

Personnaliser ses lettres avec L^AT_EX 2_ε

Denis MÉGEVAND

Observatoire de Genève
CH-1290 Sauverny, Suisse

Résumé. Le style lettre permet de réaliser des lettres et des téléfax personnalisés et adaptés aux habitudes et formats européens d'enveloppes à fenêtres. Le message peut être rédigé en diverses langues dont la déclaration sélectionne les valeurs par défaut de différents champs. Le style permet aussi la personnalisation de l'en-tête et des divers champs «standards» des lettres et des téléfax.

Introduction

Le style **lettre** est une adaptation et une extension du style **letter** qui permet de composer avec L^AT_EX des **lettres** ou des **téléfax**, décrits ci-dessous par le terme générique de messages, dont le style correspond mieux aux usages francophones.¹

Un certain nombre de commandes permettent de formater le message ou les champs annexes à celui-ci que sont les adresses, en-têtes, ou autres informations auxiliaires. Certaines de ces commandes ne s'appliquent qu'aux lettres, d'autres qu'aux téléfax. Enfin, un certain nombre de caractéristiques sont communes aux deux environnements.

La forme de base d'un fichier utilisant le style **lettre** est la suivante :

```
\documentstyle{lettre}
préambule
\begin{document}
\institut
\begin{letter} ou \begin{telefax}
commandes de formattage
\opening
texte du message
\closing
commandes de suppléments
\end{letter} ou \end{telefax}
\end{document}
```

1. Bien que des commandes permettent de changer la langue et le formattage du message.

1. Approches logique et géométrique

1.1. L'approche logique

Les lettres et téléfax sont divisés logiquement en 3 parties principales : l'en-tête, le corps du message et les informations complémentaires.

L'en-tête de la lettre est l'information relative à l'expéditeur que l'on trouverait sur son papier à lettres officiel pré-imprimé.

Elle est formée par défaut de l'adresse de l'expéditeur, d'un éventuel logo, du lieu d'expédition, et d'autres informations complémentaires que l'expéditeur juge indispensable. Ces champs sont pré-enregistrés dans le style ou dans un fichier de personnalisation.

Ils ne sont en principe pas modifiés d'une lettre à l'autre, puisqu'ils sont le pendant informatique d'une pré-impression. On peut cependant vouloir profiter de la souplesse fournie par l'informatique pour modifier ou compléter légèrement ces champs en certaines circonstances.

Le corps du message est la partie de l'information que l'on veut faire parvenir au destinataire. On y trouve une partie formelle et le contenu du message. Les salutations initiales et finales encadrent et habillent le message d'une tenue plus ou moins solennelle.

Les informations complémentaires permettent de situer le message dans son contexte géographique (adresse du destinataire), temporel (date), et contextuel (objet, copies, annexes, etc.)

1.2. L'approche géométrique

Sur une feuille, l'information relative à ces différentes parties logiques n'est pas systématiquement regroupée. La répartition géométrique de ces informations est dépendante des habitudes locales pour le moins, voire de standards qui peuvent varier d'un pays à l'autre. Le style d'origine était typiquement américain, sous $\text{\LaTeX} 2.09$, comme sous $\text{\LaTeX} 2_{\epsilon}$.

La partie préliminaire, située en haut de la première page, regroupe les informations d'adresses, que ce soit de l'expéditeur, avec un éventuel logo, ou du destinataire, celle-ci devant être alignée sur la fenêtre des enveloppes standards. On trouve également le lieu et la date d'expédition, ainsi que des informations complémentaires, facultatives ou non selon le type de message.

Le texte du message à proprement parler vient ensuite.

La partie finale contient la ou les signatures, les *post-scripta* éventuels, l'indication des annexes et des copies, ainsi que d'autres informations complémentaires.

Pour préparer des téléfax, le style **lettre** a été complété de manière à répondre aux besoins d'un message transitant sur support électronique, et pouvant être corrompu par des perturbations. Un certain nombre d'informations concernant le contenu et la transmission sont donc regroupées en début de message, avec l'espoir qu'ils assureront au destinataire que celui-ci est complet et bien arrivé à destination, avant même de le lire.

2. Les commandes ou la division logique

Elle permettent de définir ou de modifier les divers champs correspondant aux informations logiques du message.

