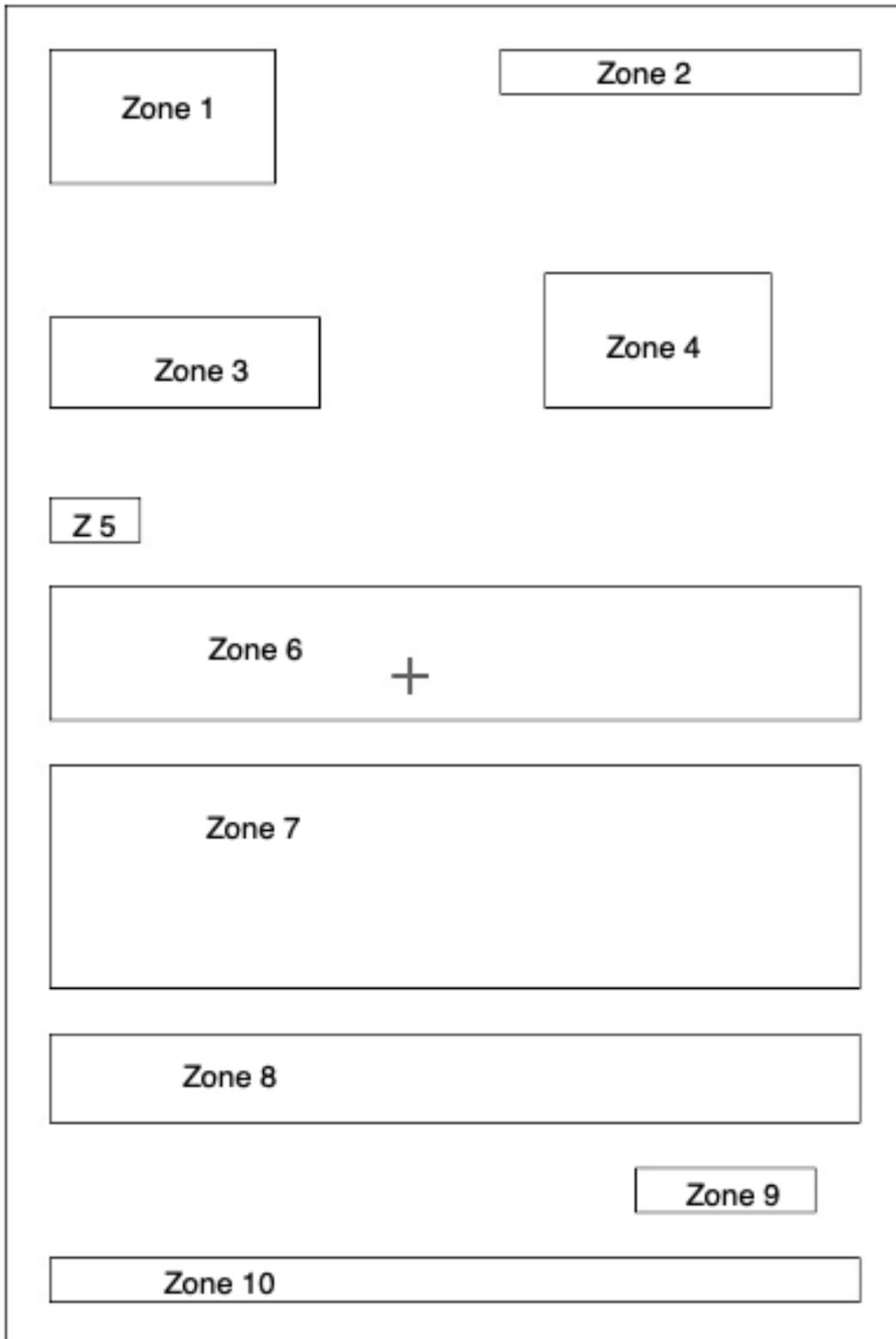


IV. La lettre administrative :

1. Elle répond à une présentation particulière et qu'elle soit dactylographiée ou manuscrite, elle a toujours une présentation correspondant globalement à ce qui est représenté ci-dessous : On utilise toujours une feuille A4 blanche et on place une marge de 2 cm sur les quatre côtés. Une lettre de présentation ou de motivation est toujours manuscrite.



