Présentations et modèles de documents administratifs

La rédaction administrative constitue un des principes fondamentaux du service public. En effet, l’administration communique essentiellement par écrit. Elle doit alors se faire comprendre de ses divers publics, tout en veillant à respecter les règles juridiques qui s’imposent dans ses décisions. Pour cela, l’administration obéit à de nombreuses règles qui ont fondé le style administratif au fil de l’histoire de nos institutions. Ces règles sont appliquées quotidiennement dans l’administration.

Les fiches présentées ici ont pour objectif d’apporter aux agents de la fonction publique, ou aux personnes qui souhaitent y accéder, toutes les informations utiles pour se perfectionner en rédaction administrative.

Sommaire

[Identifier la présentation des lettres en « forme administrative » 3](#_Toc5701811)

[Présentation type de la lettre en « forme administrative » 3](#_Toc5701812)

[Modèle type de la lettre en forme administrative 4](#_Toc5701813)

[Identifier la présentation des lettres en forme personnelle 5](#_Toc5701814)

[Présentation type de la lettre en forme personnelle 5](#_Toc5701815)

[Modèle type de lettre en forme personnelle 6](#_Toc5701816)

[Rédiger une circulaire, une instruction 7](#_Toc5701817)

[Présentation type des circulaires et instructions 7](#_Toc5701818)

[Modèle type de circulaire 8](#_Toc5701819)

[Identifier le compte rendu, le relevé de décisions, le relevé de conclusions d’une réunion 9](#_Toc5701820)

[Présentation type du compte rendu de réunion 9](#_Toc5701821)

[Modèle type de compte rendu 10](#_Toc5701822)

[Identifier le procès-verbal de réunion 11](#_Toc5701823)

[Présentation type du procès-verbal de réunion 11](#_Toc5701824)

[Modèle type de procès-verbal de réunion 12](#_Toc5701825)

[Identifier les différentes notes utilisées dans l’administration : la note de service, la note administrative 13](#_Toc5701826)

[Présentation matérielle type de la note de service 13](#_Toc5701827)

[Modèle type de la note de service 14](#_Toc5701828)

[Modèle type de la note administrative 15](#_Toc5701829)

[Identifier et rédiger un rapport 16](#_Toc5701830)

[Présentation type du rapport 16](#_Toc5701831)

[Modèle type de rapport 17](#_Toc5701832)

[Identifier les autres écrits administratifs 18](#_Toc5701833)

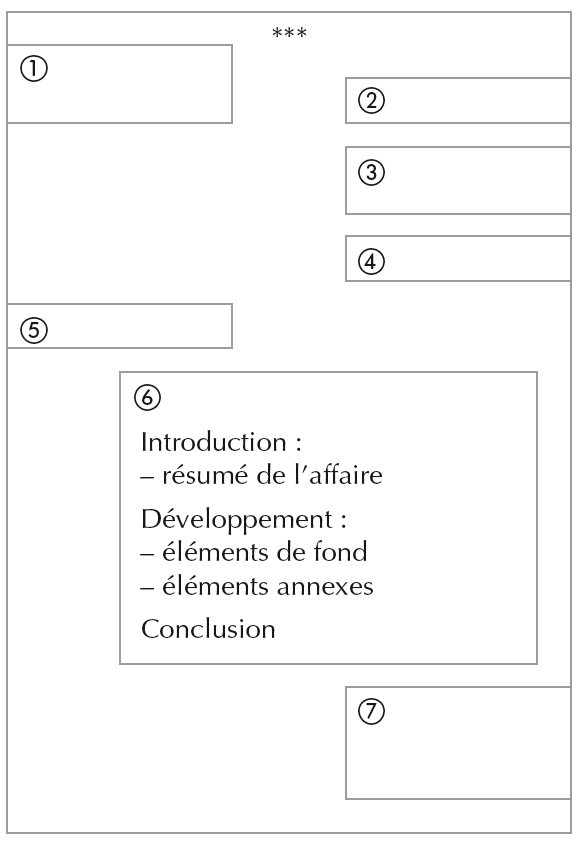
[Modèle type de bordereau 18](#_Toc5701834)

[Utiliser les documents électroniques 19](#_Toc5701835)

[Modèle type d’e-mail 19](#_Toc5701836)

Identifier la présentation des lettres en « forme administrative »

Présentation type de la lettre en « forme administrative »



\*\*\* Soit Marianne sur fond bleu, blanc, rouge et indication du ministère (charte graphique), soit logo de la collectivité territoriale (ou blason ou armoiries) ou logo du service public concerné (charte graphique).

