

## LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

### Quelques règles:

Bien entendu, mais à préciser aux adjoints: **format A4 blanc**. En évitant autant que possible les erreurs d'orthographe.

**Dans la correspondance administrative classique en direction des supérieurs hiérarchiques, on ne met ni formule d'adresse (« Monsieur l'Inspecteur... ») ni formule de politesse.**

Par contre, on fait figurer **l'objet**.

On ne traite qu'un seul sujet par courrier

Par conséquent, si on souhaite tout de même mettre les formules d'adresse et de politesse, dans des situations un peu plus personnelles, on ne fait pas figurer l'objet.

Sauf circonstances plus personnelles, on ne mentionne **pas le nom** du fonctionnaire dans l'en-tête, seulement sa fonction.

On n'écrit pas à un(e) secrétaire ou à un chef de service de l'IA. On écrit **à une autorité impersonnelle** ; à charge de celle-ci de faire suivre au service concerné.

### Respect de la voie hiérarchique

On écrit à :

Monsieur l'inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux  
de l'Education Nationale de la Charente,

Sous couvert de Madame l'inspect.. de l'Education Nationale de...

Sous couvert de Monsieur le Directeur de l'Ecole de...

### Exemples de formules pour les lettres officielles:

Comme suite à votre demande....

En réponse à votre demande...

Suite à l'audience que vous avez bien voulu m'accorder ...

Dans la perspective de la prochaine...

Suite à notre communication téléphonique du...

J'ai l'honneur,

De solliciter de votre bienveillance une autorisation..., l'obtention... de vous informer...  
De porter à votre connaissance...  
De vous faire parvenir...  
De vous rendre compte...  
De vous exposer les raisons, les motifs qui m'amènent à...

### **Formules de politesse**

*Valables pour des courriers adressés à des personnes qui ne sont pas des supérieurs hiérarchiques*

On fait référence à des salutations respectueuses, ou à son profond dévouement ou à son profond respect.

### **En cas d'urgence**

Même lettre avec la voie hiérarchique mais des exemplaires envoyés en parallèle aux différentes autorités et en faisant figurer au bas de chacune: « Transmis directement vu l'urgence ».

### **Courrier électronique**

On simplifie.  
« Monsieur l'inspecteur... Respectueusement »

Ou encore plus simple: aucune formule en adresse et juste le nom pour signer.

Attention à la formule « Cordialement » qui pour être sympathique n'en signifie pas moins « qui vient du cœur ».