

Les documents administratifs

L'administration échange à l'intérieur de ses structures et à l'extérieur de celles-ci de multiples documents. Les divers documents qu'utilise toute administration sont nombreux et variés. Ils peuvent se répartir selon leur objet ou leur utilisation. Si l'ensemble des documents présentent des caractéristiques communes. Chaque document par contre a sa caractéristique propre et répond à un usage déterminé. Il n'y a pas de services sans document administratifs qui constituent des relations quotidiennes et permanentes entre les services et avec les particuliers.

I -La fonction et l'objet de chaque document administratif :

Le document administratif apparaît comme le support privilégié de l'action de l'administration. Chaque document a un objet bien déterminé qui en motive la rédaction.

Pour répondre d'une part à des demandes toujours plus pressantes des groupes et des individus, et d'autre part, pour assurer la coordination et le contrôle des réglementations ou pour informer le chef de tous les mécanismes, l'administration emploie différents documents pour des activités variées. Nous pouvons dire qu'ils sont d'abord un **outil d'explication et établissent un front et un moyen de liaison à l'intérieur des structures administratives entre les services et les différents niveaux hiérarchiques et aussi pour établir des relations avec les citoyens et les usagers du service administratif.**

Ils servent aussi à expliquer l'existence et les failles du système administratif.

Certains documents constituent le fondement de l'activité administrative. D'autres par contre servent à la communication interne et externe

Un document administratif est une pièce expédiée ou reçue destinée à régler les questions qui se posent journellement ou à dates fixes et qui concernent le détail de la vie des services.

Chacun des documents a son propre domaine. Cependant il est fréquent qu'un domaine fasse appel aux ressources de l'autre.

Le document donne une vue du service, de son fonctionnement. C'est par lui que le fonctionnaire sait, peut et comprend. C'est par le document que l'administration applique la réglementation.

II - La structure des documents administratifs

La structure de chaque document obéit à des règles de présentation. Certaines parties de la structure sont obligatoires. Il existe un certain nombre de caractères communs à l'ensemble des documents administratifs. D'autres caractères sont spécifiques à certains documents.

1 - Les parties communes :

Les divers documents administratifs ont des caractères communs qui se manifestent d'une façon identique de l'un à l'autre. Tout document administratif comporte obligatoirement :

- Une marge ;
- Un entête ou timbre qui est composé :
 - De la structure administrative (ex ministère, commune ...)
 - De la cellule de base d'où émane le document (il faut toujours mentionner la structure la plus importante et ensuite la structure qui constitue l'échelon de base)
 - Du numéro d'enregistrement ;

- Le lieu et la date ;
- Un texte ;
- La signature (elle communique à l'écrit sa force probante).

Le timbre est la mention figurant dans l'ensemble des documents administratifs et a pour objet d'indiquer avec précision l'administration d'origine.

2 - Les parties propres :

Les différents documents administratifs comportent certaines parties propres à chaque document.

❖ Le titre :

Certains documents comportent un titre qui doit être isolé et mis en vedette. C'est le cas du rapport, du compte rendu, du procès-verbal, du bordereau d'envoi, de l'instruction, de la directive, du communiqué, de l'avis, de la note dans ses trois formes.

Exemples :

Procès-verbal de la commission...

Rapport d'inspection

Bordereau d'envoi

Note de service

❖ La suscription :

La lettre en forme administrative, la circulaire, le bordereau d'envoi comportent obligatoirement la suscription.

Elle s'inscrit à la première page du document. Exemples :

Le ministre de l'Emploi

A

Monsieur le Ministre de la Justice

La suscription doit **respecter la dénomination exacte des autorités administratives et les appellations des diverses administrations.**

Tout document adressé à une autorité administrative doit porter la suscription **sans indication de nom**, suivi le cas échéant de la désignation du service destinataire.

❖ ***L'objet :***

L'indication **de la mention « objet » est obligatoire dans la lettre, la circulaire, la note de service.** Elle est facultative dans les autres documents administratifs.

❖ ***La référence :***

La mention référence peut exister dans certains documents, mais **ne doit pas figurer dans la note,**

❖ ***Pièces jointes :***

La mention « Pièces jointes » ne figure pas dans l'ensemble des documents. Elle **est souvent indiquée dans la lettre.** Elle peut figurer si cela est nécessaire dans la **note, le rapport, le compte rendu,** la circulaire et certains procès-verbaux.