2.1. L'en-tête de la lettre ou du fax

Les champs suivants peuvent être modifiés par rapport aux valeurs par défaut définies dans le style ou dans le fichier d'institut. Ces champs peuvent être définis dans des macros permettant des références institutionnelles.

`\name{nom}` indique le nom de l'expéditeur. Ce paramètre est obligatoire.

`\address{adresse}` définit l'adresse de l'expéditeur, utilisée dans l'en-tête de la lettre. Cette commande est facultative. Elle est remplacée par défaut par l'adresse pré-enregistrée. L'adresse est simplement placée dans une `\parbox`, et tout le formatage est laissé au soin de l'utilisateur.

`\lieu{texte}` indique le lieu d'envoi, avant la date, en haut et à droite de la lettre. Cette commande est facultative. Elle est remplacée par défaut par le lieu pré-enregistré. Pour supprimer complètement le lieu, utiliser `\nolieu`.

`\location{texte}` sert à préciser l'en-tête ci-dessus, en indiquant par exemple, le département ou la personne concernée. Cette commande est facultative, et n'est pas remplacée par défaut.

`\telephone{numéro}` spécifie le numéro de téléphone devant apparaître sous l'en-tête dans les lettres et sur une ligne spéciale dans les téléfax. Cette commande est facultative, et est remplacée par défaut par le numéro pré-enregistré. Pour supprimer complètement la ligne du téléphone, utiliser `\notelephone`.

`\fax{numéro}` spécifie le numéro de téléfax devant apparaître sous l'en-tête dans les lettres et sur une ligne spéciale dans les téléfax. Cette commande est facultative, et est remplacée par défaut par le numéro pré-enregistré. Pour supprimer complètement la ligne du téléfax, utiliser `\nofax`.

Quatre commandes facultatives permettent de fabriquer une ligne complémentaire dans l'en-tête d'une lettre, en petits caractères. Une seule de ces commandes suffit pour créer la ligne avec les marques N/Réf et V/Réf.

`\nref{texte}` précise la référence de l'expéditeur.

`\vref{texte}` rappelle la référence du destinataire.

`\telex{texte}` indique le numéro de télex de l'expéditeur. Cette commande place également le numéro de télex sur la ligne spéciale d'un fax.

`\ccp{texte}` indique le numéro de compte de chèques postaux de l'expéditeur.

Six autres commandes facultatives permettent de fabriquer une ligne d'adresses de courrier électronique au bas de la première page. Cette ligne est séparée du corps du message par un trait horizontal sur toute la largeur. Une seule de ces commandes suffit pour créer la ligne avec la marque «e-mail:».

`\username{nom}` indique le nom d'utilisateur de l'expéditeur. Pour composer les adresses électroniques, le système utilise ce champ, s'il est défini. Dans le cas contraire, il donne un avertissement à l'écran, et compose l'adresse sans nom d'utilisateur.

`\bitnet{adresse}` indique l'adresse bitnet de l'expéditeur.

`\ccitt{adresse}` indique l'adresse de l'expéditeur, au format X400.

`\decnet{adresse}` indique le numéro decnet de l'expéditeur.

`\internet{adresse}` indique l'adresse internet de l'expéditeur, au format RFC 822.

`\telepac{adresse}` indique le numéro telepac de l'expéditeur.

2.2. Le corps du message

Le texte du message est entièrement contenu entre les commandes `\opening` et `\closing`.

`\opening{salutations}` commence la lettre. Cette commande est obligatoire, car c'est elle qui formate le début de la lettre, plaçant l'en-tête, le lieu, la date, le sujet et les salutations données en paramètre de la commande.

Le texte de la lettre est ensuite traité en mode paragraphe. Les divers environnements testés et fonctionnant correctement sont `center`, `flushleft`, `flushright`, `verbatim`, `verse`, `quotation`, `quote`, `minipage`, `itemize`, `enumerate`, `description`, `picture`, `equation`, `eqnarray`, `tabbing`, `tabular` et `array`, ainsi que les commandes `\centering`, `\raggedleft` et `\raggedright`. Les environnements `figure` et `table` ne sont pas définis pour l'instant dans le style lettre.

`\closing{salutations}` termine la lettre. Cette commande est également obligatoire, car elle met en forme les salutations, et la ou les signature(s).

`\signature{texte}` définit le contenu de la signature. Ce paramètre est facultatif, et est remplacé par défaut par le contenu de `\name`.

