

Journal des traducteurs Translators' Journal

L'art épistolaire en pays bilingue (fin)

Jacques Gouin

Volume 4, numéro 3, 3e trimestre 1959

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1061560ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/1061560ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

Éditeur(s)

Les Presses de l'Université de Montréal

ISSN

0316-3024 (imprimé)

2562-2994 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

Citer cet article

Gouin, J. (1959). L'art épistolaire en pays bilingue (fin). *Journal des traducteurs / Translators' Journal*, 4(3), 123–128. <https://doi.org/10.7202/1061560ar>

L'ART ÉPISTOLAIRE EN PAYS BILINGUE

(fin)

Jacques GOUIN, Ottawa

3) *La destination exacte* : Lorsqu'une lettre, adressée à une maison d'affaires, à un organisme public, à un ministère de l'État, etc., est en réalité destinée à un employé ou fonctionnaire dont on connaît le nom, il est d'usage, pour faciliter la livraison de la lettre, d'inscrire *au centre* de la première page de la lettre, juste *au-dessous* de l'adresse et *au-dessus* de l'en-tête ou terme d'entrée :

Pour M. Joseph Labonté

* * *

4) *L'en-tête* : "L'en-tête ou terme d'entrée est, au même titre que les salutations finales, une des parties les plus importantes de la lettre. C'est le "bonjour" écrit; or il est bien évident qu'on ne peut songer à saluer les gens n'importe comment, au petit bonheur²".

Cette rubrique, comme celle des salutations finales, fourmille de difficultés. Encore une fois, entre plusieurs "mots", comme écrivait spirituellement M. Vinay récemment, essayons de choisir le moindre, qui, comme toujours, est le plus simple.

S'il s'agit d'un destinataire ordinaire et inconnu, qui ne porte aucun titre particulier ni n'occupe aucune fonction précise, écrivons toujours, tout simplement : "Monsieur", "Madame" ou "Mademoiselle", selon le cas. A noter que ces trois mots s'écrivent *toujours* en toutes lettres et qu'ils sont suivis de la *virgule* et non des *deux-points*, comme on le fait le plus souvent en anglais.

Si le ou la destinataire porte un titre, il est de bonne courtoisie, en français, de le lui donner. On écrira donc, suivant le cas : "Monsieur le Directeur," — "Monsieur le Député," — "Monsieur le Sénateur," — "Monsieur le Professeur," etc. A noter, encore une fois (car on ne le soulignera jamais trop), que "Monsieur" s'écrit en toutes lettres, et que le titre prend *toujours* la majuscule, selon le bon usage français actuel (nous précisons toujours *usage français actuel*, car on pourrait nous objecter le cas d'illustres épistoliers qui n'ont jamais suivi cet usage, dont Sainte-Beuve notamment, cf. *Correspondance générale*, établie par Jean Bonnerot). Si nous insistons sur ces deux points, c'est qu'ils ne sont presque jamais observés au Canada français, à en juger par les lettres fréquentes qui paraissent dans nos journaux, sous la signature d'intellectuels en mal de réformes de toutes sortes, qui devraient pourtant connaître, avant tout, ces règles fondamentales de l'art épistolaire.

² Henri Fontenay, *La Bonne correspondance, familiale, administrative et d'affaires*, Fernand Nathan, 1953, p. 27.

A ce propos encore, la formule, nettement calquée sur l'anglais, de "Cher monsieur Lafleur," est absolument condamnée par le bon goût et les convenances, selon Fontenay (op. cit., p. 29). L'appellation "Monsieur le Docteur," est également proscrite par le bon usage français actuel. Donc, si l'on a affaire à un médecin ou à un dentiste, contentons-nous de lui donner simplement du "Monsieur," quitte à froisser sa vanité professionnelle, ou encore du "Monsieur le Professeur," s'il enseigne à l'université.

