

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE DE
L'ALIMENTATION, DE LA PECHE, DE LA RURALITE
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**Précis de
correspondance administrative
à destination
des TSSMA promotion 2011/2013**

**Jean-Jacques MESLE
Formateur**

Courriel : jjm-formation@hotmail.fr

LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

Avant-propos

Pour comprendre les particularités du style et de l'écriture administrative, la définition et la finalité de l' Administration doivent être rappelées.

L' Administration (du latin *administrare* qui signifie aider, fournir, prononcer, diriger) est l'ensemble des services et des agents constituant les autorités publiques. Celles-ci sont chargées d'assurer le (bon) fonctionnement des services publics. Celui-ci s'appuie sur deux notions : la puissance publique et le service public.

La notion de puissance publique (les moyens) renvoie aux actes de l' Administration. Ces actes constituent des décisions (les prérogatives) et nécessitent une certaine solennité et une prudence dans les formulations, afin de défendre l'intérêt général.

La notion de service public (le but) va au-delà en se distinguant des autres activités par le fait que l' Administration est un service public. Autrement dit, elle est au service de la collectivité et vise à satisfaire l'intérêt général.

Elle nécessite donc une neutralité, un respect, une courtoisie et une objectivité vis-à-vis de l'ensemble des usagers.

Partie I : Généralités

A. Exigences de l'expression écrite

L'expression écrite, comme l'expression orale développe différentes aptitudes :

- oser s'exprimer en trouvant ses idées (notion de fluidité mentale) et ses mots (notion de fluidité verbale) ;
- organiser sa pensée, lui donner une logique d'expression ;
- effectuer des synthèses, avoir une pensée concise pour donner plus d'efficacité à l'expression ;
- adapter son expression (dimension relationnelle de l'expression).

B. Ecrire, pourquoi faire ?

- Pour informer, pour expliquer, c'est-à-dire faire connaître et faire comprendre quelque chose à quelqu'un ;
- pour questionner, pour solliciter (lettre de demande) ;
- pour argumenter, c'est-à-dire justifier un d'un avis, d'une décision ;
- pour attribuer, pour refuser, pour confirmer, pour notifier (lettre de réponse) ;
- pour contraindre, pour sanctionner.

Il s'agira donc, dans un premier temps, de déterminer son ou ses objectif(s) de communication puis, dans un second temps, d'identifier le document adéquat pour enfin rédiger en structurant son discours et en fonction des codes et conventions en vigueur.

C. Généralités sur les documents administratifs

1/ Définition

Document : renseignement écrit (du latin *docere*, qui signifie instruire)

2/ Les différents types de correspondance

- la correspondance personnelle (expression libre) ;
- la correspondance commerciale (expression contrôlée) ;
- **la correspondance administrative** (expression contrôlée).

3/ La hiérarchie des textes

- domaine législatif : traités, constitution (de 1958), lois ;
- domaine réglementaire : décrets et arrêtés, ils constituent le fondement et le cadre légal de l' Administration ;
- domaine d'application : instructions, circulaires, notes de service.

D. La (nouvelle) charte graphique des services de l' Etat applicable dans l'ensemble des services déconcentrés et établissements publics

En application de la circulaire du Premier ministre du 8 avril 2010, cette charte a fait l'objet d'une validation lors du Comité de l'administration régionale du 20 juillet 2010.

Elle précise :

- la transposition territoriale de la charte graphique gouvernementale ;
- les règles générales de présentation des courriers.

Les présentations ci-après des documents administratifs s'appuient et illustrent cette charte.

Partie II : La lettre administrative

A. Les 2 formes de la lettre administrative

1/ La lettre administrative en forme administrative

- Cette forme de lettre est utilisée dans le cadre d'une correspondance entre 2 administrations distinctes et comportant un caractère professionnel.

Exemple :

Un directeur départemental des Territoires répond à une demande du préfet relative à la mise en œuvre dans le département de la politique de développement des territoires ruraux.

- Cette forme de lettre est également utilisée dans le cadre d'une correspondance entre un émetteur et un récepteur appartenant à la même entité administrative et portant sur un objet personnel.

Exemple :

Un agent effectue une demande de temps partiel ou sollicite un bilan de compétences à son autorité supérieure (le DDT par exemple) et sous couvert de son chef de service.

Modèle d'une lettre administrative en forme administrative

TIMBRE (ATTACHE)

NOM de l' Administration émettrice
(adresse complète)

Désignation du service concerné
Bureau
Téléphone-Fax

Affaire (dossier) suivi par :
Courriel :

Ville , le jj/mm/aaaa

SUSCRIPTION

Fonction de l'expéditeur
à

Fonction du destinataire
précédée de « Monsieur »
(adresse)

A l'attention de (*si nécessaire*)

Avec respect voie hiérarchique
(le cas échéant)

OBJET (indication sommaire de la question traitée)

Réf : (rappel des documents antérieurs, le cas échéant, auxquels l'affaire se rapporte)

PAS DE FORMULE D'APPEL

INTRODUCTION (brève) / **REFORMULATION**
(rappel de l'affaire, contexte)

DEVELOPPEMENT

Avec choix d'un plan :
Causes - conséquences ou **Conséquences - causes**
ou
Faits - Idées - Actes

CONCLUSION (de la lettre et pas de la problématique)
Formule de FIN DE LETTRE (ouverture)

PAS DE FORMULE DE POLITESSE

Signature

(Prénom + Nom si symétrie avec
l'émetteur indiqué en suscription)

PJ : (pièces jointes, exprimées en nombre, si elles ont déjà été portées dans le corps de la lettre)

2/ La lettre administrative en forme personnelle

Cette forme de lettre, dite « **inter** » est utilisée dans le cadre d'une correspondance entre l'Administration et un usager, qu'il soit particulier, parlementaire, élu local (si l'objet n'est pas professionnel, cf point 3), société ou personnalité morale, association ou syndicat professionnel, entreprise publique ou privée.

Exemples :

- Un inspecteur de sécurité sanitaire des aliments répond à un restaurateur qui sollicite une information quant à ses obligations en matière d'hygiène alimentaire ;
- Un chef du *service environnement-risques* d'une DDT informe un élu, maire d'une petite commune, de ses nouvelles obligations en matière d'assainissement.

3/ Cas des correspondances adressées aux élus des collectivités territoriales, 2 situations :

31/ L'objet du courrier est à caractère professionnel (contrôle de légalité, assainissement ...)

La lettre administrative sera rédigée en forme administrative.

32/ L'objet du courrier est à caractère personnel (demande de RDV, demande d'autorisation ...)

La lettre administrative sera rédigée en forme personnelle.

4/ Règles communes de présentation

- Le corps de la lettre est séparé en paragraphes reliés par des connecteurs ;
- Si une deuxième page s'impose, la coupure se fera entre deux paragraphes (ou deux phrases) et le sigle « .../... » sera apposé en bas à droite de la première page, afin de ne pas utiliser la seconde page que pour « la formule de politesse ».

Modèle d'une lettre administrative en forme personnelle

**TIMBRE
(ATTACHE)**

Idem lettre
administrative

Lieu, date (idem)

Formule d'appel

INTRODUCTION / REFORMULATION
(plus conséquente, rappel de l'affaire, contexte)

DEVELOPPEMENT
Avec choix d'un plan :
Causes - conséquences ou Conséquences - causes
ou
Faits - Idées - Actes (Instruction / Conclusion)

CONCLUSION de la lettre (et pas de la problématique)
(Formule de POLITESSE)

signature

Madame ou Monsieur (nom, fonction ou/et qualité)
Entité juridique ou établissement
(Adresse)

(ATTENTION : il y a toujours SYMETRIE entre la fonction du destinataire, la formule d'appel et la formule de politesse)

B. Caractéristiques de la correspondance administrative :

1/ Une présentation formalisée :

- Voir les modèles proposés page 4 et 6.
- L'objet et la suscription caractérisent la lettre en forme administrative.