`\secondsignature{texte}` définit le contenu de la seconde signature. Ce paramètre est facultatif, et n'est pas remplacé par défaut.

`\thirdsignature{texte}` définit le contenu de la troisième signature. Ce paramètre est facultatif, et n'est pas remplacé par défaut.

Une seule signature est centrée sur la moitié droite du message. Plusieurs signatures sont placées de gauche à droite. Elles se partagent équitablement la largeur de la page.

2.3. Les informations complémentaires

Ce sont elles qui permettent l'analyse du contexte du message. Chaque lettre est écrite dans un environnement `letter` dont l'argument contient le nom et l'adresse du destinataire, séparés par la commande `\`. L'adresse elle-même peut être composée de plusieurs lignes séparées par des `\`.

Chaque téléfax est écrit dans un environnement `telex` dont les deux arguments contiennent l'un le numéro, l'autre le nom et l'adresse du destinataire, séparés par la commande `\`. L'adresse elle-même peut être composée de plusieurs lignes séparées par des `\`.

`\date{texte}` permet de spécifier une date fixe pour la lettre. Utile pour pré- ou postdater une lettre. Cette commande est facultative et est remplacée par défaut par la date du jour dans la langue courante. Pour supprimer complètement la date, utiliser `\nodate`.

Quatre commandes permettent de définir la langue du message. Ces commandes modifient éventuellement le format de la date, des labels fournis par les commandes `\conc`, `\encl`, `\mencl`, `\cc`, ainsi que des salutations:

`\français` est la commande par défaut.

`\anglais`, `\américain` et `\allemand` centrent les salutations sur la moitié droite du message, sauf si plusieurs signatures sont spécifiées.

Ces commandes travaillent de manière purement interne, n'intervenant pas sur la césure.²

La commande `\marge{dimension}` permet de gérer la largeur de la marge de gauche du message. Elle est par défaut de 15 millimètres par rapport à la marge «normale» de \TeX (1 pouce), soit de 40 millimètres par rapport au bord gauche du papier.

Cinq commandes facultatives permettent de compléter le message:

`\conc{sujet}` précise le sujet du message.

`\ps{label}{texte}` permet d'inclure un texte après la signature, sous la forme d'un paragraphe labellé. Le label doit être spécifié par l'utilisateur.

`\encl{annexes}` spécifie les annexes.

`\mencl` précise que les annexes sont mentionnées dans le document.

`\cc{destinataires}` liste les destinataires de copies.

2. Le style `letter` est néanmoins compatible avec le style `french` de Bernard Gaulle.

3. Le fonctionnement ou la division géométrique

Il est important de comprendre comment fonctionne le style pour pouvoir créer correctement un fichier d'adaptation. L'entrée dans les environnements **letter** et **telex** ré-initialise toute une série de paramètres: la langue est remise à la valeur 0, qui correspond au français, le nombre de pages d'un télex est remis à 0, le style de page à plain, les lignes auxiliaires et d'e-mail, ainsi que tous leurs champs sont vidés, les champs définis par les commandes `\location`, `\conc` et les signatures sont vidés.

Puis les valeurs par défaut interne au style sont initialisées.

Ensuite le style charge éventuellement un fichier d'institut, contenant des commandes par défaut.

Le style **lettre** reprend dans les grandes lignes le mode de fonctionnement du style d'origine **letter**, et travaille donc sur la géométrie de la lettre: les salutations initiales formattent la matière préliminaire et les salutations finales la fin du message et une partie de la matière finale.

3.1. Les valeurs par défaut du style

Ce style ayant été conçu initialement pour les besoins spécifiques de l'Observatoire de Genève, un certain nombre de commandes formattent les valeurs par défaut de cet institut.

`\addressobs` donne l'adresse de l'Observatoire comme en-tête de la lettre. Cette commande est appelée par défaut pour remplacer la commande `\address{adresse}`, lorsque celle-ci est omise. `\lieuobs` indique «Sauverny» comme lieu d'envoi, avant la date, en haut et à droite de la lettre. Cette commande est appelée par défaut pour remplacer `\lieu{texte}`.

`\telephoneobs` place sous l'en-tête le numéro de téléphone de l'Observatoire (+41 (22) 755 26 11). Cette commande est appelée par défaut pour remplacer la commande `\telephone{numéro}`.

