

Mireille BRAHIC

**LA
LETTRE
ADMINISTRATIVE :**

**Guide de présentation
et de rédaction**

© Éditions d'Organisation, 2005
ISBN : 2-7081-3413-2

Éditions

d'Organisation

3 La correspondance administrative emprunte la voie hiérarchique

Le 5 germinal an VIII (26 mars 1800), le ministre de l'Intérieur (Lucien Bonaparte) écrit aux préfets dont le corps vient tout juste d'être créé : « *D'après cet ordre nouveau, toutes les demandes de particuliers, des communes, des fonctionnaires subalternes, des commissions d'hospices, des employés aux prisons, etc. **ne doivent me parvenir que par votre canal, et après avoir passé à votre examen** ; toute lettre qui m'arrivera directement sera renvoyée sans réponse, à moins qu'elle ne contienne des plaintes contre vous, pour déni de justice administratif* ».



Remarque

Le ministre de l'Intérieur venait de créer l'obligation de respecter la voie hiérarchique.

De ce fait, dans une lettre administrative en forme administrative ou une demande personnelle, l'adresse du destinataire est précédée de la mention de la fonction de l'émetteur (l'**attache***) et suivie de la mention de la **voie* hiérarchique** empruntée pour arriver jusqu'au destinataire. L'ensemble : attache + adresse du destinataire + voie hiérarchique est appelé « **suscription*** ».

L'attache énonce la fonction du chef d'établissement

Dans une lettre administrative en forme administrative ou dans une demande personnelle, la mention de la fonction de l'émetteur

précède toujours l'adresse du destinataire. Cette mention s'appelle l'attache.

▲ **Attention**

Elle ne nomme pas l'établissement, comme le fait le timbre, mais elle énonce la fonction du chef d'établissement

**Le directeur régional de l'Aviation civile¹ à
ou
Le premier président de la cour d'appel de X
et le procureur général près ladite cour à**

L'attache ne figure pas sur les lettres administratives en forme personnelle (celles qui quittent le secteur public) ni sur les lettres privées en rapport avec la fonction (celles qui ont rapport avec la fonction mais pas avec les affaires courantes).

Le chef d'établissement nommé dans l'attache est l'émetteur de la lettre, même si celle-ci, rédigée par un adjoint et signée par délégation par un chef de service, ne lui passe jamais entre les mains. La première personne du singulier « *je* » employée pour rédiger une lettre administrative, désigne ce chef d'établissement et pas le rédacteur effectif. Il est très important de ne jamais perdre cela de vue lors de la rédaction d'une lettre.

▲ **Attention**

Le chef d'établissement nommé dans l'attache est l'émetteur de la lettre.

Ce « *je* » peut éventuellement devenir un « *nous* », **uniquement** lorsque la lettre est signée par plusieurs personnes, notamment lorsque la hiérarchie est double (dyarchie) comme au ministère de la justice.

1. La correspondance militaire demande que le nom de l'émetteur apparaisse obligatoirement. En revanche, le destinataire interne n'est nommé qu'à travers sa fonction.

L'adresse suit l'attache

L'adresse administrative du destinataire suit l'attache, ou est reportée en pied de page à gauche. Cette dernière présentation tend à disparaître depuis que l'Administration utilise les enveloppes à fenêtres. Lorsque les destinataires sont nombreux (appel d'offres, par exemple), il est possible de faire figurer sous l'attache : « *adresses in fine* », ces adresses étant énumérées sur une annexe.

Remarque

Une lettre est toujours adressée à la plus haute autorité en poste dans l'établissement.

En dehors des demandes personnelles, une lettre administrative émane toujours de la plus haute autorité de l'établissement même si elle est rédigée et signée par délégation. Pareillement une lettre s'adresse toujours à cette autorité, même si la personne qui est chargée du dossier est connue. Cette dernière est alors mentionnée par la formule « *à l'attention de...* » et le service ou bureau dont elle dépend est précisé.

