

**Master I** : Economie Industrielle

**Module** : Rédaction administrative

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

Dossier des TD n°3 et 4

**Les types d'écrits administratifs (suite)**

**Document°1** : Les types d'écrits administratifs : 1. La note administrative 2. Le compte rendu 3. Le procès-verbal (PV) 4. Le rapport écrit

**Document n°2** : Annexes

Annexe 2 : Définitions de quelques notions juridiques

Annexe 3 : Définition d'un certain nombre de termes relatifs au droit (public et privé)

Source des documents :

Rachid HABANI, De la rédaction administrative et de la correspondance, Ed. Dar Ennajah, Alger 1996

**Travail à faire**

1. Lisez correctement et attentivement les documents et notez les principales caractéristiques des 4 types d'écrits administratifs (construisez un tableau en mettant sur une colonne les types de documents et sur une ligne pour chaque type de document les réponses aux questions : quel rédacteur ? quelles caractéristiques du document ? quels destinataires ? Ce qu'il ne faut pas faire ?).
2. Essayez de vous procurer des exemples réels auprès des administrations et comparez avec les modèles présentés dans le dossier ou les recommandations des prototypes.
3. Présentez votre travail sous forme écrite synthétique à remettre.

**N. B. / Les annexes servent à vous familiariser avec le vocabulaire juridique courant dans les documents administratifs.**

## 1. LA NOTE

La note est un écrit interne à l'administration ou à l'entreprise. D'aucuns pourraient alors penser que cet écrit est plus aisé à rédiger.

En effet, peu importe la présentation, peu importe le style et la clarté puisque les lecteurs sont des personnes de l'administration ou de l'entreprise.

Alors on est entre nous, le lecteur comprendra que l'on ait d'autres chats à fouetter. On aurait tort de raisonner ainsi.

Le lecteur, qu'il soit interne ou externe à l'administration, a des droits comme celui de ne pas lire des documents confus et alambiqués. Son temps est précieux et sa corbeille bien remplie.

---

«Le secret d'ennuyer  
est de tout dire».

VOLTAIRE

## 1.1. FICHE TECHNIQUE: LA NOTE

### Définition:

- \* Correspondance interne courte.

### Objectifs:

- \* Informer de décisions, de résultats, de changements,
- \* Expliquer de nouvelles procédures,
- \* Attirer l'attention sur un problème et parfois inciter à l'action.

### Rédacteurs:

- \* Toutes personnes dans l'institution dont le/les objectifs appartiennent à ceux énoncés ci-dessus.

### Destinataires:

- \* L'ensemble du personnel,
- \* Un ou plusieurs services concernés,
- \* Une ou plusieurs personnes concernées,
- \* La hiérarchie.

### Caractéristiques:

- \* Concision,
- \* Pas de formule de politesse.

### Diffusion:

- \* Par affichage,
- \* Circulation avec émargement,
- \* Distribution aux personnes intéressées.

### Type:

- \* 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.

**1.2. PRESENTATION D'UNE NOTE**

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

A TIZI OUZOU, le ..... 2017

ADMINISTRATION CONCERNEE

N°:

**NOTE**

relative à (portant sur)...

(Possibilité d'indication de l'objet à ce niveau)

A

Destinataire (s)

Objet: (possibilité d'indication de l'objet à ce niveau).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nom (Qualité)

Signature

**1.3. EXEMPLE DE NOTE D'INFORMATION**

Note à afficher, d'une direction à l'ensemble du personnel, demandant que les congés de maternité soient déclarés le plus tôt possible, soit par remise d'un certificat médical, soit par simple information du service du personnel.

-----

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°:

**NOTE 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.

*[Signature]*



- 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**

---

**«Ne répondez pas aux lettres  
répondez aux gens».**

**J. BAUDE**

E

Note à afficher, d'une  
l'attention sur un problèm  
à l'action (sanctions disc

**REPUBLIQUE ALGERE**

**Ministère des Finances**

**Direction Générale d**

**Le Directeur General**

**N°:**

**relat**

Des manquements au  
été enregistrés lors du de  
si atteinte au bon fonctio

Par conséquent, toute  
tionnaire dans l'exercice  
de la date de la diffusion  
conformément aux disp  
2015, portant statut gér  
article 178.

J'attache le plus gran  
contenues dans la prése

## 2. LE COMPTE RENDU

Parfois appelé improprement «procès-verbal», il décrit des faits écoulés. C'est un document qui restitue tout ou partie du contenu d'une réunion ou d'une activité. Le compte rendu est à la fois la mémoire individuelle et la mémoire du groupe. En cas de nécessité, on peut s'y référer pour vérifier ce qui s'est passé.