Remarque importante : L'en-tête se répète *toujours* dans la salutation finale, et cela, *exactement* dans les mêmes termes. Cette règle ne souffre *aucune* exception. Par conséquent, si l'on a écrit "Monsieur le Directeur," dans l'en-tête, il faut répéter la même formule dans la salutation finale; exemple: "Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération la plus distinguée".

* *

5) *Le sujet de la lettre* : Dans les lettres administratives ou d'affaires, il est toujours recommandable de résumer très succinctement le sujet de la lettre avant d'entrer en matière, afin de faciliter les références aux dossiers. On le fera en écrivant juste *au-dessous* de l'en-tête et *au-dessus* du corps de la lettre :

Sujet: Dossier n° 55, M. Jean Lebon

Au lieu du mot "sujet", on peut aussi employer le mot "objet", mais puisque le *Manuel de référence à l'usage des sténographes*, déjà cité plus haut, semble pencher pour "sujet", nous sommes portés à nous ranger à cet avis. A noter, en passant, le "o" surélevé de l'abréviation "n°", usage français *très rarement* observé au Canada français, toujours à cause de la contamination de l'anglais, évidemment.

* *

6) *Le corps de la lettre* : Cette rubrique ferait à elle seule l'objet d'un traité d'art épistolaire, qui dépasserait nettement les cadres de ce précis. Il suffit, à ce propos, de consulter l'un des ouvrages énumérés dans la bibliographie ci-annexée.

* *

7) *La salutation finale* : Autre piège hérissé de difficultés. Les solutions sont si diverses et si nombreuses qu'on s'y perd facilement. Afin de simplifier le problème, il est recommandable d'adopter, au sein d'une même administration, quelques formules qui, sans nécessairement être les seules admises, voire les meilleures, auront tout au moins l'avantage de la simplicité et de l'uniformité. Ainsi, la formule "Veuillez agréer..." nous paraissant d'usage très courant en français, malgré son formalisme un peu guindé, nous n'hésitons pas à la recommander en guise de formule passe-partout.

C'est ici que les difficultés commencent. Si le destinataire est un très haut fonctionnaire (ambassadeur, ministre plénipotentiaire, etc.) adoptons la suite de la formule, également consacrée par l'usage³: "... l'assurance de ma très haute considération". S'il s'agit d'un sénateur ou député, adoptons cette autre formule, également consacrée par l'usage: "... l'assurance de mes sentiments les plus distingués."

S'il s'agit d'un chef de service: "... l'assurance de ma considération la plus distinguée". S'il s'agit d'un chef adjoint: "... l'assurance de ma considération très distinguée". S'il s'agit d'un particulier ou simple fonctionnaire: "... l'assurance de ma considération distinguée".

Donc, "en variant le ton", comme dirait Cyrano, on pourrait adopter, suivant l'importance (par ordre de décroissance) du destinataire, les formules suivantes, qui sont à la fois respectueuses de l'usage et des nuances hiérarchiques:

"Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'assurance de ma très haute considération".

"Veuillez agréer, Monsieur le Député, l'assurance de mes sentiments les plus distingués".

"Veuillez agréer, Monsieur le Chef de service (ou Directeur), l'assurance de ma considération la plus distinguée".

"Veuillez agréer, Monsieur le Sous-chef de service (ou Directeur adjoint), l'assurance de ma considération très distinguée".

"Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée".

Encore une fois, il convient de préciser que ces formules (jugées "creuses" par certains, il va sans dire) sans être nécessairement les meilleures ou les seules en usage, offrent en revanche l'avantage de la simplicité et du vague, ce qui convient d'autant mieux, semble-t-il, aux rouages compliqués de l'étiquette épistolaire contemporaine.

Enfin, s'il s'agit d'une dame ou demoiselle, adoptons la formule la plus simple et la plus courante, dans le bon usage français actuel, c'est-à-dire: "Veuillez agréer, Madame ou Mademoiselle (selon le cas), mes respectueux hommages". Si le mot "hommages" semble dégager un furet quelque peu médiéval, aux yeux de nos contemporains imbus d'égalitarisme, qu'on se rassure: son évolution sémantique l'a vidé de tout contenu asservissant. Il a rejoint, avec les mots "courtois" et "courtoisie", l'arsenal purement formaliste et de plus en plus démuné de la plus élémentaire politesse.

