**Département des sciences Economiques**

**COURS DE REDACTIONS ADMINISTRATIVES**

**\*Objectif :** Développé son aptitude a rédigé différents types d’écrits administratifs. Ce cours privilégie une approche générale du domaine administratif.Il permet le survol des différents enjeux en cause, des exigences liées a la gestion, des nombreuses normes et conventions qui prévalent, tant dans le monde des écrits administratifs qu’au sein même de chaque entreprise. Contenu : la lettre, la note, le rapport, le discours, le procès-verbal et le compte-rendu sont abondamment étudies, de même que plusieurs autres écrits.

**1-Définition ;**

Est un art particulier. C’est l’ensemble des techniques de conception, formulation et de présentation des documents administratifs dans les formes singulières et à travers un langage particulier et soutenu.

-La rédaction administrative constitue une voie privilégiée d’amélioration des rapports entre l’administration et les usagers . Et un mode de sélection essentiel dans les concours administratifs.

**2- Le style de rédaction administrative**

Le style administratif est une façon de s’exprimer propre a l’administration. Il utilise desmots, des formules et des tournures de phrases, en neuf qualités

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 simplicité :** elle voudrait que l’agent public évite des mots pompeux, des phrases longues et obscures.

**2-La clarté** : Au travers de laquelle, le rédacteur évitera au lecteur de deviner l’idée développée le langage de l’administration est commun a tous les destinataires.

**3-la précision ou l’exactitude :** Afin d’éviter des interprétations erronées ou incorrectes par le destinataire quel qu’il (supérieur hiérarchique, collaborateur, collègues ou tout autre usager).

**4-La courtoisie** : A l’laquelle s’ajoute la prudence.

**5-l’objectivité :** précieuse dans les rapports entre collaborateurs.

**6-la responsabilité** : qui doit transparaitre dans le choix des mots, la transcription de l’identité du signataire du document.

**7- La synthèse** : Très utile pour faciliter la décision.

**8-le respect de la hiérarchie :** qui doit se traduire dans les documents avec l’emploi des certaines formules consacrées. Ainsi un supérieur hiérarchique pour s’adresser a ses collaborateurs écrira par exemple «  j’ai l’honneur de vous faire connaitre…. Je vous envoie ci-joint pour étude….j’attache du prix a la réalisation rapide…je vous engage a faire preuve de plus de circonspection a l’avenir…. »

Et pour s’adresser a la hiérarchie l’agent écrira : « je vous saurais gré de bien vouloir….j’ai l’honneur de vous rendre compte…, je vous suis très oblige de la bienveillance attention que vous voudrez bien porter a ma requête… »

**9-La neutralité :** synonyme d’impartialité en rapport avec l’égalité de tous devant le service public. Elle est étroitement liée au principe d’objectivité.

**3- caractères de la rédaction administrative.**

La rédaction administrative doit respecter certains caractéristiques pour être claire , précise ,objective et professionnelle. Voici les principales caractéristiques de la rédaction administrative

- La clarté : les documents administratifs doivent être rédigés de manière claire et compréhensible pour le destinataire .Les phrases doivent être courtes et simples , et le vocabulaire utilise doit être adapte au niveau de compréhension de lecture.

- La concision : Les documents administratifs doivent être concis et aller directement au buts .Il faut éviter les phrases superflues et les informations inutiles.

- La précession : Les informations présentées doivent être exactes et vérifiées avant leur publication. Il est important de s’assurer que toutes les données, les chiffres et les faits sont correctes.

-La formalité : La rédaction administrative doit être formel et respectueuse, en utilisant un ton approprie a la situation. Respecter les règles de la grammaire, de l’orthographe et de la ponctuation, et être rédigés dans un style formel. Les abréviations et les acronymes doivent être évités autant que possible.

-L’objectivité : La rédaction administrative doit être impartiale et dénuée de toute partialité ou préférence personnelle.

- Clôture : Les documents administratifs doivent être conclus par une formule de politesse appropriée, telle que «  veillez agréer, Monsieur/Madame, expression de mes salutations distinguées. »

- Le respect de la hiérarchie : E t un élément important de la rédaction administrative, car il permet de maintenir l’ordre et la clarté dans les échanges entre les différents niveaux de l’administration. Voici quelques règles a suivre pour respecter la hiérarchie dans la rédaction administrative :

1-Utiliser le titre exact de la personne a qui l’on s’adresse.

2- Utiliser un ton respectueux et professionnel.

3- Préciser la nature de la demande ou de l’ information demandée.

4- Respecter les délais fixer par la hiérarchie.

En somme, le respect de la hiérarchie dans la rédaction administrative est essentiel pour maintenir un climat de travail sain et professionnel. En suivant ses règles simples, il est possible de rédiger des documents administratifs clairs, précis et respectueux de la hiérarchie.

5- La courtoisie : Et un élément essentiel de la rédaction administrative car elle permet d’établir une relation positive entre l’émetteur et le destinataire de courrier. Voici quelques conseils pour écrire de manière courtoise dans la rédaction administrative :

-commencez par une formule de politesse.

