

Chapitre III : Les différents types d'écrits

Cours/TD n°10 : La lettre administrative

1-Qu'est-ce que l'Administration ?

L'administration est l'ensemble des services qui se chargent d'assurer le fonctionnement d'un état. Il existe plusieurs types d'écrits administratifs, on distingue (la lettre administrative, le rapport, le courriel, l'Email, le bordereau, la convocation, etc.). La rédaction administrative se caractérise donc par l'utilisation de certaines expressions, de certaines formules, de certaines règles de présentation.

2-La lettre administrative

La rédaction et la présentation d'une lettre administrative répondent à des règles spécifiques qui démarquent ce type de courrier d'une lettre à caractère personnel. Une lettre destinée à l'administration, qu'il s'agisse d'une entreprise, des impôts, de la Caisse d'assurance maladie, de demande de travail, etc., doit en effet respecter un certain formalisme dans sa composition et sa présentation.

Les principaux éléments qui la composent sont :

1- L'en-tête

Dans une lettre administrative, l'en-tête est un élément important. C'est en effet ici que l'expéditeur doit mentionner ses coordonnées (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse e-mail), des informations indispensables à l'administration ou au service qui reçoit ce courrier, de manière à pouvoir retrouver son dossier et le traiter. Cet en-tête doit toujours être situé dans la partie supérieure gauche d'une lettre administrative.

2 - La date et le lieu d'envoi

Dans la partie supérieure droite d'une lettre administrative (ou toujours en haut à droite mais sur la même ligne que l'en-tête), il est impératif de mentionner le lieu d'envoi, c'est-à-dire la ville, suivi d'une virgule et de la date (composée de chiffres et de lettres) à laquelle une lettre administrative est expédiée, précédée de l'article "le", sans préciser le jour de la semaine, et sans point final (exemple : le 22 novembre 2023).

3 - Le destinataire

Sous la date et le lieu d'envoi d'une lettre administrative (donc sur sa partie droite), il est indispensable de mentionner son destinataire. Les informations le concernant sont les mêmes

que celles que l'on indique normalement sur une enveloppe : nom de la personne destinataire, sa fonction, nom de l'administration concernée et son adresse postale.

4 - L'objet

Ensuite, une lettre administrative doit comporter une ligne appelée "Objet", qui a pour but d'indiquer en quelques mots le motif du courrier, une sorte de résumé de son contenu.

La mention de cet objet est en général rédigée en gras et est placée le long de la marge à gauche de la lettre.

5- La formule d'appel

Dans une lettre administrative, on parle de "formule d'appel" pour désigner le titre de civilité de la personne à qui est adressé ce courrier.

Concrètement, la formule d'appel se situe près de la marge à gauche, sous l'objet de la lettre administrative, séparée en général de deux sauts de ligne. Le plus souvent, cette formule d'appel, qui est toujours suivie d'une virgule, prend la forme de ces mentions : "Monsieur,", "Madame,", quand le nom et le genre du destinataire de la lettre administrative ne sont pas connus.

Il est aussi possible d'indiquer dans cette formule d'appel la fonction ou le titre du destinataire. Exemples : "Monsieur le Premier Ministre,", "Madame la directrice,", etc.

6 - Le corps de la lettre

Le corps d'une lettre administrative est bien sûr la partie la plus importante à rédiger puisque c'est à cet endroit que l'on expose précisément et en détail l'objet de ce courrier.

Le corps est composé de 3 parties : une introduction, une partie destinée à développer le sujet qui peut être divisée en plusieurs paragraphes, et une conclusion. Les faits évoqués dans le corps d'une lettre administrative doivent s'enchaîner de manière logique et par ordre chronologique, et être présentés avec clarté, précision et concision. Sa rédaction suppose donc des phrases courtes et simples.

L'objectif de cette partie est que le destinataire comprenne facilement le message à la lecture du corps de la lettre, sans avoir besoin de se référer à de précédents courriers, par exemple.

D'une manière générale, il est conseillé dans cette partie d'adopter un ton et un vocabulaire neutre, et surtout pas familier, bien sûr d'employer le vouvoiement et de rester poli, en un mot de maîtriser ses émotions, de s'en tenir aux faits et aux arguments et de soigner son orthographe.

7 - La formule de salutation

Comme tout courrier bien rédigé, une lettre administrative doit se terminer par une formule de salutation, c'est-à-dire une formule de politesse, située juste après la conclusion du corps de la lettre et séparée par un saut de ligne.

Cette formule de politesse reprend la formule d'appel mentionnée au début de la lettre administrative, par exemple "Madame, Monsieur,", "Madame la directrice,", etc. Le plus souvent, ce sont les verbes "agrée" et "recevoir" qui sont utilisés dans la formule de salutation. Ils sont accompagnés d'une tournure finale qui dépend du lien entretenu avec le destinataire, par exemples : on termine la formule de salutation par les termes "mes plus cordiales salutations" ou "l'assurance de ma considération distinguée" ou "mes salutations distinguées" ou "l'expression de ma considération respectueuse", ou "Je vous remercie d'avance de votre collaboration", etc.

8 - La signature

Signer une lettre administrative est indispensable. La signature de l'expéditeur, placée en bas à droite du corps de la lettre, est en effet l'élément qui donne le caractère officiel à ce type de courrier.

Dans l'idéal, une signature doit être manuscrite et être précédée du nom complet (prénom et nom) de l'expéditeur, et de sa fonction ou de son titre le cas échéant.

& Ce qu'il faut retenir :

- Il faut choisir des arguments qui sont convaincants et qui vont pousser l'administration à réagir ;
- Eviter le langage familier aussi que les mots de spécialités ou même les sigles et les acronymes ;
- Faire des phrases courtes et développer une idée par phrase ;
- Employer un style administratif objectif, clair, logique et responsable ;
- Il est nécessaire d'avoir une connaissance appréciable de la langue que l'on emploie, son orthographe, sa grammaire, sa syntaxe et son vocabulaire.

& Un exemple de lettre administrative

Lettre de demande de fermeture d'un compte bancaire

Nom et prénom

Adresse

Code postal – Ville

Courrier recommandé avec avis de réception

(Lieu), le XX/XX/XXXX

Nom de la banque

Adresse

Code postal - Ville

Numéro du compte bancaire

Objet : Fermeture de mon compte de dépôt bancaire

Madame, Monsieur,

Titulaire d'un compte de dépôt ouvert à votre agence de (lieu) sous les références (numéro du compte bancaire), je vous informe par la présente de ma volonté de fermer ce compte.

Je vous prie de bien vouloir mettre en œuvre, à compter de ce jour, les diverses démarches conduisant à la fermeture définitive de mon compte.

Le solde actuel est suffisant pour permettre le paiement des chèques et autres moyens de règlement encore en circulation.

À la date de la fermeture de mon compte, je vous remercie de bien vouloir m'adresser un relevé de compte détaillé et un chèque représentant le montant du solde définitif.

Signature