

LES PARTICULARITES DES LETTRES D’AFFAIRES DANS DEUX  
LANGUES COMPAREES

Vapayeva Shohida Umarbek qizi

Professeur de français de l'école numéro 9 du district de Khiva

**Abstrait.** *Les lettres d'affaires constituent un outil essentiel de la communication professionnelle. Elles servent à établir des relations d'affaires, à transmettre des informations, à négocier des contrats, à solliciter des services, à répondre à des demandes, et bien plus encore. Cependant, la manière dont les lettres d'affaires sont rédigées peut varier considérablement d'une langue à l'autre, reflétant les différences culturelles et stylistiques propres à chaque langue. Caractéristiques de la lettre d'affaires.*

**Mots clés:** *noms communs, noms informatifs, article, métonymie*

La lettre d'affaires française se distingue de la télécopie, du message électronique, de la lettre circulaire, du mémo et d'autres, par certaines caractéristiques qui lui sont propres. Lors de la rédaction d'un document, veuillez respecter les points suivants:

- écrivez le nom de l'organisation à laquelle le document est envoyé (ou écrit), ainsi que le nom, le prénom et le patronyme de la personne responsable, en conformité totale avec leurs désignations officielles;
- donnez un titre clair au document et écrivez le titre en majuscules; par exemple: À propos du voyage d'affaires;
- placez les parties nécessaires du document conformément à son type, en respectant l'ordre, la taille des caractères appropriés;
- respectez strictement l'ordre des mots dans la construction des phrases; n'utilisez pas de mots et expressions au sens figuré, ni de références allusives ou ironiques, ni de mots au sens abstrait dans le texte;
- évitez les phrases de structure complexe, les questions rhétoriques et les phrases à caractère émotionnel;
- n'incluez pas d'informations ou de faits non officiels et non fondés;
- utilisez des expressions standardisées et reconnues comme termes spécifiques dans le domaine concerné;
- n'utilisez pas d'abréviations et de symboles non reconnus;
- respectez les normes orthographiques dans les mots et les phrases, placez correctement les signes de ponctuation, n'autorisez pas les corrections ou les suppressions;
- indiquez clairement la date de rédaction, le poste et le nom de la personne signataire. Par exemple: le 18 octobre 2004, Said Olimov, Président de la société "Hashar".

Pour bien écrire et répondre aux lettres d'affaires il faut faire attention à la présentation du courrier, au contenu de la lettre et aux autres supports. La qualité du papier, l'écriture et la mise en page contribuent à donner au destinataire du courrier une première impression, favorable ou défavorable. Il est donc particulièrement important de privilégier une présentation claire de l'enveloppe et de son contenu. Voici, point par point, des conseils pour améliorer l'impact visuel de votre courrier grâce à une mise en forme appropriée.

Particularités des Lettres d'Affaires en Français:

- **Formalité:** La langue française est réputée pour sa formalité, en particulier dans les contextes professionnels. Les lettres d'affaires françaises se caractérisent par un langage soutenu, un ton respectueux et l'utilisation de formules de politesse spécifiques.
- **Structure:** La structure des lettres d'affaires françaises est généralement plus rigoureuse et hiérarchique. Les éléments clés, comme l'adresse, la date, l'objet, la formule d'appel, le corps du texte, la formule de politesse et la signature, sont disposés dans un ordre précis.
- **Politesse:** La politesse est une valeur fondamentale dans la communication française. Les lettres d'affaires françaises utilisent des formules de politesse comme "Madame, Monsieur", "Cher Monsieur", "Cordialement", "Sincères salutations", etc. Ces expressions contribuent à créer une relation de respect et de courtoisie.
- **Clarté et concision:** Bien que la formalité soit importante, les lettres d'affaires françaises doivent également être claires et concises. Le message doit être transmis de manière précise et facile à comprendre.