III - Les documents utilisés pour renseigner

Les documents administratifs utilisés pour renseigner ont pour objet de transmettre une information ou de rendre compte d'une mission, ou d'exposer une situation pour provoquer des instructions. ils s'adressent toujours à **une autorité ou à un service appartenant à la même administration que leur auteur**. Les documents en question sont le rapport, le compte rendu, le procès-verbal et la note de présentation.

Le rapport rend compte et formule des propositions.

Le procès-verbal rend compte, informe et formule des propositions.

Le compte rendu comme son nom l'indique rend compte.

La note de présentation accompagne un texte et indique les motifs du texte et explique son contenu.

Le rapport :

Définition : Le rapport est un document qui traite d'une question importante et qu'on adresse toujours à un supérieur hiérarchique. Il est aussi l'exposé complet d'un fait ou d'une situation.

Fonction et objet : le rapport s'emploie pour relater à l'autorité supérieure un fait important ou un événement grave, soit pour lui exposer une situation ou une question importante ou délicate et provoquer des instructions.

Le rapport est en effet un acte de fonction dans lequel, la personnalité du signataire et celle du destinataire sont effacées. C'est le service qui parle plutôt que le subordonné, en s'adressant au service hiérarchique plutôt qu'au supérieur.

Le rapport constitue généralement la pièce essentielle d'un dossier, et comme telle, ne doit traiter que d'une seule affaire. Il contient souvent des éléments de solution au problème traité.

Tous les rapports ont pour mission essentielle de provoquer l'action la plus adaptée. Il est par conséquent essentiel de circonscrire le sujet de manière très précise.

Structure :

Le rapport d'une façon générale, se compose de trois parties, inégales, en importance qu'on désigne d'ordinaire sous les noms d'exposé, de développement et de conclusion.

L'exposé aussi court que possible, fait connaître le fait ou l'événement, ou l'affaire qui a provoqué le rapport et l'objet sur lequel il porte. Il faut qu'à la lecture de l'exposé, le destinataire sache immédiatement et sans ambiguïté pourquoi un rapport lui est soumis et ce qu'il doit en faire.

Le développement, partie la plus longue, contient toutes les explications, toutes les justifications, toute l'argumentation relatives au sujet traité, c'est lui qui constitue **le fond du rapport** ; c'est lui qui **doit éclairer, convaincre ou persuader le destinataire**.

Dans un rapport, les sous titres remplacent les transitions.

La conclusion énonce en termes clairs, nets et fermes les propositions du rédacteur, telles que logiquement elles découlent du développement.

Le rapport ne comporte ni la formule d'appel, ni la formule de politesse. Cependant lorsqu'il **est adressé à SM le Roi**, il doit comporter et la formule d'appel et la formule de politesse.

Le rapport doit mentionner obligatoirement :

- La date ;
- Le lieu ;
- Le nom et la qualité des participants ;
- L'ordre du jour ;
- Les interventions ;
- La ou les décisions ;

La rédaction du rapport :

La rédaction du rapport impose un effort particulier, car son contenu sert à provoquer des décisions importantes. Il exige des connaissances professionnelles. Le rédacteur du rapport doit puiser ce qu'il écrit, dans ses connaissances administratives, juridiques ou techniques.

Il n'existe pas de rapports types adaptables à toutes les situations rencontrées. La réflexion et le plan sont en effet en étroite adéquation avec les terrains traités.

Toutefois on peut classer ces documents en sept grandes familles aisément mémorisable sous le sigle ASPECTS .

IV - Les documents utilisés pour exprimer la volonté :

Les documents utilisés pour exprimer la volonté Constituent en général, une **solution donnée par voie d'autorité à une question soulevée**. Ils interviennent exceptionnellement dans des matières de caractère réglementaire, lorsqu'il n'a pas été reconnu nécessaire de recourir à un texte. Utilisés exclusivement de supérieur à subordonné, ils sont employés pour communiquer des instructions, ou des directives en vue de l'exécution d'une décision ou de la solution à des problèmes. Ils constituent de part leur utilisation, des documents par lesquels, une **autorité administrative transmet à un grand nombre de personne, ou de service, une communication identique**.

L'ensemble de ces documents n'ont d'effets juridiques qu'à l'intérieur de l'administration ; les administrés ne peuvent ni les invoquer, ni se les voir imposer.

Il s'agit de la **note de service**, de la circulaire, de l'instruction et de la directive.