

Les écrits administratifs (ou professionnels)

Dans les écrits administratifs, on distingue deux types de documents :

- * les documents destinés à la *communication interne* (information d'un égal ou ascendante vers un supérieur ou descendante vers un subordonné) : notes, comptes-rendus, rapports.
- * les documents destinés à la *communication externe* : les lettres

Notre cours portera sur les courriers destinés à la communication externe : *les lettres*. Il y'a deux types de lettres : la lettre administrative et la lettre personnelle.

1) La différence entre la lettre administrative et la lettre personnelle

La lettre administrative respecte un formalisme rigoureux, elle peut être de deux formes différentes: administrative ou personnelle. Cela dépend du destinataire du courrier.

Les caractéristiques de la lettre en forme administrative	Les caractéristiques de la lettre en forme personnelle
Elle est utilisée lors d'échanges entre deux administrations différentes (deux services publics d'état...). au sein d'une même administration, on emploie la note	Utilisée lors de communications avec toute personne se trouvant hors des circuits strictement administratifs : les sociétés, les fournisseurs, parents d'élèves...
Elle se présente sans formule d'appel (monsieur, madame...) et ne comporte pas de formule de politesse. Cependant, les marques de politesse sont introduites, par la formule « j'ai l'honneur » qui est au moins employée une fois soit au début, soit dans le corps de la lettre.	Elle se présente avec une formule d'appel et comporte une formule de politesse.

Exemple de lettre en forme administrative : entre deux administrations différentes

Par exemple, le ministère de l'enseignement supérieur adresse une lettre au recteur de l'université X

TIMBRE	Lieu et date
<i>Service émetteur du document</i> <i>Adresse du service émetteur</i> <i>Affaire suivie par ...</i> <i>Tél. :</i> <i>Fax :</i> <i>Courriel :</i> <i>Réf :</i>	SUSCRIPTION (EMETTEUR ET DESTINATAIRE) Le Ministre de l'enseignement supérieur... A Monsieur le recteur ... Adresse
OBJET : Votre demande de REF : V/lettre du P. J. :	
CORPS DE LETTRE <i>Introduction</i> <i>Développement</i> <i>Conclusion</i>	Le Ministre de l'enseignement supérieur ... (fonction) Signature manuscrite Prénom et nom du signataire

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.

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

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...