**1**. Le timbre : mentions des informations sur l’expéditeur : direction, service…

Sous le timbre : « Affaire suivie par… », prénom, nom, tél., fax, mail.

**2**. Le lieu et la date.

**3**. Au-dessous, la fonction du signataire, puis : « à… », suivi de :

**4**. La fonction et l’adresse administrative du destinataire. Puis, le cas échéant, la mention « sous couvert » (écrit s/c), et le grade et la fonction du supérieur hiérarchique du rédacteur.

**5**. L’objet et, au-dessous, les références (écrit « Réf. ») qui peuvent être un précédent courrier ou un texte (loi, décret, arrêté), puis, le cas échéant, l’indication de pièces jointes (écrit « P.J. »).

**6**. Le corps de la lettre comprenant une introduction, un développement et une conclusion.

**7**. Les éléments de la signature : fonction et qualité du signataire, mention de la délégation de signature, le cas échéant, puis prénom et nom.

Modèle type de la lettre en forme administrative

(Logo)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L’INTÉRIEUR,

DE L’OUTRE-MER

ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

TIMBRE Lieu et date

(Provenance du document)

Affaire suivie par …

Tél. : ……………….

Adresse de messagerie

SUSCRIPTION (destinataire)

Le Directeur départemental …

à

Monsieur le Préfet de l’Oise

1, place de la République

60000 BEAUVAIS

s/c de Monsieur le Préfet

de la région Picardie

OBJET : …………………………………………..

RÉF.  : …………………………………………….

P. J.  : ……………………………………………..

Introduction

Par lettre du ………………………………

Développement

Conclusion

Fonction du signataire

Signature

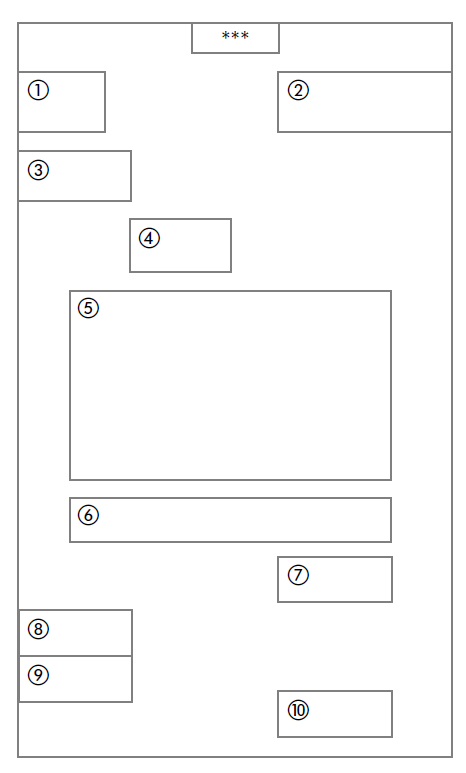
Identité du signataire

Copie transmise à ……………………………….

…/… (si plus d’une page)

Identifier la présentation des lettres en forme personnelle

Présentation type de la lettre en forme personnelle



\*\*\* Soit Marianne sur fond bleu, blanc, rouge et indication du ministère (charte graphique), soit logo de la collectivité territoriale (ou blason ou armoiries) ou logo du service public concerné (charte graphique).

**1**. Le timbre : mentions des informations sur l’expéditeur : direction, service…

Sous le timbre : « affaire suivie par… » prénom, nom, tél., fax, mail.

**2**. Le lieu et la date.

**3**. L’objet de la lettre (facultatif et peu recommandé).

**4**. Une formule d’appel : Monsieur, Madame, Monsieur le Directeur, Monsieur le Préfet…

**5**. Le corps de la lettre : introduction, développement, conclusion.

**6**. Une formule de politesse adaptée.

**7**. Les éléments de la signature : fonction et qualité du signataire, mention de la délégation de signature le cas échéant, puis prénom et nom.