`\faxobs` place sous l'en-tête le numéro de télex de l'Observatoire (+41 (22) 755 39 83). Cette commande est appelée par défaut pour remplacer la commande `\fax{numéro}`.

`\psobs` Cette commande crée l'en-tête officielle de l'Observatoire. Cette commande est facultative. `\detailedaddress` Cette commande permet de créer une en-tête institutionnelle de télex plus détaillée, notamment celle de l'Observatoire, dans les deux modes.

`\ccpobs` indique le numéro de CCP de l'Observatoire. (12-2130-4)

`\ccittobs` indique l'adresse de l'Observatoire, au format X400, et y rajoute le nom d'utilisateur de l'expéditeur, s'il est défini. (`S=megevand`; `OU=scsun`; `O=unige`; `PRMD=switch`; `ADMD=arcom`; `C=ch`)

`\internetobs` indique l'adresse de l'Observatoire, au format RFC 822, et y rajoute le nom d'utilisateur de l'expéditeur, s'il est défini. (`megevand@scsun.unige.ch`)

`\ftpobs` imprime l'adresse du serveur ftp anonyme de l'Observatoire (`obsftp.unige.ch`), ainsi que son numéro internet. Elle est conçue pour être utilisée quelque part dans le texte de la lettre ou dans des commandes supplémentaires.

3.2. L'adaptation à d'autres instituts

On peut adapter le comportement du style de deux manières : la plus directe est d'aller modifier le style lui-même, mais il est préférable, si l'on est pas un expert, de créer un fichier, dit d'institut, contenant ses modifications personnelles. Cette seconde méthode présente en outre l'avantage de pouvoir créer plusieurs fichiers d'instituts simulants plusieurs papiers à en-tête différents, et de rester compatible avec les prochaines révisions du style.

Le nom du fichier d'institut est spécifié avec la commande `\institut{fichier}` placée avant `\begin{letter}` ou `\begin{telefax}`, ce qui permet de charger les défauts des commandes à utiliser dans les messages: Toutes les commandes situées à l'intérieur de `fichier.ins` seront exécutées automatiquement. L'extension de ce fichier est `.ins`, et il doit être dans le chemin de recherche des macros (répertoire courant et `$TEXINPUTS`).

Les champs dont on précise ainsi une valeur par défaut peuvent être redéfinis dans chaque lettre entre le début de l'environnement et la commande `\opening`.

Si un fichier d'institut existe, il doit comporter au minimum les commandes suivantes:

- `\address`
- `\telephone` ou `\notelephone`
- `\fax` ou `\nofax`
- `\lieu` ou `\nolieu`

Deux `\if` permettent de gérer plus en détail ces défauts:

`\if@detail` permet de définir une adresse à deux niveaux de détails pour les téléfax. Ce test est vrai lorsque l'on invoque la commande `\detailedaddress`.

`\if@letter` permet de gérer différemment l'en-tête d'une lettre et celle d'un téléfax.

Un certain nombre de chaînes fixes sont utilisées à divers endroits des lettres et des téléfax. Ces chaînes dépendent de la langue utilisée et sont définies dans des macros.

3.3. L'adaptation de la mise en page

La mise en page des lettres et des téléfax utilise les variables dimensionnelles habituelles de \LaTeX , qui sont regroupées dans le fichier de style de manière à faciliter les modifications.

De plus, quelques nouvelles dimensions sont définies :

`\letterwidth`, `\lettermargin`, `\listmargin`
`\openingspace`, `\sigspace`, `\ssigwidth`, `\ssigindent`, `\msigwidth`.

Ces grandeurs modifient la mise en page de diverses parties des messages. Les trois premières dimensions ci-dessus représentent la largeur du texte de la lettre et des marges; la commande `\marge` permet de les modifier de façon homogène. `\openingspace` ajuste l'espace vertical autour du champ «Concerne». `\sigspace` permet de modifier l'espacement vertical entre le texte et la ou les signatures. `\ssigwidth` et `\ssigindent` gèrent la largeur de la boîte contenant une signature simple, et l'indentation de celle-ci. `\msigwidth` définit la largeur totale des signatures multiples. On aura avantage à bien étudier le style avant de modifier ces dimensions.

