

# La lettre professionnelle

## Qu'est-ce qu'une lettre professionnelle ?

Une lettre professionnelle est un type de communication écrite qui repose sur l'utilisation d'un langage formel ; elle sert à communiquer d'une entreprise à l'autre, ou entre une entreprise et ses clients, partenaires potentiels ou autres parties tierces. Les employés et employeurs ont eux aussi recours à des lettres professionnelles pour s'assurer de communiquer de façon adéquate en entreprise.

Si les correspondances professionnelles étaient autrefois échangées par voie postale, l'arrivée des nouvelles technologies a profondément bouleversé les canaux de communication. Il existe aujourd'hui différents types de lettres professionnelles adaptées à des usages spécifiques.

En termes de communication professionnelle, le format est un élément crucial, qui doit être choisi avec soin en fonction du type de lettre que vous écrivez. Tout comme les emails, les lettres professionnelles doivent être rédigées, mises en pages, relues et formatées suivant certaines règles. Il faut également éviter l'utilisation d'acronymes anglais (ou de toute autre langue), car ils ne renvoient pas une image très professionnelle, qui est cruciale dans ce contexte. Les lettres professionnelles doivent également comporter l'adresse et, si possible, le nom du destinataire, ainsi qu'une formule de politesse et vos coordonnées (nom, intitulé de poste, adresse, numéro de téléphone).

Penchons-nous maintenant sur les types de lettres professionnelles les plus couramment utilisées, dont la **lettre de motivation**, l'**email professionnel** ainsi que la **réponse à une offre d'embauche** et la **lettre de départ**.

## - Le courrier professionnel classique

Bien que les technologies aient presque entièrement remplacé les communications papier, la lettre professionnelle informelle reste un format privilégié dans le monde des affaires. Les lettres professionnelles envoyées par voie postale restent une excellente manière de communiquer avec vos partenaires commerciaux ou clients.

Les courriers formels sont généralement tapés sur ordinateur. Difficile, de nos jours, de trouver une lettre professionnelle rédigée à la main ! Pour rédiger une lettre imprimée, utilisez une police classique en taille 12 et un interligne simple. N'oubliez pas d'inclure une marge de 2,5 à 4 cm en bordure de page.

Un courrier professionnel préparé avec soin doit inclure :

- Vos coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse email)
- La date
- Les coordonnées du destinataire (nom, poste, entreprise, adresse de l'entreprise)
- Une formule de salutation
- Le corps de la lettre (2 ou 3 paragraphes)
- Une conclusion
- Votre signature dactylographiée
- Votre signature (pour une lettre imprimée).

Le corps de la lettre doit s'articuler autour de votre objectif principal. Faites court et soyez clair afin de ne pas désorienter votre lecteur. Dans le premier paragraphe, présentez-vous en mentionnant l'intitulé de votre poste au sein de l'entreprise. Utilisez les deuxième et troisième paragraphes pour expliquer les raisons de l'envoi de cette lettre, son objectif principal et ce que vous attendez du destinataire. Complétez votre message avec des formules exprimant votre reconnaissance, comme "merci de votre attention" ou "merci de votre aide".

Ne négligez surtout pas le format quand vous rédigez un courrier professionnel. Choisissez une police facile à lire, comme Arial, Times New Roman ou Calibri, et sautez une ligne entre chaque paragraphe. Écrivez votre signature sous la conclusion en sautant quatre lignes.

## - L'email professionnel

Lorsque vous préparez un email professionnel, optez pour le format d'une lettre professionnelle classique, en sautant des lignes entre les paragraphes. Mais il ne suffit pas d'un email correctement formaté et sans fautes pour convaincre.

Alors comment attirer l'attention de votre lecteur et éviter que votre email ne se perde dans la boîte de réception du destinataire ? C'est là qu'un objet accrocheur vous viendra en aide. Accordez une attention toute particulière à cette partie du message, car vous n'aurez certainement qu'une seule chance de vous faire remarquer. Expliquez la raison de votre email et faites preuve de concision ; soyez précis et personnalisez votre objet.

