

FICHE PRATIQUE 1 - Mise en forme d'un courrier sous WORD

Mise en page générale

- Format papier : A4 (21*29.7)
- Marges : haut/bas 2,5cm - gauche/droite : 2,5cm
- Police : Arial ou Times New Roman
- Taille : 11 ou 12 pts
- Interligne : 1,15 ou 1,5

En haut à gauche : coordonnées de l'expéditeur

- nom Prénom / Nom de l'entreprise
- Adresse complète
- Code postal - Ville
- Téléphone
- Email

En haut à droite : coordonnées du destinataire

- Nom / Fonction
- Nom de l'entreprise
- Adresse complète
- Code postal - Ville

À droite, sous les coordonnées du destinataire : lieu et date

À [Ville], le [Date]

Objet du courrier (centré ou à gauche, en gras)

Objet : [Objet de votre courrier]

Formule d'appel

Madame, Monsieur

Corps du texte

- Introduction (rappel de la situation ou du motif du courrier)
- Développement (explications, demandes, arguments)
- Conclusion (résumé, attentes, disponibilités...)

Utilisez un langage clair, professionnel, sans fautes

Formule de politesse

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Laissez 3 à 4 lignes pour pouvoir signer à la main si besoin

Prénom NOM

(fonction ou titre si besoin)

Signature

Conseils supplémentaires

- Justifiez le texte pour un rendu plus soigné
- Vérifiez bien l'orthographe et la ponctuation
- Exportez en PDF avant envoi pour éviter tout décalage de mise en page

FICHE PRATIQUE 1 - Mise en forme d'un courrier sous WORD - EXEMPLE

Nom Prénom

Adresse

Code postal - Ville

Téléphone

Email

Nom Prénom

Adresse

Code postal - Ville

À [Ville], le [Date]

Objet : [Objet du courrier]

Madame, Monsieur,

[Phrase d'introduction : Je me permets de vous adresser ce courrier concernant... / Faisant suite à notre échange... / Je souhaite vous faire part de...]

[Développement du courrier : expliquer clairement la situation, la demande ou le contexte. Utiliser des phrases simples, professionnelles et directes. Le corps du texte peut faire un ou deux paragraphes selon la complexité.]

[Conclusion : reformuler la demande si besoin, remercier, proposer une suite ou indiquer une disponibilité.]

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Nom Prénom