NB : En forme administrative, et dans une correspondance entre deux services administratifs différents, vous vous adressez à l'autorité hiérarchique supérieure que vous identifiez par sa fonction, (ex : Monsieur le Directeur départemental du Lot).

2/ Le respect de la hiérarchie et le sous couvert pour la forme adm.

- Sur le fond : « le subordonné propose ; le supérieur hiérarchique dispose ». Cela entraîne l'utilisation de formules spécifiques.
- Sur la forme : utilisation du **sous/couvert et à l'attention de**, le cas échéant, pour les lettres en forme administrative.

3/ Une ponctuation adaptée :

31/Les principaux signes de ponctuation

- le point (.) : marque la fin d'une phrase. Il est suivi d'une majuscule ;
- le point-virgule (;) : sépare et relie deux informations complémentaires, constituant deux phrases ou deux groupes de mots ;
- la virgule (,) : sépare des mots ou des groupes de mots dans une même phrase ;
- les deux points (:) : annoncent une explication, une énumération.

32/Les signes de ponctuation à ne pas utiliser

- le point d'interrogation (?) : interrogation directe ;
- le point d'exclamation (!) : formulation d'un ressenti ;
- le point de suspension (...) : phrase en suspens, sous-entendus.

4/ Un style administratif caractérisé par

41/ La responsabilité de l'Administration

- Utilisation du « je » (différence majeure avec le « nous » de la correspondance commerciale), qui traduit l'engagement de la puissance publique (le service) ;
- Tolérance de la forme impersonnelle (il m'a été indiqué que, il apparaît que, il convient de, il y aura donc lieu de...), mais qui ne s'utilise qu'avec parcimonie.

42/ La neutralité et l'objectivité

- L'Administration (Service public) se doit d'être impartiale et objective ;
- Les expressions à caractère subjectif ou émotionnel seront proscrites.

43/ La clarté et la concision

- « rendre simple ce qui est obscur » ;
- Les phrases doivent être bien construites (sujet, verbe conjugué, complément) ;
- **Une phrase = une idée / une idée = une phrase ;**
- **Un paragraphe = un thème / un thème = un paragraphe ;**
- Cohérence - homogénéité :

- ↳ de la forme (si l'on commence chaque point par un groupe verbal, on continue par un groupe verbal , idem pour un groupe nominal),
- ↳ du contenu (logique et structuration du fond),
- ↳ du style (c'est une correspondance administrative).

44/ La courtoisie et la politesse

- « Une main de fer dans un gant de velours » ;
- Le ton doit rester poli et respectueux du lecteur, tout en conservant la fermeté nécessaire.

5/ Un langage administratif qui privilégie la prudence et la précision

- La responsabilité de l' Administration (puissance publique) ne peut être engagée que sur des décisions fondées et non contestables dans le cadre de ses prérogatives ;
- Le vocabulaire doit être bien choisi (chaque mot a un sens bien précis) et les décisions doivent faire référence aux textes législatifs (lois) et réglementaires (décrets et arrêtés), le cas échéant ;
- Les expressions utilisées doivent mettre en valeur l'obligation de discrétion (il m'a été ...) et de prudence (...sous réserve ...).

6/ La signature, l'autorisation de signature et la délégation de signature :

61/ La signature

Placée sous le corps de la lettre, en bas à droite, elle fait apparaître le pouvoir (la fonction) ou, à défaut, la qualité (le grade) du signataire puis son identité (prénom et nom).

Exemples :

Le Directeur départemental
Anne IMMAL

Le responsable de formation
Guy TARENBOIS

ou

Le chef du service d'administration générale
Eva NOUISSEMENT

62/ L'autorisation de signature

Décision officieuse et informelle, donnée de manière permanente ou provisoire, par le titulaire de la signature.

Dans la rédaction de votre lettre, vous la présenterez de la manière suivante :

Pour le Directeur départemental des Territoires
Et par ordre ou P/ordre ou p/o,

Le chef du service économie agricole
Charles ATTAN

63/ La délégation de signature

Acte officiel et formalisé, permettant à une autorité (le Directeur par exemple) de désigner un collaborateur (le secrétaire général), lequel pourra signer certaines décisions administratives comme les pièces comptables.

La délégation de signature ne se présume pas.

Dans la rédaction de votre lettre, vous la présenterez de la manière suivante :

Pour le Directrice départementale

Et par délégation,

Le Chef du service consommation-alimentation

Laure EMBART

7/ Les formules d'appel et de politesse :

Elles caractérisent les lettres en forme personnelle et seulement celles-ci.

71/ Formules d'appel :

La féminisation des titres, depuis les premiers travaux de la commission générale de terminologie et de néologie créée en 1984 reste dans la pratique peu employée.

Il y a malgré tout une distinction à effectuer entre les fonctions des personnalités relevant de l'autorité politique et administrative d'une part et les noms de métiers possédant une forme féminine plus usuelle d'autre part.

- Personnalités relevant de l'autorité politique et administrative :

L'usage laisse prévaloir le masculin, ainsi dira t-on :

Madame le Préfet, Madame le Maire, Madame le Député, Madame le Procureur, Madame le Conseiller général, Madame le Directeur.

Nota bene : Au nom de la neutralité institutionnelle et juridique qui leur est attachée, l'Académie française recommande d'éviter la féminisation et de préférer ainsi les dénominations *de genre non marqué* (représentant aussi bien les éléments masculins et féminins, *ex : les techniciens, les inspecteurs ...*).

- Fonctions et métiers :

L'usage féminise naturellement les appellations, ainsi dira t-on :

Madame l' Institutrice, Madame la Présidente, Madame la Directrice, Madame l' Inspectrice, Madame la Gestionnaire, Madame la Docteresse.

Mais la règle n'étant pas vraiment définie, il y a lieu de se conformer aux souhaits de la personne.

72/ Formules de politesse :

- Pour les courriers « courants » :

Je vous prie d'agréer, M , *l'expression de ma considération distinguée ; agréer = recevoir favorablement.*

ou

Je vous prie de croire, M , *en l'assurance de ma considération distinguée ; croire =tenir pour sincère.*

- Pour les formules de politesse réservées aux personnalités, se reporter à la partie VI - Annexes.

Nota bene :

- En aucun cas, il ne peut être porté de sentiments pour une femme.
- Il sera évité les expressions : « Recevez ..., », « Veuillez agréer ... »

Partie III : Les autres documents administratifs

I. LE BORDEREAU DE TRANSMISSION OU BORDEREAU D'ENVOI

A/ DEFINITION

Document destiné à l'acheminement de pièces au sein de l'administration (entre deux services administratifs), dès lors que cette transmission n'implique pas de commentaires qui justifieraient la rédaction d'une lettre administrative d'accompagnement.

Le bordereau reprend les mentions habituelles de la correspondance administrative (timbre, suscription...) et comporte un tableau composé de trois colonnes (voir modèle ci-après).

B/ PRESENTATION

- **Colonne gauche** : objet et désignation des pièces transmises ;
- **Colonne centrale** : nombre de pièces transmises ;
- **Colonne droite** : observations qui peuvent être les suivantes :

1/ **Pour information** (ou à toutes fins utiles) : le destinataire n'est pas acteur mais spectateur et bien qu'il n'ait pas à intervenir, il peut conserver les dites pièces ;

2/ **Pour attribution** (ou pour action) : le destinataire devient acteur et plusieurs cas se présentent alors :

21/ **Pour attribution et pour suite à donner** : le destinataire doit donner une suite (réponse à rédiger, réunion à organiser...) sans rendre compte à l'expéditeur ;

22/ **Pour attribution et pour avis** : le destinataire doit retourner un avis motivé sur le dossier que lui soumet l'expéditeur ;

23/ **Pour attribution et pour éléments de réponse** : le destinataire doit fournir sous forme de note ou de lettre les informations nécessaires à l'expéditeur afin que celui-ci, ensuite, puisse traiter l'affaire ;

24/ **Pour attribution et pour retour des pièces après** (signature, correction...) avec, le cas échéant, un délai précisé.