Le compte rendu exhaustif consiste en une retransmission intégrale du contenu d'une réunion ou d'un débat. Ce peut être par exemple le cas pour une conférence ou un discours.

Le compte rendu sélectif, ou relevé de conclusions, note les décisions prises et rend compte des informations les plus importantes à retenir. Cette sélection se fait en fonction d'un objectif et des besoins du destinataire.

### Quel plan adopter ?

#### ⇒ 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 noms et qualités des participants,
- les noms 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.»

Le rédacteur doit s'imposer un maximum d'objectivité, même s'il opère des sélections.

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



### Qualités requises

Le rapport doit reposer sur des faits précis, des idées rationnelles et proposer des solutions recevables.

Le rédacteur, relatant des faits ou des idées, doit s'efforcer de produire un document :

- ⇒ objectif : en ne se fondant que sur des données vérifiées et tenues pour exactes (on n'affirme rien qu'on ne puisse justifier),
- ⇒ complet : en n'omettant aucun aspect de la question traitée,
- ⇒ synthétique : en examinant les différentes données de la question pour les présenter sous la forme d'un ensemble cohérent.

Le rapporteur doit toujours viser à l'efficacité, c'est-à-dire rédiger un document utile au destinataire.

Dans la mesure du possible, il répondra aux questions : qui ? quoi ? où ? quand ? comment ? pour aboutir à des propositions nettes et claires.

Même si le rapport implique généralement une prise de position de la part du rédacteur, le destinataire doit pouvoir, à sa lecture, se prononcer sans difficultés sur une des solutions proposées.

### 3. LE PROCÈS-VERBAL

Comme le compte-rendu, le P. V. 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 événement dont la trace doit être conservée dans l'intérêt d'une communauté.

#### **Le procès-verbal de réunion**

Il est établi par un (ou des) participant(s) désigné comme « secrétaire de séance ». Il permet de garder une trace de ce qui s'est dit et peut servir de référence en cas de litige ultérieur. Mais, si le compte-rendu est généralement utilisé pour toutes les réunions de groupes formels ou informels, le procès-verbal doit obligatoirement être utilisé pour relater les séances des instances ayant un pouvoir de décision (ex: Conseil d'administration).

Il doit comporter un certain nombre d'éléments comme : nom, date, lieu de réunion, nom de la collectivité qui s'est réunie, nom et qualité des participants, ordre du jour... Il mentionne toutes les questions soumises à un vote, et le résultat de ce vote (pour, contre, abstention).

Pour être valide, le procès-verbal doit être approuvé par les participants, généralement lors de la séance suivante.

#### **Le procès-verbal de constatation**

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

Documents officiels, les procès-verbaux doivent être archivés chronologiquement par catégorie dans un dossier réservé à cet effet.

## 4.1 FICHE TECHNIQUE: LE RAPPORT

Objectifs:

- \* proposer une action,
  - \* Fournir une aide à un lecteur qui a besoin de l'avis d'un spécialiste pour prendre une décision,
  - \* Eclairer le destinataire sur un problème,
  - \* Préparer l'avenir.
- Rédacteur:
- \* Un expert, un spécialiste.
- Destinataire:
- \* Autorité habilitée à prendre une décision.
- Caractéristiques:
- \* Prend position avec arguments à l'appui,
  - \* Impartiale,
  - \* Objectif.
- Contenu:
- \* Décrire les faits qui ont donné lieu à l'établissement du rapport,
  - \* Analyser les données,
  - \* Donner son avis et suggérer.

## 4.2 PRESENTATION DU RAPPORT

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

A ORAN, le ..... 2010

ADMINISTRATION CONCERNEE

N°:

Rapport portant sur...

(Possibilité d'indication de l'objet à ce niveau)

A

Destinataire (s)

Objet: (possibilité d'indication de l'objet à ce niveau).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nom (Qualité)

Signature



### 4.3. ELABORATION DU RAPPORT

Voici des grilles de questions à se poser afin de préparer le rapport et récolter l'information.

