

Corriger la mise en page d'une lettre

Français · Correspondance · École de culture générale

Voici la lettre avec la mise en page correcte (à l'échelle réduite, avec les marges repérées).

marge 3,5 cm	Camille Rochat Ch. des Roches 14 1800 Vevey Tél. 079 123 45 67 camille.rochat@mail.example Vevey, le 2 novembre 2026 Crèche Les Petits Lutins Madame Sandrine Morel Rue du Lac 8 1800 Vevey Demande de stage d'observation Madame, Actuellement élève de 1re année d'école de culture générale, je dois effectuer un stage d'observation de deux semaines dans le domaine du social. Les dates proposées sont du 8 au 19 février 2027. Votre crèche m'intéresse particulièrement, car elle propose de nombreuses activités éducatives et des sorties en plein air. Ce stage me permettrait de découvrir le travail d'une équipe éducative et d'apprendre à mettre en confiance de jeunes enfants. Autonome, sociable et curieuse d'apprendre, je serais très heureuse de faire partie de votre équipe durant cette période. Je reste à votre disposition pour discuter de mon projet. En vous remerciant d'avance pour l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie de recevoir, Madame, mes salutations distinguées. <i>signature manuscrite</i> Camille Rochat Annexes : curriculum vitae dernier bulletin scolaire	marge 2,5 cm
--------------	--	--------------

Les 13 erreurs et leurs corrections

N°	Erreur	Correction	Règle à retenir
1	« Rochat Camille » : le nom est avant le prénom.	Camille Rochat	Pour une personne, on écrit d'abord le prénom, puis le nom.
2	La date n'a ni localité ni « le ».	Vevey, le 2 novembre 2026	Localité, virgule, « le » et la date, à droite, sur la 1re ou la 2e ligne de l'expéditeur (ou sous le destinataire).
3	« A l'attention de » est inutile.	Supprimer la mention.	On écrit directement le nom et le titre de civilité.
4	La personne est avant l'entreprise.	Crèche Les Petits Lutins , puis Madame Sandrine Morel	Si le destinataire est une entreprise, on indique d'abord l'entreprise, puis la personne.
5	Le téléphone du destinataire figure sur la lettre.	Supprimer la ligne.	Le bloc destinataire contient : titre de civilité, nom, rue et numéro, NPA et localité.
6	Le mot « Objet : » est écrit.	Demande de stage d'observation	On écrit directement le titre de l'objet, sans le mot « Objet ».
7	L'objet est souligné.	Mettre l'objet en gras .	Lettre dactylographiée : gras. Lettre manuscrite : souligné.
8	Pas de ligne blanche entre l'objet et l'appel.	Laisser un espace (une ligne blanche).	Un espace entre l'objet, l'appel et le texte.
9	L'appel « Chère Madame, » est incorrect.	Madame,	L'appel est sobre : « Madame, », « Monsieur, » ou « Madame, Monsieur, ».
10	Les marges ne sont pas respectées : le texte déborde à gauche et à droite.	Marge gauche 3,5 cm , marge droite 2,5 cm .	Le texte reste dans les traits pointillés, comme l'expéditeur.
11	Texte non justifié et paragraphes collés.	Texte justifié , une ligne blanche entre les paragraphes.	Un texte justifié donne deux bords nets ; chaque paragraphe est séparé par un espace.
12	Pas de place pour la signature, qui est à gauche.	Bloc de signature à droite : espace pour la signature manuscrite , puis le nom.	Signature manuscrite, puis Prénom Nom (et fonction du signataire s'il y en a une).
13	« Annexes : » n'est pas en gras et les pièces sont sur une ligne.	Annexes : puis une pièce par ligne.	Dans une lettre dactylographiée, seul le mot « Annexes » est en gras.

Aide-mémoire : l'ordre des blocs

1. Expéditeur (en haut à gauche) · 2. Localité et date (à droite) · 3. Destinataire (à droite, vers 5 cm du haut) · 4. Objet en gras, sans le mot « Objet » · 5. Appel · 6. Texte justifié · 7. Salutations, qui reprennent le titre de l'appel et ne sont jamais seules sur une nouvelle page · 8. Signature manuscrite, puis Prénom Nom · 9. Annexes.

Marges : 3,5 cm à gauche, 2,5 cm à droite, 2 à 2,5 cm en haut.