

REDACTION ADMINISTRATIVE

Objectifs du cours

Ce module a pour objectif général de permettre à l'apprenant d'identifier aspects de la rédaction administrative. Ce qui est décliné en trois objectifs spécifiques. À la fin du cours en effet, l'étudiant doit être capable de :

- Déterminer le bon usage de la rhétorique administrative ;
- Identifier les éléments de présentation de la correspondance administrative ;
- Développer l'esprit critique par des travaux en culture générale

Contenu du cours

Introduction

- I. Rhétorique administrative
 - Le style administratif
 - Présentation des documents administratifs
- II. Correspondances
 - La lettre administrative
 - Le procès-verbal
 - La note de service
 - Le compte-rendu
 - Le bordereau
 - Le rapport
- III. Culture générale
 - L'adolescence
 - Commerce général
 - Les cyber-attaques
 - Le droit numérique
 - Les GAFAM
 - Les énergies renouvelables
 - Le G20
 - Jeunesse et sexualité
 - Les Etats Unis d'Afrique

- La mythologie Yoruba

Bibliographie

- Denis, BARIL, *Techniques de l'expression écrite et orale*, Paris Dalloz 2019
- GANDOUIN, Jacques et ROUSSIGNOL, Jean-Marie, *Rédaction administrative Afrique*, Paris, Armand Colin 2017
- Théodore, GBETIE, *Initiation à la rédaction administrative*, Porto-Novo, CNPMS 2001
- ———, *Communication, correspondance et rédaction administrative*, Cotonou, l'auteur 2016
- LANIER, Catherine Etalii, *La culture générale de A à Z*, Paris, Hatier 2016
- NEKPO, Célestin, *Comment parlons-nous français ?*, Porto-Novo, CNPMS 2013

Un peuple est un ensemble de personnes vivants sur un même territoire et partageant les mêmes symboles.

Rhétorique administrative

Nous aborderons à ce premier niveau les éléments de base de la communication administrative.

1. Le style administratif

La manière d'être ou de faire propre à un groupe. Le style administratif est la manière de fonctionner dans le monde des services que ce soit au point de vue des comportements. Il répond à plusieurs questions :

- Pourquoi écrire ? : Les citoyens ont des besoins
- Pour quoi écrire ? : Satisfaire les besoins des citoyens
- Quoi écrire ? : Pièces et documents administratifs
- Qui écrit ? : Administration et administré
- À qui écrire ? : Administration et administré
- Comment écrire ? : Le style et la forme de présentation des documents administratifs

Sur cette base, on peut observer que l'administration a un style qui a ses caractéristiques et qualités propres. Ce sont :

- **La dignité** : valeur attachée au respect de soi et à la considération accordée à l'autre ;
- **Le respect de la hiérarchie** : la conformité à la discipline et à l'observation de l'ordre protocolaire ;
- **Le sens des responsabilités** : la capacité à assumer ce qu'on dit et ce qu'on fait en toute honnêteté ;
- **L'objectivité** : c'est le fait de porter un jugement légal et rationnel sans partie pris et sans tenir compte de ses préférences personnelles ;
- **L'homogénéité** : c'est l'uniformité qui caractérise la cohésion formelle et la cohérence des faits.

2. Présentation des documents administratifs

Les documents administratifs respectent un certain format dont les éléments sont les suivants :

- Les initiales ;
- Le timbre : Permet d'indiquer la provenance de la pièce

Éléments constitutifs : le pays, l'administration centrale, la direction, la sous-direction, le service, le sous-service, etc.

- Le numéro d'enregistrement : il est établi du 1^{er} Janvier au 31 décembre et numéroté de 1 à n en comportant les éléments que voici :
 - N° suivi du numéro situé entre 1 et n puis des initiales des éléments du timbre séparé par un /
 - N° suivi du numéro situé entre 1 et n, ensuite un tiret suivi de l'année puis les initiales des éléments du timbre séparé par des /
- L'objet pour le sommaire : on utilise objet pour les lettres et sommaire pour les actes. On mentionne à ce niveau de façon concise, la question traitée
- Les références : on y indique les documents antérieurs à la pièce rédigée et qui lui sont attachés
- Lieu et date : cela concerne l'endroit où la pièce a été rédigée et a date précise (le jour, le quantième du mois en chiffre, le mois en lettre et l'année en chiffre)
- L'expéditeur : c'est l'autorité ou la personne qui est censé envoyer le document et qui le signe
- La suscription : elle indique le destinataire de la manière suivante :

