

Les cours de la rédaction administrative

Chapitre 1 :

Définition :

La rédaction administrative est une lettre destinée d'une personne à une administration, d'une administration à une autre, d'une administration à une personne. C'est aussi un ensemble des techniques de conception, de formulation et de présentation des documents administratifs dans une lettre qui répond à une annonce.

Les caractéristiques d'une rédaction administrative :

Les caractères du style administratif se manifestent par le choix des mots, de formules consacrées par les usages particuliers de l'Administration et par la tradition générale des bureaux. Ce sont la dignité, le respect de la hiérarchie, le sens des responsabilités, l'objectivité, la courtoisie, la prudence, la précision et l'exactitude, la clarté, la concision, l'efficacité et l'homogénéité.

Avant de passer à la rédaction d'une lettre administrative il faut savoir avant de quelle rédaction s'agit-elles car elles sont différentes dans la forme et l'objet (est-ce que c'est une demande, requête, rapport...)

Les demandes administratives :

Quatre thèmes sont traités successivement :

- **circonstances de la demande.**
- **connaissance de l'entreprise et projet d'intégration.**
- **aspect important à faire valoir:** exemples concrets ayant donné de bons résultats
- **formule de congé, clôture**

Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le recruteur. Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agraferez à la première. (Cette deuxième hypothèse n'est pas conseillée). Pas d'appel à la pitié, n'étalez pas votre vie privée ou votre déprime.

Énonciation :

La règle du Vous, Moi, Nous, doit s'articuler en 3 parties.

- **Vous :** commencez par parler de l'entreprise ou du poste. Malheureusement, c'est une démarche difficile et peu de candidats s'y plient.
- **Moi :** indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.
- **Nous :** concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas craintif/poltron.

langue, style

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires. Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une formule de politesse. L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

La lettre de motivation : est un document qui répond à la question **pourquoi ?** adressé à un recruteur pour lui faire part de votre volonté de travailler avec lui tout lui faisant valoir vos qualités pour le poste. Il existe deux types de lettres de motivation : la candidature spontanée et la lettre qui répond aune annonce, ciblée sur un poste vacant précis.

Exemples :

Lettre de Motivation Simple

Pierre Lefebvre
24 rue du Cerf
45000 Orléans
06 06 06 06 06
pierre.lefebvre@gmail.com

[NOM DE L'ENTREPRISE]
[ADRESSE DE L'ENTREPRISE]

À [LIEU], le [DATE]

Objet : Candidature au poste de [nom du poste auquel tu postules]

Madame, Monsieur,

Par le biais de la présente et du CV ci-joint, je souhaite vous soumettre mon profil et vous exprimer toute ma motivation pour exercer les fonctions de [emploi pour lequel tu postules – réf.] au sein de votre service de [service pour lequel tu postules].

Lors de mes dernières expériences professionnelles, j'ai travaillé pour différentes entreprises du secteur [secteur ou secteurs dans lesquels tu as travaillé], où j'ai pu acquérir et développer de solides connaissances en [mentionne les programmes ou les domaines dans lesquels tu as acquis des connaissances], entre autres, que j'aimerais partager avec vous et continuer à approfondir au sein d'une équipe dynamique et stimulante.

Au cours de ma dernière expérience professionnelle à/chez [dernière entreprise dans laquelle tu as travaillé], j'ai également eu l'occasion de contribuer au développement de différents projets, raison pour laquelle le fait de continuer à travailler au lancement de nouvelles idées et d'apprendre aux côtés d'une nouvelle équipe me motive énormément.

Je serai ravi(e) de vous rencontrer à l'avenir pour pouvoir parler de votre entreprise et de la mission proposée.

En vous remerciant pour le temps que vous aurez bien voulu accorder à ma lettre, je vous prie de bien vouloir agréer, madame, monsieur, mes plus cordiales salutations.

[NOM, PRÉNOM ET SIGNATURE]



Téléchargement
GRATUIT

www.modeles-de-cv.com



Modeles  CV

Lettre de réclamation :

Définition : La **lettre de réclamation** est un courrier envoyé par une personne à son adversaire dans le cadre d'un différend et lui demandant de se conformer à certaines obligations (payer une somme d'argent, exécuter les engagements découlant d'un contrat...) dans un délai déterminé.