**8**. Le nom et l’adresse du destinataire sont portés en bas, à gauche et sur la première page (souscription).

Si des enveloppes à fenêtre sont utilisées, cette rubrique apparaît en haut, à droite, sous le lieu et la date (suscription).

**9**. Indication des pièces jointes (si nécessaire), écrit : « P.J. ».

**10**. Le signe …/… indique que le texte se continue sur l’autre page.

Modèle type de lettre en forme personnelle

(Logo)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L’INTÉRIEUR,

DE L’OUTRE-MER

ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

TIMBRE Lieu et date

(Provenance du document)

Affaire suivie par …

Tél. : ……………….

SUSCRIPTION (destinataire)

Si enveloppe à fenêtre

Monsieur Laurent DUPONT

10, rue du Pont

59000 LILLE

FORMULE D’APPEL

Madame, Monsieur,

Introduction

Par lettre du ………………………………

FORMULE DE COURTOISIE

J’ai l’honneur de …………………………

Développement

Conclusion

FORMULE DE POLITESSE

Je vous prie de croire, M…, en l’assurance de ma considération distinguée

Je vous prie d’agréer, M…, l’expression de ma considération distinguée

Fonction du signataire

Signature

Identité du signataire

SOUSCRIPTION (destinataire)

Monsieur Laurent DUPONT

10, rue du Pont

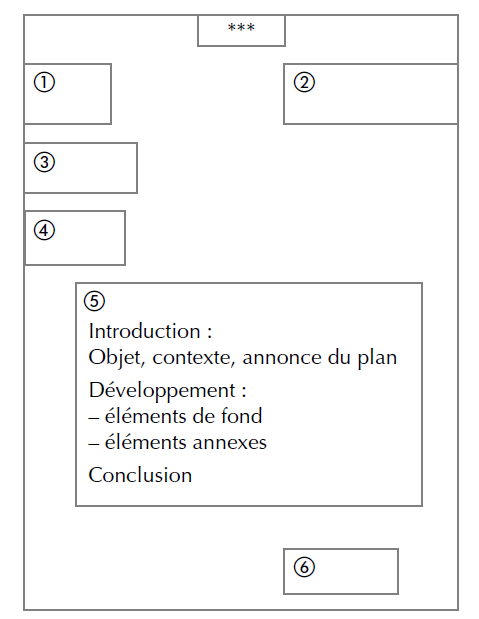
59000 Lille

P. J. : ………………………

…/… (si plus d’une page)

Rédiger une circulaire, une instruction

Présentation type des circulaires et instructions



\*\*\*\* Soit Marianne sur fond bleu, blanc, rouge et indication du ministère (charte graphique), soit logo de la collectivité territoriale (ou blason ou armoiries) ou logo du service public concerné (charte graphique).

**1**. Le timbre : mentions des informations sur l’expéditeur : direction, service…

Sous le timbre : « Affaire suivie par… » (prénom, nom, tél., e-mail).

**2**. Le lieu et la date.

**3**. La fonction du signataire, puis : « à », suivi du ou des destinataire(s).

**4**. L’objet et, au-dessous, les références (écrit « Réf. ») qui peuvent être un texte (loi, décret, arrêté), puis, le cas échéant l’indication de pièces jointes (écrit « P.J. »).

**5**. Le contenu du texte comprenant une introduction, un développement et une conclusion.

Si le texte est long (plus de deux pages), le contenu est présenté avec des titres, des sous-titres, une numérotation des différents éléments.

**6.** Les éléments de la signature : fonction et qualité du signataire, mention

Modèle type de circulaire

(Logo)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L’INTÉRIEUR,

DE L’OUTRE-MER

ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

TIMBRE Lieu et date

(Provenance du document)

Affaire suivie par …

Tél. : ……………….

N° : ……………………

SUSCRIPTION (destinataires)

Le Premier Ministre

à

Mesdames et Messieurs

les Ministres

OBJET : …………………………………………..

RÉF. : …………………………………………….