#### LE CQQCOQP:

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

#### Plans du rapport:

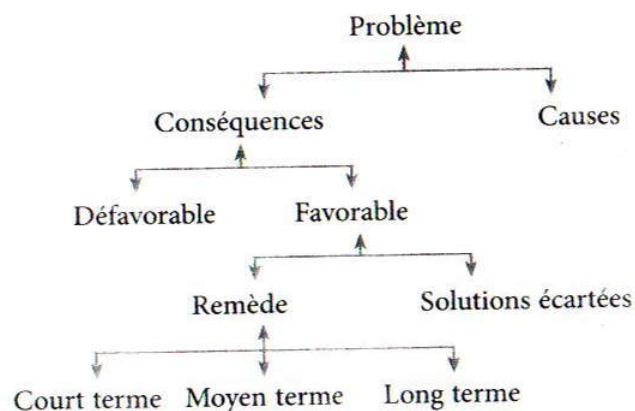
##### 1. le plan démonstratif:

- thèse
- antithèse
- synthèse

##### 2. plan analytique:

- situation
- causes
- conséquences
- recommandations (solutions)

#### Le décortiqué du plan (en général):



### 4.4. ORGANISATION DU RAPPORT

#### 1- Page de couverture:

- \* Origine du document (service, rédacteur)
- \* Intitulé du rapport (au milieu)
- \* Destinataire (s).

2- L'exposé: L'énoncé immédiat du fait qui motive le rapport (l'objet du rapport qui va être développé, la cause qui l'a motivé, son importance, son intérêt).

Exemple: L'importance des questions d'ordre disciplinaires dans l'administration.

3- Le développement: Part de faits précis, irréfutables, qui servent de base à un raisonnement rigoureux, à une démonstration méthodiquement conduite, raisonnement et démonstration aboutissent à une conclusion.

Exemple: L'inobservation des règles de discipline par le personnel constitue une violation aux obligations statutaires du fonctionnaire, entravant ainsi le bon fonctionnement des services.

4- La conclusion: Se contente de reprendre les propositions auxquelles a été conduit le rapporteur, c'est le résultat de sa démonstration dans le développement. Les propositions doivent être précises, concrètes et claires.

Exemple: Nécessité de l'application des sanctions disciplinaires prévues par les lois et règlements en vigueur à l'encontre de tout fonctionnaire se trouvant en violation avec les règles de discipline.

5- Annexes: Permettent aux spécialistes (destinataires) d'approfondir le sujet et se faire leur propre opinion si besoin est.

## 4.5. PREMIER EXEMPLE DE RAPPORT

Une assistante sociale, par un rapport détaillé propose à son supérieur hiérarchique d'accorder une aide financière prolongée à un fonctionnaire dont la famille est nécessiteuse. Son rapport doit être objectif, présenter des arguments chiffrés irréfutables, et emporter l'adhésion du lecteur.

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:  $100 \text{ DA} \times 22 \text{ jours} = 2200 \text{ DA}$ , 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



~~Le Point d'interrogation (?): Le point d'interrogation termine les phrases ou les membres de phrases dans lesquelles se trouve une interrogation directe.~~

~~Le point d'exclamation (!): Le point d'exclamation termine les phrases exclamatives. L'exclamation correspond à une émotion, un sentiment de surprise, de blâme, d'admiration, de joie...~~

~~Les points de suspension (...): Contrairement au point et c'est tout qui indique la fin d'une phrase, les points de suspensions indiquent que la phrase pourrait se poursuivre.~~

~~Les tirets (-): Les tirets sont utilisés :~~

- ~~- A la place des parenthèses pour séparer les termes d'une opposition.~~
- ~~- Dans un dialogue pour indiquer les changements d'interlocuteur.~~

~~Les deux points ( : ): Les deux points marquent la fin d'une phrase suivie d'une autre phrase qui doit l'expliquer ou la compléter (soit par une énumération, soit par une citation, soit par une précision) .~~

## ANNEXE 2

### DEFINITION DE QUELQUES NOTIONS JURIDIQUES SE RAPPORTANT AUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES ET AUX ACTES ADMINISTRATIFS

(Mise en valeur des notions qui recueillent une  
approbation quasi-générale)

Le texte législatif: Règles générales et impersonnelles édictées par le parlement selon la procédure législative établie par la constitution et dans l'une des matières que celle-ci lui réserve expressément. Le texte législatif dit loi, ne comporte en principe que des dispositions d'ordre général dont les modalités d'application doivent être ensuite déterminées par le pouvoir réglementaire.

Le texte réglementaire: Acte de portée générale et impersonnelle édicté par les autorités exécutives compétentes, destiné à assurer l'exécution d'une loi. Il est subordonné à la constitution, s'appuie sur une loi et ne peut l'enfreindre. L'élaboration des textes réglementaires suppose une procédure plus simple et plus souple que la procédure législative.

La Constitution: Loi fondamentale de l'Etat ; elle fixe les règles de l'organisation et du fonctionnement des pouvoirs publics et de leurs rapports entre eux, ainsi que les droits et devoirs de l'Etat à l'égard des citoyens et réciproquement.