Exemple :

Lieu et date

Coordonnées

A (qui)

Objet : Produit non conforme à ma commande - LRAR

Madame, Monsieur,

Faisant suite à ma commande numéro [numéro] effectuée le [date] sur le site Amazon.fr / Materiel.net / Boulanger.fr concernant l'achat d'un ordinateur portable, je tenais à vous faire part de mon mécontentement.

En effet, je viens de m'apercevoir que l'ordinateur que j'avais acheté ne contenait pas la suite logicielle Microsoft Office et que son disque dur SSD n'était que de 256Mo contrairement aux 512 Mo qui étaient annoncés dans la fiche du produit (copie d'écran ci-jointe).

Ayant pris contact rapidement avec le service après-vente via mon espace client, je reste à ce jour sans réponse. Il est certain que mon choix se serait porté sur un autre modèle s'il n'avait pas été mentionné que cette suite bureautique était offerte ou si la taille du disque dur avait été correctement indiquée.

Par conséquent et en vertu de l'Article L217-4 du Code de la consommation, je vous mets en demeure de procéder à un échange avec un ordinateur répondant aux caractéristiques affichées, et ce, à vos frais ou de procéder au remboursement intégral de mon achat.

Dans l'attente d'une réponse sous 8 jours, je vous prie de croire, Madame, Monsieur à mes sincères salutations.

Signature

L'intéressé

(Nom et prénom)

Lettre de recommandation :

Définition : est un document rédigé par un employeur et qui va servir à appuyer la candidature d'un ancien salarié / stagiaire / apprenti. Elle est souvent accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation.

Elle peut également être demandée par une entreprise lors d'un processus de recrutement. Ce document peut être rédigé par le maître de stage, le responsable des ressources humaines ou toute autre personne de l'entreprise. Il n'y a pas de formalisme imposé pour la lettre de recommandation, son contenu est donc totalement libre.

NB : Un employeur n'a pas l'obligation de fournir cette lettre à un ancien salarié ou à une autre entreprise. Il peut donc tout à fait refuser de la rédiger et ce sans justification.

Exemple :

Ville et Date

Coordonnées de l'employeur

Destinataire

Objet : Lettre de recommandation

Cher(e) Madame/Monsieur,

Madame/Monsieur (*indiquer ici le nom du salarié/stagiaire concerné*) a travaillé dans notre entreprise (*indiquer ici le nom de la société*) du (*date du premier jour du contrat*) au (*date de départ de la société*). Au cours de cette période, elle/il a occupé le poste de (*donner ici l'intitulé du poste*) au sein duquel elle/il a accompli les missions de (*indiquer ici les tâches qui ont été réalisées*).

Au sein de notre société, Monsieur/Madame (*indiquer ici le nom du salarié/stagiaire concerné*) a ainsi acquis de solides compétences en matière de (*indiquer les compétences acquises. Par exemple : prospection commerciale, l'utilisation du Pack Office, les connaissances manuelles en, etc.*). Elle/Il a exercé ses fonctions avec (*décrire ici les qualités professionnelles du salarié : rigueur, dynamisme, motivation, ponctualité, sérieux, précision, discipline...*) et était particulièrement apprécié(e) par ses collègues et sa direction pour (*indiquer ici ses qualités humaines*).

Je me tiens à votre disposition pour toute demande d'information complémentaire concernant Monsieur/Madame (*indiquer ici le nom du salarié/stagiaire*) et vous prie de croire en mes salutations respectueuses.

Date et signature

Curriculum vitae (CV):

Définition : Le CV est un document qui précise le parcours (professionnel, scolaire, études supérieures...) du candidat à une offre d'emploi, les indications concernant l'état civil d'un candidat à un poste, ses diplômes, son expérience professionnelle, ... , u dossier comportant ces indications.

1-Comment rédiger un C.V. ?

Pour rédiger un CV il faut présenter clairement votre expérience et vos compétences,

Prouver aux employeurs que votre profil professionnel correspond au poste qu'ils ont à pourvoir, leur donner envie de vous rencontrer.

Un bon CV doit refléter fidèlement ce que vous êtes, être adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez, se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous, n donc, lui donner envie de vous proposer un entretien.

Définissez clairement votre objectif

Le plus simple est de commencer par donner un titre à votre C.V., lequel sera en quelque sorte le «cap» qui guidera votre rédaction, par exemple : le nom de votre métier et, sur la ligne en dessous, votre qualification, le nombre d'années de votre expérience ou bien vos trois points forts dans cette activité, la durée de votre expérience dans le secteur que vous ciblez, n votre objectif professionnel...

