

RECOMMANDATIONS SUR LE
**PROTOCOLE
ÉPISTOLAIRE**

proposé par le Comité du Jeune Barreau de l'Ordre des avocats de Genève 09/2018

INTRODUCTION

Le Comité du Jeune Barreau est heureux de publier ses recommandations portant sur les bons usages dans l'échange épistolaire, souvent le premier pas d'une communication fixée sur un support matériel, gage d'authenticité de l'auteur et de respect à l'égard du destinataire.

La rédaction d'une lettre correspond à une activité presque quotidienne de la profession d'avocat. Il n'empêche, cet exercice est source de doutes récurrents, même chez les plus expérimentés. Trop souvent, on retrouve des formules de politesse maladroites, des structures inédites ou des propos désorganisés; ces défauts peuvent avoir la fâcheuse conséquence de gêner, voire d'entraver, l'échange entre le rédacteur et le lecteur.

Les présentes recommandations visent à aider les membres de l'Ordre des avocats, lorsqu'une incertitude saisit le rédacteur d'une lettre; nous espérons dissiper ces quelques doutes récurrents grâce aux conseils présentés ci-dessous.

Le lecteur trouvera d'abord des explications quant à la rédaction des différentes parties d'une lettre (1). Puis, nous aborderons quelques usages qui varient en fonction du destinataire de la lettre, autorités ou particuliers (2). On trouvera aussi des précisions sur les particularités inhérentes aux échanges avec les autorités judiciaires et administratives. Il ne sera, en revanche, pas traité de la correspondance électronique¹.

Nous remercions chaleureusement Madame Caroline Bydzovsky, Secrétaire générale de l'Ordre, et Me Pierre Bydzovsky pour leur relecture attentive et leurs précieux commentaires. Toutes erreurs résiduelles sont le fait des auteurs, qui se tiennent à la disposition des membres de l'Ordre pour améliorer et compléter cette publication au fil des éditions.

Pour le Comité du Jeune Barreau,

Nicolas Gurtner
Hadrien Mangeat
Guillaume Braid
Adrian Häusler

¹ Celle-ci fera l'objet d'une prochaine publication.

1

CONSTRUCTION GÉNÉRALE D'UNE LETTRE

EXEMPLE DE LETTRE

Habituellement, une lettre se compose de dix éléments. Chacun de ces éléments est listé ci-dessous et illustré dans le modèle de lettre qui figure ci-contre ; ils sont présentés dans les chapitres suivants avec quelques recommandations rédactionnelles.

L'exemple de lettre se trouve également dans le rabat de la couverture, au début du présent document. En l'ouvrant, vous avez la possibilité de consulter les différents chapitres avec l'exemple de lettre en regard.

- A) EN-TÊTE (SIGNATAIRES)
- B) RÉCLAME
- C) DATE ET LIEU
- D) OBJET (CONCERNE)
- E) APPEL
- F) TRAITEMENT
- G) CORPS DU TEXTE
- H) COURTOISIE
- I) SOUSCRIPTION
- J) COPIE ET ANNEXE

Étude des Défenseurs

9, rue de la Soif de Justice
1211 Genève

Jean Tille
Avocat
Tél.: 022 752 00 01
jean.tille@etudedesdefenseurs.ch

Frank Parler
Avocat
Tél.: 022 752 00 02
frank.parler@etudedesdefenseurs.ch

A

Par porteur

Monsieur Raoul Dupont
Président de la XIVe Chambre
Tribunal de première instance
1, place du Bourg-de-Four
1204 Genève

B

C Genève, le 1^{er} janvier 2018

D Madame Ève Jeune c. Madame Anne Lause – C/000/000

E Monsieur le Président,

F Vous nous savez intervenir à la défense des intérêts de Madame Ève Jeune dans le cadre de la cause susvisée.

La présente donne suite à l'avis d'audience du 1^{er} septembre 2017.

G Nous vous informons que notre mandante, de langue maternelle anglaise, sollicite respectueusement le concours d'un interprète anglais-français.

H Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de nos sentiments respectueux.

I Frank Parler

Jean Tille

J Cc : Me Pierre Meier

A) EN-TÊTE (SIGNATAIRES)

L'**en-tête** désigne la partie de la lettre mentionnant les informations sur le (ou les) signataire(s) de la lettre. L'usage est de placer l'en-tête dans le coin supérieur gauche de la lettre².

Lorsque le signataire est un avocat affilié à une étude, il est fréquent de placer le logo de l'étude, son adresse postale, son numéro de téléphone et de télécopie, son adresse électronique, puis le nom et les coordonnées de l'avocat signataire.

Dans le cas où ils pratiquent sous la forme de société simple ou de société en nom collectif, les avocats signataires doivent prêter une attention particulière aux dispositions applicables aux raisons de commerce, notamment celles relatives aux effets vis-à-vis des tiers de bonne foi. Il s'agit de bien distinguer les cas où l'avocat signe en son nom seul ou au nom de tous les associés.

Dans des études en nom collectif, il est d'usage d'inscrire le nom de tous les associés sur la partie supérieure de la lettre.

En ce qui concerne les avocats pratiquant dans une société anonyme ou une société à responsabilité limitée, il est d'usage d'inscrire uniquement le nom du signataire. Le nom de l'étude figure en principe déjà sur le papier à en-tête lui-même.

