



### **Exemple de lettre en forme personnelle : d'une administration à un particulier**

Par exemple, le secrétaire général de la préfecture Z écrit à Monsieur XY, représentant de l'association de défense de l'environnement X.

<b>TIMBRE</b> Service émetteur du document Adresse du service émetteur Affaire suivie par ... Tél. : ..... Fax : ..... Courriel : ..... Réf : .....	<b>Lieu et date</b>
<b>FORMULE D'APPEL</b> Madame, Monsieur, <b>CORPS DE LETTRE</b> Introduction Par lettre du ..... Développement structuré en paragraphes Conclusion <b>FORMULE DE POLITESSE</b> Je vous prie de croire, M..., à l'assurance de ma considération distinguée	<b>DESTINATAIRE</b> Monsieur XY 10, rue du Pont 59000 LILLE
P. J. : .....	<b>Fonction du signataire</b> <b>Signature manuscrite</b> Prénom et nom du signataire

Remarque : Le destinataire apparait en bas à gauche sur la première page ou en haut à droite si une enveloppe à fenêtre est utilisée.

### **2) Le style de l'écrit administratif :**

- L'administration dans le cadre de sa mission de service public doit servir l'intérêt général et non les intérêts particuliers. Cela implique donc que tous les citoyens qui font appel au service public soient traités avec égalité dans le respect des textes législatifs et réglementaires. Le rédacteur doit donc écrire avec neutralité, (sans opinions ni émotions personnelles).
- Le style administratif est marqué aussi par l'impartialité, la discrétion, la prudence (avec l'emploi du conditionnel) et doit être également objectif et impersonnel.

Exemples : - il conviendrait de, il y aurait lieu de, il semble que

- mon attention a été appelée sur, il m'a été signalé que, j'ai été saisi de (on ne dit pas par qui par discrétion)
- on vous informe, on vous précise, on vous indique

- L'utilisation d'un français correct et adapté au public cible : privilégier la lisibilité
- Pas d'expressions techniques ou de jargon par rapport au vocabulaire général de l'utilisateur
- l'emploi de phrases simples et courtes
- Majuscules et ponctuation...