Exemples :

Responsable Marketing

6 ans d'expérience dans le secteur bancaire, Psychomotricienne

S'occuper d'enfants en bas âge

Pour vous aider : « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités ».

Parmi ces capacités, choisissez celles qui correspondent le mieux à l'emploi visé : dans la liste que vous venez d'établir, surlignez les éléments qui sont les plus proches de votre objectif professionnel. Organisez ensuite ces éléments en les rassemblant dans chacune des grandes rubriques de votre C.V.

2-Quelles sont les rubriques d'un CV

Les cinq principales rubriques du C.V. sont :

a. Etat civil et coordonnées : La seule obligation est d'indiquer vos prénom, nom, adresse et téléphone. Il n'y a ni règle ni usage en ce qui concerne la situation familiale, l'âge et la nationalité ; à vous seul d'apprécier s'ils sont réellement des atouts pour obtenir un rendez-vous.

b. Titre: Le titre n'est pas obligatoire dans un C.V. Néanmoins, telle la « une » d'un journal, il facilite la lecture.

c. Expérience professionnelle : Sauf pour les débutants, cette rubrique est généralement la plus importante du C.V. Pour chaque emploi exercé, elle comprend le plus souvent les quatre informations suivantes : dates, métier exercé, nom de l'entreprise et sa localisation (en général un simple code postal suivi d'un nom de ville).

Ces informations sont complétées par le détail des responsabilités, des tâches effectuées et des résultats

d- Formation : scolarité, études techniques et universitaires, stages, formation continue.

e- Loisirs et activités extraprofessionnelles

3- Les erreurs à éviter

Votre C.V. écrit recto verso, le papier de mauvaise qualité, les photocopies de photocopies...

La photo de mauvaise qualité, celle dont vous savez que vous n'êtes pas

« à votre avantage » ou bien celle qui est trop ancienne...

Le fouillis, les surcharges, les rubriques sans titre, l'absence d'éléments mis en valeur, le manque d'aération dans la forme générale.

L'énumération simple d'emplois successifs, les répétitions :

« de 1993 à 1995 : Secrétaire chez X »

« de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y »

Les informations trop floues :

« *Anglais* »

Parlé couramment ? Scolaire ? Quel niveau ?

« *Comptable* »

Comptabilité clients ? Fournisseurs ? Bilan inclus ?

« *Serveur* »

Brasserie ? Café ? Restaurant ?

« *Contremaître* »

Dans quel domaine ? Quelles responsabilités ?

Les données inutiles

« BEPC » ou « Brevet des collèges »

(Lorsque vous êtes bachelier).

Des années entières sans mention de la moindre activité (les fameux « trous » du C.V.).

4-Les règles d'un bon CV

1- Soignez autant la présentation que le contenu. Votre C.V. doit être dactylographié ou, mieux, mis en page grâce à un traitement de texte. De plus, cette dernière formule vous permettra de facilement le modifier en fonction de vos interlocuteurs.

2- Donnez toutes les informations qui vous permettront d'être facilement contacté :

Vos nom, prénom et adresse, n un ou plusieurs numéros de téléphone, répondeur, fax, téléphone portable, e-mail, si vous en avez un.

3- Mettez en évidence votre objectif professionnel et vos compétences qui sont directement en rapport avec lui.

4- Visez la clarté et la lisibilité.

5- Soyez synthétique et concis. Une page suffit la plupart du temps (sachez qu'un C.V. trop long trahit bien souvent la crainte de son auteur de posséder une expérience insuffisante ou une qualification inappropriée).

6- Soyez précis sur : Vos missions, vos responsabilités et vos résultats, n les ordres de grandeur de vos réalisations.

7- Parlez d'activités et de tâches (plutôt que de statuts et de fonctions).

Les types des CV :

Généralement il existe 4 types de CV :

CV chronologique, CV anti chronologique, CV thématique et le CV mixte

Le Cv chronologique

Méthode :

Vous citez les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé de la plus ancienne à la plus récente.

Prénom NOM []
Adresse []
Tél.: []
[] « TITRE » []

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1988-90 Société []
[]
1991-94 Société []
[]
1995-97 Société []
[]
1998-05 Société []
[]

FORMATION

[]
[]

CENTRES D'INTERET

[]
[]

Objectif : Cette méthode permet de mettre en avant l'évolution de votre carrière ou de votre poste.