Pour plus de succès, formatez correctement votre email et soyez aussi bref que possible. La plupart des individus s'arrêtent au premier paragraphe, assurez-vous donc d'exprimer votre idée principale dès le début de votre message.

Dans un email professionnel, votre signature sera bien évidemment différente de celle qui figure sur une lettre imprimée. Plutôt que de fournir vos coordonnées dans l'en-tête de votre message, il vaut mieux inclure votre nom complet, titre, adresse et numéro de téléphone dans votre signature et la placer à la fin de votre message.

Si vous rédigez un email professionnel, il y a des chances pour que vous ayez des fichiers à joindre à votre message. N'oubliez pas de vérifier plusieurs fois que vous avez bien inséré les documents mentionnés avant de cliquer sur Envoyer.

### **- La lettre de motivation**

Voilà un type de lettre professionnelle classique, que ce soit pour postuler à un poste ou contacter un recruteur, mais surtout pour faire une bonne première impression. Pour rendre votre lettre de motivation plus efficace, renseignez-vous sur les modalités de candidature stipulées par l'entreprise et assurez-vous de les suivre à la lettre. Certaines entreprises demandent par exemple aux candidats de joindre leur lettre de motivation à leur email, tandis que d'autres préfèrent que la lettre de candidature soit insérée directement dans le corps du mail.

La lettre de motivation ne doit pas se contenter de recopier votre CV. Son objectif principal est d'ajouter une touche personnelle à votre candidature en vous permettant de présenter votre CV. Soulignez ce que vous avez à offrir à un employeur potentiel, décrivez vos compétences les plus pertinentes pour le poste, et expliquez pourquoi l'entreprise vous intéresse.

Votre lettre de motivation doit être adaptée à chaque emploi auquel vous postulez. Il ne suffit pas de changer le nom de l'entreprise pour personnaliser un courrier. Et n'oubliez pas de remercier votre interlocuteur pour sa considération.

### **- La lettre de réponse à une offre d'embauche**

Vous avez réussi à décrocher le poste auquel vous aviez postulé ? Félicitations ! C'est le moment d'envoyer une réponse à l'offre d'embauche qui vous a été faite. Ce format de lettre professionnelle vous permet d'accepter l'offre ainsi que de confirmer les détails de votre embauche.

Exprimez votre gratitude dans le premier paragraphe de votre message, puis écrivez que vous acceptez l'offre faite par l'entreprise. Utilisez le second paragraphe pour discuter des termes de votre embauche : salaire, horaires de travail et autres avantages. Enfin, dans le dernier paragraphe, accordez-vous sur la date de votre prise de poste et écrivez que vous avez hâte de commencer à travailler ensemble.

### **- La lettre de départ**

Rédiger une lettre de départ est toujours une bonne idée lorsque vous quittez un poste, surtout si vous souhaitez rester en contact avec vos collègues. C'est l'opportunité idéale de communiquer vos coordonnées pour préserver vos relations avec vos collègues.

Pour que votre lettre de départ soit aussi personnelle que possible, envoyez-la par email individuel plutôt que dans un message groupé. Même si vous n'êtes pas satisfait du poste que vous quittez, voyez les choses du bon côté et exprimez votre gratitude. N'oubliez pas de demander à vos collègues s'ils souhaitent rester en contact.

### **Conclusion**

Dans le monde des affaires, il est essentiel de savoir rédiger des courriers professionnels. Il existe différents formats adaptés à des usages spécifiques. Candidature à un nouveau poste ou rédaction d'une lettre de départ, de nombreuses situations nécessitent une lettre correctement rédigée et mise en page. Utiliser le bon type de lettre vous permettra de faire preuve de professionnalisme et de faire bonne impression auprès du destinataire.