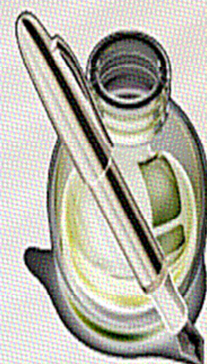


Rédaction d'une lettre administrative

Notions de base

- ✚ **Lettre** = moyen de communication écrite, elle est soit transmise par voie physique (dépôt d'un dossier administrative ou bien directement à un secrétariat), soit envoyé à distance (par poste, faxe...). Elle comporte un message précis à un destinataire bien déterminé.
- ✚ **Correspondance administrative** ≠ **Correspondance privée**
- ✚ **Rédaction d'une lettre** = Obéir à des règles : la présentation (enveloppe /feuille blanche A4 21X29,7cm), disposition (les 4 marges de 2cm ou plus /différents champs/ Texte centré /Alinéa au début du paragraphe/Signature/Timbre) et formules (de début et de fin).
- ✚ **Objets d'une lettre administrative :**

Poursuite des prélèvements après résiliation	Lettre de déclaration de vol de voiture	Demande d'attestation d'emploi
Mise en demeure de livraison	Demande d'application de la garantie d'un bien	Demande d'intervention de l'Inspecteur du Travail
Demande de Partenariat commercial	Demande en réparation suite à un accident en voyage	Refus de mutation
Réclamation suite vêtement abîmé au pressing	Rétraction sous 7 jours suite à un achat	Refuser une demande de stage
Tromperie sur la vente d'un véhicule d'occasion	Demande en réparation suite à une réservation	Déclaration de changement d'adresse
Plainte suite à un refus de vente	Demande d'un extrait d'acte de décès	Demande d'augmentation
Demande de livraison d'un colis perdu	Traduction d'un document officiel étranger	Demande de congé pour le décès d'un père ou d'une mère
Requête injonction de payer	Demande d'assistante maternelle	Demande de congé individuel de formation
Commission de surendettement	Inscription sur les listes électorales	Demande de congé pour son mariage
Première relance facture impayée	Demande de vote par procuration	Demande de congé pour le mariage d'un enfant
Annulation de la vente d'un terrain	Déclaration de perte de carte électorale	Demande de congé sabbatique
Retour de marchandises commandées	Demande d'exonération de la redevance Audiovisuelle	Demande de congé sans solde
Résiliation d'un abonnement satellite avant l'échéance	Contestation de la révision du loyer	Demande de recalcul des indemnités de congés payés
Résiliation d'un abonnement satellite à l'échéance	Contestation des charges	Demande de recalcul du solde des congés payés
Refus d'un envoi forcé	Demande d'autorisation de travaux au propriétaire	Signaler un harcèlement moral
Réclamation suite réparation garagiste	Demande de mise en l'état au propriétaire	Demande de déblocage de la participation
Résiliation mandat de vente sans exclusivité	Demande de rectification Impôts sur le Revenu	
Demande de formulaire d'abonnement	Contestation de l'avis d'imposition	
Demande de renseignements en vu d'un abonnement	Demande de rééchelonnement d'impôt suite à un divorce	
Demande d'enquête DRCCRF - Vente subordonnée	Demande de rééchelonnement d'impôt suite à une période de chômage	
Lettre de remerciement pour dénouement favorable	Demande de rééchelonnement d'impôt suite à une hospitalisation	
Demande de report de congé suite maladie	Demande de délai de paiement	
Demande de paiement des heures supplémentaires	Contestation de la validité d'un PV	
Opposition en cas de perte de chéquier	Demande de report d'un contrôle fiscal	
Opposition en cas de perte de carte de crédit	Demander indulgence suite à un PV	
Recours contre la décision de la commission de surendettement	Contestation d'un PV pour stationnement non payé	
Déclaration de sinistre à une assurance	Demande d'emploi saisonnier Banque	



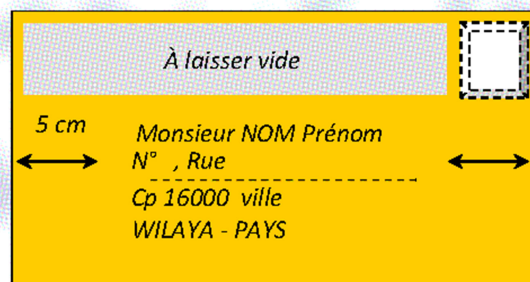
✚ Correspondance déposée directement à un secrétariat

- Pas de Timbre pour un courrier déposé
- Texte : au milieu de l'enveloppe
- Texte commençant par : A l'attention de



✚ Correspondance envoyé par poste

- Timbre : en haut à gauche / tarification
- Texte : au milieu de l'enveloppe
- Monsieur, Madame, Mademoiselle en toutes lettres
- Nom des rues : 1^{ère} lettre en majuscule
- Nom des villes / pays : entièrement en majuscule
- Au dos de l'enveloppe : Le Nom de l'expéditeur (vous) et son adresse en cas d'erreur d'envoi.



▪ **Correction : Demande de Stage pratique**

Rachid SLIMANE
Etudiant en Licence Sciences Technologique
01 Rue de la Liberté 16000, ALGER
0555 18 17 20
Mr.slimane@hotmail.com

Alger, le 24 novembre 2012

A Madame la Directrice des Ressources Humaines et Administration
Algérienne des Tubes Métalliques ALTUMET SPA Filiale Anabib
Zone Industrielle, Route Nationale N°5 – BP 11 Réghaya, ALGER

Objet : Stage pratique

Madame la Directrice,

J'ai l'honneur de bien vouloir solliciter votre bienveillance pour m'accorder la permission d'effectuer un stage pratique au niveau de votre entreprise ALTUMET SPA Filiale Anabib, d'une durée n'excédant pas un (01) mois. Je suis étudiant en Licence Sciences Technologique dans la troisième année, à l'Université Sciences et Technologie Houari Boumediene. Mes connaissances issues de ma formation universitaire me permettent de suivre un stage pratique au niveau de l'atelier de soudage de votre usine dans le but de me familiariser avec le milieu industriel et acquérir du savoir-faire dans le domaine de la fabrication mécanique.

En attendant votre réponse, je vous prie de recevoir, Madame la Directrice, l'assurance de mon dévouement respectueux.

R. SLIMANE

SLIMANE