Faiblesse : D'une manière générale on retient toujours ce qu'on lit en premier. Or dans cette méthode l'emploi le plus qualifié est généralement celui inscrit en dernier dans le Cv. Cette méthode est assez **vieillotte** et **démodée**. Attention, le Cv chronologique met en lumière les trous ! En effet, sa structure n'est pas la plus adéquate pour ceux qui ont eu des expériences

professionnelles disparates ou discontinues. Ainsi, mieux vaut éviter ce type de Cv si vous avez changé plusieurs fois de métier pendant votre carrière.

Pour qui ? : Cette méthode est souvent utilisée pour les juniors qui ont peu d'expérience.

2- Le Cv fonctionnel ou thématique

Méthode : Vous présenterez vos expériences et vos réalisations sous des **dénominateurs communs** qu'on appelle des domaines « fonctionnels ». Ceux-ci doivent être en relation directe avec les exigences posées pour l'emploi visé. Vous inscrirez alors vos compétences par rapport aux compétences demandées pour exercer l'emploi choisi.

Prénom NOM []
Adresse []
Tél.: []
[] « OBJECTIF » []

Gestion []
Vente []
Animation d'équipe []
Service après-vente []

FORMATION
[]
[]

SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET
[]
[]

Objectif : Permettre au recruteur de se focaliser sur les domaines d'expériences plutôt que sur la succession des différents emplois occupés. Les réalisations et les parcours professionnels sont classés par domaine d'expérience ou par secteur d'activité, indépendamment de l'ordre chronologique. Cela permet de mettre les forces en valeur et ne favorise pas l'aspect historique de la carrière. Plus difficile à rédiger, c'est cependant un très bon outil pour ceux qui ont été absents du marché du travail ou qui ne possèdent pas beaucoup d'expérience.

Faiblesse : Ce type de Cv peut sembler un peu confus et le recruteur devra lui-même faire l'effort de chercher où, quand et comment vous avez travaillé auparavant.

Pour qui ? : Ce type de Cv est conseillé aux personnes qui sont restées chez le même employeur pendant de longues années, aux candidats revenant sur le marché du travail après une longue absence, ainsi qu'aux professionnels seniors ou en fin de carrière qui ont acquis une grande expérience. Ce modèle est aussi adapté pour les personnes qui ont exercé la même fonction dans différentes entreprises, par exemple les hôtesses d'accueil en entreprise.

A noter : Le Cv fonctionnel a comme principal avantage de souligner en particulier les aptitudes et les qualifications d'un individu.

3- Le Cv anti chronologique

Méthode : vous inscrirez vos expériences professionnelles des plus récentes aux plus anciennes. Ce type de Cv est conçu pour valoriser la progression professionnelle des candidats très expérimentés. Cette méthode retracera votre parcours en mettant l'accent sur votre évolution. C'est également un moyen de mettre en avant vos compétences acquises le plus récemment, qui sont la plupart du temps vos expériences les plus significatives.

Le diagramme illustre la structure d'un CV anti-chronologique. Les sections sont organisées de la plus récente à la plus ancienne :

- Prénom NOM
- Adresse
- Tél.:
- « TITRE »
- DERNIER EMPLOI (1994-05 Société)
- AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES (1992-94 Société, 1988-92 Société)
- FORMATION
- PAR AILLEURS

Objectif : Montrer sa capacité à évoluer toujours davantage. Vous démontrerez votre expérience de façon claire et précise. C'est la méthode à « la mode » la plus appréciée des recruteurs. Cette méthode renforce la cohérence de votre démarche et votre esprit de continuité.

Faiblesse : Si vous ne personnalisez pas vos missions, les répétitions des responsabilités dans les postes occupés peuvent rapidement être remarquées. Cette méthode ne permet pas de mettre en avant vos compétences car elles sont « noyées » dans vos expériences professionnelles. Un entête détaillant vos domaines de compétences peut s'avérer judicieux dans ces cas-là. Enfin, le Cv antichronologique met en lumière les différents postes que vous avez occupés et donne la sensation d'une incohérence dans votre chemin de vie. Les périodes dites de " trou " seront plus visibles dans ce type de Cv.

Pour qui ? : Cette méthode convient à tous types de postes et pour tous types de qualifications.