L'Ordonnance: Acte fait pas le Président de la République dans les matières qui sont du domaine de la loi. Après ratification l'ordonnance prend valeur de loi. Le pouvoir de faire des ordonnances est limité dans sa durée.



Le Décret: Décision exécutoire (règlement) à portée générale ou individuelle, signée soit par le Président de la République (décret présidentiel), soit par le Premier Ministre ou le Chef du Gouvernement (décret exécutif), conformément aux dispositions de la constitution.

L'Arrêté: Décision exécutoire (règlement) à portée générale ou individuelle émanant d'un ou de plusieurs ministres (arrêté ministériel ou interministériel), ou d'autres autorités administratives (arrêté wilayal, communal) dans les limites de leur compétence.

L'instruction: Pouvoir appartenant au supérieur hiérarchique d'adresser des instructions et directives aux subordonnés. Sa diffusion est le plus souvent très large, car elle intéresse aussi bien les services centraux que les services extérieurs; elle demeure valable tant qu'elle n'a pas été abrogée ou modifiée.

La Circulaire: Instruction(s) de service adressé(e)s par une autorité supérieure à des agents subordonnés en vertu de son pouvoir hiérarchique (interprétative des modalités de mise en exécution des dispositions législatives ou réglementaires; la circulaire ne peut ajouter à la loi ou au règlement des éléments nouveaux, ou des dispositions contraires).

La circulaire s'apparente à l'instruction, mais elle a généralement une portée plus restreinte, plus limitée dans le temps.

Elle peut contenir des prescriptions impératives mais elle a, le plus souvent un caractère documentaire.

La décision: Acte administratif utilisé pour indiquer les mesures prises par les autorités centrales ou locales dans un domaine relevant de leur compétence.

### ANNEXE 3

#### DEFINITION D'UN CERTAIN NOMBRE DE TERMES RELATIFS AU DROIT (PUBLIC ET PRIVE)

Abrogation: Annulation d'une disposition législative ou réglementaire (l'abrogation d'un texte ne peut être prévue que par un texte de même valeur).

Amendement: Modification à un projet de texte.

Annulation: Déclaration qu'un acte juridique, un jugement, une décision administrative est désormais sans existence et, par voie de conséquence, sans effets juridiques (par le fait d'un vice de forme ou de fond).

Approbation: Acceptation par une autorité supérieure d'une décision prise par une autorité subordonnée.

Promulgation: Acte par lequel le président de la république atteste la régularité de la procédure législative et ordonne l'exécution de la loi (apposition de la signature du président de la république).

Prorogation: Acte de l'autorité souveraine, qui prolonge pendant une durée déterminée les effets d'un acte officiel.

Publication: C'est l'insertion dans un journal officiel, ou l'affichage dans les conditions légales, de dispositions législatives ou réglementaires. Elle a pour objet de porter ces dispositions à la connaissance des citoyens.

Ampliation: Double authentique d'un acte (duplicata), copie certifiée conforme à l'acte qu'elle reproduit, par un fonctionnaire compétent.

Rétroactif: Caractère d'un texte qui produit des effets antérieurement à sa date de mise en application.

Surseoir: Acte par lequel une autorité interrompt momentanément les effets d'une décision (remettre à plus tard, différer).

Ratifier: Acte par lequel une autorité donne toute leur valeur à des actes établis par d'autres autorités (approuver, confirmer dans la forme requise).

Délégation: Acte par lequel une autorité ou une personne délègue à une autre ses pouvoirs dans un certain nombre de matières limitativement énumérées, ou l'autorise à signer en son lieu et place des documents désignés dans la délégation.

Exécutoire: Action de mettre à effet une exécutoire. Donner une suite immédiate à un acte exécutoire.

Formalités: Règles à observer dans l'accomplissement des actes juridiques, judiciaires, administratifs . . .

---

« Tout écrivain pour écrire nettement,  
Doit se mettre à la place de ces lecteurs ».

LA BRUYERE

## CONCLUSION

On n'apprend pas facilement à rédiger, c'est une évidence et une telle ambition serait démesurée et trompeuse.

Néanmoins, on constate que l'exercice de la rédaction se heurte à des difficultés qui sont presque toujours les mêmes.

C'est donc le catalogue de ces difficultés, qu'elles touchent au style ou à la syntaxe, que nous avons dressé sommairement dans le présent guide.

Notre choix en cette matière est surtout guidé par la fréquence avec laquelle les difficultés sus mentionnées se reproduisent et le souci de mettre à la portée du rédacteur un outil de consultation facile.