4. Exemples

Les exemples suivants montrent les possibilités de formatage des styles `lettre` et `letter`.

```
\documentclass{lettre}

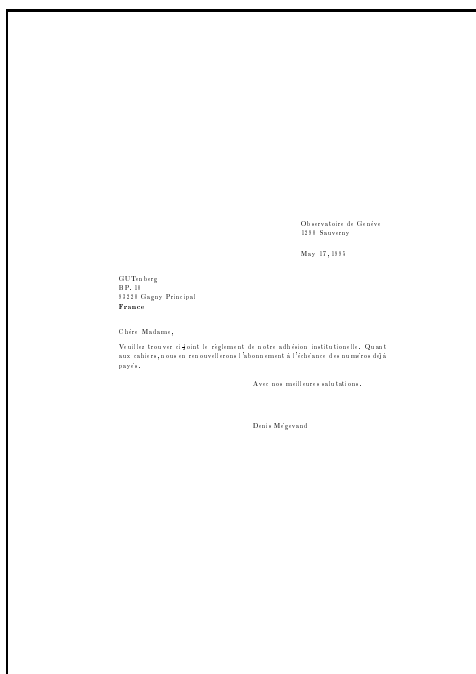
\begin{document}
\begin{letter}{GUTenberg\
  BP. 10\
  93220 Gagny Principal\
  {\bf France}}
\name{Denis Négevand}
\address{Observatoire de Genève\
  1290 Sauverny}

\opening{Chère Madame,}

Veuillez trouver ci-joint le règlement de notre adhésion
institutionnelle. Quant aux cahiers, nous en renouvelerons
l'abonnement à l'échéance des numéros déjà payés.

\closing{Avec nos meilleures salutations.}

\end{letter}
\end{document}
```



Exemple 1: Une lettre simple réalisée par le style d'origine `lettre`.

D. MÉGEVAND

```

\documentstyle{lettre}

\begin{document}
\begin{letter}{GUTenberg\
  BP. 10\
  93220 Gagny Principal\
  {\bf France}}
\name{Denis Mégevand}
\address{Observatoire de Genève\
  1290 Sauvigny}

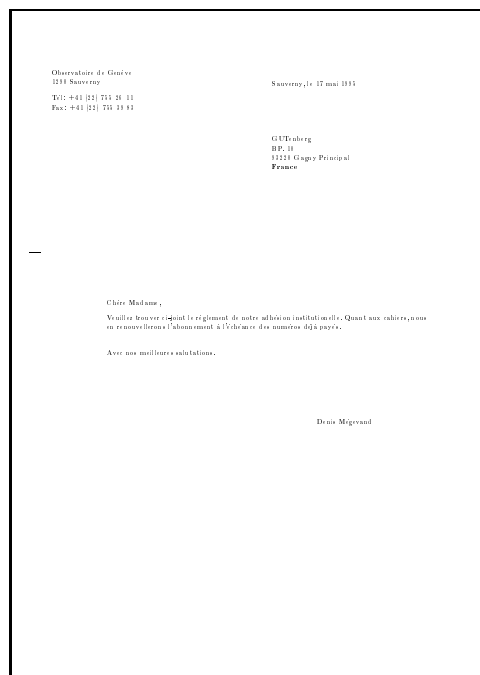
\opening{Chère Madame,}

Veuillez trouver ci-joint le règlement de notre adhésion
institutionnelle. Quant aux cahiers, nous en renouvelerons
l'abonnement à l'échéance des numéros déjà payés.

\closing{Avec nos meilleures salutations.}

\end{letter}
\end{document}

```



Exemple 2: La même lettre, francisée par `lettre`.

```

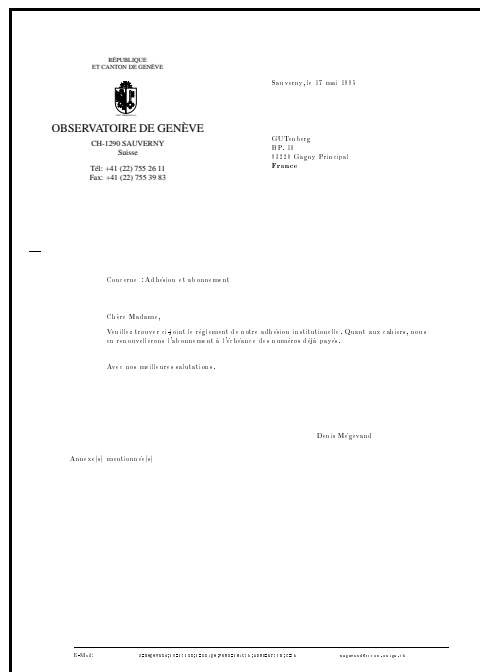
\documentstyle{lettre}

\begin{document}
\begin{letter}{GUTenberg\
  BP. 10\
  93220 Gagny Principal\
  {\bf France}}
\name{Denis Mégevand}
\psobs
\username{megevand}\ccittobs\internetobs
\conc{Adhésion et abonnement}
\opening{Chère Madame,}

Veuillez trouver ci-joint le règlement de notre adhésion
institutionnelle. Quant aux cahiers, nous en renouvelerons
l'abonnement à l'échéance des numéros déjà payés.

\closing{Avec nos meilleures salutations.}
\mencl
\end{letter}
\end{document}