À

Monsieur/Madame + titre + structure

VILLE

- Le titre du document : on l'indique si nécessaire
- Le corps du document : cela se rédige en fonction du contenu de la pièce concernée
- La souscription : elle concerne l'expéditeur et comporte les éléments que voici :
 - Attache
 - Cachet
 - Signature
 - Prénom et NOM
- Les pièces jointes : c'est l'ensemble des documents qu'on ajoute opportunément à la pièce rédigée
- Les ampliations et les copies : elles permettent d'indiquer les différents services ou administrations auxquels le

document a été envoyé pour information. On parle d'ampliation quand l'exemplaire a valeur d'original alors que la copie est une simple reproduction de l'original

Correspondances

Dans une administration, les pièces rédigées et échangées sont nombreuses. Pour les maîtriser dans leur globalité, il est conseillé de se reporter aux documents qui en parlent. Dans le cours, nous nous intéresserons à 6 d'entre elles.

1. La lettre administrative

Il existe quatre formes de lettre administrative :

- La lettre administrative à forme personnelle
Cette forme comporte deux variantes. Ou c'est un particulier qui écrit à l'administration qui écrit à un particulier
- La lettre administrative à forme administrative
- La lettre commerciale : Dans ce cas, c'est une personne qui écrit à une structure commerçante ou encore, une structure commerçante qui écrit à un individu
- La circulaire : c'est le texte d'une autorité administrative pour indiquer les conditions d'application d'une loi. Elle comporte deux variantes. La première est la note circulaire qui vise strictement le personnel administratif ; la seconde est la lettre circulaire qui vise à la fois le personnel et les personnes extérieures à l'administration

- **Lettre administrative à forme administrative**

C'est la lettre envoyée par une autorité d'une administration publique à l'autorité d'une autre administration publique ou d'une administration privée.

[Schéma sur la page suivante →](#)

Schéma

Initiales
Timbre
N° d'enregistrement

Lieu et date
Expéditeur
Souscription

Objet :
Références
Pièces jointes

Corps de la lettre {
- Introduction
- Texte
- Conclusion

Ampliations/copies

Souscription

{
- Attache
- Cachet
- Signature
- Prénom et Signature

Application

Le ministre des affaires étrangères envoie une lettre au ministre des sports pour le rassurer sur les dispositions prises afin que les athlètes béninois puissent participer aux jeux olympiques de Paris 2024 dans les meilleures conditions.

AH/GN

République du Bénin
Ministère des Affaires
Étrangères
Cabinet du Ministre
Secrétariat Administratif

Cotonou, le 20 décembre 2022
Le Ministre des Affaires
Étrangères
À
Monsieur le Ministre des Sports
COTONOU