Dans le carcan des règles de rédaction de la lettre, l'en-tête est un endroit propice à la créativité, car l'impression qu'il donne aura l'effet d'une empreinte caractéristique de l'étude dans l'esprit du lecteur.

Exemple :

Étude des Défenseurs

26, rue de la Soif de Justice
1211 Genève

Jean Tille
Avocat
Tél. : 022 752 00 01
Jean.tille@etudedesdefenseurs.ch

² Les études à tendance internationale ou de droit des affaires préfèrent souvent placer la mention du signataire à droite.

B) RÉCLAME

La *réclame* indique le destinataire (nom, fonction et adresse). Elle est habituellement placée en haut à droite, légèrement plus bas que l'en-tête, lequel désigne l'expéditeur³.

La réclame contient la forme d'expédition postale (a), le nom du destinataire et son titre de fonction (b). Le cas échéant, on mentionnera le nom de l'autorité ou de l'institution (c) à laquelle la lettre est destinée. En tous les cas, l'adresse s'impose (d).

<i>Par recommandé</i>	(a)
Monsieur ⁴ Raoul Dupont	(b)
Président de la XIV ^e Chambre	(b)
Tribunal de première instance	(c)
Case postale 3736	(d)
1211 Genève 3	

Aucune ligne ne doit être ponctuée par un point.

Il est possible que l'adresse d'une lettre soit impersonnelle, si le destinataire est par exemple une autorité ou une personne morale. On préférera alors indiquer le nom de l'institution ou de la personne morale sollicitée et, une ligne en dessous de l'ensemble de la réclame, ajouter le nom de la personne, une virgule, puis, à la ligne, sa qualité⁵ :

Tribunal de première instance
Case postale 3736
1211 Genève 3

À l'attention de
Monsieur Raoul Dupont,
Président de la XIV^e Chambre

³ Il sied de noter que certaines études à l'activité internationale ou œuvrant en droit des affaires tendent à placer la mention du destinataire contre la marge de gauche, juste au-dessus de l'objet.

⁴ Cf. section 2/ *infra*.

⁵ Un autre usage consiste à faire fi de la virgule et de mentionner la fonction de la personne une ligne en-dessous du nom :
« À l'attention de
Monsieur Georges Martin
Administrateur ».

1/ Forme d'expédition postale

Indiquer en tout premier le moyen par lequel la lettre est envoyée, à savoir par courrier recommandé («*Par recommandé*»)⁶, par porteur («*Par porteur*»), par courrier simple («*Par pli simple*» ou aucune mention), par télécopie («*Par télécopie (n°)*»)⁷, par courrier électronique («*Par courrier électronique*» ou «*Par courriel*»).

Si la lettre est adressée par recommandé ou par pli simple, son auteur prendra soin de préciser le numéro de la case postale et de l'office de poste où cette case est située. Si la lettre est adressée par porteur, aucune référence à la case postale ne doit être faite. L'adresse doit être celle du lieu physique où le message est porté, c'est-à-dire l'adresse du bâtiment.

Vous pouvez préciser si l'envoi est «*anticipé*» ou transmis «*exclusivement*» par télécopie et/ou par voie électronique («*Par recommandé (anticipé par télécopie [n°])*», «*Exclusivement par courriel*»). Idéalement, il faut veiller à ce que la forme d'expédition postale ne prenne pas plus d'une ligne.

Exclusivement par télécopie (n° 022 327 65 00)

Ministère public

[suite de l'adresse]

2/ Nom du destinataire et titre de fonction

Le nom du destinataire est accompagné du titre de civilité «*Monsieur*» ou «*Madame*», le cas échéant, avec le titre de noblesse, lequel sera mentionné uniquement dans la réclame⁸.

La fonction, le titre ou la qualité du destinataire est écrit en dessous du nom, avec une majuscule à la première lettre («*Avocat*», «*Président*», «*Procureur*», etc.).

⁶ En principe, la courtoisie entre avocats interdit d'adresser des lettres par recommandé à des confrères. Les envois aux autorités indépendantes d'un délai n'appellent, en principe, pas la voie par recommandé.

⁷ Nous en profitons pour signaler que le «*°*» de «*n°*» n'est pas le signe des degrés («*°*»), mais la lettre «*o*» en exposant. Il faut donc préférer «*n°*» à «*n°*», ne serait-ce que pour le pluriel («*n°s*»).

⁸ Le Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) édite chaque année un protocole pour déterminer les mentions idoines pour divers titres de noblesse, fonctions étatiques, militaires, religieuses, etc. Le fichier est accessible à l'adresse <<https://www.bk.admin.ch/themen/lang/04929/05490/index.html?lang=fr>>.

Nous recommandons de ne pas opérer un retour de ligne entre le titre de civilité (« Madame » ou « Monsieur ») et l'identité de la personne.

Monsieur Raoul Dupont
Président

Il est cependant fréquent de trouver la disposition suivante :

Monsieur
Raoul Dupont
Président

3/ Nom de l'institution ou organisme

Selon l'usage, le nom de l'institution judiciaire ou administrative porte la majuscule seulement sur le premier mot (« Tribunal administratif de première instance », « Tribunal fédéral », « Chambre pénale d'appel et de révision »).

4/ Adresse de l'institution ou du destinataire

L'adresse du destinataire indique d'abord le chiffre de l'adresse, suivi d'une virgule, laquelle précède l'odonyme (« 1, cours de Rive », « 1, boulevard des Tranchées »)⁹.

