

# LETTRE ADMINISTRATIVE

## DES NORMES, DES USAGES

- Le vocabulaire administratif doit se différencier du style des affaires et de la correspondance privée. Il met en jeu des formulations, des expressions inusitées à l'oral.
- L'application des "bons usages" permet un traitement plus rapide du courrier et respecte l'interlocuteur.
- Le ton d'un document administratif doit permettre au lecteur d'en identifier le caractère officiel
- Le langage administratif doit rester accessible à tous : bien écrire, c'est faire comprendre à son lecteur le maximum de choses en lui prenant le minimum de temps.

## CARACTERISTIQUES DU STYLE ADMINISTRATIF

- **Le respect de LA VOIE HIERARCHIQUE** (s'adresser à Monsieur l'Inspecteur d'Académie, s/c de l'Inspectrice de l'Education Nationale, circonscription de...)
- **La responsabilité et l'homogénéité** : l'anonymat comme l'emploi du personnel « nous » sont proscrits. Toute lettre administrative emploiera le « je » (engagement de la personne). La forme impersonnelle est admise pour une plus grande objectivité de la rédaction (*il apparaît que... il convient de...*) et pour indiquer une marche à suivre : *il y aura donc lieu de...*
- **La prudence et la précision** : s'en tenir aux faits et aux arguments
- **La neutralité et l'objectivité** : l'absence de passion et de violence caractérise le langage administratif
- **La clarté et la concision** : rendre simple ce qui est obscur
- **La courtoisie et la politesse** : *j'ai l'honneur de...* est présent dans la plupart des courriers administratifs.

### DES PRINCIPES

- ETRE CONCIS ET PROFESSIONNEL, BANNIR L'HUMOUR
- SE DISTANCIER ET MAITRISER SES EMOTIONS
- PRENDRE EN COMPTE LE DESTINATAIRE
- SE RELIRE
- ANTICIPER SUR LES INCOMPREHENSIONS OU LES INTERPRETATIONS

- LAISSER DECANTER, voire DIFFERER MAIS SANS TARDER
- NE PAS ECRIRE DE FAUSSES AFFIRMATIONS
- SOIGNER L'ORTHOGRAPHE ET L'ECRITURE
- SIGNER SES COURRIERS
- MENTIONNER LES PERSONNES MISES EN COPIE (ne pas abuser de cette démarche) et les éventuelles pièces jointes)

## DES CONSEILS POUR BIEN ECRIRE

### A éviter :

- J'ai le plaisir de... Il m'est agréable de...
- les répétitions
- les abréviations ( Madame et non Mme)
- les sigles

**A chasser** : - le style télégraphique, les mots à la mode, le français

**A utiliser avec attention** : les temps des verbes : le conditionnel est plus courtois que le futur qui lui est plus impératif

**A bannir** : la familiarité, tout emprunt au jargon courant, les superlatifs et les exagérations, le ton affectueux ou mondain.

**Les termes qui indisposent** : Rappel – Je vous signale ...

## LES FORMULES DE REDACTION USUELLE

### Les formules introductives

Si le courrier fait suite à un échange précédent, on peut employer des expressions comme :

- En réponse à votre courrier du...
- Comme suite à votre lettre du... ou Comme suite à notre conversation téléphonique du...
- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- J'ai l'honneur de vous faire connaître que...
- J'ai l'honneur de vous rendre compte... , J'ai l'honneur de vous exposer...
- J'ai l'honneur de vous faire parvenir...
- J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir...( à un supérieur hiérarchique)
- J'ai l'honneur de vous informer que...
- Par lettre rappelée en référence...
- J'ai l'honneur de vous rendre compte...
- Je vous saurais gré...

### Pour exprimer une demande

- Je vous prie de bien vouloir...
- Je vous serais obligé de bien vouloir
- Emploi des verbes: rendre compte de, exposer à, solliciter de, proposer de, prier de bien vouloir ( à un supérieur hiérarchique)
- **Prendre l'attache de** : prendre contact avec une personne pour obtenir son accord sur une affaire (attache = approbation écrite)

## METTRE EN FORME UN COURRIER

**Format A4** avec marges de 2,5 cm de chaque côté. Le corps du texte s'inscrit dans un rectangle de 16 x 24,7 cm.

**L'encre à utiliser est noire ou bleue.**

En haut à gauche, Alignement à gauche		En haut dans la moitié droite, Alignement à gauche
Cordonnées de l'expéditeur Madame, Monsieur et titre ou qualité de l'expéditeur		Lieu et date <b>nom du mois en lettres, sans majuscule</b> Exemple : Evry, le 6mai 2009
A l'attention de Monsieur .... Références du courrier auquel on répond, objet de la lettre Exemple : Réf. : votre courrier du 15 avril 2009 Objet : candidature au poste de CLIS 1 de la Palmeraie		Coordonnées du destinataire – A destination d'une personne représentant un service, inscrire : A l'attention de... ; – A destination d'une personne par la voie hiérarchique, indiquer le titre de la personne intermédiaire précédé de s/c [sous couvert de] .
<b>Corps de la lettre</b> - La formule d'appel, le texte de la lettre et la formule de courtoisie peuvent être soit alignés à gauche avec ou sans retrait. - Les différents paragraphes sont séparés les uns des autres par une ligne blanche. - Le corps de la lettre n'occupe pas plus de la moitié de la hauteur de la lettre et doit être justifié (dans le cas d'une lettre non manuscrite) ou non <b>Formule d'appel</b> Le plus souvent, la personne à qui on s'adresse est mentionnée (comme dans la formule d'appel). <b>Formule de courtoisie</b> Plus ou moins conventionnelles, évolutives comme toute la langue, elles sont spécifiques aux circonstances. Comme toute la langue, ces formules évoluent		
		Quart inférieur de la lettre <b>NE PAS OUBLIER DE SIGNER</b> Signature manuscrite
Indication des pièces jointes, s'il y a lieu – précédées de "P.J. :" – alignement à gauche Ex : P.J. : photocopie du compte rendu de l'incident du 18 avril 2009 Indication des personnes à qui ce courrier est également envoyé Ex : Copie à Madame l'Inspectrice de l'Education Nationale		

## LA CORRESPONDANCE ELECTRONIQUE

- Les formes sont moins conventionnelles mais tiennent toujours compte de l'importance du destinataire.
- Les formules de courtoisie sont plus courtes :
- Respectueuses salutations
- Sincères salutations
- Bien cordialement
- Evitez de diffuser des adresses de destinataires personnels. Recourir si besoin, par discrétion uniquement, la fonction "cci": copie cachée invisible.
- Ne pas utiliser abusivement de la fonction "répondre à tous"