

Lettres administratives et personnelles

Principe de construction de courrier : forme administrative

La lettre en forme administrative est utilisée lorsque l'on s'adresse à un autre service du ministère : administration centrale (secrétariat général, direction, bureau...), services déconcentrés (rectorat, inspection académique, EPLE), établissement sous tutelle (Canopé, Onisep, Cned, etc.), ou à une autre structure du ministère.

Logo : il apparaît seulement sur la première page.

Expéditeur et destinataire(s) : ils sont indiqués dans un bloc texte situé à droite de la première page, sous la date.

Objet : la lettre en forme administrative comporte toujours un objet et, si possible, une référence.

N° d'enregistrement : il sera indiqué sur la ligne réservée à cet effet dans le bloc timbre.

Texte :

- la lettre en forme administrative n'a jamais de formule d'appel (monsieur, madame...), ni de formule de politesse ;
- les textes sont en Arial ou en Marianne (10 pt) et toujours ferrés à gauche (ni justifiés, ni centrés et encore moins alignés sur la droite) ;
- les textes en italique sont à éviter ;
- les paragraphes ne comportent pas de retrait de première ligne. Ils peuvent être précédés et suivis d'une ligne blanche ;
- les majuscules sont réservées aux débuts de phrase et de noms propres ;
- les informations importantes situées dans le corps de la lettre peuvent être valorisées en caractères gras.

Signature « académie de Dijon, audacieuse et engagée » : toujours sur la dernière page du courrier (hors annexes).

Principe de construction de courrier : forme personnelle

La lettre en forme personnelle est utilisée lorsque l'on s'adresse à une personne extérieure à l'administration (un parent d'élève, un élève, un étudiant), à une société (exemple : une entreprise de travaux, une société de formation).

Logo : il apparaît seulement sur la première page.

Destinataire et adresse : ils doivent toujours figurer en bas à gauche de la première page, même si la lettre comporte plusieurs pages.

Objet : la lettre en forme personnelle ne comporte jamais d'objet ni de référence.

N° d'enregistrement : il sera indiqué sur la ligne réservée à cet effet dans le bloc timbre.

Texte :

- la lettre en forme personnelle comporte obligatoirement une formule d'appel (monsieur, madame...) et une formule de politesse ;
- les textes sont en Arial ou en Marianne (10 pt) et toujours ferrés à gauche (ni justifiés, ni centrés et encore moins alignés sur la droite) ;
- les textes en italique sont à éviter ;
- les pièces jointes doivent toujours être mentionnées en bas à gauche de la dernière page ;
- les paragraphes ne comportent pas de retrait de première ligne. Ils peuvent être précédés et suivis d'une ligne blanche ;
- les majuscules sont réservées aux débuts de phrase et de noms propres ;
- les informations importantes situées dans le corps de la lettre peuvent être valorisées en caractères gras

Signature « académie de Dijon, audacieuse et engagée » : toujours sur la dernière page du courrier (hors annexes).