

# Mettre en page des lettres administratives en anglais

Tiré du livre Rédaction de textes en anglais, 2<sup>e</sup> édition, Sofad.

## L'espacement

L'espacement doit être ajusté en fonction de la longueur de la lettre, mais doit tout de même respecter certaines normes. À noter : Toujours simple interligne. Le sujet et l'appel sont inversés en comparaison au français. Aussi, l'objet peut être gras ou majuscule ou souligné. Deux espaces avant le code postal

Cet ouvrage est la propriété de cms montcalmsec01.

© SOFAD - Reproduction Interdite.

TABLE DES MATIÈRES

**MCKNIGHT & PARKER LTÉE**  
986, boulevard Conway  
Ste-Foy (Québec) G1R 3Y7  
Téléphone : 418 555-0155  
Télécopieur : 418 555-0165  
courriel : mcknight@aronet.com

----- marge supérieure : 5 cm

(3) min 0 ligne blanche  
max 5 lignes blanches

June 21, 20xx

(5) min 2 lignes blanches  
max 8 lignes blanches

Ms. Marianne Deschamps  
Office Manager  
Éditions Arboreta  
2540, avenue Moisson  
Saint-Jérôme (Québec) J7Y 4B4

Dear Ms. Deschamps:

Subject: Closure from July 10 to 25

Thank you for phoning last week to place your first order with us. We are pleased to count you among our new customers, and we hope the merchandise you received was satisfactory.

To help you plan for your stock needs, we want to advise you that our office and warehouse will be closed from July 10 to 25. During this period, it is still possible to place orders by calling 1 800 555-0155 and leaving a message. We will ship your order as soon as we return on July 26.

Thank you for choosing McKnight & Parker for your office maintenance products. We appreciate your business.

Sincerely,

(5) min 3 lignes blanches  
max 8 lignes blanches

*Doreen McDuff*

Doreen McDuff  
Customer Service Representative

Les zones d'espacement (±) d'une lettre.

**N. B.**

Habituellement, le nombre de retours ajoutés entre la date et la vedette correspond au nombre de retours ajoutés entre la salutation et le bloc signature.

**3** Faire la mise en page de la correspondance

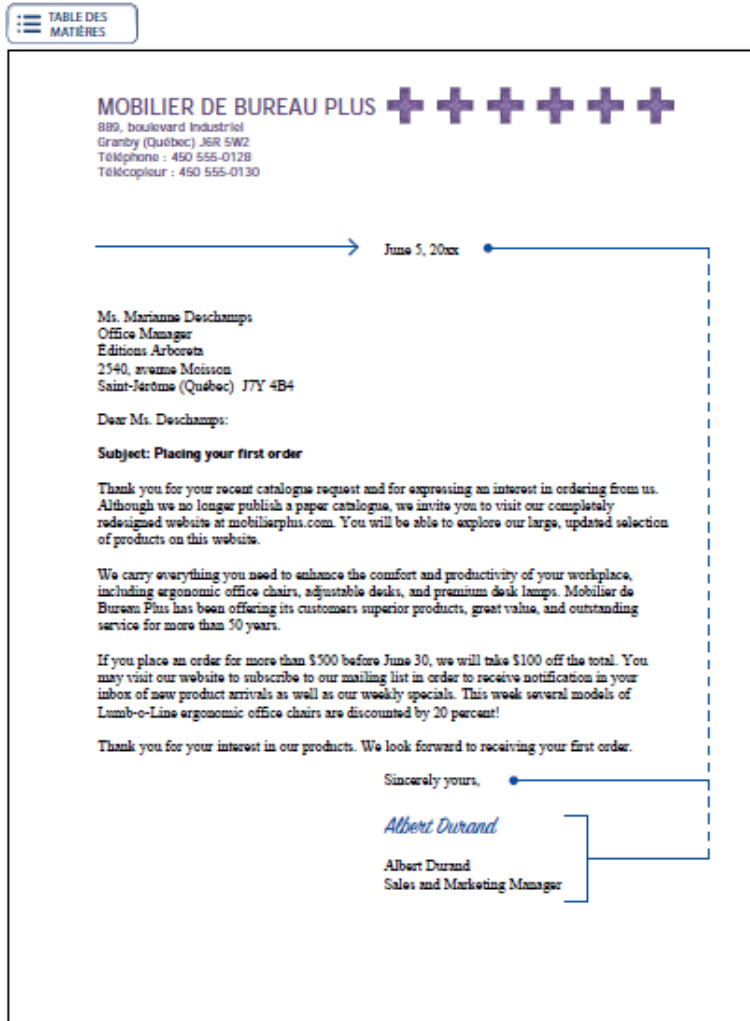
**113**

# L'alignement

En plus de l'espacement, dont le modèle était disposé entièrement sur la marge de gauche, voici deux autres alignements possibles.