- Utilisez Un ton professionnel et respectueux.

-Soyez clair et précis.

- Utilisez des formules de politesse en fin de courrier.

5-Relisez votre courrier avant de l’envoyer.

**4-Les critères d’une correspondance administrative :**

Les critères d’une correspondance administrative varient en fonction de contexte et des normes propres a chaque organisation ou administration. Cependant, voici quelques critères généralement considérer comme importantes dans une correspondance administrative efficace : ( la clarté ,la précision ,la courtoisie, la pertinence, la lisibilité, la conformité et la ponctualité.)

Un document administratif est un document de travail .Il doit :

-Etre compris de la même manière par les lecteurs éventuels.

-Exprimer avec prudence tout ce qui comporte des aléas.

-Exposer avec exactitude et précision tout ce qui est certain et vérifier dans lalangue officielle du pays.

**5-différents types d’écrits administratifs.**

Il existe différents types d’écrits administratifs, chacun ayant son propre objectif et sa propre structure et sa propre format.

(Lettre, circulaire, instruction, compte rendu, relevé de décisions et de conclusions, procès-verbal….)

Les déférents types de notes administratives (rapport, arrêté, courrier électronique…..)

1-La lettre administrative : c’est une correspondance officielle utilisée pour communiquer des informations ou prendre des décisions. Elle peut être adressée a une personne ou a une organisation.

2-Le rapport : un document fournit des informations sur un sujet spécifique, généralement préparé à la suite d’une enquête ou d’une étude.

3-La note de service : un document utilise pour communiquer des informations importantes a un groupe spécifique de personnes au sein d’une organisation.

4- Le procès –verbal :un document qui enregistre les détails d’une réunion ,d’une audience ou d’un événement.

5- L’avis : un document qui annonce une décision ou une intention.

6- Le formulaire : un document pré-imprimé utilise pour recueillir des informations spécifiques de manière standardisée.

7- Le contrat : un document juridique qui établit les conditions d’un accord entre deux parties.

8- Le règlement : un document qui énonce les règles ou les politiques d’une organisation ou d’une entreprise.

9- La circulaire : un document qui transmet des informations ou des instructions a un groupe plus large de personnes au sein d’une organisation.

10- Le communique de presse : un document destiné a informer les medias et le public d’un événement ou d’une annonce importante.

C’est différents types d’écrits administratifs sont utilises dans différents contextes et ont des formats et des contenus spécifiques adaptes a leur objectif.

Des exemples des écrits administratifs :

**1-PROCES-VERBAL**.

-Procès-verbal d’une réunion de copropriétaires.

Le 22 avril 2023, à 13h30, s’est tenue une réunion de copropriétaires au 13 rue Labri ben mhidi à Alger. La réunion était présidée par Mme Banni, la présidente du conseil syndical.

Etaient présents :

° Mme Banni, présidente du conseil syndical.

° M.Oulhadj, propriétaire de l’appartement au rez- de- chaussée .

° Mme Oukil, propriétaire de l’appartement au premier étage

°M Kaci, propriétaire de l’appartement au deuxième étage

°M Rfiki, propriétaire de l’appartement au troisième étage

La présidente du conseil syndical a ouvert la réunion en présentant l’ordre du jour :

1-Approbation du compte rendu de la dernière réunion

2-Travaux à effectuer dans les parties communes

3-Renouvellement du contrat de gestion de la copropriété

4-Questions divers

Le compte rendu de la dernière réunion a été approuve à l’unanimité.

Concernant les travaux à effectuer dans les parties communes, il a été procéder à la rénovation de la façade de l’immeuble, le devis présente par l’entreprise X a été accepte à l’unanimité.

Le renouvellement du contrat de gestion de la copropriété a été discute. Apres débat, il a été décide de renouveler le contrat avec la société Y pour une durée de trois ans

Enfin, plusieurs questions diverses ont été abordées, notamment la rénovation de la cage d’escalier, la mise en place de poubelles supplémentaires et la création d’un comite de quartier.

La réunion a pris fin à 16h00.

Fait à Alger, le 22 avril 2023.

Le secrétaire de la séance, M. Oulhadj.

**2- LETTRE ADMINISTRATIVE.**

Objet : Demande d’information

Sur les modalités de

Remboursement des frais

Médicaux.

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire afin de solliciter des informations sur les modalités de remboursement des frais médicaux engages pour mon fils, âgé de 11 ANS.

En effet, mon enfant a été hospitalisé pendant deux jours dans votre établissement de sante, suite à une chute. J’ai du avancer les frais de cette hospitalisation et je souhaiterais savoir comment je peux me faire rembourser.

Pourriez-vous m’indiquer les démarches à suivre pour obtenir le remboursement des frais engages

Je joint cette lettre toutes les pièces justificatives nécessaires (factures, tickets de caisse, etc.…) pour attester de ces dépenses.

Je vous remercie par avance de bien vouloir procéder au remboursement de ces frais dans les meilleurs délais.

Je vous prie d’agréer, Madame/Monsieur, l’expression de mes salutations distinguées.