C/ PRESENTATION TYPE D'UN BORDEREAU DE TRANSMISSION

INTITULE DU MINISTERE

TIMBRE

Lieu, le

SUSCRIPTION

Affaire suivie par :

Téléphone : 00 00 00 00 00

Télécopie : 00 00 00 00 00

Courriel : @

BORDEREAU DE TRANSMISSION

DESIGNATION DES PIECES	NOMBRE	OBSERVATIONS

Signature

II - LE PROCES VERBAL (P.V.) DE REUNION

A/ Définition

C'est un document administratif relatant officiellement ce qui a été dit ou fait dans une réunion, une assemblée, etc.

C'est le « compte rendu » formalisé d'une assemblée statutaire ou réglementaire qui constitue alors une preuve, et de ce qui a été dit, et du respect des formalités obligatoires (quorum, majorité, notes...).

Il est rédigé de façon rigoureuse selon des règles strictes.

Son objectif est de servir de référence, son rôle est de « faire foi »..

B/ Quand rédiger un procès verbal ?

Le P.V. est obligatoirement rédigé après toutes les réunions « officielles », c'est-à-dire celles qui sont prévues par des textes (réglementaires), ou pour relater les séances des instances ayant un pouvoir de décision.

Exemples :

- Réunions paritaires : CTPD, CTPR, CAP, commissions mixtes (pas toutes);
- Autres réunions : CHS, commissions diverses, certaines assemblées...

C/ Qui signe le procès verbal ?

Le P.V. est toujours signé du président et établi par un secrétaire ou secrétaire de séance. Celui-ci est désigné parmi les participants de la réunion et peut-être la/le secrétaire du président, invité(e) pour l'occasion.

Présentation type :

Le secrétaire (de séance)

(signature)

Le président

(signature)

Pour des réunions paritaires, un secrétaire adjoint, pour respecter la parité, est désigné par l'ensemble des participants à la réunion.

Il y aura donc 3 personnes qui signeront le procès verbal.

Présentation type :

Le secrétaire (de séance)

(signature)

le président

(signature)

Le secrétaire adjoint

(signature)

D/ Comment est approuvé le procès verbal ?

Dans la plupart des cas, pour être valable, le procès verbal doit être approuvé par l'ensemble des participants, à la majorité absolue, généralement lors de la séance suivante.

E/ Présentation type d'un procès verbal

The diagram illustrates the layout of a meeting minutes document. It consists of several rectangular boxes of varying sizes and positions, each containing a number from 1 to 9. Box 1 is a small square at the top left. Box 2 is a horizontal rectangle at the top right. Box 3 is a horizontal rectangle below box 2. Box 4 is a horizontal rectangle below box 3. Box 5 is a horizontal rectangle below box 4. Box 6 is a large vertical rectangle below box 5. Box 7 is a horizontal rectangle below box 6. Box 8 is a horizontal rectangle below box 7. Box 9 is a horizontal rectangle at the bottom left.

En tant que document officiel, il obéit à une structure déterminée.

- ❶ En haut et à gauche, le timbre permettant l'identification du service :
- ❷ Au milieu : titre du document (PROCES-VERBAL) avec l'indication précise de la date.
- ❸ Préambule précisant (en toutes lettres) la position complète dans le temps et dans l'espace de la réunion.
- ❹ Désignation des membres présents (et éventuellement absents, excusés ou non excusés) avec indication de leur qualité en séance, secrétariat compris. Cette indication est importante quand la règle du quorum doit intervenir dans la prise de décision.
- ❺ Ordre du jour.
- ❻ Rédaction chronologique et ordonnée des diverses interventions, avec indications du déroulement des scrutins ; utilisation du présent de l'indicatif.
- ❼ Conclusion du procès-verbal. La conclusion indique la date de la prochaine réunion de l'assemblée et précise l'heure à laquelle est levée la séance.
- ❽ En bas et à droite : visa de l'autorité responsable (le plus souvent le président de séance).
- ❾ En bas et à gauche : authentification du secrétaire de séance et du secrétaire adjoint.

Trame type d'un procès-verbal de réunion

(TIMBRE)

PROCES-VERBAL DE (LA REUNION, LA SEANCE) DU (date) DE (LA COMMISSION, LE COMITE ...)

Le (date) à (horaire) s'est tenue à (lieu), sous la présidence de M. (nom et fonction)
le/la (objet) ...

Ou

Le (date) à (horaire) se sont réunis à (lieu) les membres du/de (instance), sous la présidence de M. (nom et fonction).

Présents :

- M. (nom et fonction)
- M. ...

Ou

Représentants de l'Administration :

- M. (nom et qualité)
- M. ...
- M. ...

Représentants des syndicats :

- M. (nom et qualité)
- M. ...

Excusés :

-M. (nom et fonction)

M. (le président) souhaite la bienvenue à tous les membres (le cas échéant).

Après avoir vérifié que le quorum est atteint (si besoin de calculer le quorum), il ouvre la séance.

Avant la lecture de l'ordre du jour, M. (nom et qualité ou fonction) sollicite l'attention de l'auditoire pour (préciser l'objet), le cas échéant.

M. (nom) est désigné secrétaire par les membres de la réunion, le cas échéant.

M. (nom) est nommé secrétaire adjoint par les membres / les représentants du personnel, le cas échéant.

APPROBATION DU PROCES VERBAL , séance du (préciser la date)

M. (nom) soumet à approbation ce procès verbal qui est adopté à l'unanimité.

M. (nom) est désigné secrétaire par les membres de la réunion, le cas échéant.

M. (nom) est nommé secrétaire adjoint par les membres / les représentants du personnel, le cas échéant.

L'ordre du jour est le suivant :

- point A
- point B
- point C
- ...
- Questions diverses

DEVELOPPEMENT:

Chacun des points de l'ordre du jour est repris dans l'ordre (plan chronologique) et développé.

CONCLUSION:

Dans les procès-verbaux, comme dans les comptes-rendus de réunion, il s'agit souvent d'une phrase type rappelant que tous les points de l'ordre du jour ont été abordés.

L'ordre du jour étant épuisé

ou

Plus aucune autre question n'étant soulevée, la séance est levée à (horaire).

La prochaine réunion aura lieu le (date) à (heure) à ...(endroit).

Le secrétaire

Le président

Le secrétaire-adjoint

Nota bene

- Le secrétaire est la personne qui est chargée de rédiger le procès verbal;
- Il est appelé également secrétaire de séance

III. LE COMPTE RENDU DE REUNION

A/ Définition

C'est un document administratif synthétique qui ne compile que les idées essentielles.

IL est rédigé de façon simple, sans règles précises, mais peut faire l'objet d'une présentation type « procès verbal ».

Il peut être exhaustif ou sélectif, c'est alors un relevé de conclusion (ou d'informations ou de décisions).

B/ Présentation type d'un compte rendu

❶	❷
❸	
❹	
❺	a. b. c.
❻	

En tant que document administratif, il obéit à quelques règles de forme et de fond. Il est rédigé au présent de l'indicatif.

- ❶ - En haut, à gauche, le timbre permettant l'identification du service :
- ❷ - En haut et à droite, le lieu et la date.
- ❸ - La mention « compte-rendu ».
- ❹ - L'objet du compte-rendu.
- ❺ - Le texte du compte-rendu : plan chronologique ou logique.
- ❻ - La fonction et la signature de l'auteur du compte-rendu.