A noter : Selon Vanessa Remiatte, gérante associée du cabinet de recrutement Vanéfi conseil, le Cv antichronologique est à son sens « *le meilleur CV car il nous donne une photographie précise du parcours du candidat* ».

4- Le Cv mixte

Le Cv mixte combine les éléments du Cv chronologique et celui du Cv fonctionnel.

Méthode : Vous devez organiser vos réalisations et vos compétences à l'aide d'intertitres en

Prénom NOM	_____
Adresse	_____ _____
Tél.:	_____
	_____ « TITRE » _____ _____
FORMATION	_____ _____
EXPERIENCE	
Pédagogie	_____ _____
Animation	_____ _____
Montage de projets	_____ _____
PRINCIPALES REFERENCES PROFESSIONNELLES	
1993-94 « Fonction » chez	_____
1995-96 « Fonction » à la Société	_____
1997-05 « Fonction » à la Société	_____
LOISIRS	_____ _____

vous assurant d'y insérer le plus de mots clés possibles. Cette méthode permet de mettre en évidence les compétences requises pour le poste et ainsi de faciliter la tâche des recruteurs pour vous repérer parmi la foule de candidats.

Objectif : Le Cv mixte consiste à mettre en évidence quelques-unes de vos **compétences clés** en début de Cv, par exemple sous forme de puces, avant de décrire vos différentes expériences professionnelles par ordre chronologique. Vous mettrez ainsi en lumière une certaine **polyvalence**. Cette approche allie la disposition chronologique conventionnelle à une présentation également fonctionnelle de vos compétences et réalisations dans des domaines qui, selon vous, sont les plus précieux pour les employeurs.

Faiblesse : Le Cv est souvent plus long, il faut donc avoir un bon esprit de synthèse pour ne pas écrire plus de deux pages. Ce type de méthode peut vous amener à réaliser un Cv et une lettre de motivation qui se ressemblent.

Pour qui ? : Ce type de Cv est souvent utilisé par les candidats souhaitant mettre en évidence leurs domaines de compétences.

Chapitre 2 :

La note administrative

Définition : C'est un écrit ou un document interne à l'administration ou à l'entreprise, un élément du processus de décision ; elle n'est ni une dissertation de culture générale, ni une dissertation juridique. Elle constitue un élément de la procédure de prise de décision. Elle doit être claire, simple, et pratique. Elle doit fournir à l'autorité hiérarchique, le cas échéant, l'ensemble des éléments qui vont lui permettre de faire le point sur une question et préparer, en cas de besoin, sa décision. Elle peut avoir différents destinataires : - un supérieur hiérarchique, - un service ou un ensemble de services, - les usagers du service public.

Les objectifs de la note administrative :

Informers des décisions, expliquer de nouvelles procédures, et attirer l'attention sur un problème et parfois inciter à l'action. Elle peut être destinée à des collègues de bureau, à des directeurs. Elle pourra donc être collective ou individuelle. Dans tous les cas, elle va précéder une action future. N'oubliez pas qu'elle véhicule l'image de son signataire, il en est de même quand vous communiquez par mail.

Comment écrire une note ? :

Votre mission sera de rédiger une note qui sera lue et comprise de tous les collaborateurs destinataires, vous ferez preuve d'esprit de synthèse et soignerez l'orthographe et la grammaire. Pour ce faire, il y a quelques règles élémentaires à respecter, à savoir : Une page est suffisante pour écrire une note, elle sera courte et concise ; privilégiez de traiter un seul sujet par note ; Adaptez votre texte à vos correspondants ; Employer un style impersonnel.

Les mentions à ne pas omettre :

L'émetteur de la note et sa fonction, la date et le lieu, le titre, les destinataires, l'objet, la signature sans formule de politesse protocolaire, les pièces jointes à mentionner si cela s'avère nécessaire.

La diffusion de la note : elle peut s'effectuer par mail, par courrier, par affichage, circulation avec émargement, par distribution aux personnes intéressées.

Les types de la note :

Note interne : expose brièvement un problème qui doit être traité rapidement.

Note de service ou d'information : porte à la connaissance de personnes des informations susceptibles d'être utiles à la réalisation d'objectifs.

Le contenu de la note :

Premièrement, il faut opter pour un titre accrocheur pour attirer l'attention du lecteur.

