5-9

L’enveloppe

Objectif

Ecrire une adresse sur une enveloppe.

Dispositif © Toute diffusion est dûment conseillée – conception et réalisation par sylvain Lesage - contact : larecherchedemploi@free.fr- http://larecherchedemploi.free.fr

Sommaire

5.9.1	L'enveloppe : mais quelle enveloppe ?	Page 3
5.9.2	L'affranchissement	Page 3
5.9.3	Où positionner l'adresse sur l'enveloppe ?	Page 3
5.9.4	Quels éléments à faire figurer ?	Page 4
5.9.5	Ecrire à l'étranger	Page 4
5.9.6	Comment écrire une adresse sur une enveloppe	Page 5
5.9.7	Quelques conseils de rédaction	Page 5
5.9.8	Comment rédiger l'adresse d'une lettre envoyée dans une enveloppe pré-casée ?	Page 6
5.9.10	Quelles sont les abréviations admises pour les lieux dans l'adresse postale (sans point après l'abréviation !) ?	Page 6
5.9.11	Quelles abréviations utiliser pour les noms propres de saints ?	Page 6
5.9.12	La formalisation du titre de son destinataire	Page 7

Dispositif © Toute diffusion est dûment conseillée – conception et réalisation par sylvain Lesage - contact : larecherchedemploi@free.fr- http://larecherchedemploi.free.fr

5.9.1 L'enveloppe : mais quelle enveloppe ?

Il faut choisir une enveloppe au format 22 cm x 11 cm pour plier la lettre et le CV en 3 parties. L'enveloppe est blanche.

5.9.2 L'affranchissement

Le poids total pour un dossier de candidature comprenant une enveloppe au format 22 x 11 et deux feuilles au format 21 mm x 29,79 mm est environ de 14,5 grammes. Les services de la Poste propose plusieurs formules de transport de courrier en fonction de la rapidité d'acheminement du pli : un tarif normal (lettre) et un tarif économique (Ecopli). Les deux tarifications permettent d'acheminer un courrier en France métropolitaine, Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion.

Les tarifs au 1 mars 2008

Tarifs Lettre et Ecopli		
Poids	**Tarif Lettre**	**Tarif Ecopli**
0 à 20g	0,55 €	0,50 €
20 à 50g	0,88 €	0,72 €

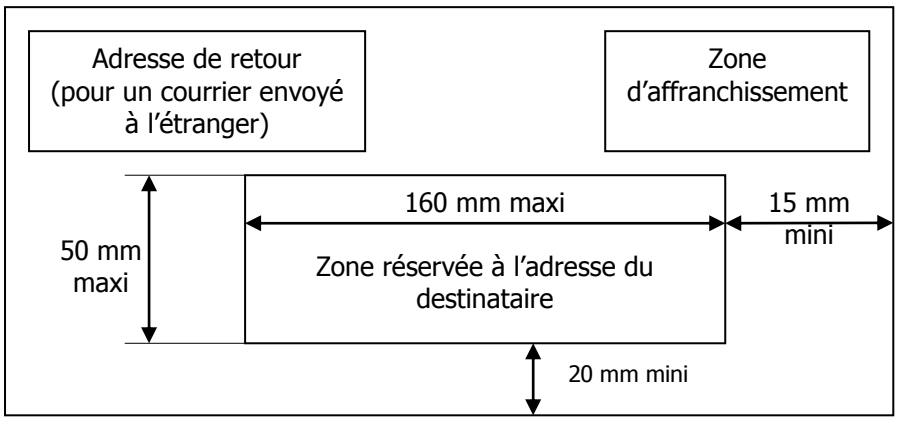
S'informer sur le tarif de la Poste : http://timbres.laposte.fr/tarifs.jgi

Calculer le tarif de votre dossier de candidature : http://www.pese-lettre.com/

Acheter et imprimer ses timbres en ligne : https://www.montimbrenligne.laposte.fr/

5.9.3 Où positionner l'adresse sur l'enveloppe ?

Le positionnement correct des éléments sur votre enveloppe est primordial. Il facilite la lecture optique, le tri et la distribution de votre pli. Il assure, donc, le bon acheminement de votre courrier à votre destinataire.



Dispositif © Toute diffusion est dûment conseillée – conception et réalisation par sylvain Lesage - contact : larecherchedemploi@free.fr- http://larecherchedemploi.free.fr

5.9.4 Quels éléments à faire figurer ?

Sur le recto de votre enveloppe doivent figurer les éléments suivants :

1. L'adresse de retour : Inscrire au haut du verso de l'enveloppe votre adresse. Elle est à positionner obligatoirement en haut à gauche du recto de l'enveloppe sans texte en italique ou souligné pour un envoi à l'étranger.

