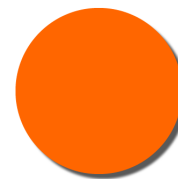


Leçon 4. Principaux documents utilisés dans l'administration : Les documents d'information.

SORO Gninagafol

Table des matières



I - Les documents d'information interne ou document d'étude.	3
II -	
1. Le compte-rendu	3
2. Le proces verbal	4
3. Le rapport	5
III - Les documents d'information externe ou documents	8
IV -	
1. La convocation	8
2. L'avis	9
3. Le communiqué	9
4. L'attestation et le certificat	9

Les documents d'information interne ou document d'étude.



1. Le compte-rendu

Définition : Le compte-rendu

C'est un document servant à relater purement et simplement des faits ou des évènements.
C'est donc un document essentiellement descriptif.



Différents types de Comptes-rendus

Les comptes rendus hiérarchiques

Ils se subdivisent en compte rendu d'activité ou de mission, et en compte rendu d'accident ou d'évènement.

Les comptes rendus de réunions, à l'intérieur desquels on trouve le compte intégral ou in extenso et le compte-rendu analytique

Présentation

Les comptes rendus hiérarchiques comportent en général, les principales mentions d'identification figurant sur les lettres administratives : timbre, lieu et date, plus le titre **COMPTE RENDU** en majuscule suivie de l'objet (qui peut être porté séparément à gauche de la page).

Ex. : Compte-rendu de l'activité de Monsieur

Compte-rendu de l'accident survenu le

Il y a également une introduction suivie d'un développement.

Les compte-rendus de réunion

Pour la rédaction de ces compte-rendus, on utilise le style direct, pour le compte rendu intégral ou in extenso c'est-à-dire en suivant le mot à mot des débats.

Quant au compte rendu analytique, il s'écarte du mot à mot du style direct et ne conserve des débats que ce qui est nécessaire à sa compréhension. Le style indirect est donc utilisé ; de même que le présent de l'indicatif.

En plus des mentions habituelles, on trouve dans ce type de compte rendu des mentions spécifiques qui sont :

- le titre, l'introduction, la liste des participants, l'ordre du jour, la formule d'ouverture, le texte du compte-rendu, la formule finale ou formule de clôture.

2. Le proces verbal

Définition : Le proces verbal

C'est une variété de compte-rendu qui est destiné à servir de preuve. On distingue trois types de procès-verbaux :

- le procès-verbal judiciaire : établi par les agents de l'ordre (gendarmerie, police) ;
- le procès-verbal administratif : établi par certaines administrations spécialisées (domaine, douanes, inspection du travail, etc.) ;
- le procès-verbal de réunion (ou de séance) établi à la suite d'une réunion au cours de laquelle des décisions importantes sont prises. Il est plus détaillé que le compte-rendu.

Présentation

1. Le Procès-verbal judiciaire.

Il peut être établi sur papier libre ou sur formulaire imprimé.

Il comporte, en plus des mentions habituelles, le titre PROCES-VERBAL en majuscule suivi de sa qualification.

Ex. PROCES-VERBAL D'AUDITION

Il commence par l'indication de la date en toutes lettres suivie de l'heure et de la première personne du pluriel (pluriel de modestie).

Ex. « l'an mil neuf cent quatre-vingt-dix-neuf et le vingt-quatre décembre à quinze heures, nous KOUASSI YAO, gendarme à la Brigade d'Abobo

Il se termine par une formule consacrée sacramentelle.

Ex. : En foi de quoi, nous avons établi le présent procès-verbal et signé avec le ou les témoins après en avoir donné lecture à ceux-ci.

2. Le procès-verbal administratif

Il est généralement rédigé sur formulaire imprimé sur lequel figurent la plupart des mentions habituelles.

On n'y trouve aussi, le titre auquel on incorporera l'objet (ou la qualification).

Ex. :

- PROCES-VERBAL DE VENTE
- PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE

On emploie la première personne du singulier (je) ou la troisième personne du singulier (il) selon les cas.

La formule sacramentelle sera utilisée pour clore le procès-verbal. Le procès-verbal sera signé aussi bien par les parties concernées que par les témoins éventuels.

3. Le Procès-verbal de Réunion


Sa structuration est la même que celle du compte-rendu. Toutefois, le procès-verbal étant destiné à servir de preuve, il sera plus détaillé que le compte-rendu.

La date sera reprise en fin de texte au-dessus de la signature précédée de la mention « Fait à ... ».