L'odonyme est composé de deux éléments : d'une part, un indicateur du type de voie (« rue », « avenue », « place », « quai », etc.) écrit en minuscules et en toutes lettres, et, d'autre part, du nom propre de la voie en question (« de Rive », « des Tranchées », etc.), ledit nom portant la majuscule de conséquence.

Faire succéder le numéro de l'adresse au nom de la rue (« Place du Bourg-de-Four 1 ») est un usage germanique, même s'il est répandu dans nombre d'administrations, de tribunaux et d'études d'avocats.

⁹ À ce sujet, les présentes recommandations font office de suggestions. Elles peuvent ainsi diverger d'autres recommandations, notamment celles émises par la Poste suisse.

En-dessous de l'adresse seront placés la case postale, puis le numéro postal d'acheminement et la localité. La localité doit indiquer, en Suisse, la commune.

Il n'est pas recommandé d'indiquer l'étage ou le numéro du bureau du destinataire, à moins que cette information soit absolument nécessaire¹⁰.

Exemple 1 :

Par recommandé

Monsieur Raoul Dupont
Président de la XIVe Chambre
Tribunal de première instance
1, place du Bourg-de-Four
Case postale 3736
1211 Genève 3

Exemple 2 :

Par recommandé

Tribunal de première instance
1, place du Bourg-de-Four
Case postale 3736
1211 Genève 3

À l'attention de

*Monsieur Raoul Dupont
Président de la XIVe Chambre*

¹⁰ Par exemple lorsque l'on recourt à une entreprise d'expédition privée. Ces sociétés exigent souvent des indications extrêmement précises afin d'assurer un acheminement le plus précis possible.

C) DATE ET LIEU

Le lieu et la date sont indiqués en dessous de la réclame, dans le même alignement que cette dernière¹¹.

Il est d'usage d'indiquer le lieu de rédaction de la lettre. Il n'est pas faux de l'omettre et de ne mentionner que la date. Cependant, lorsqu'il peut y avoir une ambiguïté sur le lieu de rédaction d'une lettre, par exemple parce qu'une étude dispose de plusieurs bureaux dans plusieurs cantons, voire pays, il est recommandé d'indiquer le lieu¹².

Le lieu est séparé de la date par une virgule.

Il est nécessaire de dater toute lettre. La date est placée quelques interlignes au-dessous de la réclame; elle est vierge de toute abréviation et n'est pas suivie du point final. Le nom du mois ne prend pas de majuscule. On s'abstient d'inscrire une virgule entre l'indication du mois et celle de l'année. Le jour de la semaine ne s'indique pas.

Exemple:

|| Genève, le 1^{er} janvier 2018

Excursus: au-dessous de la date, il est fréquent de mentionner un numéro interne de document et/ou les initiales de l'associé, du collaborateur, puis, le cas échéant, de l'assistant qui a dactylographié l'envoi: «XX/yy/zzz». Cela permet, à l'interne, d'identifier l'auteur ou le rédacteur de la lettre.

¹¹ Certaines études choisissent de placer la date contre la marge de gauche.

¹² Dans certains cas, l'indication ou l'absence d'indication du lieu de signature d'une lettre peut avoir des effets juridiques. C'est notamment le cas lorsque les avocats négocient et concluent un accord par voie épistolaire, par exemple en marge d'une procédure. Une telle transaction constituerait un contrat (cf. not. MORAND, *La transaction*, Berne 2016, n° 41). Or, la détermination du droit applicable en matière contractuelle s'intéresse notamment aux « liens les plus étroits » avec le contrat visé (cf. art. 117 al. 1 LDIP). Justement, le lieu de négociation ou de conclusion constitue un critère pour la détermination des liens les plus étroits au sens de l'art. 117 al. 1 LDIP (cf. not. BUCHER (ED.), *Commentaire romand LDIP*, Bâle 2011, art. 117 N 5).

D) OBJET

Avant d'indiquer au destinataire l'objet de la lettre (l'affaire concernée, la requête formulée ou la formulation d'une proposition transactionnelle) (2), une mention préalable s'impose parfois (1).

1/ Mention préalable

Lorsqu'une lettre est adressée à un confrère dans le cadre d'un échange dont la teneur doit demeurer **sous les réserves d'usage**, on mentionnera la formule «Sous les réserves d'usage» de manière visible (centrée, caractères gras, soulignement ou tout autre signe de mise en évidence) juste au-dessus de l'objet (cf. l'article 20 des Us et Coutumes)¹³.

Exemple :

|| _____
 Sous les réserves d'usage

Si le contenu de la lettre revêt un caractère urgent, on peut le signaler.

Exemple :

|| URGENT

¹³ Prêter une attention particulière aux usages différents selon les pays.

2/ L'objet lui-même

L'objet (ou titre, voire concerne) représente un élément fondamental de la lettre: il orientera le lecteur sur la teneur de l'écrit, lui permettra d'identifier l'affaire concernée sans devoir lire le corps du texte et facilitera le classement de la lettre. L'objet doit en tout cas mentionner l'affaire concernée et, si le rédacteur le juge utile, l'objet de la demande, le cas échéant par une formulation concise.

En général, on mentionne l'objet en-dessous du lieu et de la date, contre la marge à gauche, en caractères gras ou en souligné, afin de le mettre en exergue.

