



Mon métier

S'adresser à la hiérarchie

1) A qui adresser un courrier ?

Tout courrier qu'un fonctionnaire adresse à une autorité supérieure doit être transmis par l'intermédiaire de l'autorité hiérarchique directe dont il dépend.

Le courrier est transmis par voie hiérarchique sous couvert de... indiqué « S/c ». Cette procédure permet aux différents échelons de l'administration d'être informés et éventuellement de donner un avis pour éclairer l'autorité supérieure.

Il n'est fait exception à cette règle que pour des circonstances graves ou urgentes. Dans ce cas, l'original de la lettre est transmis par la voie hiérarchique et une copie du document est directement adressée au destinataire avec la mention : "*Copie transmise directement vu l'urgence*".

2) Quand mettre une majuscule ?

Quand on s'adresse directement à une personne par écrit, on met généralement une majuscule en tant que signe de considération.

Ex : *Madame, Monsieur...* (formule d'appel, formule de politesse, adresse).

On la met assez souvent aux noms de dignités, titres et fonctions.

Ex : *Monsieur le Recteur, Monsieur le Président, Monsieur le Préfet...*

3) Quelles formules employer ?

a- Pour introduire

La lettre peut être introduite par "*J'ai l'honneur...*" suivi selon le destinataire par :

de vous faire parvenir...

de vous demander de bien vouloir...

de vous exposer...

b- Pour introduire des paragraphes successifs

d'une part..., d'autre part...

en premier lieu..., en second lieu...

non seulement..., mais...

tout d'abord..., ensuite..., enfin...

par ailleurs...

en outre...

c- Pour conclure

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

Je vous prie de croire, M..., à l'expression de mon profond respect.

Employez plutôt...	que...
<i>Par</i> <i>J'ai l'honneur de vous rendre compte</i> <i>Nous sommes convenus de nous revoir</i> <i>En revanche</i> <i>Afin de</i> <i>À propos de</i> <i>Fonder sur</i> <i>Prendre contact avec quelqu'un</i> <i>Résoudre un problème</i> <i>Je vous saurais gré</i> <i>Demander que</i> <i>Informé que</i> <i>Restant à votre entière disposition, je vous prie d'agréer...</i>	<i>De par</i> <i>Je vous annonce</i> <i>Nous avons convenu de nous revoir</i> <i>Par contre</i> <i>Dans le but</i> <i>Rapport à</i> <i>Baser sur</i> <i>Contacté quelqu'un</i> <i>Solutionner un problème</i> <i>Je vous serais gré</i> <i>Demander à ce que</i> <i>Informé de ce que</i> <i>Restant à votre entière disposition, veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations. ("restant" n'a pas le même sujet que "veuillez")</i>

Sources : La lettre administrative livret 2 CDFA - Ministère de l'éducation nationale
 Guide pratique de la correspondance administrative de Pierre Verdier - Éditions Berger-Levrault

Nom, Prénom
 Grade (PE, PLC, PLP...)
 Etablissement

LIEU d'origine et DATE

Commentaire [EN 1]
 Votre adresse personnelle est réservée pour les courriers personnels

Titre de l'autorité représentant le service
 (Recteur, Inspecteur d'Académie)
 S/c de votre supérieur hiérarchique
 Adresse

Commentaire [EN 2]
 Prenez vos informations, le recteur ou l'IA peut être une femme !

Objet :

Formule d'appel

Commentaire [EN 3]
 Autorité responsable et non le nom de la personne

Introduction
 Une phrase qui résume l'idée essentielle du courrier

Développement
 Exposé de la situation de façon succincte

Conclusion
 La formule de politesse reprend nécessairement la formule d'appel

SIGNATURE

Pièces jointes :

Commentaire [EN 4]
 Énumérez le nombre et le titre des pièces jointes