N° 720/RB/MAE/CM/SA du 20
décembre 2022

Objet : Séjour des athlètes béninois à Paris 2024

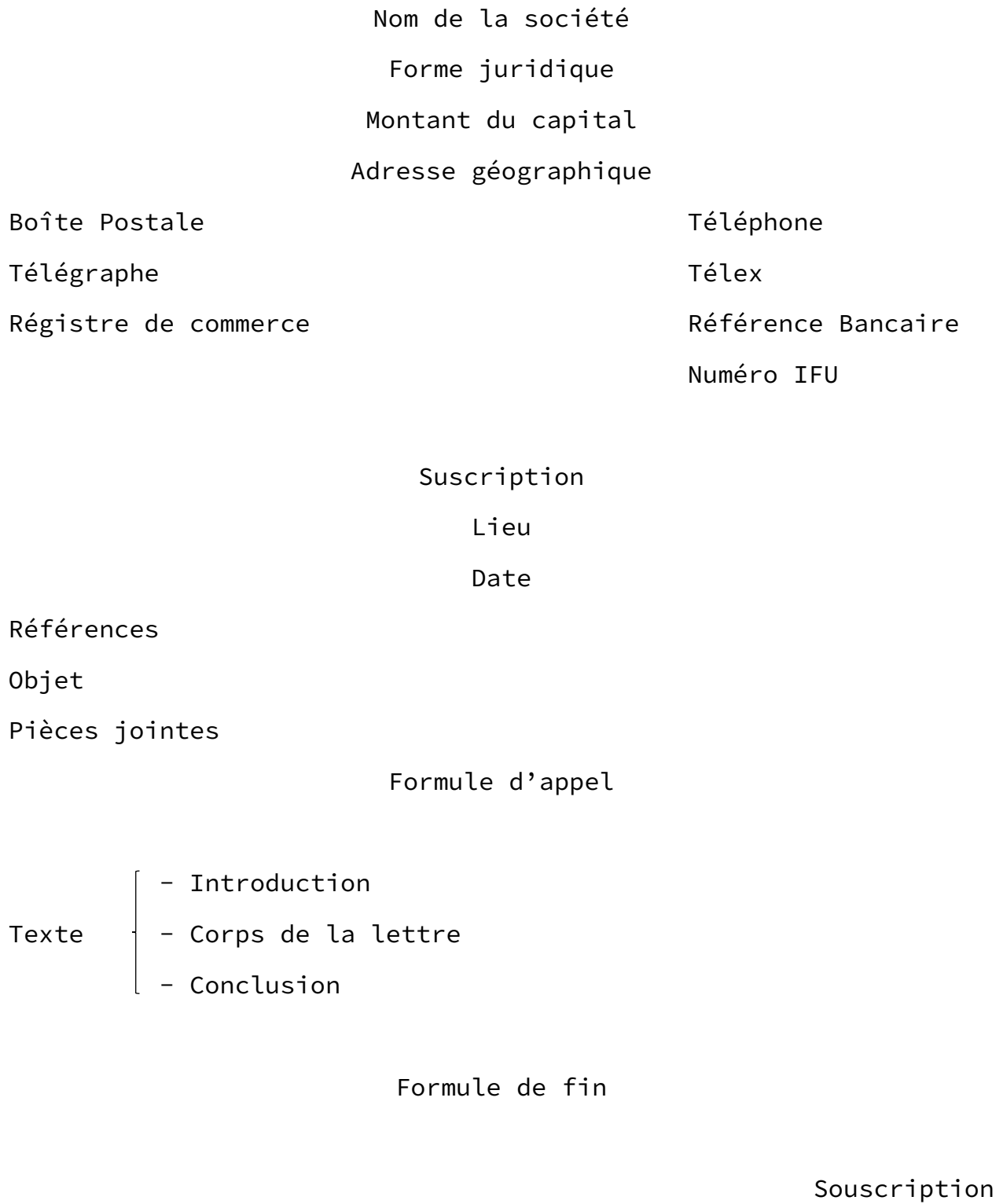
Référence : Votre lettre N°820-2022/RB/MS/CM/SA

Pièce jointe : Lettre N°910-2022/CBF/SA

En réponse à votre lettre citée en Référence au sujet des athlètes béninois dans le cadre des jeux olympiques d'été de Paris 2024, je passe par la présente pour vous rassurer que les dispositions nécessaires sont entrain d'être prises pour leur garantir une bonne participation.

De concert avec le personnel de l'Ambassade du Bénin à
Paris et du Consulat)

Schéma d'une lettre commerciale



Le procès-verbal

Définition et typologie

Le procès-verbal est un document à valeur juridique dans lequel un agent public ou privé fait le point de façon objective, chronologique et concise de ce qu'il a vu, entendu ou effectué. On peut dire aussi que c'est un acte juridique établi pour retranscrire les constatations et les déclarations concernant un fait.

Il existe trois types de procès-verbal : les procès-verbaux administratifs, les procès-verbaux de réunion et les procès-verbaux judiciaires.

- Les procès-verbaux administratifs
 - PV d'inspection
 - PV de passation de service
 - PV de mutation
 - PV de vente
 - PV de mission
 - PV de surveillance d'examen ou de concours
 - PV de correction d'examen ou de concours
 - PV de délibération
 - PV de conseil de discipline
 - PV de soutenance
 - Etc
- Procès-verbaux judiciaires
 - PV de notaire
 - PV d'huissier
 - PV de greffier
 - PV d'instruction
 - PV de police ou de gendarmerie
 - PV de vote
 - PV de mariage
 - Etc
- Les procès-verbaux de réunion
 - PV de séance
 - PV de cours ou d'enseignement
 - PV du conseil des professeurs
 - PV de journée pédagogique
 - PV de conseil de famille

▪ ...

