. : PS/ms.

▸ *Les pièces jointes* : à gauche, sous les initiales d'identification. On y précise la nature et le nombre des pièces jointes. Ex. : p.j. 1 annuaire

1 formule d'inscription.

▸ *Les copies conformes* : sous la mention « pièces jointes ». La mention donne le nom et le titre des personnes à qui une copie a été envoyée.

Ex. : c.c. Paul Ross, Recteur.

#### LA NOTE DE SERVICE

Moins conventionnelle que la lettre, la note de service (incorrectionnellement appelée mémo ou memorandum) est un document à usage interne qui transmet un message court et précis. Voici les différentes parties de la note de service.

#### Le titre NOTE DE SERVICE

Ce titre s'inscrit contre la marge de gauche, en majuscules (si vous utilisez un papier qui ne contient pas déjà cette indication).

**Les indications DESTINATAIRE, EXPÉDITEUR, DATE et OBJET** s'inscrivent en majuscules contre la marge de gauche et sont suivies de deux points.

Le nom et le titre du destinataire s'écrivent comme l'appel d'une lettre.

Ex. : Madame Muriel Dubé  
 Coordonnatrice des services en français

**Le nom et le titre de l'expéditeur** : même format que l'indication du destinataire.

**La date** : la date d'envoi est alphanumérique : Le jeudi 26 janvier 1995.

**L'objet** : la référence directe au sujet du texte.

Certains auteurs suggèrent une ligne horizontale séparant la présentation et le corps du message.

**La salutation** : elle est moins officielle que dans la lettre. Nous suggérons des formules brèves comme : Merci de votre collaboration, Nous comptons sur votre appui, etc.

**La signature** : comme la lettre, la note de service doit contenir la signature de l'expéditeur. La plupart des ouvrages suggèrent la signature au long, sans la formule de salutation. Le nom de l'expéditeur n'est pas dactylographié puisqu'il apparaît déjà dans la présentation de la note.

Une variante de la note de service propose que le nom et le titre de l'expéditeur soient reportés au bas de la note de service. Dans ce cas, on suit les mêmes conventions que la lettre.

Ex. :

La chef des communication,

*Pauline Marcel*

Pauline Marcel

◆ ◆ ◆

#### Dans notre prochain numéro :

Le français au bureau (suite) : l'accusé de réception, la lettre de convocation, le procès verbal, le communiqué, la numérotation, les anglicismes au bureau, petit lexique pratique.