S'il s'agit d'un ecclésiastique, adoptons cette autre formule consacrée: "Veuillez agréer, Monsieur le Curé (Vicaire ou Abbé), l'hommage de mes sentiments très respectueux".

Certes, tous les cas de salutation finale ne sont pas prévus dans un précis comme celui-ci. Lorsqu'il y a doute, on n'a qu'à consulter un bon manuel récent, chose qu'on ne semble pas faire assez souvent au Canada français. Pourtant, il en existe d'excellents, qui sont facilement accessibles à toutes les bourses... ou dans toute bibliothèque publique.

³ Louis Chaffurin, *Le Parfait secrétaire, correspondance usuelle, commerciale et d'affaires*, Larousse, 1932, p. 16.

Avant de clore cette rubrique particulièrement délicate, il convient de signaler une difficulté qui se pose souvent lorsqu'il s'agit d'une lettre destinée à être signée par un haut fonctionnaire à l'adresse d'un égal. Cette difficulté tient à la particularité du tutoiement français, qui n'existe pas en anglais. Si la lettre en question s'adresse à un fonctionnaire étranger, les formules ci-dessus devraient normalement suffire. Mais s'il s'agit d'une lettre destinée à un collègue ou à un ami, ne sachant pas toujours le degré d'intimité qui lie les deux correspondants, le rédacteur ou traducteur (car au Canada, on doit traduire assez souvent de telles lettres) devra toujours s'informer au préalable, par mesure de prudence. S'il s'agit de rendre le "Yours truly," anglais, il suffira d'écrire, dans le cas d'une lettre intime, "Cordialement vôtre," ou "Bien à toi," selon le degré d'intimité des deux correspondants, formules qui nous paraissent préférables à "Sincèrement à vous," ou "Sincèrement à toi," du fait, entre autres choses (dont un anglicisme fort possible) d'être consacrées par Louis Chauffurin (op. cit., p. 13).

* *

8) *La signature*: La signature manuscrite d'une lettre s'appose juste *au-dessous* de la salutation finale, immédiatement *après* le titre du signataire, lequel titre est précédé de l'article défini (Le, La ou L', selon le cas) et suivi d'une *virgule*, juste *au-dessus* du nom tapé à la machine. Ainsi, on aura :

Le Directeur du Personnel,
(signature manuscrite)
Jean Lebrun

A noter qu'en anglais, c'est exactement l'ordre inverse; ce qui explique, évidemment, que l'usage ci-dessus ne soit à peu près jamais observé. Toujours l'anglais !

* *

9) *Les initiales du dictateur et de la sténographe*: Elles s'écrivent à l'angle inférieur gauche de la dernière page de la lettre: JL/MT, JL:MT, ou encore JL/mt. Les trois méthodes sont admises. Il s'agit pour une même administration d'adopter l'une des trois et de la rendre uniforme dans ses bureaux.

Comme nombre de lettres écrites en français émanent souvent, au Canada, d'un service de traduction, l'usage semble se répandre (ce qui est excellent) d'indiquer sur les copies au carbone, à l'angle supérieur droit, les initiales du traducteur, du réviseur et de la sténographe, pour fins de contrôle interne. Les bureaux de traduction auraient avantage à adopter cet usage.

* *

10) *Les pièces jointes*: Si un ou plusieurs documents accompagnent une lettre, on écrit "Pièce(s) jointe(s)" juste *au-dessous* des initiales du dictateur et de la sténographe.

