

La correspondance administrative ou officielle

La lettre officielle

Destinataire (à qui j'écris ?)

Elle est adressée aux services administratifs, aux relations professionnelles (employeurs, directeurs) ou commerciales...

Fonction (Pourquoi ?)

On l'utilise pour :- faire une demande de papiers, d'aides, de renseignements

- solliciter une autorisation : une absence, un déplacement, une modification, des travaux...
- porter une réclamation
- remercier...

Présentation (Comment ?)

Elle est très codifiée, elle obéit à des règles rigoureuses de présentation et de rédaction.



Conseil : fais d'abord un brouillon pour organiser tes idées, vérifier que tu as mis toutes les informations nécessaires et corriger les fautes d'orthographe ou de syntaxe.

- Elle est écrite à l'ordinateur et imprimée sur une feuille blanche sans ligne.

① - en Haut à Gauche : **l'expéditeur** écrit son nom, son adresse (son n° de téléphone) et si besoin des références utiles pour le courrier (référence du dossier, n° de sécurité sociale...)

② - en Haut à Droite : il écrit **le lieu et la date** de l'envoi

③ - un peu en dessous, toujours à droite : il écrit à qui il s'adresse (**le destinataire**) : son nom, son titre et son adresse.

④ - **l'objet** : il résume le motif de la lettre. Il n'est pas obligatoire.

⑤ - **la formule d'appel** : elle tient compte de la fonction exercée par le destinataire

⑥ - **le message** :

- Dire l'essentiel (ce pourquoi on écrit) directement, simplement, précisément et poliment (avec distance et respect)

- Commencer la rédaction par une ⑦ **formule conventionnelle d'introduction** adaptée à la situation

- Utiliser un registre de langue soutenu (ou courant) et respecter les règles de grammaire et d'orthographe.

⑧ - **la formule de politesse**

⑨ - **la signature** de l'expéditeur (rajoutée à la main)

Aides pour écrire une lettre officielle (1)

Lieu et date de l'envoi

Expéditeur


- Nom
- coordonnées
- +...

Destinataire

- Nom
- titre
- adresse

Objet :

phrase qui donne les raisons de la lettre

Formule d'appel 

Madame, Monsieur le Maire,
Docteur. ...

Message

(corps de la lettre)

- Formule conventionnelle d'introduction
- Explication / demande

Formule de politesse

Signature

Aides pour écrire une lettre officielle (2)

Formules d'appel

- En général: *Monsieur, Madame*
- Si les personnes exercent une fonction particulière comme **Maire, Directrice, Ministre...** on écrira : « Monsieur le Maire », « Madame la Directrice », « Monsieur le Ministre »...
- Cas particuliers
 - à un **avocat, un notaire** : « Maître » ;
 - à un **médecin** : « Docteur » .

Formules conventionnelles introductives :

Elle dépend de ce pourquoi j'écris :

- une **demande** : « Je vous prie de ... », « Je vous prie de bien vouloir... », « J'ai l'honneur de solliciter de votre (haute) bienveillance... » (surtout pour l'administration, la fonction publique)
- un **refus ou une réclamation** : « J'ai le regret de... », « J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur... », « Je me permets de porter à votre connaissance... » ;
- un **accusé de réception** : « J'ai bien reçu... », « J'accuse réception de... », « Comme suite à votre lettre du... (+les références) » ;
- l'**envoi de documents**: « Vous voudrez bien trouver ci-joint... » ;
- une **information** : « J'ai l'honneur de... », « Je me permets de... » ;

Formules de politesse

- Avec mes remerciements anticipés...
- En vous remerciant par avance...
- Dans l'espoir d'une réponse, que j'ose espérer favorable...
- Recevez mes cordiales salutations...
- Veuillez croire en l'expression de mes sentiments les meilleurs...
- *Veuillez agréer, M..., mes salutations respectueuses*
- *Veuillez recevoir, M..., l'assurance de mes salutations distinguées,*
- " " " " " " " " " " " " *mes sentiments les meilleurs*
- *Je vous prie d'agréer, M..., mes sincères salutations.*
- *Je vous prie d'agréer, M..., l'expression de mes sentiments distingués.*
- " " " " " " " " " " " " " " *mes sentiments respectueux.*
- *Je vous prie de croire, M..., à l'expression de mon profond respect.*
- *Je vous prie de recevoir, M..., mes respectueuses salutations*