Certains inscrivent l'introduction « Concerne: », terme qui peut être souligné, suivi de l'objet en question. Cet usage est déconseillé, si l'objet lui-même est déjà mis en évidence par le caractère de la police et/ou son soulignement.

Lorsque l'on écrit aux autorités administratives, l'objet mentionnera toujours le numéro de référence du dossier traité et, si nécessaire, le nom et la date de naissance de l'administré dont il est question.

Dans la correspondance aux autorités judiciaires, le « concerne » indiquera également le numéro de procédure (à Genève: « C/000/0000 », « P/000/0000 », « A/000/0000 »). Le nom des parties peut précéder ou succéder ce numéro de procédure.

Par courtoisie pour son mandant et pour faciliter l'identification du dossier au sein de l'étude du signataire, on inscrira d'abord le nom de celui-là dans l'échange épistolaire, même s'il est défendeur. Les noms des parties seront séparés d'un « c. » ou « c/ », soit l'abréviation de « contre »¹⁴.

Exemple:

|| Madame Ève Jeune c/¹⁵ Madame Anne Lause – C/000/0000

¹⁴ Dans certaines études, par courtoisie, l'opposition n'est jamais inscrite et l'on y préfère la mention « M. X et M. Y » en lieu et place de « M. X c/ M. Y ». Le choix dépend de la sensibilité de chacun.

¹⁵ Certains préfèrent « v. » pour *versus* ou séparent simplement le nom des parties au litige par une barre oblique (« / »).

E) APPEL

L'*appel* est la formule de salutations par laquelle le texte de la lettre débute.

Cette formule varie selon le destinataire et doit figurer contre la marge de gauche, au-dessous de l'objet. Aucune abréviation n'est tolérée. L'appel commence toujours par la majuscule et se termine par une virgule.

Exemple :

|| Monsieur le Président,

Lorsqu'une lettre est adressée à une personne morale, à un bureau, sans précision sur la personne physique destinataire, nous recommandons l'emploi de l'appel impersonnel : « Madame, Monsieur, ». En revanche, si l'on précise « À l'attention de »¹⁶ pour désigner une personne physique déterminée au sein de la personne morale, nous suggérons l'appel « Monsieur, » ou « Madame, »¹⁷.

Si l'adresse du destinataire est personnalisée, même suivie du nom d'une entité ou d'une institution, l'appel doit s'adresser à cette personne et se lire « Monsieur » ou « Cher Monsieur ».

L'auteur d'une lettre doit toujours se demander s'il convient d'utiliser l'adjectif « cher/chère » en fonction de sa relation plus ou moins étroite avec le destinataire. En l'absence de relation étroite, l'adjectif « cher » n'est pas approprié.

Les germanismes comme « Cher Monsieur Meier » ou « Monsieur Meier » sont à bannir, tout comme les formules « Chers Messieurs » ou « Chères Mesdames ».

F) TRAITEMENT

Le traitement est la manière dont on s'adresse au destinataire dans le corps d'une lettre. Il sera fait usage de la deuxième personne du pluriel, le plus souvent¹⁸.

¹⁶ Et non « À l'intention de... », comme on le lit trop souvent.

¹⁷ Lorsque que le nom de l'entité abstraite est mentionné avant la précision « À l'attention de », un autre usage consiste à employer l'appel impersonnel « Madame, Monsieur, » ou « Mesdames et Messieurs, ».

¹⁸ Il est à nouveau renvoyé au Protocole épistolaire du DFAE pour les dénominations particulières.

G) CORPS DU TEXTE

Le corps du texte est la partie comportant le message lui-même. Traditionnellement, le corps du texte se divise en une *introduction*, un *développement* et une *conclusion*. Cette structure ternaire peut varier en fonction du contenu de la lettre.

Cependant, de manière générale, la démarche de l'avocat s'inscrit dans une fonction performative : il cherche à provoquer une décision, conclure une transaction, susciter une réaction, etc. En d'autres termes, l'avocat écrit en principe pour modifier le monde extérieur.

Dès lors, il est primordial d'être parfaitement explicite sur la volonté et les effets de la lettre.

Par exemple, lorsque l'envoi vise à annuler le contrat pour vice du consentement (cf. art. 21 ss du Code des obligations), il doit mentionner « Par la présente, mon mandant annule le contrat du [...] ». L'annulation résulte de la déclaration de volonté du client. Il faut absolument éviter les formules ambiguës du type : « mon mandant souhaite annuler », « mon mandant s'est trompé, que faire ? », « mon mandant souhaiterait reprendre son argent », etc.

1/ Introduction

L'introduction permet de faire référence à un évènement ou à une autre communication qui a suscité l'envoi de la lettre. Il faut entrer rapidement dans le vif du sujet. On mentionnera tout au plus la raison de l'envoi de la lettre, voire un plan du développement. La clarté de l'introduction doit permettre, par une adéquate entrée en matière, une lecture aisée du propos développé ensuite.

Exemples :

« Référence est faite à la procédure [xxx] »
« À la suite¹⁹ de votre ordonnance du... »
« Je donne suite... »

¹⁹ Précisons que « Suite à » est incorrect, « suite » étant un nom et non un adverbe.

Si la lettre vise à solliciter une décision ou un acte particulier d'une autorité, ou si elle contient une manifestation de volonté (p. ex. une opposition au congé au sens de l'art. 336b al. 1 CO), nous recommandons de le mentionner dans l'introduction, voire dans l'objet.