Présentation

Comme tout document administratif, le procès-verbal a un schéma qui lui est propre. Mais il faut noter que les procès-verbaux administratifs et judiciaires ont une forme pré-rédigée et il s'agit simplement de remplir les espaces vides. C'est le procès-verbal de réunion qui a un schéma exigeant une rédaction en bonne et due forme.

Schéma du procès-verbal de réunion

Initiales

Timbre

N° d'enregistrement

TITRE

Objet

- Introduction (Date et lieu, supervision, heure de démarrage, ordre du jour)
- Liste de présence (tous les participants avec leur émargement)
- Corps du procès-verbal (intervention introductive du superviseur, bilan des activités suivant les points du jour)
- Conclusion (clôture des activités et heure de fin)

Pièces jointes

-
-
-

Président de séance

Signature

Prénom et NOM

Fait à (lieu et date)

Secrétaire de séance

Signature

Prénom et NOM

Application

Rédigez le procès-verbal du cours de correspondance administrative et commerciale de ce jour, mardi 20 décembre 2022.

Résultats

RA

République du Bénin

Université d'Abomey-Calavi

École Nationale d'Économie Appliquée et de Management

Département Informatique de Gestion

Licence Professionnelle 2 / Groupe A

PROCES-VERBAL

Du cours du mardi 20 déc. 22

L'an deux mille vingt-deux et le mardi vingt décembre a eu lieu dans la salle A6 de l'ENEAM, le cours de Correspondance administrative et commerciale animé par Monsieur Houessou AKEREKORO avec comme secrétaire de séance, Orens AZELEKONON. Démarré à 10h précise, le cours avait les points suivants à l'ordre du jour.

- Rédaction lettre administrative
- Schéma lettre commerciale
- Le procès-verbal
- Divers

La liste de présence en pièce jointe.

À l'entente du cours, l'enseignant a salué les étudiants et a décliné les tâches à effectuer dans la plage horaire. Il a ensuite désigné un étudiant qui est allé au tableau pour la rédaction de la lettre administrative à forme administrative commencée hier. Après cela, un autre étudiant a été choisi pour faire le schéma de la lettre commerciale.

Concernant le procès-verbal, il s'est agi respectivement de la définition, de la typologie et de l'application-rédaction d'un cas de procès-verbal après une réunion après que le schéma a été fait.

En Divers, l'enseignant a donné deux exercices de maison aux étudiants pour le cours du lendemain.

Plus rien n'étant à l'ordre du cours, les activités ont été arrêtées à 14h.

Pièce jointe

- Liste de présence

Fait à Cotonou, le 20 décembre 22

Coordonnateur de séance

Secrétaire de séance

Signature

Signature

Houessou AKEREKORO

Orens AZELOKONON

Dans le cas d'une administration centrale à une autre, on utilise une lettre. On comprend donc que la note s'emploie pour les services d'une même administration, implantées le plus souvent dans le même bâtiment. On peut distinguer trois types de notes :

- La note circulaire (voire lettre administrative)
- La note verbale qui s'emploie entre missions diplomatiques ou entre une mission diplomatique et une autre administration
- La note de service

Schéma de la note verbale

Initiales

Timbre

N° d'enregistrement

NOTE VERBALE

Introduction

Corps de la note (Le texte est rédigé à la troisième personne du singulier ; donc le style est impersonnel)

Conclusion

Adresse du service destinataire

Lieu et date

Paraphe

Sceau de l'ambassade

NB : Pas de formule d'appel ni de fin, pas d'objet ni de référence.
En lieu et place de signature, on met paraphe.

La note de service

La note de service est un document bref d'un supérieur à ses subordonnés pour information et instruction sur un problème concernant les activités et le fonctionnement du service.

Elle se présente comme suit :

Schéma 1

Initiales

lieu et date

Timbre

Note de service

Objet

N°

Texte

Ampliations

Souscription

Schéma 2

Initiales

Lieu et date

Timbre

N°

Note de service

Objet

Texte

Ampliations

Souscription

Application

Le directeur adjoint de l'ENEAM, Mr Jean Théophile AGADAME, signe une note de service à l'attention des étudiants de licence professionnelle en instance de soutenance 2021-2022 que le dépôt des mémoires à bonne date pour la tenue des soutenances est prévu pour le vendredi 23 décembre 2022. Rédigez la note de service.