2. L'adresse du destinataire : elle comprend 6 lignes au maximum. L'adresse doit être écrite dans un rectangle aux dimensions précisées dans le schéma 1. Le texte doit être écrit de manière parallèle à la base de l'enveloppe, sans texte en italique ou souligné. Pour une correspondance à l'étranger, le pays de destination doit obligatoirement être écrit en français.

   Elle doit s'écrire sur 6 lignes maximum avec :

1	Identification de son destinataire (nom ou fonction, comme Madame la directrice ou SNCF, par exemple)
2	Titre ou profession ou société, service
3	Bâtiment, résidence, escalier, porte
4	Numéro, type et nom de la voie, ou boîte postale
5	Code postal et nom de la ville, éventuellement avec le mot CEDEX
6	Pays

Les conseils :

- Si les mentions CEDEX ou BP figurent dans l'adresse, ne pas écrire d'autres éléments de l'adresse tels que le numéro de la voie et son nom.
- Vous ne mettez pas de virgule après le numéro de la rue.
- Ecrivez lisiblement, au besoin tout en lettres capitales (majuscules).
- Ecrivez, de préférence, le nom de la ville et le pays en majuscules.
- Ne mettez pas de trait d'union entre le code postal et le nom de la ville.
- Ne mettez pas de trait d'union dans les noms propres devenus les noms des voies.

Vérifier le code postal : http://www.laposte.fr/sna/rubrique.php3?id_rubrique=59

3. La marque d'affranchissement : cette information est à placer dans un rectangle de 74 mm de long sur 40 mm de large contigu au bord supérieur droit du recto de l'enveloppe.

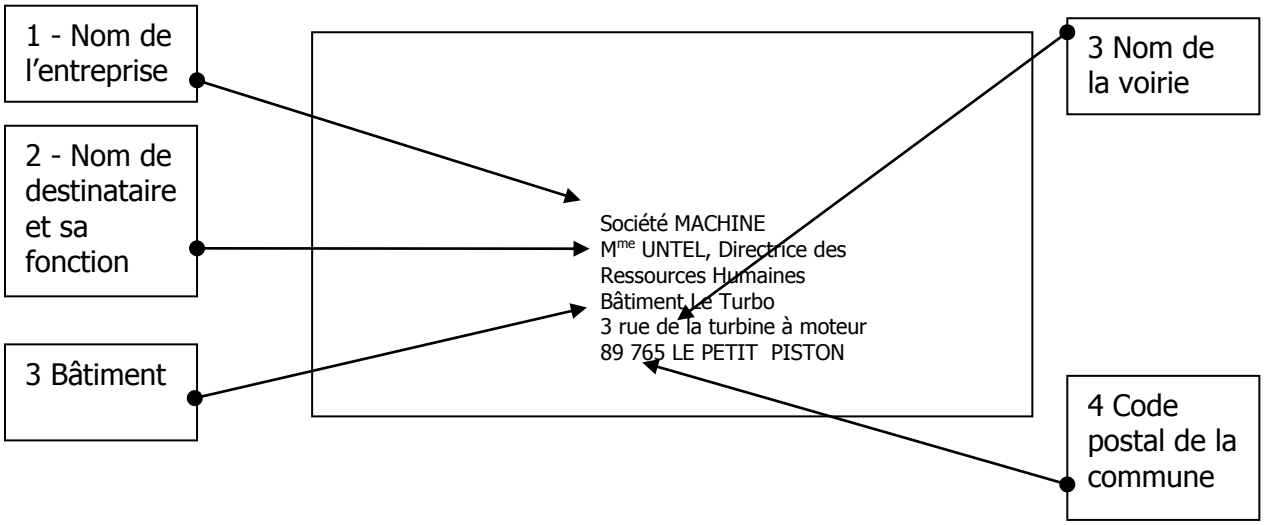
5.9.5 Ecrire à l'étranger

Il faut mentionner le niveau de service : pour l'international, cette mention (PRIORITAIRE ou ECONOMIQUE) est obligatoire. Elle est à inscrire en haut de l'enveloppe, entre l'adresse de retour et la zone dédiée à la marque d'affranchissement.

Dispositif © Toute diffusion est dûment conseillée – conception et réalisation par sylvain Lesage - contact : larecherchedemploi@free.fr- http://larecherchedemploi.free.fr

5.9.6 Comment écrire une adresse sur une enveloppe

Dans la zone réservée à l'adresse du destinataire, vous écrivez très lisiblement les coordonnées du correspondant. Il ne faut jamais inscrire des mentions du type « personnel »,« Confidentiel ». Pour une adresse rédigée à la main, vous utilisez le même stylo qui a été utilisé pour la lettre manuscrite.



5.9.7 Quelques conseils de rédaction

Quelques conseils pour formuler les coordonnées de votre correspondance.
Il faut écrire :

- M. (et non Mr) pour monsieur ;
- MM. (pour messieurs) ;
- Mme (plutôt que Mme) pour madame,
- Mlle (plutôt que Mlle) pour mademoiselle.