Si le lecteur doit attendre plusieurs paragraphes d'une lettre ou, pire, la fin de celle-ci pour comprendre ce que veut l'auteur de la lettre, cela signifie en principe que la construction de la lettre mérite amélioration.

2/ Développement

Le développement constitue la partie la plus charnue du message. Il peut être bref ou très long, mais doit toujours faire preuve d'une structure claire et compréhensible. À cet égard, il sied de faire un usage raisonné des retours à la ligne afin d'assigner une idée à chaque paragraphe.

Nous recommandons de relier soigneusement les différents paragraphes par des formules qui font office de charnières ou des mots de liaison appropriés.

Le développement comporte souvent une explication de l'affaire jusqu'au jour de la rédaction (passé), puis une description de la situation présente (présent) et des éventuels problèmes que cette dernière implique.

Enfin, le troisième temps (celui du futur) dépendra de l'objectif de la lettre. Au client, on présentera en principe les options et recommandations idoines au vu de la situation (avec une demande de validation de sa part pour la stratégie envisagée). À l'autorité ou à la partie adverse, il faut mentionner avec précision ce qui est attendu de leur part. Certains considèrent que cette dernière partie revient davantage à la conclusion.

3/ Conclusion

La conclusion récapitule le propos du développement et contient, s'il ne s'agit pas d'une simple communication, la requête du rédacteur envers le destinataire.

En fonction de la requête formulée, il faut observer certaines formules d'usage.

H) COURTOISIE

La courtoisie est la formule de politesse conclusive d'une lettre. Elle est parfois placée de façon détachée du corps du texte. Cette formule varie selon la position et la fonction du destinataire.

Il arrive que la formule de salutations serve de conclusion, mais cette modalité devrait être réservée aux courtes lettres qui ne contiennent pas de requêtes particulières (« En vous remerciant de votre attention, nous vous prions d'agréer... »). Dans le cas inverse, il est conseillé de conclure la lettre par une phrase complète et de placer la courtoisie dans le paragraphe suivant (« Nous vous remercions de votre attention. »).

De manière générale, ne jamais employer les expressions « croire à l'expression de... » ou « croire à l'assurance de... », car on ne croit pas à l'expression d'un sentiment.

L'avocat dispose donc de l'alternative suivante :

|| Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments respectueux.
ou

|| Je vous prie de croire, Monsieur le Président, à mes sentiments respectueux.

Quant au premier terme de l'alternative (« je vous prie d'agréer »), une précision s'impose : il est d'usage de distinguer le commencement de la courtoisie par l'emploi des verbes « agréer » ou « recevoir », en fonction du genre, féminin ou masculin, du signataire de la lettre.

|| Un signataire masculin : « Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments respectueux. »

ou

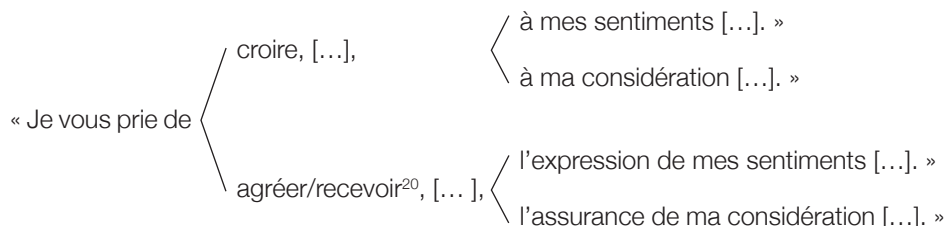
|| Un signataire féminin : « Veuillez recevoir, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments respectueux. »

Distinguons ceci : on « exprime » un sentiment, mais on « assure » de sa considération.

Un pénultième point : la formule « croire à mes sentiments [dévoués, distingués, les meilleurs] » est plus personnelle que « agréer l'expression de mes sentiments [dévoués, distingués, les meilleurs] ».

Enfin, il convient d'éviter le terme « salutations », de coutume réservé à la correspondance commerciale.

Pour résumer ces règles byzantines :



I) SOUSCRIPTION

Une signature individuelle figure généralement dans le même alignement que la réclame (cf. chapitre B/ *supra*), au-dessous de la formule de salutations.

Lorsqu'une signature double est apposée à la lettre, le nom de la personne moins élevée hiérarchiquement est placé contre la marge de gauche et l'autre nom, qui clôt la lettre, est placé sur la marge de droite.

Il n'est pas d'usage d'indiquer la qualité d'avocat dans la signature ; cette information ressort déjà de l'en-tête.

Lorsque, par délégation, le collaborateur ou l'avocat stagiaire excusent l'associé, celui qui signe la lettre sur délégation apposera²¹ la mention « Exct »²² (i.e. « Excusant ») à côté du nom de la personne pour laquelle il signe.

Exemple 1 :

Exct Jean Tille
Frank Parler
[Signature de Frank Parler]

Exemple 2 :

[Exct] Jean Tille
[Signature de Frank Parler]

²⁰ Selon le genre du signataire.

²¹ Certaines études inscrivent le nom du délégataire ainsi que la mention « Exct » de façon dactylographiée (cf. Exemple 1) ; d'autres choisissent d'inscrire la mention « Exct » à la main (cf. Exemple 2).