**Monsieur le Ministre de l'Intérieur
Direction de la modernisation
et de l'action territoriale (DMAT)¹
À l'attention de Monsieur Yvan Despêches
Chef du bureau des affaires culturelles
(adresse)**

1. Voir p. 83 l'utilisation des majuscules en français selon les règles en usage à l'Imprimerie nationale.

L'adresse d'un particulier se rédigera comme elle est rédigée dans le secteur privé.

Les règles de présentation sont celles en usage à l'Imprimerie nationale. Toutefois, pour un acheminement plus rapide du courrier, toute adresse qui apparaît par la fenêtre d'une enveloppe ou qui est inscrite sur l'enveloppe a intérêt à respecter les prescriptions de La Poste¹ :

Présentation d'une adresse selon la typographie traditionnelle :	Présentation d'une adresse selon les prescriptions de La Poste :
Monsieur Côme Toulemonde Escalier B, appartement 312 Bâtiment Les Pinsons, résidence Les Oiseaux 18, rue Jérôme-de-L'Estrade Le Repaire 16340 L'Isle-d'Espagnac	Monsieur Pacôme TOULEMONDE Escalier B Appartement 312 Bt Les Pinsons Rés Les Oiseaux 18 RUE JEROME DE L'ESTRADE LE REPAIRE 16340 L ISLE D ESPAGNAC
ou	ou
École supérieure de commerce rapide optimisé À l'attention de Monsieur Jean Talus, Directeur Zone industrielle des Faurbans 35, avenue de L'Harnac Boîte postale n° 252 00000 Trifouillis-les-Oies Cedex	ESCRO Monsieur Jean Talus Directeur Zone industrielle des Faurbans 35 AVENUE DE L'HARNAC BP 252 00000 TRIFOUILLIS LES OIES CEDEX

Une adresse part, en somme, du plus précis (identité du destinataire) vers le plus vaste (localité). Elle est appuyée à gauche.

Selon les consignes de La Poste, elle se présente sur six lignes, pas une de plus. Lorsqu'un degré de précision n'existe pas (bâtiment, lieu-dit ou boîte postale), la ligne précédente et la suivante sont rapprochées pour ne pas laisser de ligne blanche. L'adresse ne contient aucun signe de ponctuation ni apostrophe, aucun

1. Voir p. 40 & 41 les recommandations de La Poste pour l'utilisation de la surface des enveloppes.

soulignement, pas de mots en italique. De plus, les lignes de la rue, du lieu-dit et de la localité s'écrivent entièrement en capitales (exceptionnellement sans signes **diacritiques***).

Chaque ligne ne doit pas compter plus de 38 caractères, espaces compris, ce qui oblige parfois à recourir aux abréviations. CEDEX¹ étant déjà un **sigle*** ce n'est pas lui qu'il faudra abrégier.

● Remarque

Les consignes de La Poste ne valent que pour les adresses qui apparaissent sur l'enveloppe.

Mais cela ne vaut que pour les adresses devant être lues par le matériel optique de La Poste. Toute adresse donnée pour information, dans un timbre par exemple, doit se rédiger selon la typographie française traditionnelle.

Mentionner la voie hiérarchique

Ainsi, une lettre administrative en forme administrative ou une demande personnelle n'est acheminée que par voie hiérarchique. Toutefois, cet acheminement, par le biais des délégations, est souvent symbolique. Imaginez un directeur régional, voire un ministre passer ses journées à viser la moindre demande d'information. Bien des lettres s'arrêtent au bureau concerné qui a reçu délégation.

Néanmoins, la voie hiérarchique est systématiquement mentionnée sur la lettre, au-dessous de l'adresse administrative du destinataire, par les termes : « *sous couvert de* » suivis de la fonction de l'autorité dont le rédacteur dépend. Par exemple, un sous-préfet n'écrira au ministre de l'Intérieur que sous le couvert de son préfet ; un greffier en chef écrira au Garde des Sceaux

1. Le Cedex est le courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle.

uniquement sous couvert de ses chefs de juridiction et de ses chefs de cour ; un directeur d'établissement scolaire n'écrira au recteur que sous couvert de son inspecteur d'académie ; le chef d'une division civile d'un état-major de région militaire n'écrira que sous couvert du général commandant cette même région, etc.