Correction

OK

République du Bénin

Cotonou, le 21 décembre 2022

Université d'Abomey-Calavi

École Nationale d'Économie Appliquée et de Management

Direction

Direction Adjointe

Secrétariat du DA

NOTE DE SERVICE

Portant date butoir du dépôt des mémoires de licence

Il m'a été donné de constater que dans le cadre de la tenue des soutenances de mémoire de licence professionnelle pour la promotion 2021-2022 prévue pour janvier 2023, très peu de candidats ont jusqu'à ce jour déposer leurs travaux.

Je rappelle à l'attention des concernés que, pour éviter toute déconvenue, la date butoir pour le dépôt des mémoires reste et demeure le **vendredi 23 décembre 2022**. Tout étudiant qui ne serait pas à jour à cette date, s'expose à être reversé dans les promotions ultérieures.

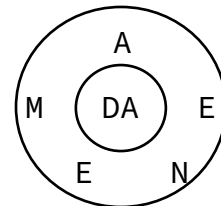
Ampliations

D/ENEAM _____ 1

Chefs départements _____ 5

BUE _____ 2

Le Directeur Adjoint ENEAM



Signature

J. Théophile AGADAME

COMPTE RENDU

Définition et typologie

Le compte rendu est la relation écrite ou orale par laquelle un agent public ou privé fait de point de façon objective ou logique et concise de ce qu'il a vu, entendu ou effectué. Pour mieux cerner la nuance entre procès-verbal et compte rendu,

Schéma du compte rendu de réunion

Initiales

Timbres

No d'enregistrement

TITRE

- Introduction (Date et lieu, objet, coordination, heure de démarrage, ordre du jour)
- Liste de présence (NOM et Prénoms de tous les participants avec leur émargement)
- Corps du compte rendu (Interventions introductive du coordonnateur, point des activités suivant la déclinaison de l'ordre du jour)
- Conclusion (Clôture et heure de fin)

Pièces jointes

-
-
-

Fait à (lieu et date de rédaction)

Souscription

Président de séance

Secrétaire de séance

Signature

Signature

Prénoms et NOM

Prénoms et NOM

Schéma du compte rendu hiérarchique

Initiales

Lieu et date

Timbre

Suscription

N° d'enregistrement

TITRE

Objet

Références

- Introduction (circonstances de la question traitée, motifs du compte rendu)
- Corps du compte rendu (Présentation des faits de façon objective et concise, un ordre plus ou moins chronologique par exemple en regroupant les données par centre d'intérêt)
- Conclusion (Appréciation générale des points présentés sans proposition de mesures)

Pièces jointes

Ampliations/copies

Souscription

Application

Rédigez le compte rendu du cours de correspondance administrative et commerciale du jeudi 22 décembre 2022.

Éléments de réponse

Titre

COMPTE RENDU

Du cours de correspondance administrative et commerciales du
jeudi 22 décembre 2022

Le jeudi 22 décembre 2022, s'est
déroulé dans la salle A6 de l'ENEAM, le cours de correspondance

administrative et commerciale en licence professionnelle 2 / Groupe A Informatique de Gestion. Animé par Monsieur Houessou AKEREKORO, le cours a démarré à 07 heures précises avec pour secrétaire de séance, TOUKOUROU Zakiath. Les points suivants étaient à l'ordre du cours :

- Schémas du compte rendu et application
- Le bordereau d'envoi
- Divers

Bordereau

Définition et typologie

Est un document administratif qui est utilisé pour la transmission des pièces d'un dossier de service à service.

Nous avons deux types de bordereau : le bordereau d'envoi et le « SOIT TRANSMIS »

NB : Le principe de respect de la hiérarchie exige qu'on ne peut envoyer de bordereau au président de la république, au chef de l'État, au chef du gouvernement, aux ministres ou aux personnes extérieures à l'administration. Dans ces différents cas, il est recommandé de faire une lettre de transmission.