²² Sans point, comme toute abréviation dont la dernière lettre reprend la dernière lettre du mot abrégé (« Madame » devient « Mme », « Docteur » devient « Dr » ; en revanche « Monsieur » devient « M. »).

J) COPIE ET ANNEXE

1/ Copie

L'avocat envoie souvent à l'autorité sollicitée une copie des lettres échangées dans le cadre d'un dossier afin de faciliter la prise de connaissance des communications entre différentes parties.

Lorsqu'une communication intervient dans le cadre d'une procédure, l'article 21 des Us et Coutumes prévoit l'envoi simultané de cette communication aux confrères. Même si ce geste n'est devenu que l'expression de la courtoisie confraternelle depuis l'entrée en vigueur de la LLCA²³, il est recommandé de donner suite à cette règle pour des raisons d'efficacité, sauf notamment instructions (ou intérêts) contraires du client, bien entendu (cf. art. 21 al. 2 des Us et Coutumes).

Afin d'indiquer à son destinataire la transmission de la lettre à un tiers, on peut le mentionner dans le corps du texte (« Monsieur le Président Raoul Dupont nous lit en copie. », « Me Pierre Meier nous lit en copie. »). Il est également possible de le signaler au-dessous de la souscription. Lorsque l'on mentionne un magistrat, il est conseillé, par respect, d'inscrire son prénom et nom de famille, en toutes lettres.

Exemples :

|| Cc: Monsieur le Président Raoul Dupont
|| Cc: Me Pierre Meier

2/ Annexe

La partie succédant à la souscription contient aussi l'information sur la présence d'une annexe ou de plusieurs annexes. Il n'est pas nécessaire d'exposer le titre de l'annexe ou une liste des annexes. Il suffira d'éveiller l'attention du lecteur par une ligne succincte.

Exemples :

|| Annexe : mentionnée
|| Annexes : ment.
|| Ann. ment.

²³ À ce propos, noter l'abrogation de l'art. 25 du Code suisse de déontologie qui prévoyait une remise spontanée par l'avocat à ses confrères de toutes ses communications.

2

LES LETTRES À L'ADRESSE DES AUTORITÉS ET DES PARTICULIERS

A) AUX AUTORITÉS

1/ Autorités judiciaires de première instance et administrations

a. Réclame

1. Nom du magistrat ou du membre de l'autorité
2. Titre ou qualité
3. Institution
4. Numéro de rue et odonyme
5. Case postale
6. Code postal, localité
7. «À²⁴ l'attention de²⁵» (si la lettre est adressée directement à l'institution)

Exemple :

Monsieur Raoul Dupont
Président [ou Juge suppléant/Procureur/Conseiller d'État/ Préposé]
Tribunal de première instance [ou Étude/Canton/Office des poursuites et faillites]
12, rue de la Rôtisserie
Case postale 1111
1211 Genève 3
[évt²⁶ : À l'attention de Monsieur Raoul Dupont]

b. Appel

Il convient d'utiliser «Madame/Monsieur» suivi du titre de fonction :

|| Madame/Monsieur le (la)²⁷ Président(e)/Juge/Procureur(e)/Préposé(e)

Si la lettre est adressée à l'autorité elle-même et non à une personne physique y travaillant, il convient d'utiliser la formule générique «Madame, Monsieur,»²⁸.

²⁴ Nous profitons de cette mention pour préciser que, selon l'Académie française, les accents ont pleine valeur orthographique. Il est donc indispensable d'accentuer les majuscules.

²⁵ Et non «À l'intention», comme on le lit trop souvent.

²⁶ Si le nom ne figure pas déjà en tête de la réclame.

²⁷ L'Académie française recommande l'emploi du masculin. La règle historique prévoit en effet le masculin pour s'adresser à l'autorité et non à la personne. Par ailleurs, le féminin est historiquement réservé à l'épouse du magistrat ou du destinataire. «Madame l'Ambassadeur», si la personne est effectivement ambassadeur, et «Madame l'Ambassadrice», si l'on s'adresse à l'épouse de l'ambassadeur. Désormais, nous suggérons de se fier à l'usage local, à votre sensibilité ou celle des destinataires. Par exemple, certaines femmes à la tête de leur Ordre préfèrent «Madame la Bâtonnière», alors que d'autres inclinent pour «Madame le Bâtonnier». De même, au sein du Ministère public, certains magistrats préfèrent «Madame le Procureur», d'autres «Madame la Procureure». En cours de procédure, il sera souvent possible de comprendre la préférence du magistrat en lisant sa signature (à Genève: «NOM Prénom Procureur» ou «NOM Prénom Procureure», sur le canton de Vaud: «La Procureure: Prénom NOM» ou «Le Procureur: Prénom NOM»).

²⁸ Pour les offices de police (ainsi que pour les banques), une tradition désuète proposait d'écrire simplement «Messieurs». Un tel usage aujourd'hui serait inapproprié, vu la composition des corps de police (ou des banques).

c. Traitement

La deuxième personne du pluriel est utilisée dans le corps de la lettre (« vous »).

Dans une lettre adressée à un magistrat ou à une autorité administrative, une formule introductive devrait précéder toute requête, par exemple « j'ai l'honneur de... », « je requiers respectueusement... », « ma cliente sollicite respectueusement... ».

d. Courtoisie

Il convient d'utiliser la formule de politesse suivante pour les magistrats :

Je vous prie d'agréer/de recevoir²⁹, [formule de l'appel], l'expression de mes sentiments respectueux.