Particularités des Lettres d'Affaires en Anglais:

- **Formalité:** La langue anglaise, bien que parfois plus informelle que le français, nécessite également une certaine formalité dans les lettres d'affaires. Le niveau de formalité dépendra du contexte et de la relation entre les parties.
- **Structure:** La structure des lettres d'affaires anglaises est généralement moins stricte que celle des lettres françaises. Cependant, elles suivent souvent une structure similaire, avec des éléments clés tels que l'adresse, la date, l'objet, le corps du texte, la salutation, la formule de politesse et la signature.
- **Politesse:** Les lettres d'affaires anglaises utilisent également des expressions de politesse, mais elles peuvent être moins formelles que les formules françaises. On trouve des expressions comme "Dear Mr./Ms.", "Sincerely", "Best regards", etc.
- **Clarté et concision:** La clarté et la concision sont essentielles dans les lettres d'affaires anglaises. Le message doit être direct et facile à comprendre.

## LE PAPIER

Le papier doit être uni (ni ligné ni quadrillé), de bonne qualité, mat (suffisamment épais, au minimum de 80 g) et surtout impeccable: ni taché ni froissé.

*Le courrier officiel:* Pour la correspondance officielle, administrative ou d'affaires, où la sobriété s'impose, on choisira de préférence du papier blanc de format standard (21 x

29,7 cm). Pour les lettres courtes, il est également admis d'utiliser du papier de format "memo"(21 x 14,8 cm).

*Le courrier privé:* Pour la correspondance privée, on pourra adopter un papier de format standard, légèrement teinté (bleu clair, ivoire, gris pâle...).

Mais les beaux papiers et les enveloppes aux couleurs insolites seront réservés aux intimes. Vous pouvez également employer des cartes blanches qui permettent d'écrire brièvement sans être aussi succinct que sur une carte de visite. Quant aux papiers et aux cartes parfumés, ils sont en général considérés comme étant de mauvais goût. Deuill Naguère, le papier et les enveloppes de deuil étaient traditionnellement entourés d'un filet noir ou gris, mais c'est là un usage en voie de disparition.

### **TEXTE MANUSCRIT OU DACTYLOGRAPHIÉ**

Le minimum de politesse consiste à écrire lisiblement. Et sans ratures. Certains devront pour cela recopier leurs lettres... plusieurs fois s'il le faut. Les corrections ne sont admissibles que dans le courrier aux proches. Encore faut-il ne pas en abuser. C'est pourquoi il est souvent préférable d'envoyer une lettre dactylographiée (sans fautes de frappe!) plutôt qu'une longue lettre manuscrite impossible à déchiffrer.

*à ta main:* Pour un message de félicitations ou de condoléances et pour tout te courrier dans lequel vous voulez manifester vos sentiments, écrivez toujours à la main. C'est beaucoup plus personnel. Stylo Employez un stylo à plume, un stylo-feutre fin de bonne qualité (sa pointe ne doit pas s'écraser), un "roller" à pointe métal, etc. Mais ni un crayon à mine de plomb ni un de ces stylos à bille dont l'encre risque de "baver" et de tacher. Encre Pour les lettres officielles, tenez-vous-en à l'encre noire, voire bleu nuit ou bleue (mais, au cas où votre courrier devrait pouvoir servir de preuve dans une affaire, n'utilisez pas l'encre bleue car elle est effaçable). Pour la correspondance familiale, rien ne vous empêche d'utiliser du bleu des mers du Sud, du brun, du violet ou du vert, mais n'oubliez pas que les couleurs trop pâles ou trop vives sont plus fatigantes pour les yeux.

*Le papier personnalisé:* Pour personnaliser son papier à lettres, on peut faire graver ou imprimer son adresse et son numéro de téléphone en haut à gauche, ou au centre de la feuille. Les conventions veulent que l'on n'indique pas son nom et son prénom, sauf pour les relations professionnelles. Mais, aujourd'hui, les usages s'assouplissent.