L'objet du compte-rendu peut être indiqué selon l'une ou l'autre des présentations ci-après :

<p style="text-align: center;">COMPTE RENDU de la réunion du (date)</p> <p>Objet :</p>

Ou

<p style="text-align: center;">COMPTE RENDU de la réunion du (date) relative au / à (description de l'objet)</p>

Trame type d'un compte rendu de réunion

(TIMBRE)

COMPTE - RENDU **de la réunion du (objet)** **relative à**

Le (date) à (horaire) s'est tenue à (lieu) sous la présidence de M. (nom et fonction) ou à l'initiative de (nom et fonction), une réunion relative à / au

Présents :

- M. (nom et fonction),
- M.
- M. ...

Excusés (le cas échéant)

- M. (nom et fonction)
- M.

DEVELOPPEMENT

(ordre chronologique ou logique)

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à (horaire)

Une prochaine réunion est fixée le (date) à (horaire).

SIGNATURE

IV. COMPARAISON PROCES VERBAL ET COMPTE RENDU

A/ Points communs et différences

PROCES VERBAL	COMPTE RENDU
<ul style="list-style-type: none">- Très précis- Document d'ordre interne/externe- Relate des <i>constatations matérielles</i> ou des paroles- Il a une valeur officielle indiscutable (jusqu'à preuve du contraire).- Il a un caractère contradictoire.- Son développement est variable. Mais sa rédaction ne doit porter que sur des éléments concrets, sans appréciations ou observations- <i>L'objectivité</i> doit être sa qualité essentielle- On doit pouvoir le <i>communiquer</i> à toute autorité compétente et aux intéressés en cas de litige.- Etat de présences , excusés, absences- Indication du président de séance- Quorum (pour réunions paritaires)- Ouverture de la séance par le Président- Nomination d'un secrétaire de séance + un secrétaire adjoint (personnel)- Feuille émargement + délégation de pouvoirs <p>Approbation du précédent PV Respect de l'ordre du jour Clôture de la séance (date et heure) Signé et daté du jour Signé par le Président, le secrétaire, le secrétaire adjoint</p> <p>Pièces jointes ⇒ annexes</p> <p>Neutralité du ton Rédigé au présent de l'indicatif Les intervenants sont identifiés, Vocabulaire précis Reproduction très fidèle (constatations) Pas de transitions ni d'articulations</p>	<ul style="list-style-type: none">- Moins précis- Document d'ordre interne à la structure- Destiné à informer les personnes <i>non-présentes</i> à la réunion ou à rappeler aux personnes présentes ce qui s'est passé- Sa valeur officielle n'est que relative.- Il n'est pas contradictoire.- Il est plus ou moins bref, plus ou moins détaillé. Il peut comporter lui aussi des déclarations.- Il peut, en certains cas, être accompagné d'<i>appréciations</i> ou d'<i>observations</i> d'ordre interne.- Sa <i>diffusion</i> est laissée à l'appréciation du responsable de la réunion.- Etat de présences, voire excusés et absences- Indication éventuelle du Président de séance- Pas de quorum- Pas d'ouverture de séance obligatoire- Pas de formalisme sur le preneur de notes- Feuille d'émargement <p>Pas de formalisme</p> <p>Clôture facultatif de la séance Signé, voire daté, lors de sa réalisation Signé par le Président de séance</p> <p>Pièces jointes ⇒ annexes</p> <p>Neutralité du ton Utilisation facultative du présent Les intervenants ne sont pas forcément nommés Reproduction fidèle Transitions, mots de liaisons</p>

B/ Vocabulaire utilisé pour la rédaction du C.R. et du P.V.

Pour mettre en valeur une opinion, un point de vue	Pour exprimer des craintes
Souligner Préciser, ajouter Faire apparaître que Mettre en lumière Faire remarquer Noter Dégager Suggérer	Emettre des réserves quant à .. Regretter que .. S'inquiéter de.. déplorer
Pour traduire l'accord et plus	Pour traduire l'opposition
Confirmer Appuyer Donner son assentiment Témoigner de l'intérêt pour Acquiescer Approuver Exprimer sa préférence : privilégier Plaider pour	Nier Rétorquer Réfuter Désapprouver Marquer son désaccord Infirmer Objecter Contester

C/ Récapitulatif du compte rendu et du procès verbal

	Le compte-rendu	Le procès-verbal
Objectif	informer	« faire foi de »
Méthode	Document sélectif : résumé	Document exhaustif
Structure	Plan logique (par thème) Ou chronologique	Plan chronologique
Forme	Emprunt de souplesse	Très rigoureuse
Mentions obligatoires	Date Heure Liste des participants	Date/heure Liste des participants Signature du Président et du secrétaire de la séance

V. LE RELEVÉ DE CONCLUSIONS

Compte rendu « allégé » sans formalisme particulier, destiné à relever l'essentiel des débats, mais surtout à préciser les conclusions ou décisions prises.

VI. LE RAPPORT

A/ DEFINITION

Document de correspondance utilisé à l'intérieur d'un même service ou d'une même administration, entre un collaborateur ou un agent et son supérieur ou responsable hiérarchique.

B/ CONTENU

Document permettant le compte rendu **détaillé** ou l'étude d'un problème (affaire ou dossier). Il contient une analyse critique, une synthèse et des propositions se traduisant par une prise de positions du rédacteur (différence avec la note hiérarchique).

C'est donc un outil de travail au service d'un responsable hiérarchique pour l'aider à prendre une décision « à froid », c'est-à-dire avec le recul et la réflexion nécessaires.

Il doit être précis, complet, solidement construit et argumenté.

C/ POINTS DE VIGILANCE

- Absence de parti pris : l'objectivité et la neutralité doivent prévaloir, sans jugements de valeur ;
- Absence de passivité : le rédacteur doit s'impliquer en étant source de propositions ;
- Absence de servilité : la recherche de solutions dans l'intérêt du collectif doit prévaloir et dépasser les intérêts individuels.

D/ PRESENTATION

- Proche de la lettre administrative en forme administrative et contient la mention :
Rapport à l'attention de M sur
- Plan préalablement annoncé (chronologique, logique ...) et document comportant une introduction, un développement et une conclusion.
- Exposition de faits objectifs avec communication des sources d'information ;
- Style administratif.

E/ PLAN

1/ Introduction

Rôle: situer la problématique dans son contexte général et/ou historique

2/ Développement

Rôle: valoriser un élément ou un argument:

- choix des observations retenues ;
- réflexions critiques.

3/ Conclusion

Rôle: engager le rédacteur (témoin et juge) en terme de bilan.

VII. LA NOTE

A/ DEFINITION

Document de correspondance courant et utilisé à l'intérieur d'un même service ou d'une même administration entre deux fonctionnaires et portant sur une problématique d'ordre professionnel.

La note se caractérise par sa brièveté et sa concision.

B/ LA NOTE DE CORRESPONDANCE OU NOTE DE DOSSIER

Plus communément appelée **note** dans l'administration, elle peut être:

- une note de synthèse : de portée plus générale, elle est construite sur une analyse et/ou une synthèse ;
- une **note administrative** ou **note hiérarchique** de portée plus technique, elle est construite sur une analyse et/ou une synthèse d'un problème (affaire, dossier), pour aider un supérieur hiérarchique à la décision.

Elle comporte rarement la formulation de propositions.

C/ PRESENTATION

Proche de la lettre administrative en forme administrative et contient la mention :

- Pour une note adressée à un supérieur hiérarchique : "**Note à l'attention de M**"
- Pour une note adressée à un collègue : "**Note à M**"
- Pour une note adressée à un subordonné : "**Note pour M**"

Le destinataire sera identifié par Monsieur ou Madame + sa fonction.

Le corps de la note peut être agrémenté de titres, sous-titres, alinéas ...