On peut employer les formules suivantes pour les fonctionnaires :

Je vous prie d'agréer/de recevoir, [formule de l'appel], l'assurance de ma considération distinguée.

Veuillez agréer/recevoir, [formule de l'appel], l'assurance de ma considération distinguée.

2/ Autorités judiciaires d'instances supérieures

a. Juridictions de deuxième instance

Je vous prie de croire, [formule de l'appel], à ma haute considération.

Je vous prie d'agréer/recevoir, [formule de l'appel], l'assurance de ma haute³⁰ considération.

b. Tribunal fédéral et Cour européenne des droits de l'Homme

Je vous prie de croire, [formule de l'appel], à ma très haute considération.

Je vous prie d'agréer/de recevoir, [formule de l'appel], l'assurance de ma très haute considération.

²⁹ Comme déjà précisé (cf. chapitre 1.H *supra*), il sied d'utiliser « agréer » si le signataire est un homme et « recevoir » s'il est une femme.

³⁰ Selon certains, la formule « parfaite considération » démontre une forme d'hostilité envers le magistrat.

B) AUX PARTICULIERS

1/ Les clients

a. Réclame

Règle :

1. Nom du client
2. Numéro de rue et odonyme
3. Case postale
4. Code postal, localité

Exemple :

Monsieur Luc Legrand
1, chemin Rieu
Case postale 1111
1208 Genève

b. Appel

Selon le degré de proximité avec le client :

- || Madame/Monsieur
- || Chère Madame/Cher Monsieur

c. Traitement

Le «vous» est en principe de rigueur, sauf rapports personnels particuliers.

d. Courtoisie

Il convient par exemple d'utiliser la formule de politesse suivante :

- || Je vous prie d'agréer/de recevoir, Madame/Monsieur (ou chère Madame/cher Monsieur), l'expression de mes sentiments dévoués.
- || Je vous prie de croire, Madame/Monsieur (ou chère Madame/cher Monsieur), à mes sentiments dévoués.

2/ Les confrères

a. Réclame

Règle :

1. Nom du confrère
2. Qualité (avocat)
3. Étude
4. Numéro de rue et odonyme
5. Case postale
6. Code postal, localité

Exemple :

Monsieur Frank Parler
Avocat
Étude des Défenseurs
12, rue de la Soif de Justice
Case postale 1111
1211 Genève 5

b. Appel

Il convient d'utiliser la formule «Cher Confrère/Chère Consœur» ou «Mon cher Confrère/Ma chère Consœur».

Pour les raisons décrites dans la note de bas de page ci-dessous, nous recommandons d'employer «chère Consœur» également lorsqu'un avocat s'adresse à une avocate³¹.

c. Traitement

Le « vous » s'impose.

d. Courtoisie

Je vous prie d'agréer/de recevoir, cher Confrère/chère Cons eur, l'expression de mes sentiments dévoués.

Je vous prie de croire, cher Confrère/chère Cons eur, à mes sentiments dévoués.

En principe, lorsqu'un avocat stagiaire³² s'adresse à un avocat brevet e, celui-là devrait employer l'expression «Maître» ou «Cher Maître». La règle ne s'applique pas si l'avocat stagiaire signe en excusant un avocat brevet e, auquel cas on utilisera la mention «Cher Confrère» ou «Chère Cons eur».

3/ Les parties adverses

a. Réclame

Règle :

1. Nom
2. Numéro de rue et odonyme
3. Code postal, localité

Exemple :

Monsieur Théophile Bonvivant
12, rue des Registres
1201 Genève

³¹ Un usage majoritairement observ e   Genève voudrait que l'on réserve «Cons eur» aux cas où plusieurs avocates échangent entre elles. Dès lors, un avocat s'adressant à une avocate devrait, selon cet usage, employer «Confrère» et non «Cons eur». Toutefois, selon *Le Bon Usage* (Grevisse), cette distinction tend aujourd'hui à disparaître (Andr e Goosse et Maurice Grevisse, *Le Bon usage*, 16^e  d., Bruxelles 2016, § 503; même affirmation déjà en 1993, 13^e  d., § 470). D'ailleurs, l'Académie française, dans l'entrée de son dictionnaire sous «cons eur», ne mentionne pas ladite distinction.   titre incident, notons que le Barreau de Paris a explicitement aboli cette distinction (cf. brochure intitulée *Des adresses et formules de politesse de la profession*, p. 7, accessible sur <https://fr.calameo.com/read/0049674591acb12eebde8>). Aussi recommandons-nous de ne pas réserver le terme «Cons eur» aux seuls échanges entre avocates.

³² Sans trait d'union.

b. Appel

|| Madame/Monsieur,³³

c. Traitement

On optera pour le «vous».

d. Courtoisie

Il convient d'utiliser la formule de politesse suivante :

|| Je vous prie d'agréer/de recevoir, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

4/ Les notaires et les huissiers

a. Réclame

Règle :

1. Nom du notaire ou de l'huissier
2. Qualité
3. Étude
4. Numéro de rue et odonyme
5. Case postale
6. Code postal, localité

Exemple :

|| Monsieur Théophile Bonvivant
Notaire/Huissier
Étude des Gratte-Papiers
12, rue des Registres
Case postale 1111
1211 Genève

b. Appel

Il convient d'utiliser la formule suivante :

|| Cher Maître,³⁴

c. Traitement

Le «vous» s'impose, sauf rapports personnels particuliers.

d. Courtoisie

Il convient d'utiliser la formule de politesse suivante :

|| Je vous prie d'agréer, cher Maître, l'assurance de ma considération distinguée.

