

..... : LA CIRCULAIRE

GENERALITES

Un commerçant, une société, une administration ou tout autre organisme peut avoir une même information à communiquer à toute une catégorie de personne.

Exemple :

- Une offre de vente ;
- Une invitation aux manifestations ;
- Des décisions : date de congés payés, réorganisation de certains services...

Au lieu d'en informer chaque correspondant par une lettre écrite spécialement pour lui, il envoie alors un même texte à tous les correspondants concernés. Une lettre dont le texte est identique pour tous les correspondants auxquels elle s'adresse est une circulaire.

1. DEFINITION

La circulaire est une note ou une lettre qui a pour but d'informer toute une catégorie de personnes d'un avis identique, d'un fait commercial susceptible de les intéresser. On donne aussi le nom de circulaire aux instructions écrites envoyées par le siège social d'une entreprise à ses succursales, magasins de vente, usines annexes.

2. CARACTERISTIQUES DE LA CIRCULAIRE

La circulaire peut être un document interne ou externe.

2.1. S'il s'agit d'un document externe

On parle dans ce cas de lettre circulaire. Sa rédaction est nécessitée par le désir de transmettre des informations identiques à plusieurs correspondants. Elle revêt la forme d'une lettre commerciale présentée sur du papier à en-tête de l'entreprise et reproduite en un certain nombre d'exemplaires. Le texte est commun à tous les destinataires, mais il sera nécessaire de la personnaliser.

2.2. S'il s'agit d'un document interne

On parle alors de note circulaire. Elle se présente comme la note de service avec les mentions suivantes :

- Le ou les destinataire (s) ;
- L'objet ;
- Le titre « note circulaire » suivi du numéro ;
- Le titre du signataire et sa signature.

Sa diffusion peut se faire de deux manières :

- Un exemplaire unique est transmis de personne à personne après en avoir pris connaissance, chacun des destinataires émarge. Une fois qu'elle a fait le tour de tous les destinataires, la circulaire peut être affichée ;
- La circulaire peut être tirée en autant d'exemplaires qu'il y a de destinataires. Chaque destinataire reçoit alors un exemplaire.

3. REDACTION

La circulaire n'a en principe, ni à convaincre, ni à persuader ; sa qualité première est d'informer exactement et complètement. Sa rédaction n'offre donc aucune difficulté particulière. Il suffit d'indiquer, avec clarté et correction, la communication que l'on a à faire, en donnant tous les renseignements utiles pour en préciser le caractère et la portée.

4. PRESENTATION

4.1. Le texte de la circulaire

- Reproduit soit à l'aide d'un appareil duplicateur : les appareils à stencil ;
- Imprimé ou automatisé (saisie à l'ordinateur).

4.2. La date de la circulaire

- On inscrit la date au moment du tirage : on la fait figurer ;
- On ignore la date de l'envoi au moment du tirage : dans ce cas, on la fait figurer soit à la main soit au moyen d'un dateur, d'un composteur.

4.3. La suscription

Souvent la circulaire ne mentionne ni le nom, ni la profession, ni l'adresse du correspondant : la suscription comporte tout au plus la lettre M...

On peut reprendre chaque circulaire pour y « repiquer » avec la machine à écrire, à la place habituelle, le nom et l'adresse du destinataire. Cependant, il faut veiller à utiliser les mêmes caractères pour éviter toute différence avec le texte lui-même.

Les procédés modernes de duplication et de traitement de texte permettent de personnaliser la circulaire et de mobiliser ainsi l'attention du destinataire.

5. COMMENT PERSONNALISER LA LETTRE CIRCULAIRE ?

5.1. Par procédé du « repiquage »

Exemple : La suscription remplacée lors de la frappe par la lettre « M »... est repiquée à sa place habituelle, à la machine à écrire après tirage.

5.2. Par l'utilisation d'un système de traitement de texte

- Lettre-canevas mémorisée, plus de variables introduites manuellement lors de l'impression ;
- Ou lettre-canevas mémorisée, plus variables introduites automatiquement en utilisant un fichier (publipostage à voir au cours de traitement de texte).

Dans ce cas, différentes solutions peuvent être adoptées :

- Laisser la date en blanc ;
- S'en référer au cachet de la poste, exemple, Abidjan, le (date de la poste) ;
- Compléter la date au moment de l'envoi.

6. TABLEAU COMPARATIF

	LETTRE CIRCULAIRE	NOTE CIRCULAIRE
DEFINITION	Lettre personnelle individualisée externe à l'entreprise adressée établie en un nombre nécessaire d'exemplaires	Document interne à l'entreprise (personnel ou collectif) établi en plusieurs exemplaires.
BUT	Transmettre une même communication à plusieurs personnes.	Transmettre des informations, des instructions ou des ordres.
STYLE	<ul style="list-style-type: none"> - Clair - Simple - Concis (bref) 	<ul style="list-style-type: none"> - Clair - Simple - Concis
PRESENTATION MENTIONS OBLIGATOIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Papier à en-tête de la société - Norme ivoirienne - Adresse complète du destinataire - Références - Ville et date de départ - Objet : pièces jointes (éventuellement) - Titre de civilité - Signature (fonction et nom) 	<ul style="list-style-type: none"> - Norme ivoirienne pas obligatoire - Emetteur - Destinataire - Date - Titre « note circulaire » - Numéro - Signature (fonction et nom)

<p style="text-align: center;">REDACTION</p> <p style="text-align: center;">PLAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre type avec repiquage d'adresse - Introduction - Développement - Conclusion - Formule de politesse 	<ul style="list-style-type: none"> - Objet de la note - Enoncé de l'information - Modalité d'application - Emploi de la formule impersonnelle - Pas de formule de politesse mais attirer l'attention, faire appel à la compréhension - Exprimer l'espoir
<p style="text-align: center;">PARTIES A REPIQUER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse complète du destinataire - Titre de civilité - Corps de la lettre (si nécessaire) - Formule de politesse 	

APPLICATION 1

Vous êtes stagiaire en secrétariat bureautique à AFRICAUTO Km4, boulevard de Marseille 01 BP 2366 ABIDJAN 01, Tél : 21-75-03-20 / Fax : 21-35-09-41 / E. mail : africauto@peyrissac.com

Il existe au sein de la société une association d'ingénieurs et de professionnels en Marketing .Afin d'actualiser leurs connaissances dans le cadre de la profession, 3 (trois) journées vont être prochainement consacrées à la qualité :

- Qualité des produits,
- Informatique de la qualité,
- Enseignement de la qualité.

Ce programme doit être annoncé à tous les membres de l'Association par le courrier.

Travail à faire :

Rédigez une note circulaire (N°-15) à leur attention.

APPLICATION 2

Vous êtes assistant(e) du Directeur commercial de la société YZPLAST spécialisée dans la fabrication de chaussures (sandales). Elle se trouve à la zone industrielle de Yopougon, 01 BP 1952 Abidjan 01, Tél : 23 45 62 87.

Votre patron, M. Yves DAROUS, compte tenu de certaines situations, vous demande de rédiger une note circulaire à l'attention des clients au prorata de ce qui suit :

- dès le début du mois prochain, majoration de 10% sur les prix des chaussures sandales de marque « FILA » ;
- les prix sur le marché restent toujours compétitifs et modérés malgré cette hausse ;
- les clients de l'intérieur pourront toujours acheter leurs articles aux prix habituels. Cependant, à compter de la fin de mois prochain, cette hausse s'appliquera à eux.

Travail à faire :

Rédigez cette lettre circulaire