

**Niveau: L1, module :TTU**

### **La lettre administrative**

Elle désigne les communications que des entreprises, des organismes ou des individus adressent à des destinataires dans un cadre formel et conventionnel. Le rédacteur accomplit une action (ex. : offrir, demander, porter plainte, convoquer) ou acte administratif. Traditionnellement, la lettre professionnelle se transmet sur papier, mais on la trouve de plus en plus sous forme de courriel. Quel que soit son format, elle est soumise à des normes de présentation strictes. La lettre administrative se distingue de la lettre ordinaire par sa technique, son contenu et son cadre d'expédition

Il peut s'agir, par exemple : d'une demande d'emploi (ou « lettre de motivation ») jointe à un curriculum vitae, d'une recommandation qu'un supérieur ou une supérieure hiérarchique rédige pour un membre du personnel, d'une offre de service qu'une entreprise destinée à des clients potentiels, de l'accusé de réception d'une commande.

#### **1) Formes et directives**

A) Le cadre supérieur de la lettre est consacré à :

- l'identité de l'expéditeur
- Lieu et date (à droite)
- Identité et adresse du destinataire (à gauche)
- Objet : la phrase nominale qui résume l'acte administratif (au centre)
- 

B) Le corps de la lettre

- Appellatif (Monsieur)
- Formules de salutation
- Corps du texte Il s'agit de la partie entièrement consacrée à l'acte administratif
  - Mise en situation, 1er paragraphe
  - Message principal, 2e paragraphe
  - Conclusion, 3e paragraphe
- Salutation (Recevez, Monsieur, ...)

c) Le cadre inférieur de la lettre est consacré à :

- Signature
- Compléments à la lettre s'il y a lieu (dans ce cas, indication d'une pièce jointe)
- 

D) -Concentrez Le message autour d'un seul acte administratif

**- avant de commencer la rédaction, fixez le thème de la lettre**

**-Formulez l'objet de la lettre en une brève phrase nominale**

Exemples : Offrir un service → Objet : Offre de service

Signaler un compte en souffrance → Objet : Signalement d'un compte en souffrance

Convoquer (une personne) à une entrevue → Objet : Convocation à une entrevue

**-Respectez le modèle standard**

**-Portez une attention spéciale aux indications de temps** : la date dans le cadre supérieur et les indications de temps qui permettent de situer les événements avec exactitude, sans nécessiter de précision supplémentaire. En d'autres termes, les marqueurs temporels plus vagues qui

pourraient être interprétés de diverses manières (ex. : vendredi prochain, maintenant, plus tard, demain)

**- Formuler fermement et poliment une demande** afin d'inciter votre destinataire à y répondre favorablement

**- Désignez-vous sans abuser du je :**

L'emploi excessif du pronom je dans une demande pourrait être perçu comme un manque d'élégance. Afin de réduire le nombre de tournures au je, construisez des phrases dont les sujets désignent des éléments se rapportant à vous (par exemple, une expérience de travail, une qualité). Vous devrez ainsi parfois recourir à des déterminants (mon, ma, mes) et à d'autres pronoms de première personne (moi, le mien...)

**- Nommez correctement votre destinataire :**

Adressez-vous directement à elle en employant des pronoms et des déterminants de la deuxième personne du pluriel (vous, votre, vos). Dans l'appel de la lettre et dans la formule de salutation, utilisez le terme de civilité qui convient (Madame, Monsieur), sans le faire suivre du nom de la personne. Vous pouvez l'utiliser avec le terme de civilité (ex.: Monsieur le directeur, Madame la présidente).

### **Exemple**

Voici une lettre de demande d'emploi qu'un diplômé en philosophie adressée à la coordonnatrice des ressources humaines.

Québec, le 9 mai 2011

Madame Paola Constantin

Coordonnatrice des ressources humaines

Cégep Marc-Aurèle-Fortin

1000, rue de la Lumière Baie-Saint-Paul (Québec) G8X 9L1

Objet : Demande d'emploi

Madame, Permettez-moi de vous soumettre ma candidature à titre d'enseignant de philosophie dans votre établissement. Titulaire d'une maîtrise à l'Université de Québec avec l'option Enseignement au collégial, je souhaite consacrer ma carrière à la formation des jeunes et à la transmission des connaissances.

Enseigner est un objectif que je poursuis depuis que j'ai commencé mes études de philosophie : c'est pour me préparer adéquatement au contexte de l'enseignement collégial que je me suis efforcé, pendant toute ma formation, de me doter d'une solide culture générale et de réfléchir aux applications pratiques des concepts étudiés dans le monde contemporain. Ainsi, mon mémoire de maîtrise, qui traite de l'éthique dans l'alimentation de l'Antiquité à nos jours, m'a permis d'explorer de manière approfondie le contenu du cours Éthique et politique, tout en me familiarisant avec la pensée de grands auteurs classiques et modernes.

Lors de mon stage, j'ai eu l'occasion de vérifier mes aptitudes pour l'enseignement en animant un débat sur l'éthique environnementale et en supervisant des ateliers de rédaction. J'ai par ailleurs reçu un entraînement préalable pendant ma maîtrise, puisque j'ai travaillé comme auxiliaire d'enseignement et correcteur pour le professeur Paul-Émile Garneau, dont la compétence et le savoir-faire m'ont servi de modèles.

Je serais heureux de mettre ma passion de la philosophie, mon empathie et mes qualités d'écoute au service des élèves afin de les amener à développer les compétences qui leur permettront d'aborder de manière éclairée les grands enjeux de la société. Aussi, je me tiens à votre entière disposition pour une éventuelle entrevue.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

*Simon Beauregard*

Simon Beauregard

1355, avenue Saint-Damase

Québec (Québec)

H1B 6T9 481 870-1134

---

Madame Agathe Rivest

Directrice des ressources humaines

Mirail Cosmétiques inc.

Madame,

En réponse à l'offre d'emploi publiée dans La Presse du 27 septembre 2010, je souhaite poser ma candidature à titre de technicienne en contrôle qualité.

Diplômée en techniques de laboratoire du Collège Ahuntsic avec une spécialisation en biotechnologie, j'ai reçu une solide formation qui me qualifie entièrement pour le poste que vous offrez. Comme vous pourrez le constater en consultant mon curriculum vitæ, j'ai fait plusieurs stages liés à mes études, et ce, notamment dans une entreprise pharmaceutique, où j'ai effectué des tests de toxicité. Cette expérience, que j'ai particulièrement appréciée, m'a permis de m'initier au secteur du contrôle de qualité et à parfaire mes aptitudes dans l'interprétation des données. Aussi, c'est avec beaucoup d'enthousiasme que j'envisage d'occuper un poste comme celui qui est à pourvoir dans votre entreprise.

Recevez, Madame, mes salutations distinguées.

Estelle Robitaille

Estelle Robitaille

10842, rue Cartier, app. 10

Montréal (Québec) G2K 6Y8

Tél. : 541 282-7983

---

Source : <http://www.ccdmd.qc.ca/fr>