P. J. : …………………………………………….

RÉSUMÉ : La présente circulaire a pour objet de …

Introduction

- contexte, objectifs, plan

Développement

- subdivisions numérotées :

I – a) b)

II – a) b)

Conclusion

Fonction du signataire

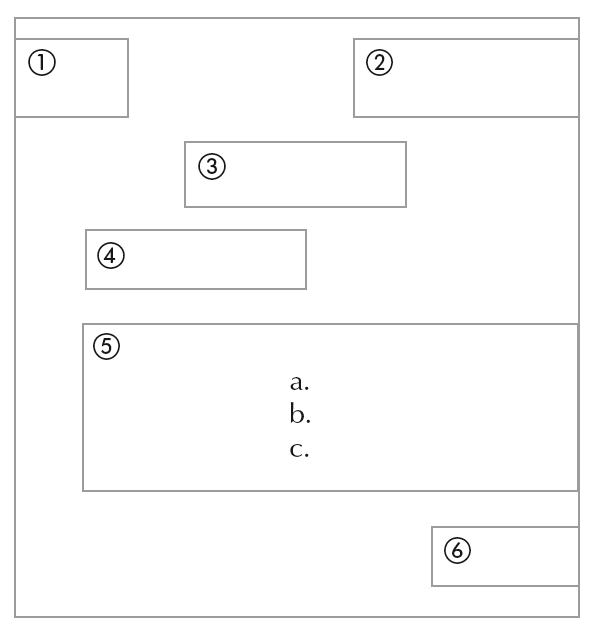
Signature

Identité du signataire

…/… (si plus d’une page)

Identifier le compte rendu, le relevé de décisions, le relevé de conclusions d’une réunion

Présentation type du compte rendu de réunion



**1.** Le logo (charte graphique), puis en haut et à gauche, le timbre permettant l’identification du service :

* la mention du ministère ou de l’administration à l’origine du document ;
* la direction, la sous-direction éventuellement ;
* le service, bureau ou subdivision en toutes lettres.

**2.** En haut et à droite, le lieu et la date.

**3.** La mention « compte rendu ».

**4.** L’objet du compte rendu.

**5.** Le texte du compte rendu qui indique :

* l’exposé du thème traité ;
* le développement ;
* la conclusion.

**6.** La fonction et la signature de l’auteur du compte rendu.

Modèle type de compte rendu

(Logo)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L’INTÉRIEUR,

DE L’OUTRE-MER

ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

TIMBRE Lieu et date

(Provenance du document)

Affaire suivie par …

Tél.  : ……………….

COMPTE-RENDU

DE LA RÉUNION DU ……………

OBJET : …………………………………………………

Introduction

Le vendredi 5 septembre 2008 à 15 heures s’est tenue en salle … sous la

Présidence de Monsieur X, sous-directeur, une réunion relative à ………

Participaient à cette réunion :

- Mme Y, chargée de mission

- M. Z, chef du 2ème bureau etc.

Développement

- 1ère possibilité : plan chronologique selon l’’expression des idées

- 2ème possibilité : plan logique avec subdivisions thématiques

I – a) b)

II – a) b)

- 3ème possibilité : relevé des décisions prises

|  |  |
| --- | --- |
| THÈME ABORDÉ | DÉCISION PRISE |
| ……………………. | ………………….. |

Conclusion

La prochaine réunion est fixée à …………………………………….

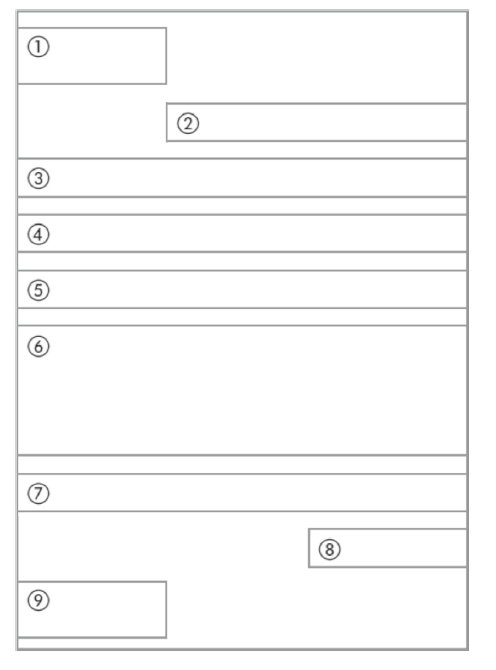
Fonction du signataire

Signature

Identité du signataire

Identifier le procès-verbal de réunion

Présentation type du procès-verbal de réunion



**1.** Le logo (charte graphique), puis en haut et à gauche, le timbre permettant l’identification du service :

* la mention du ministère ou de l’administration à l’origine du document ;
* la direction, la sous-direction éventuellement ;
* le service, bureau ou subdivision en toutes lettres.

