

Comment rédiger une lettre



Inspirez-vous des conseils qui suivent pour rédiger une lettre de plaidoyer personnel.

- Soyez bref (une ou deux pages au plus).
- Soyez courtois.
- Assurez-vous que la lettre est lisible. (Si votre écriture n'est pas très claire, préparez la lettre à l'ordinateur dans un centre communautaire, par exemple).
- Limitez-vous à un seul sujet ou problème par lettre.
- Si vous le pouvez, transmettez votre lettre par télécopieur ou par courriel (envoyez-en aussi une copie à votre propre adresse de courriel).
- Gardez une copie de la lettre pour vos dossiers.

Voici quelques éléments que peut renfermer votre lettre, dans l'ordre dans lequel ils doivent apparaître.

- Date
- Votre adresse, y compris le code postal.
- Le nom de la personne à qui vous écrivez.
- Le nom et l'adresse (y compris le code postal) de l'organisme ou du ministère où travaille cette personne.
- La salutation. En français, la salutation se limite à « Monsieur, » si c'est un homme ou « Madame, » si c'est une femme. Il ne faut pas que la formule commence par « Cher » lorsqu'il s'agit d'une lettre d'affaire. Notez aussi que le titre « Madame » s'applique à toutes les femmes, peu importe leur état civil.
- L'énoncé de ce que vous désirez de la part de la personne à qui vous écrivez.
- Un brève description du problème.
- Le nom des personnes avec qui vous avez essayé de le résoudre.
- Le paragraphe de clôture. Il s'agit d'une formule consacrée dont seulement le titre de civilité change en fonction du sexe de la personne à qui vous écrivez (voir l'encadré).
- Votre nom.
- Un numéro de téléphone où la personne peut vous joindre ou vous laisser un message.

Le militantisme à l'œuvre – Tirer les choses au clair

Le 3 janvier 1996

1234, rue Flaubert

Trois-Rivières (Québec) J8Y 2X9

Madame Hélène Superviseure

Ministère de la bureaucratie

22, boul. Tour de Babel

Trois-Rivières (Québec) G8T 7N8

Madame,

Selon votre bureau, je n'ai pas transmis tous les reçus nécessaires au remboursement de certaines de mes dépenses médicales. Je vous serais reconnaissante de m'aider à tirer les choses au clair.

Voici ce qui s'est produit. Le 30 novembre 1995, j'ai parlé à Chris, du bureau local, qui m'a dit que je n'avais qu'à remplir et transmettre la formule A. J'ai envoyé la formule A et j'y ai joint des reçus. Le 7 décembre, Jodi, de votre bureau, m'a téléphonée pour me dire que je devais également envoyer la formule B.

Je me suis rendue au bureau local pour prendre une copie de la formule B. Je l'ai remplie et l'ai transmise à ce bureau. J'ai reçu une lettre de votre bureau indiquant que vous n'aviez pas reçu la formule A. J'ai téléphoné à votre bureau le 20 décembre et j'ai expliqué à Kim que j'avais déjà envoyé la formule A ainsi que les reçus demandés par votre bureau. Kim m'a répondu que le bureau n'avait pas reçu ces documents. Je lui ai dit que votre bureau devait avoir les documents en main puisqu'un employé m'avait appelée pour me dire de remplir la formule B. Kim a continué à affirmer que vous n'aviez pas reçu la formule A et les reçus.

Je n'ai pas de copie des reçus joints à la formule A. Votre bureau les a perdus ainsi que l'original de la formule remplie. Pourriez-vous voir ce qui s'est passé et me téléphoner au 490-000 d'ici le 12 janvier pour me dire à quelle date je peux attendre le remboursement de mes dépenses médicales? La situation est frustrante et j'aimerais bien que le problème soit résolu.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Hélène Samson