**Master I** : Economie Quantitative

**Module : Rédaction administrative**

**Chargé du cours et T.D.** : Dr TALEB N

 Dossier de TD n°1

 **Les principes de la rédaction administrative**

**Travail à faire** :

1. Lisez avec attention le texte ci-dessous en soulignant les passages les plus importants tels que les définitions ;

2. Cherchez dans un dictionnaire de langue française la signification exacte des termes utilisés pour caractériser l’écrit administratif ;

3. Dites pourquoi il est important d’avoir la maîtrise de l’écrit administratif ;

4. Caractérisez la notion d’ « officiel » qui caractérise l’écrit administratif.

**PRESENTATION DE L’AUTEUR DE L’ARTICLE.**

**Auteur**: Nacir BENMOUHOUB

Ancien élève de l’Ecole Nationale d’Administration.

Haut cadre dans les collectivités locales.

Il est l’auteur de deux ouvrages :

            -« Constitutions et hautes institutions de l’Etat algérien »

            -« Techniques d’élaboration des textes à caractère législatif et réglementaire »

Parus aux «  **EDITIONS CASBAH » septembre 2013.**

**THEME : L’importance et présentation de  la rédaction administrative et sujets annexes.**

INTRODUCTION

            En premier lieu  je dois dire que  j’étais honoré  de présenter une communication sur la rédaction administrative à l’INSIM Tizi-Ouzou, le 30 avril 2014.C’était  pour moi une occasion de sonder si l’on peut dire, le dégrée d’intérêt accordé à la rédaction  d’une manière générale et à la rédaction administrative de manière particulière tant il est vrai que ce domaine ne semble pas retenir l’attention des parties concernées.

                        Pourtant l’acte d’écrire revêt une grande  importance  autant que celui de parler. Le premier traduit sous la forme de signes en l’occurrence les mots, la ponctuation, disposés d’une manière précise et ordonnée afin d’exprimer une idée, donner un ordre enfin transmettre un message. Le deuxième est constitué de sonorités émises d’une certaine manière et ordonnée également pour arriver au même but que le premier. Partant de ces affirmations, il ne saurait y avoir, disons, de rédaction sans règles, de  normes et de style.

La rédaction administrative obéit ainsi à ces impératifs et ne peut s’en départir, dans sa vie quotidienne  et dans ses relations avec son environnement intérieur et extérieur.

Le document administratif constitue une preuve matérielle d’une instruction donnée, d’un acte réglementaire émis pour organiser….d’une décision administrative individuelle dans le cadre de la gestion des carrières professionnelle des agents et autre fonctionnaires ou d’intervention  pour sévir ou faire appliquer la loi…

Afin de mener à bien ses missions et à travers ses initiatives l’administration publique doit par conséquent veiller à respecter l’usager du service public, respecter les règles de droit en matière de rédactions et d’édiction de ses actes ce qui ne peut être atteint que par une maitrise parfaite des mécanismes, procédure, de l’application saine de l’esprit des  lois  et règlements d’une part et par la compétence et le niveau de formation de ses agents.

**-I- L’IMPORTANCE DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE**

            Il faut noter que la majorité des cadres techniques  des administrations  publiques en particulier n’accordent pas d’importance à la rédaction dans le cadre de leur travail d’une part et que les programmes des écoles techniques  et instituts n’incluent pas cette matière d’autre part. S’il n’accorde pas cet intérêt c’est seulement qu’il ignore l’existence même de cette matière et certainement leur supérieur hiérarchique n’y voit pas  l’utilité. Mais avec  les échanges intenses et permanents de toutes les composantes du monde entier, la fonction de correspondance a muté et connu de multiples autres moyens de communication ; c’est pourquoi l’administration doit suivre les mouvements et s’adapter elle aussi tout en faisant garder au style administratif ses particularités et donc sa personnalité.

Le style de rédaction, la présentation du document revêtent une importance particulière et révèlent la personnalité du fonctionnaire autant que le sens des responsabilités et le degré de conscience professionnelle. L’administration est en effet appréciée à travers ses écrits.

L’acte d’écrire doit bénéficier de toute l’attention et du soin voulus afin d’assurer une clarté du contenu de la correspondance et donc de l’objet du document. En effet l’exécution d’une instruction ou la communication d’informations dépendent de cette précision il faut donc être attentif pour répondre aux indications ci-dessus.

Il ne faut jamais oublier que l’Administration publique est une horloge d’une grande précision car elle fonctionne selon des règles simples mais efficaces. Ses écrits sont d’une grande utilité et commandent leur conservation   de manière aussi longue que possible du fait qu’on peut y faire appel à tout moment pour soit retracer l’historique d’un dossier ou comme preuves.