**L'inspecteur d'académie¹
directeur des services départementaux
de l'Éducation nationale
du Tarn-et-Garonne**
à
**Monsieur Azraël GARGAMEL
Directeur
École maternelle « Les Schtroumpfs »
82500 LAMOTHE CUMONT**
**S/c de Monsieur l'Inspecteur départemental
de l'Éducation nationale
de la circonscription Maternelle III**

L'échelon fonctionnaire le plus élevé au niveau départemental ou régional correspond toutefois directement avec le ministre compétent pour chaque affaire dont il traite. Mais deux homologues n'appartenant pas au même ministère correspondront sous couvert de leurs ministres respectifs.

Bien évidemment, la mention de la voie hiérarchique n'a pas lieu d'être dans les lettres destinées aux administrés (ils n'ont pas de hiérarchie administrative) ou dans les lettres qui ne concernent pas les affaires courantes, puisque le fonctionnaire, à cette occa-

1. Voir p. 83 l'utilisation des majuscules en français selon les règles en usage à l'Imprimerie nationale.

sion, traite d'affaires qui, bien que le concernant dans sa fonction, ne sont pas les affaires courantes de son emploi.

Toute correspondance est par essence confidentielle

Une lettre ne peut donc être communiquée à un tiers sans qu'il en soit fait mention. À cette fin, le nom des services, établissements, entreprises, particuliers..., à qui la lettre est communiquée pour information, sont énumérés en pied de page. Leur adresse ne figure pas.

Copies à : ABC ; DEF ; George Washington ; Albert Einstein

La mention « *confidentiel* », sur une lettre en forme administrative ou « *personnel* » sur une lettre en forme personnelle indique au destinataire qu'il ne doit communiquer cette lettre à personne.

Les mentions « *diffusion restreinte* » ou « *diffusion limitée* » sur un document indique qu'il ne peut être communiqué qu'à des personnes soumises aux mêmes obligations de discrétion professionnelle.

La mention « *très secret défense (TSD)* » ou « *secret défense (SD)* » est réservée aux informations dont la révélation pourrait nuire à la sûreté nationale. La mention « *confidentiel défense (CD)* » concerne des informations qui en elles-mêmes n'ont pas à être secrètes, mais qui peuvent conduire à un secret. Les **timbres humides*** permettant d'imprimer ces mentions sont détenus par les bureaux qualifiés. Ce sont des directives du Premier ministre qui fixent les conditions générales permettant de classer les informations selon ces critères. Chaque ministre, pour son département, définit la classification.

La protection peut être abaissée, voire supprimée. Certains documents « *déclassifiés* » sont alors sortis du coffre où ils étaient enfermés et peuvent être archivés.

Objectif concours

Ne confondez pas l'établissement nommé dans le timbre « *inspection d'académie* » et la fonction du responsable de l'établissement nommé dans l'attache « *l'inspecteur d'académie* ».

Étant donné que c'est l'émetteur qui se présente lui-même dans l'attache, la fonction n'est jamais précédée de « *monsieur* » ou « *madame* » comme c'est le cas lorsqu'on nomme le destinataire ou la fonction de celui-ci, dans l'adresse.

Ne perdez jamais de vue que le « *je* » que vous employez n'est pas vous, ni le fonctionnaire dont on vous a donné le rôle dans le sujet de concours, mais le responsable de l'établissement où est affecté celui-ci (c'est-à-dire la fonction nommée dans l'attache).

Mentionnez « *voie hiérarchique* » quand cela est nécessaire au-dessous de l'adresse du destinataire. Cela est suffisant en dehors de ministères où l'on est pointilleux sur l'énumération de la voie hiérarchique. Renseignez-vous.

Je n'ai vu aucun sujet de concours qui demande des connaissances dans les degrés de classification de confidentialité.