



## **P.V de la Réunion du Conseil Communal des Enfants**

Le mardi 13 décembre 2022 - 16:45-17:45 – Salle PISQ J3

**Type de réunion :** réunion 4 du Conseil Communal des enfants 2022-23

**Lieu :** Salle PISQ J3

**Animateurs de la réunion :** Lionel Lattenist (J3) – Sabrina Ilkow (J3 – PCS), secrétaire.

**Invités :** Mlle Lyna Hadi – Mlle Elly Lebacq – Mlle Elisa Laurent – Mr Simon Léonard - Mr Luka Toulmonde Sukic – Mr Julien Respelier.

### **Ordre du jour**

- Introduction : tour de table,
- Comment formuler une demande officielle à une autorité (Collège Communal, Directions, ...),
- Retour de l'activité,
- Débat
- OJ prochaine réunion.

### **Déroulement**

#### 1. Accueil des Conseillers Communaux Enfants :

Comment ça va ? Bref tour de table.

#### 2. Comment formuler une demande officielle à une autorité (Collège Communal, Directions, ...)

Fascicule distribué aux Conseillers Communaux Enfants lors de la séance du 13/12 dernier :



## 1. UNE LETTRE OFFICIELLE, POUR QUOI FAIRE ?

Pour certaines **démarches administratives**, un simple appel ne suffit pas. Une lettre officielle rédigée de votre part est alors demandée pour **lancer une procédure** et constituer une **preuve de votre démarche**. Voici quelques exemples où un courrier est nécessaire :

- La résiliation d'un bail, d'un abonnement
- Un courrier à l'Administration Communale
- La demande d'un délai de paiement auprès d'un organisme Public
- Une lettre de motivation ou la lettre de candidature

**Petite remarque** : un courrier est toujours appréciable dans le cadre personnel, avec par exemple une lettre de remerciement, de félicitations, ou encore avec la traditionnelle carte postale.

### Lettre manuscrite ou par dactylographiée ?

Si l'acte de rédiger une lettre officielle était une chose très courante il y a encore deux décennies, de nos jours l'usage intense du web à généraliser l'usage du mail, bien plus rapide et très pratique. Néanmoins, beaucoup de démarches personnelles et professionnelles nécessitent encore de prendre la plume pour s'exprimer.

*Rassurez-vous, si une lettre manuscrite est **nécessaire** à une démarche, cette information est aujourd'hui **systématiquement précisée**, sinon, une lettre dactylographiée est acceptée par défaut.*

### La lettre de motivation ou de candidature

Aujourd'hui ce genre de courrier est souvent informatique, mais sachez que certaines entreprises ou certaines institutions réclament encore des lettres formelles manuscrites. L'orthographe et la syntaxe comptent alors autant que la propreté et la fluidité de l'écriture.

## 2. LES ÉTAPES DE LA RÉDACTION D'UN COURRIER ADMINISTRATIF

Voici quelques règles pour rédiger un courrier formel :

### 1 / L'entête de la lettre officielle



Lors de la rédaction un courrier, l'indication de l'expéditeur est indispensable. Dans le coin supérieur gauche de la lettre, vous devez préciser successivement :

- **Votre prénom et votre nom de famille, ou la raison sociale**
- **Votre adresse**
- **Le code postal de votre ville de résidence**
- **Votre numéro de téléphone**
- **Votre adresse-email**

Jean Martin  
3 Chemin de l'exemple  
1460 Ittre  
0400/00.00.00  
malettre@gmail.com

## 2 / Préciser le destinataire et la date du courrier

Si les informations de l'expéditeur sont placées à gauche de la page, le paragraphe désignant le destinataire de la lettre est placé à sa suite, cette fois-ci à droite du document.

Ces lignes doivent préciser :

- **Le nom du destinataire ou la raison sociale**
- **L'adresse du destinataire**
- **Le code postal ainsi que la ville du destinataire**

Jean Martin  
3 Chemin de l'exemple  
1460 Ittre  
0400/00.00.00  
[malettre@gmail.com](mailto:malettre@gmail.com)

Administration Communale d'Ittre  
Rue de la planchette 2  
1460 Ittre  
Virginal, le 00 décembre 00

Toujours à droite de la page, et en sautant une ligne, l'usage veut que l'on indique le lieu et la date de rédaction de la lettre.

Le lieu et la date peuvent aussi être positionnés tout à fait en haut à droite, au niveau de l'entête du document.

## 3 / Objet du courrier officiel et référence

Un courrier court et clair est toujours plus simple à lire. C'est pourquoi, en dessous des éléments décrits précédents, indiquez l'objet de la lettre.