PRESENTATION MATERIELLE DE LA NOTE ADMINISTRATIVE OU NOTE HIERARCHIQUE

TIMBRE

Lieu et date

NOTE

A L'ATTENTION DE M.....
(s/c de , le cas échéant)

ou

POUR

ou

A

Objet : (exemple : mise en œuvre actions prioritaires 2012)

Réf. : (les textes utilisés pour rédiger la présente note)

P.J. : (ou en bas dans la marge).

INTRODUCTION

(Elle présente le sujet et rappelle le contexte).

DEVELOPPEMENT

(Les paragraphes sont plutôt courts, en évitant les titres, sous-titres, numéros, et soulignements).

CONCLUSION

(elle n'est pas obligatoire)

PAS DE FORMULE DE POLITESSE

SIGNATURE

Fonction
Prénom + Nom

Partie IV : Apports de langage

A/ Petit lexique de vocabulaire

ABROGATION : abolition d'une disposition législative ou réglementaire ;

ACTE ADMINISTRATIF : décision prise par l'Administration et créant des droits et obligations à l'égard des administrés.

ADOPTER : approuver , voter ;

AFFERENT : qui se rapporte à ;

AGENT : terme général désignant la personne employée dans une administration ;

AJOURNER : reporter un jugement ou une décision à une date ultérieure ;

AMENDER : modifier un projet de texte ;

AMPLIATION : copie authentique d'un acte, dont l'original est conservé par le service émetteur ;

ANNEXES : pièces jointes à un document administratif ;

ARRETE : décision écrite d'une autorité administrative (ministre, préfet, maire) ;

ASSUJETTIR : soumettre à une taxe ou un impôt,

AVENANT : acte modifiant les clauses d'un contrat.

BORDEREAU : imprimé servant de lettre d'envoi de documents entre services administratifs ;

CI-JOINT : signifie « joint à ceci », s'accorde avec son complément lorsque celui-ci est placé avant, autrement invariable ; les documents ci-joints ;

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP) : commission dans laquelle l'Administration et le personnel sont représentés par moitié et statuant sur les situations statutaires des personnels ;

COMMUNIQUER, COMMUNICATION : être en relation (échanger) ou transmettre (par exemple un document), à charge de retour ;

COMPETENCE : droit d'une autorité à connaître d'une action, «cette affaire est de la compétence du préfet » ;

COMPTE RENDU : exposé, relation, rapport d'un événement, d'une situation, d'une réunion ;

CONTRESEING : deuxième signature apposée sur un acte pour authentifier la première ou indiquer un engagement solidaire ;

COPIE CONFORME : concordance de la copie avec l'original, sans pour autant la rendre authentique ;

DECENTRALISATION : transfert de compétences à des collectivités territoriales autonomes, avec un contrôle à posteriori par le préfet.

DECONCENTRATION : délégation du pouvoir de décision à des autorités administratives déconcentrées (la DDPS par exemple), mais restant soumises au pouvoir hiérarchique de l'État (et son représentant le préfet).

DELEGATION DE SIGNATURE : transfert de pouvoir(s) permettant à un fonctionnaire d'agir au lieu et place d'un autre fonctionnaire ;

DELIBERATION : examen d'une question par un groupe de personnes et suivi d'une décision ;

DEROGATION : exception par rapport à ce qui est prévu par la réglementation ;

DESSAISIR : retirer à un juge ou à une autorité administrative une affaire préalablement soumise à sa décision ;

DISPOSITION : point qui règle un texte législatif ou réglementaire ;

ERREMENTS : manière habituelle d'agir (≠ erreurs, fautes) ;

EXERCICE : durée dans laquelle s'inscrit normalement une procédure ;

EXONERER : dispenser d'un paiement ou d'une obligation de faire ;

EXPOSER : expliquer, faire connaître ;

FONCTIONS : activités et tâches exercées par un agent ;

GRE : savoir gré = être reconnaissant ;

HIERARCHIE : subordination des fonctionnaires les uns aux autres ;

INCIDENCE : effet, conséquence ;

INSTRUCTION(S) : prescription(s) donnée(s) par l'autorité supérieure relative à l'interprétation et à l'application d'une loi, d'un règlement ;

INTERPRETATION : donner une signification, une explication à un texte ;

JUSTIFIER : prouver le bien fondé ;

LIQUIDER : calculer ;

MANDATER : payer ;

MESURE : décision prise par une autorité administrative ;

MODALITES : terme courant désignant la forme d'un acte, d'un fait et les circonstances qui s'y rapportent ;

MOYEN : argument juridique invoqué à l'appui d'une demande ou d'une défense en justice ;

NOTIFIER : porter une décision à la connaissance de l'intéressé ;

OBJET : « nature de la demande », terme très courant désignant ce sur quoi porte une affaire, une décision, un droit, une obligation, une démarche, une conversation... ;

PRENDRE ACTE DE : prendre bonne note de, (ex : « je prends acte de votre décision ») ;

PRENDRE L'ATTACHE DE : se rapprocher de, prendre contact avec ;

PROCES VERBAL : compte rendu officiel et écrit de ce qui a été dit ou fait au cours d'une réunion ;

REFERENCE : indication des documents ou événements antérieurs auxquels se rapporte l'affaire traitée, placée sous l'objet dans une lettre administrative ;

RELATIF A : terme très courant signifiant « se rapportant à » ;

REQUETE : demande verbale ou écrite : adresser une requête ;

RESERVE : restriction ; sous réserve de ; sous condition de ;

SAISIR : demander à une autorité ou à un juge de se prononcer ;

SOUMETTRE : adresser pour examen, pour décision ;

STATUER : prendre une décision sur une affaire, un cas ; se prononcer

SURSEOIR : interrompre momentanément les effets d'un texte ;

SUSCRIPTION : identification de l'autorité émettrice et du destinataire dans une forme impersonnelle et dans une lettre en forme administrative ;

SUSPENDRE : interrompre les effets d'un texte réglementaire, d'une décision ;

TIMBRE : informations sur le service émetteur à l'origine du courrier, placées en haut et à gauche dans une lettre administrative ;

VISER : attester par une signature, que l'on a pris connaissance d'un document, se référer à ;

VOIE HIERARCHIQUE : succession des autorités administratives intermédiaires placées entre l'expéditeur (émetteur) et le destinataire (récepteur) d'une lettre administrative ;

B/ Expressions et tournures administratives

1) Concernant l'introduction

11. Pour répondre ou faire suite à (lettre de réponse):

- Comme suite à (et non « suite à ») en début de correspondance;
- Par lettre du, par lettre ci-dessus référencée, en réponse à votre lettre du;
- Par communication (conversation) téléphonique du... (s'il y a déjà eu un échange sur la question traitée, il sera utile d'y faire référence, même s'il n'y a pas de trace écrite);
- Vous avez appelé (attiré) mon attention sur, vous souhaitez connaître.

12. Pour attirer l'attention du destinataire, poser une problématique, demander:

- Dans le cadre de, lors d'un ... (on rappelle le contexte);
- En poste à ... (on rappelle sa situation);
- Le décret relatif à _____ précise que ... (on introduit 1 réglementation).

2) Concernant le développement

21. Pour introduire le développement, concourir à l'analyse:

- « J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les informations suivantes »;
- « Je constate, je note, je prends note, j'observe, j'ajoute, je précise, je souligne, je rappelle, je considère, je signale »;
- « Au vu des éléments portés à ma connaissance, au vu de votre dossier, sous réserve de »;
- « Il apparaît que, il semble que »;
- « Cette situation appelle les observations suivantes ».