**2.** Au milieu : titre du document (procès-verbal) ;

Et l’indication précise de la date.

**3.** Le préambule précisant (en toutes lettres) la position complète dans le temps et dans l’espace de la réunion (voir phrase liminaire dans l’exemple ci-après).

**4.** La 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.

**5.** L’ordre du jour.

**6.** La relation chronologique et ordonnée des diverses interventions, avec indications du déroulement des scrutins.

**7.** La conclusion du procès-verbal. La conclusion indique la date de la prochaine réunion de l’assemblée.

**8.** En bas et à droite : l’authentification du rédacteur.

**9.** En bas, avec un léger décalage : le visa de l’autorité responsable (le plus souvent le président de séance), et des membres.

Modèle type de procès-verbal de réunion

(Logo)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L’INTÉRIEUR,

DE L’OUTRE-MER

ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

TIMBRE Lieu et date

(Provenance du document)

Affaire suivie par …

Tél. : ……………….

PROCÈS-VERBAL

DE LA RÉUNION DU ……………

DE LA COMMISSION ……………

Introduction

Le vendredi 5 septembre 2008 à 15 heures s’est tenue en salle … sous la présidence de Monsieur X, sous-directeur, la réunion de la commission …

Étaient présents :

- Mme Y, chargée de mission

- M. Z, chef du 2ème bureau, etc.

Étaient absents :

- Mlle. X, chef de section, etc.

L’ordre du jour était :

- point n° 1

- point n° 2 etc.

Développement chronologique des interventions

- reprise des points de l’ordre du jour avec l’essentiel des débats et les décisions adoptées

Conclusion

L’ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à …

La prochaine réunion est fixée à ………………………………

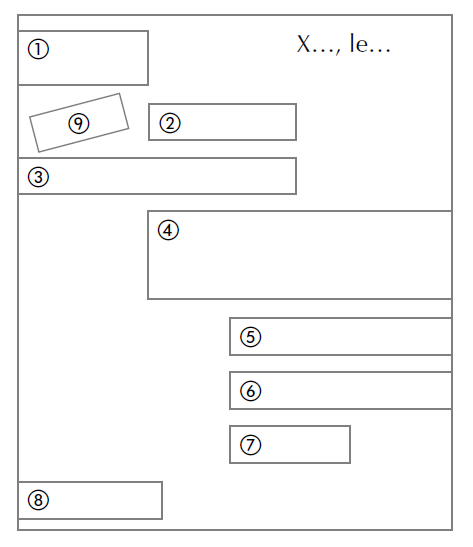
Fonction du signataire

Signature

Identité du signataire

Identifier les différentes notes utilisées dans l’administration : la note de service, la note administrative

Présentation matérielle type de la note de service



**1.** Le logo (charte graphique), puis en haut et à gauche, le timbre permettant l’identification du service émetteur :

* la mention du ministère ou de l’administration à l’origine du document ;
* la direction, la sous-direction
* éventuellement, le service, bureau ou subdivision en toutes lettres ;

**2.** La mention « note de service ».

**3.** L’objet éventuellement suivi des mentions :

* Réf. : références ;
* P.J. : pièce(s) jointe(s).

**4.** Le texte rédigé de la note (introduction, développement, conclusion).

**5.** La fonction du signataire.

**6.** La signature de l’auteur (ou du responsable) de la note.

**7.** Le nom du signataire.

**8.** La mention des destinataires éventuels.

**9.** Éventuellement, l’indication « pour diffusion » ou « pour affichage ».

Modèle type de la note de service

(Logo)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L’INTÉRIEUR,

DE L’OUTRE-MER

ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

TIMBRE Lieu et date

(Provenance du document)

Affaire suivie par …

Tél. : ……………….

- pour affichage

- pour diffusion

NOTE DE SERVICE

OBJET : …………………………………………..

RÉF. : …………………………………………….

P. J. : …………………………………………….

Introduction

Développement

Conclusion

Fonction du signataire

Signature

Identité du signataire

Destinataires :

-

-

-

Modèle type de la note administrative

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTRE DE L’INTÉRIEUR,

DE L’OUTRE-MER

ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

(Timbre) Lieu et date

(Provenance du document)

Affaire suivie par…

Tél. :

NOTE

À L’ATTENTION DE …….

