

## ..... : LE COURRIER REPETITIF

Dans la vie professionnelle on distingue 2 catégories de courrier :

- le courrier « sur mesure » et
- le courrier répétitif.

Le premier nécessitant une intervention intellectuelle importante, sa rédaction sera faite de façon ponctuelle au « coup par cou » soit par la secrétaire, soit par un service de rédaction.

Quant au courrier répétitif, il constitue entre 80 et 95% du total des envois effectués par une entreprise car les mêmes situations se présentent très fréquemment.

Sa conception demande une analyse systématique des besoins d'un service ou d'une entreprise afin d'adopter l'une des méthodes suivantes :

- l'utilisation des lettres types
- l'emballage des éléments d'une bible de paragraphes.

### **I. LES LETTRES TYPES**

Appelées également des lettres canevas, elles sont utilisées lorsque, pour un même objet, les à traiter ne sont pas nombreux.

#### **1. Définition**

Une lettre type est une lettre standard (identique quelque soit le destinataire) dont le texte est rédigé pour répondre à une situation précise mais qui se répète fréquemment.

#### **2. Conception de la lettre type**

Pour élaborer une lettre type, il est nécessaire de réfléchir soigneusement au cas à traiter de façon à ce que le texte de la lettre se suffise à lui-même et puisse être utilisé chaque fois qu'une même situation se présente.

On établira ensuite le plan de la lettre puis on rédigera en veillant à la possibilité d'insertion de variable (date, n°, nom et adresse du destinataire etc.)

#### **3. Enregistrement de la lettre type**

Qu'elle soit enregistrée sur support papier magnétique, on veillera à laisser de la place pour l'insertion par « repiquage » des mentions variables.

Si l'enregistrement est fait sur papier, on multipliera d'abord la lettre (soit par reproduction ou par reprographie) puis on remplira, à la machine à écrire, un exemplaire chaque fois que ce sera nécessaire.

Mais l'utilisation de la machine de traitement de textes ou du micro-ordinateur est devenue maintenant chose courante dans la plupart des entreprises. Ainsi l'opérateur n'aura qu'à préparer le texte de la lettre à l'écran et à l'enregistrer ensuite sur un support magnétique

(disque dur ou disquette) en introduisant des codes « stop » à l'emplacement des variables. Lorsqu'il lui faudra envoyer une lettre, il rappellera le texte à l'écran, insérera les variables au clavier et pourra l'imprimer (voir cour de TTX).

Cette manière de procéder fait gagner énormément de temps et évite de rédiger toujours la même chose. Mais lorsque le nombre de lettres types est trop important et divers, il devient impératif de recourir à la bible de paragraphes cela, afin de réduire les enregistrements et d'économiser de la place dans la mémoire de l'ordinateur.

## **II. LA BIBLE DE PARAGRAPHES**

### **1. Définition**

La bibliothèque de paragraphes est le regroupement de tous les textes possibles construits à partir de paragraphes juxtaposables.

### **2. Présentation**

La bible peut se présenter ou non sous forme de tableau. Quelque soit sa présentation, les différentes zones sont « parties », « code général », « paragraphe » et « codes paragraphes ».

- la zone « partie » : On y inscrit les différentes parties d'une rédaction, à savoir : introduction, développement, conclusion et pour une lettre commerciale « titre », « objet » et « formule de politesse ».
- la zone « code général » : dans cette, on écrit le code affecté à chaque partie. C'est un code à un caractère, alphabétique ou numérique.

Exemple : Pour la zone introduction, le code général peut être « I », « 1 » ou « A ».

- la zone « paragraphes standards » : on trouve dans cette zone, les différents paragraphes rédigés correspond au thème de toute rédaction.

Exemple : Thème de la bible, « commande »

Dans la zone « paragraphes standards », on aura introduction.

- « nous vous remercions vivement de votre devis n°... » I1
- « nous vous remercions de votre lettre référencée ci-dessus » I2
- « votre.....du.....a retenu toute notre attention ». I3
- la zone « code paragraphe » : les codes de cette zone ont deux caractères (le code général + le code du paragraphe ».

**Exemple :**

<b>CODE GENERAL</b>	<b>PARTIES</b>	<b>CODE PARAGRAPHE</b>	<b>PARAGRAPHES</b>

### **3. Elaboration**

Recensement de toutes les possibilités pour un thème déterminé (cela peut se faire à l'aide d'un tableau).

<b>RECENSEMENT DES REPONSES POSSIBLES</b>	
<b>INTRODUCTIONS POSSIBLES</b>	<b>EVENTAIL DES SITUATIONS</b>
<b>CONCLUSION POSSIBLES</b>	<b>FORMULES DE POLITESSE POSSIBLES</b>

Ce travail se fait par l'analyse de courrier communément rédigé dans un service, ou à partir d'un schéma ou encore à partir de lettres types. Pour être efficace, une bibliothèque de paragraphes doit recouvrir toutes les situations qui se présentent le plus souvent et les réponses à donner pour chacune d'elles.

#### **4. Rédaction de la bible**

Les textes de la bible peuvent être :

- rédigés en veillant à ce qu'ils ne commencent pas tous par « nous »,
- des paragraphes entiers,
- des membres de phrases dont la rédaction doit permettre les mobilités ultérieures, l'articulation et liaison de chacun d'eux avec le paragraphe qui précède et celui qui suit.

#### **5. Classement des paragraphes**

Les paragraphes sont regroupés en fonction de leur objet et classés dans un ordre prédéterminé (l'ordre décimal par exemple).

***Exemples :***

***Les introductions font partie de la classe I ; s'il y a 10 introductions ; on aura I1 – I2 – I3.....I10).***

Les différents arguments donnés dans le développement font partie de la classe A et s'il y a 8 possibilités, on aura donc A1 – A2 – A3.....A8.

Ce référencement est nécessaire pour pouvoir sélectionner rapidement le texte. La bibliothèque est enfin enregistrée sur support magnétique.

#### **6. Utilisation**

- rechercher les paragraphes correspondant dans la bible,
- les noter sur la fiche courrier ou imprimé « sélection de paragraphes ».
- et les assembler.