22. Pour conclure le développement, pour prendre position

- « J'ai l'honneur de porter à votre connaissance, de vous faire savoir que »;

- « Il s'avère que, il convient de, il y a lieu de, il apparaît nécessaire que » (notion de conseil);
- « Il est impératif que... » (notion d'obligation et /ou d'urgence) ;
- « Il vous revient de, il vous appartient de » ;
- « Je vous prie de bien vouloir /de vouloir bien (plus injonctif) ;
- « Je prends la décision de, je confirme, je vous demande » ;
- « Je vous invite à, je suggère, je vous engage, je vous prie de » ;
- « Je vous saurai(s) gré de (attention : **savoir gré** et non pas être gré !) ;
- « Je vous serai(s) obligé (être), reconnaissant de ».

Nota bene: L'expression, très administrative, « j'ai l'honneur », bien que contestée et moins utilisée, continue malgré tout de caractériser la correspondance administrative, en apportant une certaine solennité, rappelée régulièrement par les secrétariats généraux des préfetures.

3) Concernant la conclusion-fin de lettre

- « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée », (pour une lettre en forme personnelle);
- « Vous me tiendrez informé de la réalisation de l'ensemble de vos obligations », (pour une lettre en forme administrative);
- « Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire », (pour une lettre en forme administrative).

RAPPEL : En tant que rédacteur, vous devez toujours faire en sorte que le destinataire de votre courrier, qui est aussi votre lecteur, soit en mesure de comprendre et d'apprécier la ou les démarches qui lui incombent, les informations que vous lui communiquez.

Par conséquent, vous veillerez à utiliser un langage le plus clair possible, en évitant le verbiage administratif et les formulations surannées.

Partie V : Mots de liaison, articulations et autres connecteurs

A. Pour introduire une explication

- Car,
- C'est-à-dire,
- En effet (s'utilise après une affirmation démontrée immédiatement).

B .Pour introduire un exemple

- Ainsi,
- Par exemple,
- Notamment.

C. Pour introduire une reformulation (pour clarifier l'information)

- Autrement dit,
- Dans votre situation,
- En ce qui vous concerne,
- En d'autres termes.

D. Pour introduire une argumentation, développer une même idée, énumérer

- Aussi (avec inversion du sujet),

- D'abord, ensuite, enfin,
- En premier lieu, en second lieu,
- D'une part, d'autre part,
- A titre principal, à titre subsidiaire,
- Par ailleurs,
- En outre,
- De plus,
- Enfin.

E. Pour enchaîner avec un paragraphe précédent

- Par suite,
- De ce fait,
- En dépit de.

F. Pour lier une idée qui se rapporte à une autre

- relatif à,
- concernant,
- ayant trait à,
- dans le cadre de,
- dans le but de,
- en vue de.

G. Pour citer un argument précis, particulier

- Notamment,
- Particulièrement, en particulier,
- A cet égard, à ce sujet,
- Entre autre,
- En l'objet,
- Précisément.

H. Pour appuyer un argument, objectiver une décision

- En application de *ou* par application de,
- Conformément à,

I. Pour introduire une restriction, contraster avec une idée, un paragraphe précédent

- Or,
- En revanche,
- Au contraire,
- Cependant,
- Mais,
- Néanmoins,
- Pourtant,
- Toutefois,
- A l'exception de, à l'exclusion de,
- En dépit de,
- Sous réserve que, pour autant que, dans la mesure où.

J. Pour introduire une conclusion, une conséquence (du développement)

- Donc,
- En conséquence,
 - En définitive,
 - Dans ces conditions.....compte tenu de,
 - Pour toutes ces raisons,
 - En conclusion,
 - En résumé,
 - Par suite,
 - Pour ces motifs, à cet effet.

Partie VI : Rédaction des courriels

A/ Avant-propos

-Le courriel est l'appellation française du courrier électronique (message + messagerie électronique), qui se substitue au *mail* et à *l'e-mail* (abréviation de *electronic mail*), ces deux termes constituant des anglicismes.

Cette appellation, officielle depuis le 20 juin 2003, est rendue obligatoire depuis dans l' Administration française.

-La loi 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique, a modifié les règles de preuves du Code civil.

B/ Cadre juridique

1/Cadre juridique

Dorénavant, l'article 1316-1 du Code civil reconnaît que « l'écrit sur support électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont l'écrit émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ».

De plus, l'article 1316-4 du même Code reconnaît » que la signature électronique a la même valeur juridique que la signature manuscrite, sous réserve que le procédé de signature électronique soit fiable ».

Autrement dit, la loi a défini les conditions à respecter pour que ces procédés puissent être considérés comme sécurisés et bénéficier de la **présomption de fiabilité**.

2/Confidentialité du courriel :

Celle-ci reste limitée. En effet, un message expédié est relayé par divers ordinateurs vers un serveur de courrier où il est entreposé jusqu'à ce qu'il soit lu. Tout au long du trajet, il peut avoir été copié par des opérations automatiques visant à faire des copies de sécurité.

C/ Rédaction

1/Objet du message :

L'objet doit décrire clairement le message.

Ex : Annulation réunion RLF(1) du 10/11/11 et pas : *c'est annulé*

(1) : *responsables locaux de formation*

2/CC et CCI/BCC :

Liste de destinataires auxquels une copie d'un courriel est envoyée.

- CC : copie conforme. La liste des destinataires est visible par tous les récepteurs du courriel et chaque destinataire sait ainsi à quelles personnes le courriel a été envoyé.
- CCI ou BCC : copie conforme invisible. La liste des destinataires est invisible de tous les récepteurs.

3/Respect de la voie hiérarchique

Le respect de la voie hiérarchique s'effectue par l'information de l'autorité supérieure, à l'aide du « Cc ».

IL est donc important de rester très vigilant sur le respect de cette étape, la messagerie électronique n'offrant pas les mêmes possibilités de relecture et de correction que le support papier.

4/Contenu d'un message :

-Introduction courte et brève ;

Ex : « en réponse à Vous trouverez les éléments de réponse ... »

-Message : privilégier la clarté et la concision sans négliger la syntaxe ;

-Majuscules : les phrases ou mots en lettres majuscules sont exclus de la culture Internet. Utiliser une majuscule en début de phrase et au début des noms propres seulement ;

-Taille et couleur des caractères : ne pas abuser de ce qu'offre les logiciels, tenir compte du contenu et du destinataire du message ;

-Orthographe : utiliser le correcteur d'orthographe, le cas échéant, tout en sachant que toutes les fautes ne seront pas forcément corrigées (erreurs grammaticales, mots oubliés ...) ;

-Date : écrire la date en format jour/mois/année.

Ex : 10 novembre 2011 et non pas en format numérique 10/11/2011 (est-ce le 11 octobre ou le 10 novembre ?)

5/Longueur du message

- Eviter les messages trop longs (de préférence moins de 100 mots) ;

- Privilégier la concision et éviter les informations inutiles ou non demandées, en supprimant tout ce qui est hors contexte ;

- Lorsque le message est long, prévenir le destinataire dans la zone *objet* pour l'informer du temps nécessaire à sa lecture et sa compréhension.

6/Politesse et signature

-Salutation : commencer le message en saluant le destinataire (Bonjour) et terminer le message en le saluant à nouveau (Bonne journée, cordialement, à bientôt...)

-Merci : il est de mise de remercier un correspondant lorsqu'on lui demande un service, même dans un courriel ;

-Signature : inscrire son nom complet à la fin des messages. En effet, certains relais de courrier enlèvent le nom de l'expéditeur pour n'afficher que l'adresse de courriel ;

-Ne pas diffuser une adresse électronique sans l'autorisation de l'intéressé ;

-Créer un fichier de signature court (maximum 4 lignes). Cette signature sera automatiquement insérée lorsque sera envoyé un message ;

7/Pièce(s) jointe(s)

Envoyer les pièces jointes enregistrées en format .doc ou .rtf, pour être sûr qu'elles puissent être lues sans difficultés, notamment lorsque les ordinateurs ou systèmes sont différents.