Pour les sigles, la seule unification possible et applicable à tous les cas est l'emploi de lettres capitales sans points : AFNOR, CNES, CNRS, RATP, SNCF. Mais ce serait une erreur de supprimer systématiquement les points, ex : L.G.D.J. Les sigles de sociétés, associations, compagnies seront composés en grandes capitales sans points. Les sigles longs mais prononçables s'écriront de préférence en minuscule avec capitale initiale : Snecma, Sofirad. Idem pour les sociétés étrangères.

Les prénoms français ou francisés se lient par des traits d'union : Louis-Charles-Alfred de Musset. Ce n'est pas le cas des prénoms étrangers : John Fitzgerald Kennedy. Même règle pour les initiales : L.-C.-A. de Musset, J. F. Kennedy.

Quant au code postal, il s'écrit en lettres capitales non accentuées et sans aucune ponctuation.

Dispositif © Toute diffusion est dûment conseillée – conception et réalisation par sylvain Lesage - contact : larecherchedemploi@free.fr- http://larecherchedemploi.free.fr

5.9.8 Comment rédiger l'adresse d'une lettre envoyée dans une enveloppe pré-casée ?

Elles facilitent le tri pour la machine, mais nécessitent que vous rédigiez le nom, l'adresse de votre correspondant et éventuellement son titre (c'est-à-dire la suscription) à la bonne place sur votre lettre, c'est-à-dire, dans un cadre de 3,3 cm de haut sur 8,5 cm de large. Celui-ci se situe respectivement à 5,6 cm du bord supérieur de votre feuille et à 10,5 cm du bord gauche.

5.9.10 Quelles sont les abréviations admises pour les lieux dans l'adresse postale (sans point après l'abréviation !) ?

Allée = al	BP ou B.P. = boîte postale	Impasse = pour	Route = pour
Avenue = av	Chemin = che	Passage = pas	Square = sq
Bâtiment = bât	Cours = crs	Place = pl	
Boulevard =bd	Faubourg = fg	Quai = q	

5.9.11 Quelles abréviations utiliser pour les noms propres de saints ?

- St pour Saint
- Ste pour Sainte
- Sts pour Saints

Dispositif © Toute diffusion est dûment conseillée – conception et réalisation par sylvain Lesage - contact : larecherchedemploi@free.fr- http://larecherchedemploi.free.fr

5.9.12 La formalisation du titre de son destinataire

DESTINATAIRE	SUR L'ENVELOPPE
Chef d'Etat	Monsieur le Président de la République
Premier Ministre	Monsieur ou Madame le Premier Ministre
Ministres, Secrétaire d'Etat (ancien ministre, ancien secrétaire d'Etat)	Monsieur …, Ministre de …
Sénateur, Député, Maire	Monsieur …, Maire de …Monsieur …, Député de …
Conseiller général, Conseiller municipal, Adjoint au maire	Monsieur …, Conseiller général/municipal de … Madame …, Adjointe au Maire de …
Préfet, Sous-Préfet	Monsieur …, Préfet de … Monsieur …, Sous-Préfet de …
Haut Fonctionnaire	Monsieur ..., Directeur des Collectivités locales
Ambassadeur	Son Excellence Monsieur ..., Ambassadeur de France en ...
Ministre de la Justice	Monsieur (ou Madame) le Garde des Sceaux
Procureur de la République	Monsieur le Procureur de la République
Premier Président, de la Cour de Cassation, de la Cour des Comptes, des Cours d'appel	Monsieur ..., Premier Président de ...
Général	Le Général …
Colonel	Monsieur le Colonel …
Commandant	Commandant …
Capitaine	Monsieur le Capitaine …
Lieutenant	Lieutenant …
Avocat	Maître …
Médecin	Docteur …
Notaire, Commissaire priseur, huissier	Maître …
Artiste célèbre	Monsieur, (Madame) …
Professeur de Faculté	Monsieur, (Madame) le Professeur
Recteur d'Université	Monsieur, (Madame) le Recteur
Inspecteur d'académie	Monsieur, (Madame) l'Inspecteur de l'académie de …
Directeur d'un établissement scolaire	Monsieur, (Madame) le Proviseur Monsieur, (Madame) le Principal Monsieur, (Madame) Directeur (la directrice)
Professeur	Monsieur (Madame) …
Prince, Princesse	Prince (Princesse) …
Duc, Duchesse	Duc (Duchesse) …
Marquis	Marquis (Marquise) …
Comte, Comtesse	Comte (Comtesse) …
Baron, Baronne	Colonel … Baronne …

Dispositif © Toute diffusion est dûment conseillée – conception et réalisation par sylvain Lesage - contact : larecherchedemploi@free.fr- http://larecherchedemploi.free.fr