La Librairie *QUILLET*

PRÉSENTE

***le plus vaste choix de Dictionnaires et d'Encyclopédies
conçus pour les besoins de l'homme d'aujourd'hui :***

- Dictionnaire Encyclopédique Quillet,
12 volumes reliés
- Dictionnaire Encyclopédique Quillet,
6 volumes reliés
- Dictionnaire Quillet de la Langue Française,
3 volumes reliés
- Dictionnaire Pratique Quillet, 2 volumes reliés
et nombre d'Encyclopédies spécialisées

Prospectus illustrés sur demande

MAISON DU LIVRE FRANÇAIS DE MONTRÉAL INC.

1750 rue St-Denis
MONTRÉAL

695 est, boulevard Charest
QUÉBEC



RENSEIGNEMENTS

La BANQUE CANADIENNE NATIONALE publie un bulletin mensuel qui expose brièvement diverses questions d'ordre économique. Les commentaires qu'il contient intéresseront ceux qui désirent se tenir au courant de ces questions, mais qui n'ont pas le loisir de parcourir de nombreux périodiques financiers. Vous pouvez recevoir gratuitement ce bulletin en en faisant la demande à l'un de nos 590 bureaux de la Banque au Canada ou au Bureau-chef, Place d'Armes, Montréal.

BANQUE CANADIENNE NATIONALE

¶ *Conclusion* : Ces quelques règles n'ont pas la prétention de trancher toute la question extrêmement complexe de l'usage épistolaire français contemporain. Si nous avons réussi à éveiller l'intérêt de ceux qui, au Canada français, tiennent encore au perfectionnement de notre langue écrite, nous n'aurons pas exploré en vain ce domaine de l'art épistolaire, laissé en friche, semble-t-il, depuis l'époque où nos arrières-grands-parents — moins instruits que nous peut-être — écrivaient pourtant, à la lueur de leurs lampes, des lettres fort délicieuses⁴.



BIBLIOGRAPHIE

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beaudry, Guy, | <i>Le protocole épistolaire</i> , texte dactylographié, Ministère des Affaires extérieures, Ottawa, 1948, 41 pages. |
| Bernage, Berthe, | <i>Savoir écrire des lettres</i> , Éd. Gautier-Languereau, Paris, 1953, 415 pages. |
| Chaffurin, Louis, | <i>Le Parfait secrétaire: correspondance usuelle, commerciale et d'affaires</i> , Librairie Larousse, Paris, 1932, 448 pages. |
| D'Assally, Gisèle et
Jean Beaudry, | <i>Savoir vivre tous les jours</i> , Mame, Paris, 1951, 391 pages. |
| De Champdeniers, G., | <i>Le Guide moderne du savoir écrire et du savoir vivre</i> , Éd. Médicis, Paris, 1953, 332 pages. |
| Dunois, Armand, | <i>Le Secrétaire universel</i> , Éd. Garnier, Paris, 1949, 251 pages. |
| Fontenay, Henri, | <i>La Bonne correspondance, familiale, administrative et d'affaires</i> , Fernand Nathan, Paris, 1953, 350 pages. |
| Secrétariat d'État. | <i>Manuel de référence à l'usage des sténographes</i> , Imprimeur de la Reine, Ottawa, 1949, 80 pages. |



⁴ Nous avons soulevé, dans le numéro III.2, pages 100-101, le problème de la traduction de certains termes désignant les parties d'une lettre officielle. M. Edgard Dallal, traducteur à Toronto, nous signale un texte qui donne certaines de ces équivalences: *heading* (en-tête); *address* (réclame); *salutation* (appel); *body* (corps du texte); *complimentary close* (courtoisie); *close* (signature); le même texte rappelle qu'il est d'usage d'utiliser *Dear Mr., Mrs.*, ou *Miss* suivis du nom propre dans l'appel, et *Sincerely yours* dans la courtoisie; "a salutation like *My dear Mr. President* ou *My dear Mr. Secretary*, and a close like *Respectfully yours*, are reserved for very formal letters. Use them sparingly lest they become unduly unctuous." Cette onctuosité n'est pas forcément transmissible dans la traduction; le style français des courtoisies reste beaucoup plus nuancé qu'en anglais. — J.-P. V.