Vérifier le format et le poids des images, au-delà de 2 Mo, elles ont plus de mal à passer et les sauvegarder au format .jpg ou .gif au besoin ;

8/Réponse à un message

-S'assurer avant de répondre que l'on est bien le bon destinataire du message (*pour action* et non pas *pour information*), en vérifiant si l'on est le *destinataire principal* ou à titre de *Cc* ;

-Placer la réponse après le message original, ou insérer les éléments de réponse dans les paragraphes correspondants contenant les questions ou suscitant les réponses, mais alors en utilisant par exemple les caractères gras pour faciliter leur identification;

-Répondre directement au message plutôt que d'envoyer un nouveau courriel. Ainsi, le destinataire saura de quoi il s'agit et les deux messages pourront être conservés dans le même fichier ;

-Si l'on ne dispose pas du temps nécessaire pour répondre à un courriel important, accuser réception du message s'il n'est pas paramétré et signaler à l'expéditeur que l'on va y répondre plus tard ;

9/Classement des messages

-Pour gérer les courriels d'une BAL volumineuse, ouvrir des dossiers et archiver les messages importants ;

-Supprimer les messages sans importance présents dans les dossiers *Messages reçus*, *Messages envoyés* et *Messages supprimés*..

Partie VII : Annexes

A/ LES FORMULES DE POLITESSE destinées aux autorités supérieures (personnalités politiques et élus)

1/ Ambassadeurs, parlementaires, présidents Conseil général et Conseil régional :

Je vous prie d'agréer, Monsieur....., l'expression de ma haute considération ;

2/ Conseillers généraux, conseillers régionaux, maires, officiers supérieurs et présidents chambres consulaires :

Je vous prie d'agréer, M....., l'expression de ma considération la plus distinguée ;

3/ Dames ou demoiselles :

Je vous prie de croire, M....., en l'assurance de ma considération distinguée

ou

Je vous prie d'agréer, M....., l'expression de mes respectueux hommages.

B/ LA RECONNAISSANCE DE LA HIERARCHIE

L'administration étant une structure pyramidale, elle se caractérise par un respect de la hiérarchie.

1/ Incidences sur le style administratif et les formules utilisées

Le supérieur

Informe
Fait savoir à
Fait connaître à
Fait observer à
Fait remarquer à
Note
Observe
Constata
Précise
Rappelle
Demande l'avis de
Demande à
Prie
Prescrit, ordonne à
Enjoint à
Signale à

Le subordonné

Rend compte
Expose
Porte connaissance à
Se permet de faire observer à
Se permet de faire remarquer à
Ne peut que noter

Se permet de constater
Se permet de préciser
Se permet de rappeler
Sollicite l'avis de
Sollicite de
est reconnaissant à
Propose à
Suggère à, invite à
Croît devoir signaler à

Et j'ai l'honneur de

de vous faire remarquer
de vous faire observer
de vous faire savoir
de vous faire connaître

de vous rendre compte
d'appeler votre attention sur
de porter à votre connaissance
de vous proposer

2/ Incidences sur la nécessité de faire apparaître sur toute correspondance en forme administrative la voie hiérarchique, c'est-à-dire le passage du document par les autorités concernées.

Cette exigence répond à deux nécessités :

- Celle de tenir informées toutes les autorités hiérarchiques concernées ;
- Celle de leur permettre de formuler, le cas échéant, des avis ou observations.

Le principe hiérarchique veut que l'on écrive au responsable de l'Administration destinataire et non directement à l'un de ses services ou bureaux.

Deux situations se rencontrent alors :

1/ Correspondance entre deux agents d'un même service ou entre deux services d'une même administration, sur un même site.

A/ 1^{er} exemple : Echange entre deux techniciens d'un même service

Le technicien supérieur
à
Monsieur le Chef du service (*autorité supérieure du destinataire et de l'émetteur*)

A l'attention de Monsieur Jean BONNOT, technicien ...

Ou

Le technicien supérieur
à
Monsieur le Technicien
S/c de la voie hiérarchique (autorité supérieure du destinataire et de l'émetteur)

B/ 2ème exemple : Echange entre deux services d'une même structure

Le chef du service d'économie agricole
à
Monsieur le Directeur départemental des Territoires
Secrétariat général

A l'attention de Lucas NASSON, secrétaire général

Ou

Le chef du service d'économie agricole
à
Monsieur le Secrétaire général
S/c de Monsieur le Directeur départemental des territoires

2/ Correspondance entre deux services d'une même administration mais situés à deux adresses différentes ou entre deux administrations différentes.

A/ 1^{er} exemple : Echange entre le DDCSPP et le ministère de l'Agriculture

Le Directeur départemental de la Cohésion sociale et de la Protection des populations
à
Ministère de l'Agriculture ou Monsieur le ministre de l'Agriculture
Direction générale de l'Administration
Service du personnel
(adresse)

A l'attention de Monsieur Jean PEUPLU, gestionnaire du personnel

B/ 2ème exemple : Echange entre le D.D.T. et le Chef du pôle Consommation-Alimentation de la DDCSPPP

Le Directeur départemental des Territoires
à
Monsieur le Directeur départemental de la Cohésion sociale et de la
Pôle consommation - Alimentation
(adresse)

A l'attention de Monsieur Jean PEUPLU, Chef du service

**C/ 3ème exemple : Echange entre un technicien de la DDT et le chef de pôle
Consommation-alimentation de la DDCSPP**

Le technicien
à
Monsieur le Directeur départemental de la Cohésion sociale et de la ...
Pôle Consommation - alimentation
(adresse)

A l'attention de Monsieur Jean PEUPLU, chef de pôle

S/c de la voie hiérarchique (autorité supérieure de l'émetteur)

A noter

Les destinataires identifiés à l'aide des expressions - *s/c* - ou - *à l'attention de* - peuvent s'écrire sous plusieurs formes.

Exemples :

- *S/c* de Monsieur le Chef du service *ou* du chef du service *ou* de Rémi FASSOLLE Chef de service ;
- A l'attention de Madame l'inspectrice *ou* de la responsable du personnel *ou* de Nicole HERIE chef du service.

C/ INCORRECTIONS DE LANGAGE (néologismes et anglicismes))

Incorrect

Générer
Clôturer
Solutionner une question
S'avérer faux
Réajuster
Positionner
Nous avons convenu de
Ressortir de la compétence
Parution
Contacter
Réceptionner
S'attendre à ce que
Demander à ce que
Suite à
Vous n'êtes pas sans ignorer
Pallier à
Dans le but de
Convenir de
Préjuger de la suite à donner
Baser sur
Par contre
En termes de

Correct

Engendrer
Clôre
Résoudre une question
Se révéler faux
Rajuster
Mettre en place
Nous sommes convenus de
Ressortir à la compétence
Publication
Prendre contact
Recevoir
S'attendre que
Demander que
Comme suite à
Vous n'ignorez pas
Pallier
Afin de
Etre convenu de
Préjuger la suite à donner
Fonder sur
En revanche
Quant à, en matière de

D/ PRINCIPAUX PLEONASMES

Par courrier en date du	pour	Par courrier du
Le but final		Le but
Achever complètement		Achever
Revenir à nouveau		Revenir
Voire même		Voire ou même
Comme, par exemple		Comme ou par exemple
Collaborer ensemble		Collaborer
Deux alternatives		Deux situations ou les alternatives
Car, en effet		Car ou en effet
Puis encore		Puis ou encore
Prévoir d'avance		Prévoir
Et puis ensuite		Ensuite
Abolir totalement		Abolir
Ajouter en plus		Ajouter

E/ NE PAS CONFONDRE

- « **voici** » : annonce ce qui va suivre ; « voici ce que je souhaiterais... »
- « **voilà** » : résume ce qui vient d'être dit ; « voilà ce que je voulais vous dire »
- « **ceci** » : résume ce qui va suivre ; « ceci va peut-être vous surprendre »
- « **cela** » : Rappelle ce qui précède ; « cela étant », « cela dit »
- « **celui-ci** » : fait référence à l'élément le plus *proche* dans la phrase ;
- « **celui-là** » : Fait référence à l'élément le plus *éloigné* .
- « **Acception** » : signification ou préférence ;
- « **Acceptation** » : fait d'accepter.
- « **Intervenir** » : on intervient dans une action en cours ;
- « **Conclure** » : un accord a été conclu.
- « **Au niveau de** » : implique une comparaison ; au niveau régional, au niveau local ;
- « **En ce qui concerne** » : pour ce qui est de la région *ou* du point de vue régional.