Objet : …………………………………………..

Réf. : …………………………………………….

P.J. : …………………………………………….

Introduction

Développement

(Éventuellement avec parties et sous-parties, et titres et sous-titres)

Conclusion

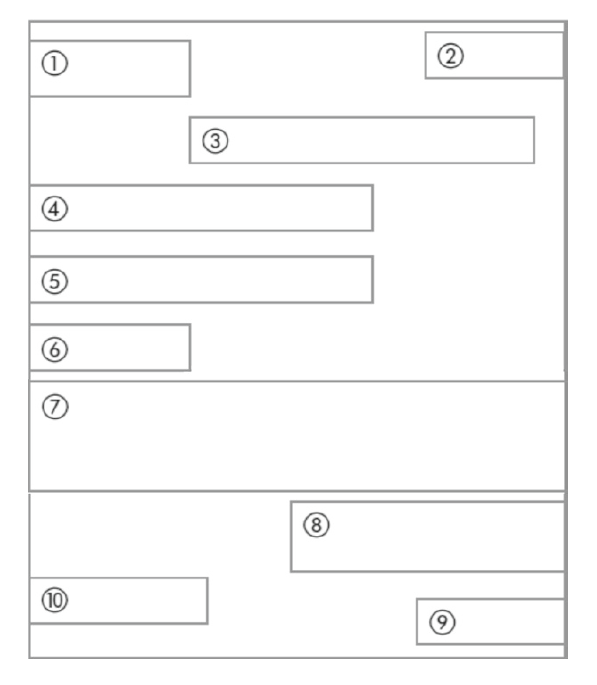
Fonction du signataire

Signature

Identité du signataire

Identifier et rédiger un rapport

Présentation type du rapport



**1.** Le logo (charte graphique), puis en haut et à gauche, le timbre permettant l’identification du service :

* la mention du ministère ou de l’administration à l’origine du document ;
* la direction, la sous-direction éventuellement ;
* le service, bureau ou subdivision en toutes lettres.

**2.** Le lieu et la date.

**3.** Le titre « Rapport à l’attention de… ».

**4.** L’objet indiquant avec précision le sujet du rapport.

**5.** La mention de la référence : Réf.

**6.** La mention de la ou des pièce(s) jointe(s) : P.J.

**7.** Le texte du rapport (avec une introduction, un développement et une conclusion).

**8.** La fonction du signataire, la signature, son nom.

**9.** La ponctuation …/… si le texte se poursuit sur l’autre page.

**10.** La mention du ou des destinataires (le cas échéant, lorsque le rapport doit être transmis à plusieurs personnes).

Modèle type de rapport

(Logo)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L’INTÉRIEUR,

DE L’OUTRE-MER

ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

TIMBRE Lieu et date

(Provenance du document)

Affaire suivie par …

Tél. : ……………….

RAPPORT

À L’ATTENTION DE …….

OBJET : …………………………………………..

RÉF.  : …………………………………………….

P. J.  : …………………………………………….

Introduction

Développement

Conclusion

Fonction du signataire

Signature

Identité du signataire

Identifier les autres écrits administratifs

Modèle type de bordereau

(Logo)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L’INTÉRIEUR,

DE L’OUTRE-MER

ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

TIMBRE Lieu et date

(Provenance du document)

Affaire suivie par …

Tél. : ……………….

BORDEREAU D’ENVOI

À L’ATTENTION DE …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÉSIGNATION DES PIÈCES | NOMBRE | OBSERVATIONS |
| * lettre de M. X…. | 1 | * pour attribution |

Fonction du signataire

Signature

Identité du signataire

Utiliser les documents électroniques

Modèle type d’e-mail

Monsieur,

Pour faire suite à votre demande concernant l’existence, ou non, de notes éliminatoires aux examens professionnels de secrétaires administratifs de classe normale et de classe supérieure je vous confirme que :

- l’arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale précise que …

- l’arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et de classe exceptionnelle prévoit …

En demeurant à votre disposition.

(ou : Cordialement, ou Bien cordialement, ou Respectueusement, selon le destinataire)

Signé : L’agent