Le « SOIT TRANSMIS »

Le « SOIT TRANSMIS » est le bordereau que le supérieur envoie aux subordonnés avec les instructions relatives au traitement des données. Son schéma se présente comme suit :

Initiales

Lieu et date

Timbre

Suscription

N° d'enregistrement

SOIT TRANSMIS

- Énumération des documents à transmettre...
- Observation...

Souscription

Le bordereau d'envoi

Le bordereau d'envoi ou bordereau de transmission de transmission est un document administratif purement technique comportant la liste récapitulative des pièces d'un dossier. Si le « SOIT TRANSMIS » est utilisé du supérieur au subordonné, le bordereau d'envoi est rédigé par un subordonné à son supérieur. Son schéma est le suivant :

Initiales

Lieu et date

Timbre

Bordereau de transmission
des pièces adressées par
l'expéditeur

Tableau

Numéro d'ordre	Nombre pièces	de	Désignation	Observation

Souscription

Les thèmes suivants sont recommandés pour observation :

- Pour attribution
- Pour information
- Pour compte rendu
- Pour compte rendu et instruction à recevoir
- Pour achèvement
- Pour avis
- Pour visa
- En retour attribution
- En retour pour suivre la voie hiérarchique

- En retour pour affaire nécessaire

Application


En tant que comptable du CDPA, vous devez transmettre au directeur général, après au service des impôts, les pièces fournies pour la mise en conformité de l'entreprise avec les nouvelles règles fiscales de l'État béninois.

Rédigez le bordereau de transmission.

Résultats

AM	Cotonou, le 22 décembre 2022
République du Bénin	
Comptoir de Distribution des	Bordereau de transmission des
Produits Agro-alimentaires	pièces adressées par le
Direction Générale	comptable
Service de la Logistique et de	
la Comptabilité	
Service chargé de la comptabilité	
N° 505-2022/RB/CDPA/DG/SLC/SCC	

À
Monsieur le Directeur
Général du CDPA
COTONOU

Numéro d'ordre	Nombre de pièces	Désignations	Observations
1	2	Numéro IFU	Pour information
2	1	Registre de commerce	
3	3	Relevé d'identité bancaire 	
4	1	Copie du passeport du DG	
5	20	Fiche salariale	

LE RAPPORT

Le rapport est un document interne à une administration dans lequel une personne mandatée présente ce qu'il a vu, entendu ou vécu et commente les faits, les apprécie, en dégage des conclusions accompagnées de propositions de solutions. Contrairement au procès-verbal et au compte rendu qui sont strictement objectifs, le rapport est à la fois objectif et subjectif. Pour récapituler, on peut dire que le rapport a les traits suivants :

- Texte écrit à valeur juridique et indicative ;
- Document qui fait un état des lieux et qui propose des pistes ;
- Présentation des faits suivant un ordre chronologique ;
- Document précis et plus ou moins détaillé ;
- Le texte est le plus souvent adressé à celui qui l'a commandé.

Il existe deux types de rapport : le rapport complexe et le rapport simple.

Le rapport complexe est celui qui se présente sous la forme d'un ouvrage et a souvent un contenu volumineux. On le fait dans le cadre d'un stage académique, pour un travail en commission ou à l'issue d'une enquête.

Quant au rapport simple qui est concis et adressé à une personne, il comporte les cas suivants :

- Le rapport d'incident ;
- Le rapport d'accident ;
- Le rapport de mission ;
- Le rapport périodique ;

- Le rapport technique ;
- Le rapport d'expertise ;
- Le rapport d'inspection ;
- Le rapport d'étude ;
- Le rapport disciplinaire ;
- Le rapport de présentation

Schéma

Comme tout document administratif, le rapport simple a aussi son format de présentation.

Initiales

Lieu et date

Timbre

N° d'enregistrement

Suscription

TITRE

Objet

Références

Pièces jointes

Introduction (Rappel de l'objet du rapport)

Corps du rapport

1. Exposé des faits
2. Analyse des faits
3. Propositions

Conclusion (Insister sur la proposition phare)

Ampliations/copies

Souscription

Application

Un vol de matériel de bureau a eu lieu au service Comptabilité du groupe Bénin Informatique. Le DG vous charge, en tant que chef du personnel et des ressources humaines, de lui proposer un rapport à cet effet. Rédigez le rapport.