Deuxièmement, vous commencez par l'information la plus importante et terminez par celle qui l'est moins ; Et vous séparez vos informations par un paragraphe.

Troisièmement, précisez le type de votre note (service, information, interne).

Exemples :

Exemple 1 :

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

A ALGER, le 2016

Ministère du travail de l'emploi
et de la sécurité sociale
Direction du Personnel et
de la Formation

N°:

N O T E D'INFORMATION

A

L'ensemble du personnel

Objet: Déclaration obligatoire des congés-maternité.

Il est rappelé au personnel que conformément aux dispositions du décret exécutif n° du portant, la déclaration de la suspension du contrat de travail pour congé de maternité doit être faite obligatoirement à l'employeur.

- soit par remise du certificat médical, contre délivrance d'un récépissé ;

- soit par envoi par lettre recommandée, avec accusé de réception, d'un certificat médical attestant l'état de grossesse et la date présumée de l'accouchement.

A noter, qu'une simple information (même orale), effectuée au service du personnel dans les huit(8) jours suivant la date du dépôt du dossier à la caisse de sécurité sociale, sera considérée comme suffisante pour l'administration.

Le personnel comprendra que l'indication d'une absence de plus de trois mois doit être faite au plus tôt pour ne pas provoquer de perturbations graves dans le fonctionnement des services.

P/Le Ministre du travail de l'emploi

et de la sécurité sociale

Le Directeur du Personnel

et de la Formation

Exemple 2 :

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
Ministère de la Santé, de la Population et de la Réforme Hospitalière

WILAYA DE BEJAIA
INSTITUT NATIONAL DE FORMATION
SUPERIEURE PARAMEDICALE
AOKAS

N° 242 /INSPM/2020/

Note de service à l'intention du personnel

Il est porté à la connaissance de l'ensemble du personnel qu'à partir du **31/05/2020** tous les travailleurs doivent rejoindre leur poste de travail.

Le transport sera assuré selon les lignes suivantes :

- Derguina - Souk-el-Tenine - Melbou - Aokas (aller - retour)
- Baccaro - Aokas (aller - retour)
- Iouricene - Tabelout - Aokas (aller - retour)

Aokas, le 28 MAI 2020 /

Le Directeur
الرجالي شعبة الطيبى باوقاس
الموافق عبد الحق

Chapitre 3 :

1. procès verbale (PV) :

Définition : le PV relate les débats d'une séance de travail de groupe il enregistre le passé concis et précis, le procès verbal ne comporte ni jugement ni point de vue de son rédacteur, il enregistre un fait, un évènement dont la trace doit être conservée dans l'intérêt d'une communauté.

Le PV établi par un (ou des) participant(s) désigné comme "secrétaire de séance" , il comporte certain nombre d'éléments comme nom, date, lieu de la réunion, nom de la collectivité qui s'est réunie, nom et qualité des participants, ordre du jour, il mentionne toutes les questions soumises a un vote et le résultat de ce vote (pour, contre, abstention). Pour être valide, le PV doit être approuvé par les participants, généralement lors de la séance suivante.

Il fait aussi la description d'un fait ou d'un évènement qui pourrait être ultérieurement contesté, c'est sur la base de procès verbaux de constatation que des actions en justice peuvent être intentées.

Les PV sont des documents officiels qui doivent être archivés chronologiquement par catégorie dans un dossier réservé a cet effet.

Types : il existe deux types de PV:

- 1- **Un procès minute :** c'est tout ce qui a été dit à la minute près (écriture tel qu'il a été prononcé lors de la réunion). S'il y a une traduction a une autre langue, elle doit être une traduction fidèle.
- 2- **Un procès poste réunion :** après la réunion le secrétaire chargé de rédiger le PV, doit le rédiger après la réunion avec formulation principale, et prendre les décisions présent exactement.

2. Compte rendu :

Définition : c'est une forme de rapport complet mais succinct moins détaillé et moins rigide que le PV et à caractère plus informatif que juridique. Comme tout écrit administratif, il doit être rédigé avec exactitude, clarté, objectivité et concision. Il est conseillé d'utiliser le temps présent.

Le plan adopter dans la rédaction d'un PV et d'un compte rendu :

⇒ **L'introduction**

Elle comprend

- la date, le lieu et l'heure de la réunion,
- l'objet ou l'ordre du jour,
- les nom et qualité du président,
- les nom et qualités des participants,
- les nom et qualités des personnes excusées ou représentées.