 C’est pourquoi et compte tenu de ce qui précède la rédaction administrative est enseignée dans les écoles spécialisées de formation des cadres de l’administration car elle constitue une matière d’enseignement.

L’Etat pour mener à bien ses missions en matière de développement recourt à divers supports de communication et d’injonction…devant surtout la multiplication et la diversité des rapports entre l’Administration et  l’Administré.

Le document administratif constitue par ailleurs « une mémoire institutionnelle garante de l’historicité de l’action administrative ainsi que de la preuve à l’égard des uns et des autres… » et de ce fait les rapports entre les deux parties sont transcrits dans des documents. C’est à travers ces derniers que sont réalisés les échanges et le transfert d’information, d’injonctions, tout en servant de supports de conservation utilisés dans les procédures et autres démarches.

La rédaction administrative en tant que discipline, s’intéresse à la normalisation des documents publics émis par l’Administration.

Elle comprend les correspondances sous toutes leurs formes, les documents de relation et les actes administratifs selon leur usage et leur contenu.

Le document administratif présente des caractéristiques de forme et de fond, communs : l’en-tête, le timbre, le style…  il comporte surtout le sceau de l’Etat.

Il faut cependant  noter qu’il ne suffit pas de rédiger encore faut-il  disposer de l’éloquence, de maitriser les règles grammaticales et d’orthographe d’une part et avoir le sens d’ l’énoncé ordonné et claire d’autre part. Ajouter çà cela la nécessité de disposer ses idées de manière logique afin de transmettre le discours que l’on veut communiquer.

Viennent ensuite d’autres règles qu’il est utiles de connaître et qui « continuent le travail de rédaction. Celui-ci induit la production d’une masse d’informations transcrites sur des supports : le papier, le compact disque (C.D) le flash disc…et qu’il faut conserver d’où l’obligation de protéger ces derniers de les conserver avant de les archiver.

Dans le domaine de la rédaction administrative il existe des protocoles et un libellé qu’il faut donc respecter notamment par l’administration publique. Cette rédaction se distingue des autres, privée ou commerciale dans sa forme et dans  son fond et par les caractéristiques qui sont les siennes.

Il faut entendre à ce propos par « **rédaction administrative** » tous les documents, actes …que l’administration publique produit et utilise dans ses relations avec ses propres institutions, organismes qu’avec  son environnement extérieur : citoyens, sociétés commerciales, industrielles,  et autres structures.

Ce domaine est donc normalisé et constitue même une matière étudiée dans les écoles spécialisées d’administration telles que l’école nationale d’administration, les centres de formation administrative, et autres instituts.

**-II-REGLES ET  PARTICULARITES DU STYLE ADMINISTRATIF**

Le style de la rédaction administrative se distingue des autres modes de rédaction par plusieurs caractéristiques que l’on peut résumer ci-après:

**1-La précision, l’objectivité et la clarté**

Le style administratif doit être d’une grande précision dans l’usage des termes et des phrases pour éviter des interprétations erronées ou incorrectes par le destinataire quel qu’il soit, un supérieur, un subalterne ou alors un citoyen.

 Il est également indispensable de faire preuve d’objectivité à travers un déroulement d’idées harmonieux logique et agencé; la subjectivité dans les rapports entre l’autorité et les autres… parties ternit un tant soit peu l’image de **puissance** **publique** qu’incarne l’Administration.

La clarté dans le discours administratif met fin aux spéculations d’une part et situe l’objet de l’affaire dans son contexte réel d’autre part. C’est là, la traduction de la concision qui offre, à son tour, l’aisance dans l’analyse... Cette démarche vise une unité d’action et d’initiative et de compréhension, si l’on peut dire, car agissant pour atteindre un même objectif.

Le langage  de l’administration doit être, comme on dit, une langue véhiculaire donc commune à tous les citoyens ou destinataires.

**2-La prudence**

Cela signifie qu’il faut éviter d’être affirmatif et de trancher une affaire dont on ne maitrise pas les tenants et les aboutissants ou alors lorsqu’il s’agit de faits qui restent à vérifier car le rédacteur engage l’Etat dont il risque de porter atteinte à sa crédibilité. On utilise dans ce cas le temps du conditionnel.

**3-La responsabilité**

A travers le style administratif, transparait le souci permanent du rédacteur de s’adresser  de manière responsable. Cela transparait pour du moins ceux qui se conforment aux règles draconiennes  dans les mots utilisés et dans la transcription de l’identité du signataire du document. A ce propos l’usage du sujet indéfini «on» est banni et l’adoption de la première personne du singulier «je», reste une preuve de cet esprit de responsabilité.