```



Exemple 3: L'amélioration de la présentation de la lettre par l'ajout de champs.

```

\documentstyle{lettre}

\begin{document}
\institut{amg}
\begin{letter}{FSS\
  Worbstrasse 52\
  3074 Muri bei Bern\
  {\bf Suisse}}
\name{Denis Mègevand}

\opening{Monsieur,}

Veuillez trouver ci-joint le règlement de notre adhésion
institutionnelle, ainsi que les pétitions de soutien à la
candidature de Sion pour les Jeux Olympiques de 2002.

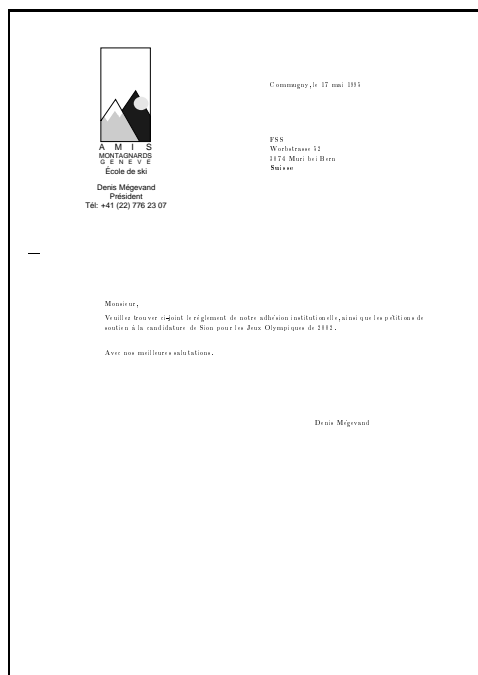
\closing{Avec nos meilleures salutations.}

\end{letter}
\end{document}

Avec le fichier amg.ins suivant :

\font\hvten=phvr7t at 10pt%
\font\hvtwfv=phvr7t at 25pt%
\address{\vspace{-10mm}
\centering
\epsfxsize=25mm%
\mbox{\epsfbox{amgmono.eps}}\
\hvten École de ski}%
\location{\hvten Denis Mègevand\Président}%
\telephone{+41 (22) 776 23 07}%
\nofax
\lieu{\mbox{}}\[5cm]Commugny}%
\def\telefaxstring{{\hvtwfv TELEFAX}}%

```



Exemple 4: L'adaptation à un autre institut.

Conclusion

Ce style est utilisé dans ses différentes versions depuis 1988 à l'Observatoire de Genève, et a été en constante amélioration depuis lors. C'est au début de 1994 que l'adaptation à d'autres instituts a été facilitée, et qu'à l'occasion de sa mise à disposition publique par **ftp**, il a été consolidé. Depuis, quelques fonctionnalités ont été ajoutées ou améliorées, souvent sur demande des utilisateurs.

D'autres améliorations sont envisagées, et toutes les propositions sont les bienvenues. Il me semble cependant que ce style ne doit pas devenir trop lourd, et que rajouter trop de puissance au détriment d'une certaine souplesse ne correspondrait plus au but initial.

Parmi les modifications, le passage à L^AT_EX 2_ε (portage en cours), une standardisation vers des normes PTT, l'intégration de la compatibilité avec des styles de gestion de langage, un outil graphique de préparation de la mise en page...

Le style **lettre** est distribué avec sa documentation, des châblons et des exemples dans un paquet disponible sur notre serveur obsftp.unige.ch (129.194.65.4), dans le repertoire **/pub/tex**.