⇒ **Le plan chronologique**

Il rend compte des événements dans l'ordre exact où ils se sont déroulés.

⇒ **Le plan thématique**

Il est le plus utile pour rendre compte d'une réunion. En effet, quand une réunion a un thème précis, il est inutile de rapporter les digressions et les répétitions difficilement évitables dans une discussion.

⇒ **La conclusion**

Elle utilise habituellement la formule suivante : «L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à ... heures.»

Si un vote intervient, ne pas omettre d'indiquer sa nature (à bulletins secrets ou à mains levées) et ses résultats (x voix pour, y voix contre...).

3. le rapport :

Définition : Comme le compte-rendu, le rapport sert à relater des faits, des événements ou des activités. Mais en plus de cela, le rapport contient un commentaire, des appréciations sur les faits, un point de vue personnel du rapporteur, des conclusions partielles et des propositions de solutions aux problèmes posés. Il est destiné à une autorité habilitée à prendre une décision. Rédigé par un expert ou un spécialiste.

La rédaction d'un rapport se décompose en trois phases :

1. la Recherche des éléments, faits et idées ;
2. le classement des idées ;
3. la rédaction du rapport.

Elle est faite selon la structure suivante :

1-Présentation

Le rapport comporte :

- La plupart des mentions habituelles ;
- Le titre : RAPPORT en majuscule avec ou sans indication du destinataire et de l'objet.

Ex. :

RAPPORT (au milieu de la page)

à Monsieur le sur

2-L'introduction (rappel de l'objet (annonce du plan) ;

3-Le développement (s'articule selon le schéma suivant) :

- L'exposé des faits (relation objective des faits)
- Le commentaire critique des faits (commentaire des faits + appréciation sur les faits et point de vue personnel)
- Proposition de solution au supérieur.

4-La conclusion : Elle consiste à faire le rappel sommaire des solutions proposées, qui seront repris sans autre argumentation et demande d'instructions s'il y a lieu.

Le CQQCOQP :

En français ; ces questions correspondent à : comment, qui, quoi, combien, ou, quand, et pourquoi.

Le plan du rapport :

1- Le plan démonstratif :

- Thèse
- Antithèse
- Synthèse

2- Le plan analytique :

- Situation
- Causes
- Conséquence
- Recommandations (solutions)

Exemple :

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

A ALGER, le 2017

Ministère du Travail, de l'Emploi
et de la Sécurité Sociale
Direction des Œuvres Sociales
Service Social

N°:

Rapport
A
Monsieur le Directeur
des œuvres sociales

Objet: A/S situation d'un fonctionnaire nécessiteux.

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance, que Monsieur a sollicité très discrètement une aide pour faire face aux difficultés créées par l'état de santé de son conjoint.

La situation de cette famille est dramatique et mérite une attention toute particulière en raison de l'évolution de la maladie de la femme de Monsieur

En effet, cette mère de famille ne peut espérer survivre qu'à la condition expresse de subir 2 séances de dialyse par semaine et aussi de ne

se livrer à aucune activité ménagère ou autre, c'est dire que 2 fois par semaine elle est transportée à plus de km ou il existe un établissement spécialisé pour un tel traitement.

Monsieur a deux enfants de 8 et 10 ans.

Malgré la bonne volonté et l'énorme travail qu'il fournit, Monsieur ne peut faire face aux tâches ménagères indispensables. Pour ce foyer, très durement éprouvé par la grave maladie de la mère de famille et l'avenir très sombre qui est le leur, il faudrait une femme de ménage au moins 6 heures par jour.

Actuellement, Monsieur arrive au prix de sacrifices à employer une femme de ménage 3 heures par jour, ce qui représente mensuellement: 100 DA x 22 jours = 2200 DA, auxquels s'ajoutent les charges annexes (Eau, Gaz, Electricité) d'environ 2800 DA, soit une dépense mensuelle de 5.000 DA.

Eu égard à la situation susmentionnée, il est évident que cela est insuffisant.

Afin de sauver l'équilibre moral de cette famille: mère condamnée, enfants trop jeunes pour comprendre et cependant inconsciemment marqués, un père de famille très digne qui veut faire face jusqu'au bout à cette situation, je vous suggère de lui apporter une aide substantielle et prolongée.

Veillez croire, Monsieur le Directeur, en l'expression de mon profond respect.

L'assistante sociale