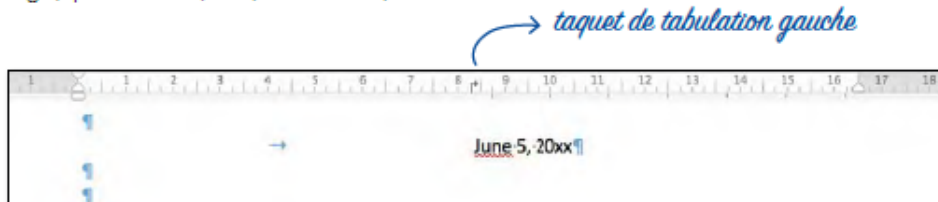
Cet ouvrage est la propriété de cms montcalmsec01.

© SOFAD - Reproduction interdite.



Modèle de lettre *Modified-Block Style*.

Attention : La date, la salutation et le bloc signature ne sont pas centrés : ils sont plutôt alignés à gauche, à partir du point central de la page. Pour réaliser cet alignement, il faut poser un taquet de tabulation gauche au centre de la règle horizontale du document. Par exemple, dans la figure ci-dessous, le centre de la règle, qui mesure 16,5 cm, se trouve à 8,25 cm.



On peut également obtenir cette disposition en fixant, au même point central de la règle, un retrait de paragraphe à partir de la gauche, appliqué aux lignes de la date, de la salutation et des éléments du bloc signature.

L'alignement *Modified Block Style With Paragraph Indents* est identique à l'alignement *Modified-Block Style*, à l'exception près que la première ligne de chacun des paragraphes du texte de la lettre se trouve en retrait, de 0,63 cm à 1,26 cm, de la marge de gauche. Aujourd'hui, ce style est moins courant dans la correspondance en anglais.

Dans ce style de lettre, l'objet peut être aligné à gauche ou centré (comme illustré dans la figure ci-dessous).

**MOBILIER DE BUREAU PLUS** + + + + +  
100, boulevard Industriel  
 Granby (Québec) J5R 5W2  
 Téléphone : 450 555-0128  
 Télécopieur : 450 555-0130

→ June 5, 20xx ●

Ms. Marianne Deschamps  
 Office Manager  
 Éditions Arboreta  
 2540, avenue Molson  
 Saint-Jérôme (Québec) J7Y 4B4

Dear Ms. Deschamps:

→ **Subject: Placing your first order**

→ Thank you for your recent catalogue request and for expressing an interest in ordering from us. Although we no longer publish a paper catalogue, we invite you to visit our completely redesigned website at [moblierplus.com](http://moblierplus.com). You will be able to explore our large, updated selection of products on this website.

→ We carry everything you need to enhance the comfort and productivity of your workplace, including ergonomic office chairs, adjustable desks and premium desk lamps. Mobilier de Bureau Plus has been offering its customers superior products, great value and outstanding service for more than 50 years. You can buy with confidence because all our products are covered by our money-back guarantee.

→ There are three easy ways to order: by phone (1 800 123-3636), by fax (450 123-3637), or online ([www.moblierplus.com](http://www.moblierplus.com)). If you place an order for more than \$500 before June 30, we will take \$100 off the total. You may subscribe to our mailing list by clicking the **Contact Us** tab and then **Subscribe** in order to receive notification of new product arrivals as well as our weekly specials. This week several models of Lumb-o-Line ergonomic office chairs are discounted by 20 percent!

→ Thank you, Ms. Deschamps, for your interest in our products. We look forward to receiving your first order.

Sincerely yours, ●  
*Albert Durand*  
 Albert Durand  
 Sales and Marketing Manager

Modèle de lettre *Modified-Block Style With Paragraph Indents*.

## La ponctuation

---

Contrairement au français, les lettres en anglais permettent deux styles de ponctuation.

« En plus des trois styles d'alignement s'appliquant aux lettres en anglais, il existe deux styles de ponctuation : *Mixed Punctuation* et *Open Punctuation*. Jusqu'à maintenant, c'est le premier style de ponctuation que vous avez utilisé, soit un deux-points à la suite de l'appel (ou une virgule quand on s'adresse au destinataire par son prénom) et une virgule à la suite de la salutation. En revanche, le style *Open Punctuation* n'admet aucune ponctuation à ces deux endroits dans la lettre. » Sofad p. 117

## Les enveloppes et étiquettes

---

Le format le plus courant est US 10. Dans Word, en choisissant le format, le destinataire s'insère par défaut au bon endroit. Nous disposerons l'adresse de la même manière que dans la lettre. L'expéditeur sera dans le coin supérieur gauche et sera habituellement en taille 10 (ou enveloppe avec entête).

Au besoin, la mention d'expédition apparaîtrait sur la même ligne que le nom du destinataire.

Pour les étiquettes, c'est la même mise en forme pour l'adresse du destinataire.

**Linda Chen**  
Marketing Director  
XYZ Corporation  
456 Innovation Avenue  
Toronto, ON M5J 2N8  
Canada

**Mr. John Smith**  
Procurement Manager  
ABC Supplies Inc.  
123 Industry Road  
Ottawa, ON K1A 0B1  
Canada