Faculté SEGC Université Abderrahmane Mira de Béjaïa Date : 28/01/2025

Département des Sciences économiques Lieu : 18 ; Bloc : 7

**Niveaux** : M1 EQ et M2 EI Horaire : 12 h 30-14 h 00

**Module**: CRA

**Corrigé-type de l’examen final**

**Question 1** (5 pts)

**En quoi la rédaction administrative diffère-t-elle des autres types de rédaction et pourquoi ?**

Réponse

La rédaction administrative se distingue de la rédaction courante par le fait qu’elle a un caractère officiel ; Les écrits administratifs doivent répondre à une série de caractéristiques (la précision, l’objectivité, la clarté, la prudence, la responsabilité, le respect, la courtoisie, l’autorité, la sobriété, la simplicité, la neutralité, etc.) car les documents administratifs sont à la fois la preuve matérielle d’une décision donnée, la mémoire (institutionnelle) de l’administration qui permet de retracer l’historique d’un dossier et reflète la personnalité et la responsabilité du fonctionnaire et de son employeur.

**Question 2**

**Vous êtes vice-doyen chargé de la pédagogie, rédigez une note administrative dans laquelle vous rappelez aux étudiants la nécessité de la présence aux cours et aux TD et de la ponctualité avec argumentation.**

Réponse

L’étudiant doit rédiger une note administrative avec tous ses attributs (En-tête, date, Administration émettrice, n° de la note, public concerné, objet, qualité du rédacteur, signature) chacun dans l’espace qui lui est réservé dans la feuille en plus du texte objet de la note.

**Question 3**

**Quels sont les éléments communs et les différences entre un compte rendu et un procès verbal ?**

Réponse

Même si les deux documents rendent compte d’un même évènement, une réunion par exemple, le procès-verbal et /ou le compte rendu rédigés à l’occasion ne le feraient pas de la même manière. Le PV doit être concis et précis et ne comportait ni jugement ni point de vue alors qu’un rendu restitue tout ou une partie de la réunion ou de l’évènement relaté. Le rédacteur doit être exhaustif (complet) alors que dans le cas du compte rendu, il peut être sélectif. Le PV qui, a une valeur juridique, doit comporter un certain nombre d’informations précises (normalisées) et, éventuellement, le résultat du vote s’il a eu lieu.

**Question 4** (5pts)

**Citez les catégories de procès-verbaux.**

Réponse

Il y a plusieurs situations où un procès-verbal peut être rédigé, nous pouvons citer les cas suivants très courants :

* Procès-verbal de réunion (ex : conseil d’administration) ;
* Procès-verbal de constatation (vol, dégâts, accident ; contrôle sanitaire, etc.) ;
* Procès-verbal d’installation (employé, responsable, cadre) ;
* Procès-verbal de délibération (résultats scolaires) ;
* Procès-verbal de pénalisation (verbalisation).

Le chargé du module

Dr TALEB N.