En outre ce qui est consigné dans le document administratif doit être convaincant, crédible et vérifiable.

**4-Le respect et la courtoisie**

L’administration s’impose le respect envers le citoyen car elle est à son service. La dignité de l’Administration se traduit par cette courtoisie et la considération portée à son interlocuteur.

La lettre administrative à caractère personnel se distingue des autres, par la formule d’appel «Monsieur, Madame ou Mademoiselle» d’une part et par la formule de politesse en conclusion telle que «Veuillez agréer Monsieur, Madame ou Mademoiselle mes salutations les meilleures….» d’autre part., pour marquer son respect et son autorité selon la position du rédacteur dans sa hiérarchie.

Il doit également éviter des expressions « de rue » et familier et des insultes…donc éviter des expressions désobligeantes ou blessantes, des refus brutaux, des ordres rigides…

**5-L’autorité**

Sans qu’il soit empreint de menaces ou de pression lorsqu’on s’adresse à un usager du service public ou aux agents publics, la formulation du contenu de la correspondance doit donner l’impression de la présence de l’autorité et de la fermeté ce qui suggère au retour des égards et de la confiance mais non de la peur ou de l’appréhension.

**6-La sobriété et la simplicité**

Ce qui veut dire qu’il faut éviter le style compliqué des phrases longues, obscures et des répétitions par l’usage «de mots pompeux et creux» d’une part et des surcharges des redondances d’autre part. Par contre il est conseillé de tendre surtout vers un style direct, clair avec des mots expressifs par rapport à l’idée générale développée, dans son document.

**7-La neutralité**

Celle-ci se retrouve dans le ton du style adopté et ce eu égard à la notion de la neutralité et de l’égalité de tous devant le service public, du moment que la mission de l’Administration est de se comporter de la même manière envers tous dans l’exercice de ses prérogatives.

Ce principe d’impartialité de l’administration est d’ailleurs affirmé par la **Constitution**dans son article 23: «**l’impartialité de l’administration est garantie par la loi»**.A ce principe s’ajoute celui de «**l’égal accès aux fonctions et emplois au sein de l’Etat** … »et qui est garanti par cette même Constitution dans son article 51.

Ces caractéristiques du style administratif, pour qu’elles apparaissent, exigent du rédacteur une réflexion préalable à l’acte de rédiger et s’astreindre par lui-même à les respecter mais doit se poser certaines questions élémentaires qu’on a tendance à oublier et qui rappelle la méthode «Quintilien».

**-III-LES PREALABLES A LA REDACTION**

**1-Pourquoi écrire?**

Chercher les motifs et les raisons qui justifient la rédaction, et l’opportunité de le faire. L’affaire en question mérite telle cette initiative? Il se peut qu’elle n’appelle pas la rédaction d’une correspondance et que par conséquent, il existe d’autres moyens de la traiter. Tel est le cas, par exemple, d’une affaire urgente qui généralement se règle par des communications téléphoniques…dans d’autres cas la tenue d’une réunion est plus indiquée…

**2-A qui écrire et comment le faire?**

Il est nécessaire de tenir compte dans toute correspondance, du statut du destinataire de, sa position dans la hiérarchie de l’administration où il exerce .Ceci permettra de moduler le contenu, le style de rédaction et les termes de l’exposé qui sera élaboré. Considérer le niveau d’instruction du correspondant est également important si l’on veut transmettre le «message» en toute fidélité et tel que le rédacteur désire le communiquer. Il sera ainsi fait usage d’une terminologie adéquate et appropriée.

Un autre élément et non moins important, est relatif à **l’identification du domaine de compétence** de l’administration à laquelle on s’adresse, c’est-à-dire connaître son secteur ou son domaine de compétence, afin d’assurer la réception du courrier par le destinataire et donc le traitement certain de l’affaire.

De plus l’expéditeur donnera une image négative de son administration s’il ignore la structure compétente.

Pour agir correctement il est recommandé de prendre connaissance des textes juridiques qui organisent ladite administration et de ses attributions.

**3-Quoi écrire?**

Question à double sens. D’un coté il faut s’interroger sur la nature du document à utiliser car ce dernier déterminera son contenu et le style à adopter: est-ce un rapport, une note explicative, en note d’information, une simple correspondance …de l’autre coté il faudra circonscrire le sujet à traiter et la manière de le faire.

En effet il faut avoir à l’esprit l’objectif à atteindre. Dans un rapport, par exemple, il est surtout question de convaincre et de faire adhérer le destinataire à la thèse développée et lui faire adopter la démarche préconisée…faut-il évoquer certains points et pas d’autres…Par ailleurs, faut-il adopter un style suggestif ou un style direct, ou conciliant.

