

## Présentation normalisée du courrier

Zone 1. EN-TÊTE DE L'EXPÉDITEUR (raison sociale, forme juridique, adresses...)

Zone 2. AUTRES MENTIONS : réf. bancaires...

Zone 3. ADRESSE DU DESTINATAIRE

Zone 4. RÉFÉRENCES OBJET, DATE ET TEXTE DE LA LETTRE

Zone 5. AUTRES MENTIONS  
Mentions complémentaires relatives à l'expéditeur

Dans une entreprise, vous n'aurez pas à taper l'en-tête : il est déjà imprimé (papier à en-tête)

Nom toujours en majuscules, les lettres accentuées peuvent rester en minuscules.

On peut utiliser une ligne supplémentaire si l'objet est long.

Nombre d'interlignes

3,4 cm

3 cm

2 cm

Marge minimum 2 cm

Marge minimum 2 cm

Zone 1

Zone 2 (Expéditeur ou destinataire)

Zone 3 (Destinataire)

Zone 4 (corps de la lettre)

Zone 5

11 cm du bord gauche

DURAND S.A.  
13, avenue des Tilleuls  
74100 ANNEMASSE

Monsieur DURIEUX Charles  
24 rue de la Gare  
74000 ANNECY

Vos références :  
Nos références :  
CD/ER 499  
OBJET :  
Votre commande n° 102  
RJ :

laisser entre 2 et 5 interlignes blancs suivant la longueur du texte.

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre commande du 10 courant et vous en remercions.

Nous avons le plaisir de vous annoncer que nous pouvons vous fournir l'article que vous recherchez, bien qu'il ne soit pas d'une fabrication très courante.

Comme vous nous le demandiez, vous recevrez cet article, référence 314A, avant le 20 de ce mois.

Nous espérons que ce délai vous conviendra.

Toujours dévoués à vos ordres, nous vous prions de croire, Monsieur à l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La fin du texte doit s'arrêter à 0,5 cm maximum du bord inférieur

Le Directeur,  
J. DURAND

Qualité du signataire

Choisissez la place du nom mais laissez toujours assez d'espace pour permettre la signature

Zone 3 :  
L'adresse destinataire est toujours disposée sur 6 interlignes :  
Dénomination  
Activité  
Escalier, bâtiment.  
N° Rue  
Lieu-dit, hameau...  
Code Postal - Ville

Aérez toujours le texte de la lettre

NB : Ne rejetez jamais sur la page 2 uniquement la formule de politesse et la signature.

S'il y a un verso, ou une deuxième page, mettre des points ... ou .../... en bas de page.

La 2e page ne sera jamais saisie sur un papier à en-tête mais sur une feuille blanche.