En outre, si vous disposez d'un **numéro de référence**, de suivi, ou d'un **numéro de dossier**, veillez à l'indiquer, cela permettra à votre destinataire de vous identifier par informatique plus rapidement.

|  |   |
|--|---|
|  | Administration Communale d'Ittre<br>Rue de la planchette 2<br>1460 Ittre<br>Virginal, le 00 décembre 00 |
| <b>Objet</b> : réf : 0123/456<br>Convocation pour..... |   |

Commencez ensuite le corps de votre texte avec **Madame, Monsieur** si vous ignorez qui lira la lettre. Si la lettre est à destination d'une **personne précise**, indiquez son **nom**, ou, si vous l'ignorez, son **poste**. (M. .... ou Mme ....).

### Orthographe et syntaxe

Dans une lettre officielle, à l'attention d'un client, d'une entreprise ou d'une institution, l'orthographe et la syntaxe sont très importants. C'est une question de crédibilité. Si vous n'êtes pas sûr de vous, n'hésitez pas à vous faire relire par quelqu'un.

#### 4 / Ne pas oublier la formule de politesse

Une fois le corps de votre texte entièrement rédigé, n'oubliez pas de **conclure votre lettre officielle avec une formule adaptée**. Les tournures de phrases sont très nombreuses, mais il convient d'en choisir une en fonction de la relation que vous entretenez avec votre interlocuteur, et en fonction de l'objet du courrier.

#### **Pour une lettre de motivation avant de saluer :**

- Je reste à votre disposition pour convenir d'un rendez-vous afin de vous démontrer ma motivation lors d'un entretien.

Et enfin la salutation finale.



**Attention :** la **formulation utilisée** dans la phrase de politesse doit être **identique** à celle que vous avez placée **devant le corps de la lettre**.

Ainsi si vous avez écrit « Madame », vous remettrez « Madame » dans la formule de politesse. Si vous avez écrit Monsieur le Directeur, vous remettre Monsieur le Directeur. Si vous avez commencé par Madame, Monsieur, vous réécrirez Madame, Monsieur en fin de courrier.

**Quelques exemples pour terminer un courrier officiel :**

- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Je vous prie de recevoir, Madame la Directrice, mes respectueuses salutations.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Responsable Financier, mes salutations les plus respectueuses.
- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.
- Dans l'attente d'une réponse que j'espère favorable, je vous prie de recevoir, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

**Il ne vous reste plus qu'à signer la lettre avec votre prénom et votre nom, et le tour est joué !**

→ Plan de présentation

**Se présenter**

Remerciez-la direction/l'autorité pour l'attention qu'elle vous porte (en lisant votre courrier ou en vous recevant).

Présentez-vous en indiquant votre nom, votre classe et le fait que c'est en tant que membre du conseil communal des enfants que vous vous exprimez.

**Quel est le besoin ?**

Vous avez pris connaissance d'un besoin qu'on vos camarades. Exposez-le et expliquer comment vous en avez été informé (concertation, sondage,).

**Exposez la solution**

Quelles idées proposez-vous pour répondre à ce besoin ?

N'hésitez pas à donner des exemples de projets similaires qui ont été mené à bien.

**Les démarches accomplies**

Qu'est-ce que vous avez déjà fait et qu'est-ce qu'il reste à faire ?



### Les 7 questions

Quoi ? Pour qui ? Combien ? Pourquoi ? Comment ? Où ? Quand ?

### Qu'allez-vous personnellement apporter à ce projet

Le promouvoir à l'intérieur et à l'extérieur de l'école, solliciter des camarades pour aider à la réalisation, ...

### Quel est le coût et les bénéfices de ce projet ?

Une estimation de combien coûte la réalisation du projet et de ce que ça pourrait apporter comme bénéfice (si il y en a).

### Quel est l'objectif de ce projet

Exposez votre vision, ce que vous souhaitez réaliser via ce projet.

### Qu'attendez-vous de l'autorité ?

Exprimez clairement ce que vous attendez de votre interlocuteur. Pour quelle raison vous vous êtes adressé à lui ? Qu'est-ce qu'il vous manque pour réaliser votre projet ?

### 3. Retour de l'activité / débat :

Chaque conseiller a reçu un fascicule explicatif reprenant la marche à suivre pour réaliser un courrier officiel. Les animateurs donnent les consignes aux conseillers, à savoir : chaque conseiller rédigera, dans son fascicule, un brouillon de lettre avec ses idées.

Ensuite, chaque conseiller lit son ébauche de lettre. Une mise en commun sera faite en gardant les meilleures idées de chacun.

### **Ordre du jour, prochaine réunion :**

Comment formuler une demande officielle à une autorité (Collège Communal, Directions, ...): la suite.

Fin de séance.

***Sauf changement, la prochaine réunion du CCE aura lieu le 10 janvier prochain de **16h45 à 17h45**, à confirmer par la convocation.***

***!!! Joyeuses Fêtes !!!***