

LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

<http://directeurs.scola.ac-paris.fr>

Quelques conseils préalables :

- **Faire un plan pour aider à choisir et hiérarchiser les informations de l'essentiel au détail:**
 1. Votre introduction rappelle l'objet de la lettre (courrier précédent, affaire concernée).
 2. Le développement fournit des explications ou expose vos arguments.
 3. La conclusion fait apparaître la décision prise, la solution adoptée ou une proposition exposée clairement.
- **Tenir compte de votre destinataire:** il n'a pas forcément connaissance de l'affaire.
- **Reformuler votre demande** dans le cas d'une réponse pour replacer les faits dans leur contexte.
- **Pour convaincre**, mieux vaut lister ses arguments des plus valides aux moins valides.
- **Choisir ses mots** en fonction de votre destinataire en évitant les termes techniques.
- **Pour respecter la lisibilité :**
 1. Faire des phrases courtes
 2. Développer une idée par phrase.
 3. Bannir le jargon du spécialiste
- **Alléger les phrases en réduisant le nombre de subordonnées**
 1. Veiller à l'équilibre des paragraphes
 2. Veiller à faire apparaître la pagination et les renvois en annexe
 3. **Pour viser l'efficacité**, allez à l'essentiel limiter la redondance
 4. **Citez tous les faits** tels que vous les avez observés : donnez des chiffres, des dates ou des statistiques chaque fois possible
 5. Utilisez des formules **positives**

Le style administratif : la correspondance administrative

- Etre courtois
- Etre objectif
- Etre clair
- Etre logique
- Etre responsable
- Employer le vocabulaire administratif

la charte graphique de la lettre administrative

Le logo	dans l'angle supérieur gauche, il permet d'identifier l'administration d'où émane le document
Le lieu et la date	dans l'angle supérieur droit suivi de la date d'expédition en entier
L'adresse	sous le lieu et la date : indication de l'autorité qui adresse la lettre, l'intitulé et l'adresse du destinataire, faire apparaître la marque de la voie hiérarchique
L'affaire suivie par	permet d'identifier l'interlocuteur avec le numéro de poste
L'objet	figure à gauche et mentionne la question traitée (un objet par lettre)
La référence	sous l'objet pour rappeler les documents antérieurs auxquels se reporte le rédacteur;
Les pièces jointes	leur nombre est porté au bas de la première page du texte à gauche et elles sont jointes en annexe
La formule d'appel	Madame..., Monsieur...,

Les formules de rédaction à utiliser

- Signature** Elle est apposée en bas du document à droite par le détenteur de l'autorité ou par :
1. Signature par délégation
 2. Signature par autorisation
 3. Signature par ordre
 4. Dans tous les cas, le signataire fait apparaître son nom

les formules de rédaction usuelle

Les formules introductives

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- Comme suite à votre lettre du...
- En réponse à votre lettre du...
- J'ai l'honneur de vous faire connaître que...
- J'ai l'honneur de vous rendre compte...
- J'ai l'honneur de vous faire parvenir...
- J'ai l'honneur de vous exposer...
- J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir... (à un supérieur hiérarchique)

Les formules de demande

emploi des verbes: rendre compte de, exposer à, solliciter de, proposer de, prier de bien vouloir (à un supérieur hiérarchique)

Les formules pour exposer des faits

- **utiliser le présent de l'indicatif:** ajouter, constater, observer, signaler, confirmer, préciser, souligner, considérer, noter, rappeler
- **utiliser les formules:** je me permets de..., je crois devoir..., je prends acte..., je crois devoir attirer votre attention... (formule autoritaire)
- **utiliser des formules plus souples:** je prends note..., je ne manque pas de..., je n'ignore pas que..., je ne pers pas de vue...

Pour exprimer une impossibilité: il ne saurait vous échapper que..., vous ne sauriez ignorer que...

Des mots outils

- d'une part..., d'autre part... ; en premier lieu..., en second lieu... ; non seulement..., mais... ; tout d'abord..., ensuite..., enfin... ; par ailleurs... ; en outre...
- à titre d'information, à titre exceptionnel...
- cependant... ; mais... ; toutefois...

Dès maintenant... ; d'ores et déjà... ; sans délai...

La conclusion

- aussi..., dans ces conditions... , en conséquence...
- il convient de..., il y a lieu de..., il paraît souhaitable...

je vous serais obligé... ; je vous serais reconnaissant... ; je vous saurais gré...

Quelques expressions

- Par lettre visée ... Par lettre rappelée en référence...
- Afin de... ; a propos de...

Je vous saurais gré...

- J'ai l'honneur de vous rendre compte...
- Résoudre un problème

Demander que... ; informer que...

La formule de politesse

- Je vous prie d'agréer, M..., l'hommage de mon respectueux dévouement.

- Je vous prie de croire, M..., à l'expression de ma considération distinguée.

A propos de la valeur juridique d'un courriel, (Pierre PEREZ, juriste à la DT) :

La Loi 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique précise que :

- **La valeur probante d'un écrit électronique est équivalente à celle d'un écrit sur support papier.** (Art. 1316-3. - L'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier). Comme tout écrit, sa valeur comme preuve dépend bien entendu de la certitude sur l'identité de celui qui écrit et sur le fait que son message n'est pas déformé (Art.1316-1. - *L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité*).
- **A défaut de contestation sur l'identité et sur le contenu de l'écrit, l'écrit électronique s'impose comme vérité (parfois comme engagement) entre les parties concernées.**
En cas de contestation : Art. 1316-2. - Lorsque la loi n'a pas fixé d'autres principes, et à défaut de convention valable entre les parties, le juge règle les conflits de preuve littérale en déterminant par tous moyens le titre le plus vraisemblable, quel qu'en soit le support.
- **Le dossier joint suit le même raisonnement.** Le fichier de demande est un élément de message, sauf en cas de contestation portant sur l'identité de l'émetteur et sur le contenu.

D'autres questions se posent, mais qui sont indépendante de la valeur probatoire de l'écrit électronique.

- Le fait que les mels se perdent en chemin ou n'arrive pas à destination:

Un juge peut être amené à croire celui qui prétend ne pas avoir reçu le mél en question, ou qui tout simplement affirme ne pas avoir consulté sa messagerie. **L'accusé de réception facilite l'intime conviction du juge.**

- Le fait de certains formalismes ne soient pas respectés:

Par exemple, si une cession de droits d'auteurs doit se faire par écrit, donc possiblement par messagerie électronique, pour être valable ce type de contrat quelque soit sa forme doit contenir des clauses obligatoires incontournables sous peine de nullité de contrat.

NB / Le raisonnement se fait ici en termes généraux, dans le cas d'espèce, il peut exister une réglementation spécifique (que je ne connais pas) au code du travail ou au statut des personnels ne prévoyant qu'une seule et unique procédure : l'envoi par courrier.