Nom et prénom

Signature

**3-Rapport**

Rapport d’analyse de marche : le marche

Des téléphones portables.

Introduction :

Ce rapport présente une analyse détaillée du marche des téléphones portables.

L’objectif de cette étude est de fournir une vue d’ensemble du marche actuel, de comprendre les tendances et les opportunités émergentes ,ainsi que de déterminer les forces et les faiblesses des acteurs du marche .

Méthodologie.

Nous avons mène une enquête approfondie auprès d’un échantillon représentatif de la population.

Nous avons également effectue des recherches en ligne pour rassembler des informations sur les tendances du marche et les stratégies des acteurs du marche.

Résultats :

Le marche des telephones est en croissance constante depuis plusieurs années .Les consommateurs sont de plus en plus intéresses par les Smartphones et les application mobiles , ce qui a stimule la demande pour ces produits . Les grandes marques comme Apple et Samsung dominent le marche, mais il existe également des acteurs locaux comme Wi ko qui ont une part importante du marche.

Le marche est très concurrentiel et les prix sont un facteur clé dans la décision d’achat des consommateurs. Les marques qui proposent des téléphones abordables avec des fonctionnalités intéressantes ont un avantage compétitif .Les consommateurs sont également sensibles à l’innovation technologique, en particulier les fonctionnalités liées à la sécurité et à la vie privée.

Conclusion :

Le marche des téléphones portables est un marche dynamique et en constante évolution. Les grandes marques continuent de dominer le marche , mais les acteurs locaux peuvent tirer leur épingle du jeu en proposant des produits innovants à des prix attractifs.

Les marques doivent également prendre en compte les préoccupations des consommateurs en matière de sécurité et de vie privée pour maintenir leur position sur le marche.

**4- Note de service :**

Objet : Rappel des règles de sécurité

Informatiques

A l’ensemble du personnel,

Nous souhaitons rappeler à tous les membres de l’équipe les règles de sécurité informatique qui s’appliquent à l’utilisation des équipements et des systèmes informatiques de l’entreprise.

Nous vous rappelons que la sécurité informatique est une préoccupation importante pour notre entreprise, car elle nous permet de protéger nos données sensibles et de maintenir nos activités en toute sécurité .

Les règles de sécurité suivantes doivent être respectées par tous les membres de l’équipe :

° Les mots de passe doivent être complexes et changes régulièrement.

° Les équipements informatiques doivent être protégés par un mot de passe et ne doivent pas être partages avec des personnes extérieures à l’entreprises.

° Les fichiers sensibles doivent être stockes dans des dossiers sécurisés, accessibles uniquement aux personnes autorisés.

° Les courriels suspects, les messages instantanés et les liens non identifies ne doivent jamais être ouverts.

° Les logiciels doivent être mis à jour régulièrement pour garantir la sécurité des données .

°Nous contons sur votre coopération pour respecter ces règles et assurer la sécurité informatique de l’entreprise,. Si vous avez des questions ou des préoccupations, n’hésitez pas à contacter le service informatique.

Cordialement,

Signature

Nom de l’expéditeur

date

**5 Communique de presse**

Nouvelle entreprise de technologie médicale révolutionnaire

Lancée pour aider les patients atteints de diabète.

New York, Etats-Unis, 28 avril 2023 –Aujourd’hui, une nouvelle entreprise de technologie médicale révolutionnaire a été lancée pour aider les patients atteints de diabète à mieux gérer leur maladie. La société, appelée Gluco Tech, a développé une application mobile et une plateforme web qui permettent aux patients atteints de diabète de suivre leur taux de sucre dans le sang, leur alimentation, leur activité physique et leur médication en temps réel.

Selon l’organisation mondiale de la sante , le diabète est la sixième cause de décès dans le monde .

Aux Etats-Unis, environ 30 millions de personnes sont atteints de diabète , ce qui représente environ 10% de la population .La gestion du diabète est une tache complexe qui nécessite une surveillance constante de la glycémie est une adaptation des modes de vie en conséquence.

La plateforme de Gluco Tech permet aux patients atteints de diabète de suivre facilement leur taux de sucre dans le sang à l’aide d’un glucomètre connecté à l’application mobile. Les patients peuvent également suivre leur alimentation en scannant les codes-barres des aliments ou en entrant manuellement les informations dans l’application. En outre la plateforme permet aux patients de suivre leur activité physique et leur médication pour aider à maintenir leur glycémie dans une fourchette saine.

« Nous sommes ravis de lancer Gluco Tec pour aider les patients atteints de diabète à mieux gérer leur maladie », a déclaré le fondateur et PDG de Gluco Tech , John Doe . «  Nous croyons que notre technologie peut faire une réelle différence dans la vie des patients atteints de diabète en leur donnant les outilles dont ils ont besoin pour gérer leur glycémie et amélioré leur qualité de vie ».

Gluco Tech prévoit de lancer sa plateforme dans les prochains mois et espère aider des millions de patients atteints de diabète dans le monde entier.

Contact presse

Jane Smith

Directrice des communications

Gluco Tech

Jane.smith@glucotech.com