F/ ACCORD DU PARTICIPE PASSE

1/ Conjugué avec l'auxiliaire « être » ou avec un verbe d'état, ou employé comme adjectif

Le participe passé des verbes non pronominaux s'accorde comme un adjectif.

Exemples :

Elle est arrivée ; Elles semblent agacées, des documents reliés; des stagiaires dissipés.

En revanche, les participes *approuvé, attendu, certifié, communiqué, entendu, excepté, passé, lu reçu, supposé, vu*, ainsi que *non compris, y compris, étant donné, excepté que, ci-joint, etc.*, placés immédiatement avant le nom précédé ou non d'un article, sont invariables.

Exemples :

Toutes ses demandes sont validées, excepté la plus récente, mais Toutes ses demandes sont validées, la plus récente exceptée.

2/ Employé avec l'auxiliaire « avoir »

Le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct quand cet objet le précède.

Exemple :

Les heures de travail qu'il a effectuées.

Si le complément d'objet direct le suit ou s'il n'y a pas de complément d'objet direct, il ne varie pas.

Exemples :

Il a effectué des heures de travail. Elle a travaillé.

Le participe des verbes intransitifs, transitifs indirects et impersonnels, n'ayant pas de C.O.D. mais un complément d'objet indirect (COI) reste toujours invariable.

Exemple :

Ces livres nous ont beaucoup plu, nous avons beaucoup souri à leur lecture.

Enfin, la plupart des cas considérés comme particuliers relèvent en fait de cette règle : il est seulement plus difficile de repérer leur C.O.D.

Les participes passés comme **couru**, **coûté**, **régné**, **valu**, **vécu** sont invariables quand ils sont employés au sens propre, car leur complément est alors un complément de mesure et non un C.O.D.

Exemples :

Pendant le quart d'heure que nous avons couru ; les 87 ans qu'elle a vécu.

Mais ils peuvent varier au sens figuré, où ils deviennent transitifs.

Exemples :

Les dangers que nous avons courus ; la folle époque qu'elle a vécue

G/ TABLEAU SYNOPTIQUE DES DIFFERENTS DOCUMENTS PRODUITS PAR L'ADMINISTRATION

DOCUMENTS	BUTS	FOND	DOCUMENTS	
			Interne	Externe
Loi	Acte juridique matérialisant les décisions du pouvoir législatif	De portée générale, la loi fixe des règles et des principes.		OUI
Décret	Acte juridique matérialisant les décisions du pouvoir exécutif	De portée générale, il favorise l'application de la loi.		OUI
Arrêté	Acte juridique matérialisant les décisions de l'exécutif (Etat et collectivités locales)	Fonction de l'affaire Crée des droits et des obligations		OUI
Délibération	Acte juridique matérialisant les décisions des assemblées territoriales	Reflet exact de la discussion et de la décision intervenue		OUI
Rapport	<ul style="list-style-type: none"> - Compte-rendu détaillé d'une affaire - Etude d'une question 	Fonction du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - analyse, - synthèse, - propositions 	OUI	« OUI
Note (simple ou assortie de propositions)	Avoir une connaissance précise et complète d'une affaire	Fonction du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - analyse, - synthèse, éventuellement, dans certains cas : - propositions 	OUI	« OUI »
Note de service Circulaire Instruction	<ul style="list-style-type: none"> - préciser un point particulier, - fixer une réunion, - provoquer une décision 	Fonction du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - analyse, - synthèse, - conclusion (cf buts) 	OUI	

DOCUMENTS	BUTS	FOND	DOCUMENTS	
			Interne	Externe
Lettre en forme administrative	Etablir un contact direct avec une autre administration ou au sein d'une même administration	Fonction du dossier.	OUI	
Lettre en forme personnelle	Etablir un contact direct avec un particulier, une société ou une collectivité territoriale (élu)	Fonction du dossier.		OUI
Procès - Verbal	Reproduire aussi fidèlement que possible les détails d'une réunion « Faire foi de »	Fonction de la réunion - analyse / synthèse rigoureuses Document exhaustif	OUI	OUI
Compte rendu	De caractère juridique moins accentué que le procès-verbal, son objectif est d'informer	Fonction de la réunion - synthèse, voire analyse fidèles Document sélectif	OUI	OUI
Bordereau	Assure l'accompagnement de documents entre services administratifs	Se justifie quand l'établissement d'une lettre n'est pas nécessaire.	OUI	« NON »

H/ Bibliographie

- Editions BAILLY : mes carnets de français, d'orthographe, d'analyse et de conjugaison ;
- Le petiot décodeur, les mots de l'administration en clair, Editions Le Robert, 2002 ;
- La rédaction administrative en pratique, éditions d' Organisation ;
- Guide pratique de la correspondance administrative, P. VERDIER, mise à jour biennale;

SOMMAIRE

Avant-propos	page 2
Partie I : Généralités	page 2
A/ Exigences de l'expression écrite	page 2
B/ Ecrire, pour quoi faire ?	page 2
C/ Généralités sur les documents administratifs	page 2
D/ La (nouvelle) charte graphique des services de l'Etat	page 3
Partie II : La lettre administrative	page 3
A/ Les 2 formes de la lettre administrative	page 3
1/ La forme administrative	page 3
2/ La forme personnelle	page 5
3/ Cas des correspondances adressées aux élus territoriaux	page 5
4/Règles communes de présentation	page 5
B/ Caractéristiques de la correspondance administrative	page 7
Partie III : Les autres documents administratifs	page 10
I. Le bordereau de transmission	page 10
II. Le procès verbal de réunion	page 12
III. Le compte rendu de réunion	page 15
IV. Comparaison procès verbal et compte rendu	page 18
V. Le relevé de conclusions	page 22
VI. Le rapport	page 23
VII. La note	page 25
Partie IV : Apports de langage	page 27
A/ Petit lexique de vocabulaire	page 27
B/ Expressions et tournures administratives	page 29
Partie V : Mots de liaison, articulations et autres connecteurs	page 30
A/ Pour introduire une explication	page 30
B/ Pour introduire un exemple	page 30
C/ Pour introduire une reformulation	page 30
D/ Pour introduire une argumentation	page 30
E/ Pour enchaîner deux paragraphes	page 31
F/ Pour lier deux idées	page 31
G/ Pour citer un argument	page 31
H/ Pour argumenter, justifier	page 31
I/ Pour introduire une restriction	page 31
J/ Pour introduire une conclusion	page 32
Partie VI : Rédaction des courriels	page 32
A/ Avant-propos	page 32
B/ Cadre juridique	page 32
C/ Rédaction	page 32
Partie VI : Annexes	page 34
A/Formules de politesse particulières	page 34
B/ La reconnaissance de la hiérarchie	page 35
C/ Incorrections de langage	page 37
D/ Principaux pléonasmes	page 38
E/ Ne pas confondre	page 38
F/ Accord du participe passé	page 38
G/ Tableau synoptique des différents documents administratifs	page 40
H/ Bibliographie	page 41