Les règles rappelées succinctement ci-dessus, permettent d’atteindre l’objectif dans la forme et le fond et la pratique aidant améliorera sans aucun doute les capacités du rédacteur.

Les différents types de documents utilisés par l’administration publique a fait l’objet d’un ouvrage particulier puisque tel n’est pas l’objet de cet écrit.

On notera à titre indicatif que  cette matière s’intéresse aux documents :

-De correspondance (lettre administrative, notes, supports de transmission…),

-De relation : procès-verbal  dans tous les usages qui en est fait, le compte- rendu, et le rapport avec ses diverses missions,

-De  législation, (lois organique, ordinaires), et de réglementation : décrets, arrêtés, décisions….en partant de leur élaboration jusqu’à leur publication, ajouté à cela les conditions de leurs validité et les supports de publication et/ou de notification.

**-IV-LE TRAITEMENT DU COURRIER**

La rédaction signifie obligatoirement courrier. Qui dit courrier dit émission  de documents et échange de correspondances, notes, rapports….et réception de ceux-ci et consignant par conséquent des instructions….

On n’accorde pas souvent de l’importance  au traitement des documents que nous recevons alors qu’ils consignent des instructions, des demandes  des requêtes et partant, les expéditeurs « publics » soient-ils ou privés attendent obligatoirement une réponse.

On soulignera à cette occasion l’obligation faite ou que l’agent de l’administration se fait de répondre à tout usager du service public. Pourquoi ? Il y a un autre principe, disons, parallèle, qui  oblige cet usager de formuler une demande écrite, chaque fois qu’il sollicite un service de l’administration. Si donc on exige une demande écrite on se doit de répondre  et dans les mêmes formes c’est-à-dire par écrit.

Toutes les administrations ou sociétés, associations… disposent d’une  structure  appelée « bureau d’ordre », « bureau d’ordre général » ou  «  bureau du courrier. Celle-ci constitue pour imager, « la porte » de l’administration. C’est par elle que rentrent le courrier et en sort mais après avoir été soumis disons à un « rituel » plus exactement, à une procédure. Tout document qui y transite est répertorié cela veut dire identifier. Cette identification est importante et se traduit par l »attribution au document donc courrier, un numéro et une date, d’arrivée en plus de celle qu’il comporte. Cette procédure car c’en est une, est obligatoire et dans les deux sens :à l’arrivée et au départ ,du courrier.

De plus un travail minutieux de contrôle est entrepris par le responsable de la structure puis viennent d’autres opérations non moins importantes : le tri, la distribution (dispatching) et le suivi des dossiers méritants des réponses.

Il faut cependant rappeler un aspect important que l’on a tendance à oublier alors que l’on ne devrait pas, il s’agit de l’aspect juridique ou légal relatif au courrier  ou à la poste plus précisément.

Ce dispositif doit être vulgarisé et connu et maitrisé par les agents de l’administration et même du citoyen. La poste est un service public qui donc à une mission réglementée.

Le cadre juridique en question peut-être résumé comme suit:

-La loi n°2000-03 du 5 août 2000fixant les règles relatives à la poste et à la télécommunication,

-La loi n°09-04 du 5 août 2009 relative aux règles de prévention et à la lutte contre les infractions dans le domaine des technologies de l’information et de la communication parue dans le journal officiel n°47 du 5 août 2009,

-Le décret n°63-109 du 6 avril 1963 portant ratification de l’adhésion à l’Union Internationale des Télécommunications (journal officiel n°21 du 12 avril 1963),

-Le décret exécutif n°98-257 du 25 août 1998, modifié et complété relatif à la mise en place des services télégraphes internes(le journal officiel n°63 du 26 aout 1998),

-Le décret exécutif n°01-123 du 9 mai 2001 (journal  officiel n°27 du 13 mai 2001), relatif au régime d’exploitation applicable à chaque type de réseau, y compris radioélectrique et aux différents services de télécommunication, modifié et complété par le décret n°07-162 du 30 mai 2007 (journal officiel n°37 du 7 juin 2007).

Ce dernier texte livre des définitions et les conditions que doit revêtir une signature électronique qui donne donc au document le qualificatif de pièce officielle. En effet il y est fait référence aux points suivants:

-Données de création de signature électronique,

-Dispositif sécurisé de création de signature électronique

-Données de vérification de signature électronique,

-Les prestataires de service de certification électronique dans le cadre de la loi n°2000-03 du 5 août 2000 relative à la poste et aux télécommunications (Journal officiel n°48 du 6 août 2000).