*Avec l'ordinateur:* Quand vous choisissez d'écrire à la machine à écrire ou sur un ordinateur, certaines précautions et quelques usages permettent une lecture plus aisée et un courrier malgré tout personnalisé. Typographie Si vous tapez votre courrier à la machine ou sur ordina- teur, adoptez, si possible, un type de caractère agréable à lire (Élite, Pica, Geneva, Times, Helvetica, Palatino) et d'une taille suffisante (corps 10 ou 12). Formule finale Pour rendre plus chaleureuse votre lettre, vous pouvez la terminer par une formule écrite à la main.

### **LA MISE EN PAGE**

Pour donner au destinataire l'envie de lire le courrier, il est nécessaire de suivre quelques principes de présentation. Ces conseils, simples à mettre en œuvre, faciliteront la lecture de vos lettres.

### **Comment signer?**

On signe, toujours à la main, de son prénom (Françoise) ou de son prénom suivi de son nom de famille (Françoise Durand), ou de son initiale suivie de son nom (F. Durand), ou encore de son prénom suivi de son nom de jeune fille et de son nom marital (Françoise Durand-Marchand). 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, Pierre, Claude ou Michèle, vous pouvez signer de votre prénom suivi de l'initiale de votre nom de famille. Mais on n'inverse jamais le prénom et le nom (Durand Françoise). Et on ne fait jamais précéder sa signature de "Monsieur", "Madame", "Mademoiselle", "Veuf" ou "Veuve". Pour les lettres d'affaires ou si la signature est illisible, on inscrit son nom en dessous, de préférence en capitales.

*Les principes généraux:* Le premier principe, valable pour toute correspondance, est de respecter une mise en page aérée. Occuper tout l'espace de la feuille peut donner au destinataire un sentiment d'étouffement, comme si on voulait l'assaillir de paroles. Mais laisser trop de blancs tout autour de son texte peut laisser penser que l'on fait preuve d'une trop grande timidité.

**Marges** En pratique, mieux vaut laisser une marge relativement large à gauche (de 2 à 4 cm selon le format de la feuille), et des marges suffisantes à droite et en bas (de 1 à 3 cm). Si vous écrivez à la main, efforcez-vous de conserver une écriture régulière et horizontale et évitez de couper trop souvent les mots en fin de ligne. Si vous dactylographiez votre lettre, vous devez respecter des marges plus larges que pour une lettre manuscrite. Vous pouvez aussi justifier le texte des deux côtés, c'est-à-dire avoir une marge parfaitement rectiligne à gauche et à droite. **Tiers supérieur** Le tiers supérieur de la page est consacré aux mentions annexes, telles que adresse et date. Le texte à proprement parler ne doit commencer qu'au deuxième tiers de la page. Cet usage est considéré comme un signe de respect envers la personne à qui l'on s'adresse. **Blancs** Il faut laisser une ligne de blanc entre "Cher Monsieur", par exemple, et la suite du texte, puis un blanc entre les paragraphes. Pour bien faire ressortir ceux-ci, vous pouvez aussi commencer votre texte par un simple retrait au début de chaque paragraphe. **Signature** La signature se place au milieu ou à droite, quelques lignes au-dessous du texte pour bien se détacher, mais pas trop bas.

**Conclusion.** Bien que les lettres d'affaires en français et en anglais partagent des similitudes, il existe des différences importantes en termes de style, de structure, de formalité et de culture. Comprendre ces différences est crucial pour une communication professionnelle efficace entre les locuteurs des deux langues. La clarté, la concision et la politesse restent des éléments clés pour la rédaction de lettres d'affaires réussies dans les deux langues.

**RÉFÉRENCES:**

1. **"Le Français Professionnel"** - Daniel Gouadec, 2015.
2. **"Business English for Dummies"** - George A. Fowler, 2009.
3. **"The Complete Guide to Writing Business Letters"** - William Bernbach, 2010.
4. Moliné G. **Eléments du stylistique française**, Paris , 1986.

