

3eme Chapitre :

Différents types et formes de lettres administratives

AUTRES SUPPORTS DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

- LE BORDEREAU D'ENVOI
- LA CIRCULAIRE
- LA NOTE ADMINISTRATIVE
- LE COMPTE RENDU
- LE RAPPORT
- LE PROCES-VERBAL (LE PV)

LE BORDEREAU D'ENVOI

Définition

Ce document est destiné à l'acheminement des pièces d'un service administratif à un autre, chaque fois que cette transmission n'implique pas de commentaires qui justifieraient la rédaction d'une lettre d'accompagnement de rédiger la réponse à une question posée.

LE BORDEREAU D'ENVOI

Présentation du document

- les mentions habituelles de la correspondance administrative figurent sur ce document (timbre, lieu d'origine et date, suscription, objet, référence, affaire suivie par ... et ; numéro d'enregistrement),
- un texte scindé en 3 colonnes :
 - une colonne pour l'indication du nombre de pièces
 - une colonne pour la désignation des pièces (qui doit être suffisamment détaillée)
 - une colonne pour les observations.

LE BORDEREAU D'ENVOI

Le recours au bordereau est surtout utile

- lorsque la transmission comporte plusieurs pièces, le double du bordereau permet au service expéditeur de conserver une trace des documents transmis,
- dans le cas d'un envoi conjoint, d'éviter les confusions en regroupant les documents ayant trait au même objet,
- lorsque la pièce transmise est un original, le double du bordereau permet de situer rapidement le détenteur de la pièce en question.

Dans la colonne "observations", les mentions suivantes peuvent être portées:

- *copie à ... : indiquant la liste des destinataires*
- *pour attribution : dans ce cas, l'expéditeur se dessaisit définitivement des pièces et le destinataire doit statuer sur l'affaire. Eventuellement peut figurer la mention: en vous priant de bien vouloir me tenir informé de votre décision ou de la suite donnée à cette affaire.*
- *pour information : le destinataire n'a pas à intervenir, mais peut conserver pour son information les pièces qui lui sont transmises*
- *à toutes fins utiles: le destinataire est libre de donner suite ou non à l'affaire*

Dans la colonne "observations", les mentions suivantes peuvent être portées:

- *en communication: dans ce cas, le destinataire doit renvoyer le document à l'expéditeur après en avoir pris connaissance*
- *pour suite à donner: le destinataire est obligé de donner une suite, mais ne rend pas compte*
- *Pour avis: le destinataire doit donner un avis motivé sur l'affaire qui lui est soumise pour signature ou pour visa : transmission à une autorité hiérarchique qui devra signer le document ou y apposer son visa*
- *pour éléments de réponse: le destinataire devra fournir sous forme de note ou de lettre les informations nécessaires au service expéditeur afin de lui permettre de rédiger la réponse à une question posée.*

LA CIRCULAIRE

Définition

- Un même document, note ou lettre, peut être adressé individuellement à plusieurs personnes. Ce document, qui permet à l'information de "circuler" est appelé *circulaire*.
- Les caractéristiques attachées à la lettre s'appliquent également à la circulaire.

LA CIRCULAIRE

Spécificité de la circulaire

Son texte doit s'adresser à la fois à tous et à chacun. Le traitement de texte permet aujourd'hui ce genre d'exploit en autorisant des textes de portée générale dans lesquels on peut insérer des informations différentes selon les diverses catégories de destinataires.

LA NOTE ADMINISTRATIVE

Définition

- C'est un document administratif d'ordre interne c'est-à-dire qui circule à l'intérieur d'une même unité administrative et qui traite d'une affaire courante.

- Elle est destinée:
 - à un supérieur hiérarchique ou à un autre service, soit pour résumer des dossiers ou des documents, soit pour faire le point sur une question à expliciter.
 - à un subordonné pour donner des indications sur un travail à réaliser.
- La note a pour but de clarifier une question ou de provoquer des instructions.
- Dans la mesure où elle est destinée à l'information, la note doit être **brève et concise: son but est de faire gagner** du temps au lecteur; elle doit résumer de façon synthétique l'ensemble de la question; **logique: elle doit situer le** problème, exposer clairement les arguments ou les faits, les discuter et conclure en proposant des solutions aux problèmes évoqués.

Les différents types de notes :

- la note de service est couramment utilisée. Son but est d'informer tout ou partie du personnel d'une disposition officielle concernant l'organisation du service.**
- la note explicative reprend un sujet déjà traité et y ajoute des explications. Elle sert à donner au destinataire des précisions qui lui permettront d'agir.**
- la note impérative, plus directe et plus sèche que la note explicative, constate des erreurs ou des manquements.**
- la note de synthèse consiste à rédiger un document clair, précis et cohérent à partir d'informations diverses, provenant de sources différentes, voire contradictoires. Les décisions sont souvent prises à partir de notes de synthèse.**

LE COMPTE RENDU

Définition

- Le compte rendu 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. Ca peut être par exemple la retransmission intégrale d'une conférence ou d'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?

- **le plan chronologique rend compte des événements dans l'ordre exact où ils se sont déroulés.**
- **le plan thématique 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.**
- **Le rédacteur doit s'imposer un maximum d'objectivité, même s'il opère des sélections.**

LE RAPPORT

Définition

- C'est une des manières dont on rend compte à une autorité responsable d'une question importante en lui proposant des solutions. C'est un document qui sert, à partir de l'étude d'un problème ou de l'analyse d'une situation, à proposer une action.
- Il se différencie de la note qui expose toujours brièvement des affaires courantes comme du compte-rendu et du procès verbal qui se bornent à décrire ce qui s'est passé. Le rapport s'appuie sur des faits, événements ou actions décrits pour dégager certaines informations qui permettront au rédacteur de donner un avis motivé et de conseiller une action.
- Le rapport requiert des qualités de synthèse, de précision et de clarté comparables à celles de la note ou du compte-rendu.

Présentation du document

On retrouve les mentions habituelles des autres documents administratifs : timbre, date et lieu, objet, référence. Il arrive parfois que l'on trouve l'objet du rapport incorporé dans le titre.

Exemple : *Rapport à l'attention de Monsieur le Recteur sur la préparation de la rentrée scolaire.*

Schéma

- Le rapport est structuré et présente un plan logique avec une introduction, un développement et une conclusion :
 - l'introduction pourra comporter la référence aux faits ou aux instructions qui sont à l'origine du document.
- Un véritable exposé peut être nécessaire pour bien faire connaître l'objet du rapport. Néanmoins, l'introduction doit être la plus concise possible,
 - le développement, dont le nombre de parties sera adapté à chaque cas particulier, pourra indiquer les conséquences de ces faits et examiner diverses solutions possibles,
- la conclusion exposera éventuellement des propositions de décision.
- Le rapport se termine souvent par une formule d'usage appelant la décision du destinataire.

Exemple: *si ces propositions recueillent votre agrément, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me renvoyer le présent rapport revêtu de votre approbation.*

Différents types de rapports

- d'activité
- d'opportunité
- d'évaluation pédagogique, d'inspection, de jury

LE PROCES-VERBAL

Définition

Le procès-verbal 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

- établi par un (ou des) participant(s), permet de garder une trace de ce qui s'est dit.
- Il pourra servir de référence en cas de litige ultérieur.
- Il doit comporter un certain nombre :éléments comme: nom, date, lieu de réunion, nom de la collectivité qui s'est réunie, nom et qualité des participants, ordre du jour... Pour être valide, le procès-verbal doit être approuvé par les participants.

Le procès-verbal de constatation

- 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.

Merci