³³ Vu la qualité de partie adverse, l'on peut probablement se dispenser du «Cher» ou «Chère».

³⁴ Ou «Chère Maître»? Pour des raisons grammaticales, il est difficile de recommander cet emploi, l'épithète devant s'accorder avec le substantif qui le suit. Aussi, l'auteur de la lettre choisira en fonction de la sensibilité du signataire et/ou de celle du destinataire. «Chère Maîtresse», n'est – on le comprendra – pas envisageable.

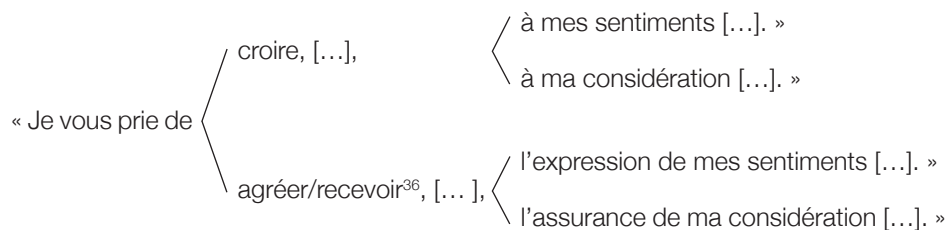
TABLE DES MATIÈRES

• INTRODUCTION	1
1. CONSTRUCTION GÉNÉRALE D'UNE LETTRE	3
• EXEMPLE DE LETTRE	4
A) EN-TÊTE (SIGNATAIRES)	6
B) RÉCLAME	7
1/ Forme d'expédition postale	
2/ Nom du destinataire et titre de fonction	
3/ Nom de l'institution ou organisme	
4/ Adresse de l'institution ou du destinataire	
C) DATE ET LIEU	11
D) OBJET	12
1/ Mention préalable	
2/ L'objet lui-même	
E) APPEL	14
F) TRAITEMENT	14
G) CORPS DU TEXTE	15
1/ Introduction	
2/ Développement	
3/ Conclusion	
H) COURTOISIE	17
I) SOUSCRIPTION	18
J) COPIE ET ANNEXE	19
1/ Copie	
2/ Annexe	
2. LES LETTRES À L'ADRESSE DES AUTORITÉS ET DES PARTICULIERS	21
A) AUX AUTORITÉS	22
1/ Autorités judiciaires de première instance et administrations	
2/ Autorités judiciaires d'instances supérieures	
B) AUX PARTICULIERS	24
1/ Les clients	
2/ Les confrères	
3/ Les parties adverses	
4/ Les notaires et les huissiers	
• EXEMPLE DE LETTRE	rabat de couverture 1
• TABLEAU RÉCAPITULATIF	rabat de couverture 2

TABLEAU RÉCAPITULATIF

DESTINATAIRE	RÉCLAME	APPEL	TRAITEMENT	COURTOISIE
AUTORITÉS JUDICIAIRES DE PREMIÈRE INSTANCE ET ADMINISTRATIONS	Nom du magistrat ou du membre de l'autorité Titre ou qualité Institution Adresse (évt. « À l'attention de »)	« Madame / Monsieur » suivi du titre de fonction	« Vous »	Magistrats : « Veuillez agréer / recevoir ³⁵ [...] l'expression de mes sentiments respectueux. » « Je vous prie de croire [...] à mes sentiments respectueux. » Fonctionnaires : « Veuillez agréer [...] l'assurance de ma considération distinguée. »
AUTORITÉS JUDICIAIRES D'INSTANCES SUPÉRIEURES	Idem	Idem	Idem	Cour de justice : « Veuillez agréer / recevoir [...] l'assurance de ma haute considération. » Tribunal fédéral ou CourEDH : « Veuillez agréer / recevoir [...] l'assurance de ma très haute considération. »
LES CLIENTS	Nom du client Adresse	Selon le rapport de proximité : « Madame / Monsieur » ou « Chère Madame / Cher Monsieur »	Idem	« Veuillez agréer / recevoir [...] l'expression de mes sentiments dévoués. »
LES CONFRÈRES	Nom du confrère Qualité Étude Adresse de l'Étude	« Cher Confrère / Chère Consœur » (aussi lorsqu'un avocat s'adresse à une avocate)	Idem	« Veuillez agréer / recevoir, cher Confrère / chère Consœur, l'expression de [ou l'assurance de] mes sentiments dévoués. » ou « sentiments confraternels. »
LES PARTIES ADVERSESES	Nom Adresse	« Madame / Monsieur »	Idem	« Je vous prie d'agréer / recevoir, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. »
LES NOTAIRES ET LES HUISSIERS	Nom du notaire ou de l'huissier Qualité Étude Adresse	« Cher Maître »	Idem	« Je vous prie d'agréer / recevoir, cher Maître/chère Maître, l'assurance de ma considération distinguée. »

Rappel pour les salutations :



³⁵ Signataire masculin : « agréer » ; signataire féminin : « recevoir ».

³⁶ Selon le genre du signataire.