Ex. :

- fait à Abidjan, le
- le Chef de Service de
- Secrétaire de séance
- Signature
- Prénom et nom

3. Le rapport

 **Définition : Le rapport**



Comme le compte-rendu, le rapport sert à relater des faits, des évènements ou des activités. Mais en plus de cela, le rapport contient un commentaire, des appréciations sur les faits, un point de vue personnel du rapporteur, des conclusions partielles et des propositions de solutions aux problèmes posés.

Présentation

Le rapport comporte :

- la plupart des mentions habituelles ;
- le titre : RAPPORT en majuscule avec ou sans indication du destinataire et de l'objet.

Ex. :

- RAPPORT
à Monsieur le sur

Construction du Rapport



La rédaction d'un rapport se décompose en trois phases :

1. la Recherche des éléments, faits et idées ;
2. le classement des idées ;
3. la rédaction du rapport.

Elle est faite selon la structure habituelle : (plan)

l'introduction (rappel de l'objet (annonce du plan) ;

le développement (s'articule selon le schéma suivant :

- l'exposé des faits (relation objective des faits)
- le commentaire critique des faits (commentaire des faits + appréciation sur les faits et point de vue personnel)
- proposition de solution au supérieur.

la conclusion

Elle consiste à faire le rappel sommaire des solutions proposées, qui seront repris sans autre argumentation et demande d'instructions s'il y a lieu.



Les différents types de rapports

En fonction de leur objet, on peut classer les rapports en différents types :

1. Le rapport d'étude : présente les résultats d'un travail de recherches ou de réflexion sur une question précise.
2. Le rapport d'inspection (établi après tournée dans des services)
3. Le rapport de mission (établi après une mission précise)
4. Le rapport disciplinaire (adressé à une autorité supérieur en vue d'une demande de sanction).
5. Le rapport périodique (mensuel, semestriel ou annuel)
6. Le rapport technique (consécutif à une mission ou à une inspection)
7. Le rapport de présentation (accompagne les projets de décrets ou d'arrêté, etc...).

Les documents d'information externe ou documents



1. La convocation



Définition : La convocation

C'est un document par lequel certains services administratifs demandent nominativement à l'un des leurs administrés de se présenter à un service indiqué et à une date donnée « pour affaire le concernant » ou pour tout autre motif expressément désigné.

Mais généralement, on rédige une convocation pour une réunion prévue à l'avance.

Toutefois, il y a des cas où une convocation n'est pas nécessaire :

- Réunion impromptues (cas d'urgence)
- Réunion hebdomadaire ou à périodicité tombant à date fixe et entrée dans la routine.

Présentation

La convocation comportera les mentions habituelles, mais également le titre : CONVOCATION en majuscule au milieu de la page suivie en dessous de la formule de convocation.

Exemple : Convocation

Monsieur / Madame, est priée d'assister à la réunion de qui se tiendra le à ... h ..., lieu de la réunion.

L'ordre du jour sera porté sous la formule de convocation.

2. L'avis

Définition : L'avis

Un document destiné à l'affichage. Il sert à présenter des informations essentiellement temporaires (conférence, réunion, etc.)

Présentation : comme la convocation, l'avis comporte :

- Les mentions habituelles
- Le titre « AVIS » en majuscule au milieu de la page, seul ou suivi de la mention des destinataires.

Exemple

AVIS

AVIS aux usagers

AVIS aux élèves de l'E.N.A

- Le texte de l'AVIS commence par la désignation des personnes concernées.

Exemple

Il est porté à la connaissance de Messieurs les agents de ou « du public » ou des « usagers »

- Les lieux et date sont présentés en fin de texte.

3. Le communiqué

Définition : Le communiqué

C'est un document qu'une administration adresse au public pour faire connaître une information, une décision ou des dispositions d'intérêt général (ex : annonce de concours, etc.)

Présentation

Le communiqué comporte :

- les mentions habituelles
- le titre COMMUNIQUE en majuscule en milieu de page
- le texte du communiqué précédé d'une formule qui en indique l'origine.

EX : Le Ministre de Communique.

- les indications relatives au nombre de passage à la radio, à la télévision ou dans la presse écrite.

4. L'attestation et le certificat

Définition : L'attestation et le certificat

Ils sont tous deux des documents délivrés par une autorité administrative et destinés à établir la véracité de certains faits concernant le demandeur.

La différence entre les deux documents peut se faire :

- du point de vue formel ;
- du point de vue de la valeur des documents ;
- du point de vue de leur destination.

Présentation

Ils comportent :

- Les mentions habituelles ;
- Le titre ATTESTATION ou CERTIFICAT en majuscule en milieu de page ;
- Une formule qui précise la qualité de l'autorité qui délivre le document ;
- Le nom et prénoms du signataire ;

Exemple

Le Directeur de

Vu l'arrêté n° Certifie ou Atteste que M