De ce qui précède il faut déduire la nécessité impérative pour le service public de s’adapter et de s’équiper en moyens adéquats pour assurer un usage pratique de ce type de courrier mais également veiller à la sécurisation de ses réseaux et par conséquent de celui de la correspondance car il s’agit de mettre en œuvre une disposition constitutionnelle soit l’article 39 de la Constitution

**-V-CADRE JURIDIQUE RELATIF AUX ARCHIVES**

 Le courrier induit également la conservation des traces des supports de gestion : notes, correspondances, rapports, compte rendus, décisions… d’où la présence des archives qui permettent de constituer donc  la mémoire de l’institution…Il s’agit aussi de disposer de preuves sur telle ou telle affaire, dans le temps et dans l’espace. tout comme  les archives permettent la continuité de l’action administrative.

Cet aspect  parait également négligé malgré son importance vitale.

La prise en charge des archives nationales à tous les niveaux: national, de la wilaya et des communes, ont fait l’objet de plusieurs textes juridiques dont en particulier :

-La loi n°88-09 du 26 janvier 1988, publié au J.O R.A n°4 du 27 janvier 1988.Cette loi a abrogé l’ordonnance n°71-36 du 3 juin 1971portant institution d’un fonds des archives nationales (J.O.R.A n°49 du 18 juin 1971).

-Loi n°11-10 du 22 juin relative à la commune (J.O.R.A n°37 du 3 juillet 2011).

-Loi n°12-07 du 21 février 2012 relative à la wilaya  (J.O.R.A n°12 du 29 février 2012),

-Le décret n°77-67 du 20 mars 1977 portant création d’un fonds des archives de la wilaya (J.O.R.A n°27 du 3 avril 1977) traitant de tous les aspects organisationnel, structurel au niveau local avec la création, également d’un dépôt d’archives des communes

-Le décret n°88-45 du 1er mars 1988 portant création de la direction générale des archives nationales,

-Le décret n°88-46 du 1er mars 1988 relatif au conseil supérieur des archives nationales,

-Le décret n°88-47 du 1er mars 1988 modifiant le décret n°87-11 du 6 janvier 1987 portant création du centre des archives nationales.

Les trois derniers textes sont tous publiés au journal officiel de la République algérienne n°9 du 2 mars 1988    .

-La circulaire n°499.DEDL.SDEE du 5 juin 1993 relative à l’organisation des services du secrétariat général de la wilaya qui prévoit un service des archives.

**VI-L’IMPORTANCE DES ARCHIVES**

Toute activité humaine donne lieu à des produits d’archives. Les supports d’expression sont multiples allant de la parole à l’écriture et ceux de la conservation le sont plus en particulier avec le développement des technologies de l’information et de la communication (T.I.C).

C’est pourquoi toutes les institutions, administrations ou organismes  publics disposent d’un service des archives et sont astreintes par les textes qui les organisent et d’autres dispositions juridiques  à le mettre en place.

Ce dispositif mérite lui aussi d’être vulgarisé et connu par tous. Les archives est comme on dit « l’affaire de tous » puisqu’il est relatif à la mémoire nationale.

Des délais de conservation et de divulgation ou de diffusion y sont précisés ainsi que les modalités de destruction de toute archive et parallèlement des mesures ou des sanctions  sont prévues.

L’administration publique est plus que toute autre institution, est interpelée  et a la responsabilité de prémunir ces fonds d’archives dans le cadre de ses missions générales et de souveraineté et étant une administration régalienne.

**EN CONCLUSION :**

            On ne peut assurer sa crédibilité  et celle de l’autorité que nous représentons qu’en respectant les règles de rédaction et d’édiction car il s’agit de communiquer de transmettre des informations des instructions pour le cas d’une administration publique. La clarté, la précision et la concision dans les écrits constituent à ce propos des conditions sine qua none pour une image de marque de l’administration.

            J’ai eu à noter que le volet  de la rédaction administrative intéresse réellement les étudiants et certaines institutions, mais que l’effort doit être maintenu grâce justement à l’Institut où ses cadres se distinguent par leur engagement et leur sérieux.

On peut, sans se tromper, déclarer : « montre-moi comment tu écris je te dirai qui tu es ».

Je tiens à exprimer à cette grande école des cadres mes vifs remerciements et ma reconnaissance la plus sincère pour les efforts qu’elle déploie pour d’une part diffuser le savoir moderne et d’autre part contribuer à la vulgarisation d’autres matières.

  Fait à Tizi-Ouzou le, 3 juillet 2014

 L’auteur : Nacir BENMOUHOUB