Les différentes zones représentées comportent les indications suivantes :

Zone 1 : l'**Entête** c'est à dire - Nom et Prénom

- Adresse première ligne
- Adresse deuxième ligne
- Code Postal Ville
- Téléphone
- mail

Elle concerne **la personne qui écrit la lettre**

Zone 2 : Le Lieu et la date toujours écrits avec une ponctuation particulière
(Exemple : Uzès, le : 21 septembre 2020)

Zone 3 : La zone de références : Elle peut comporter jusqu'à 4 lignes

N/REF : pour indiquer la référence que vous voulez donner à votre courrier ce qui peut être une date, un numéro, ...

V/REF : pour indiquer un numéro client, un numéro d'abonnement, une information qui vous identifie chez le destinataire

ATTN pour à l'attention de : si vous connaissez le nom de votre contact

OBJET : (seule ligne obligatoire) qui indique le but de la lettre pour faciliter un classement

Zone 4 : le Destinataire du courrier : on a

- Raison sociale (= nom de la structure)
- Service
- Adresse première ligne
- Adresse deuxième ligne (souvent une boîte postale BP)
- Code Postal Ville

Zone 5 : La civilité (Monsieur, Madame, Monsieur le Président, Madame la Directrice, ...)

Zone 6 : l'introduction de la lettre

Zone 7 : Le corps de la lettre (Ici on explique le pourquoi et le comment de notre demande)

Zone 8 : la formule de politesse (la plus souvent utilisée est : « Je reste à votre disposition et vous prie d'agréer, ..., l'expression de mes sentiments distingués)

Zone 9 : Prénom Nom signature la signature se plaçant toujours exactement en dessous du nom.

Zone 10 : Post Scriptum et/ou Pièce jointe (PS pour indiquer une information oubliée dans le corps de lettre et PJ pour indiquer ce que l'on a joint au courrier)

2. De la lettre à l'e-mail : ressemblances et différences

Il faut donc faire attention aux détails suivants :

Présenter un texte correct sur le plan de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation (utiliser les correcteurs orthographiques quand on n'est pas sûr de ce que l'on écrit, le plus souvent les applications de traitement de texte indiquent les erreurs d'orthographe et de grammaire et proposent des corrections).

Aller à la ligne à chaque nouveau paragraphe et aérer son texte en sautant des lignes quand il est long. C'est plus agréable à lire. (**Inutile de mettre le lieu et la date**, l'adresse mail et la date sont obligatoirement ajoutés par l'application de courriel, à la différence de la lettre sur papier) ;

En revanche, on peut mettre des formules de courtoisie, pour saluer son destinataire au début et à la fin du mail. Là encore, ce sont des formules plus courtes que dans une lettre écrite, mais il est important de les mettre, par respect pour le destinataire :

Une signature automatique peut être insérée en fin de texte.

Pourquoi est-il important de respecter ces codes ?

Il faut adapter son langage : à la différence du courrier personnel (où l'on peut être amical et familier, ou écrire avec humour), dans un courrier administratif, on choisit un ton et un vocabulaire neutres, en s'exprimant correctement, et on emploie notamment le **vouvoiement**.

Dans la lettre administrative ou professionnelle, on commence souvent par une phrase qui précise qui l'on est et pourquoi l'on écrit.

L'e-mail ou courriel, comme son nom l'indique est une forme moderne de lettre ou de courrier écrit, la différence étant qu'il se trouve sur un support informatique et numérique, et non plus sur un support papier (manuscrit ou imprimé).

Comme son envoi et sa réception sont plus rapides, on a tendance à penser que c'est une forme plus libre, qui n'a pas besoin de tous les codes de la lettre. Il est cependant important de respecter des codes minimaux de politesse et de présentation, même s'ils sont moins développés que dans la lettre, surtout quand il s'agit d'un e-mail professionnel ou administratif, mais aussi dans le cadre d'e-mails personnels.

C'est une forme de respect pour le destinataire.

Pour l'e-mail professionnel ou administratif, ne pas oublier de remplir la case précisant l'objet de l'e-mail.

On pense souvent que l'e-mail n'a pas la même valeur que la lettre écrite, ou que c'est une forme de correspondance informelle, libre et privée. Mais juridiquement, l'e-mail est en train de remplacer la lettre écrite (en particulier l'e-mail professionnel ou administratif), et il a la même valeur juridique en étant soumis aux mêmes codes. Par ailleurs, l'e-mail peut être imprimé et conservé comme une véritable lettre, et servir de preuve écrite. Il est donc important de faire attention à ce que l'on écrit, car l'e-mail a un statut très proche de la lettre sur papier.

Le seul document qui a une valeur juridique reconnue devant un tribunal est la lettre recommandée parce qu'elle vous identifie de manière formelle par présentation de la carte d'identité ou un code unique associé pour les lettres recommandées électroniques