

# Chapitre 1

## Les écrits administratifs

*« Le service public n'est pas désincarné. Ce sont des hommes et des femmes qui le font vivre, c'est un esprit qui l'habite. »*

GABRIEL DE BROGLIE

La rédaction administrative dispose d'un style particulier basé notamment sur la notion de service public.

Par ailleurs, les écrits administratifs ont également des conséquences juridiques.

Dans ce chapitre, vous verrez les différents écrits administratifs. Vous obtiendrez ainsi une vision globale.

Par contre, dans le reste du livre, nous nous concentrerons essentiellement sur deux écrits :

- le courrier ;
- le courriel.

### **Le saviez-vous ?** \_\_\_\_\_

Savez-vous de quand datent les premières consignes relatives à la rédaction administrative ? De 1539 ! Elles tirent leurs origines de l'article 111 de l'ordonnance de Villers-Cotterêts signée en 1539, par François 1<sup>er</sup>. Cet article impose le français dans les actes officiels et ceux de justice.

---

## Le style administratif

Le style administratif se fonde sur :

- la notion de service public et donc d'intérêt général ;
- la responsabilité : les écrits engagent la collectivité et le signataire ;
- la reconnaissance de la hiérarchie : elle est plus ou moins marquée selon les collectivités. Au sein des collectivités de grandes tailles (Conseil régional, Conseil départemental), la hiérarchie reste plus marquée.

Le style administratif présente les caractéristiques suivantes :

- le langage administratif : le rédacteur utilise des termes administratifs. Toutefois, la tendance actuelle sera d'utiliser le moins possible de termes spécifiques pour faciliter la compréhension des administrés ;
- rédiger dans un français correct : les écrits administratifs se doivent de respecter la loi Toubon<sup>2</sup> et donc d'être rédigés en français ;
- l'impact juridique ;
- l'objectivité ;
- la courtoisie ;
- la prudence ;
- la précision ;
- la présentation matérielle des documents administratifs.



### **La non-discrimination**

*À situation identique, l'agent public traitera tous les usagers du service public de la même manière. La discrimination est punie pénalement : articles 225-1 et 225-2 du Code pénal.*

## L'impact juridique des écrits administratifs

Les écrits administratifs sont impactés principalement par deux lois.

### **La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000**

Cette loi vise à humaniser les relations entre l'administration et l'utilisateur. Elle prône une relation de personne à personne entre un usager et un rédacteur.

---

2. Loi n° 94-665 du 4 août 1994.

Elle se traduit dans les courriers administratifs par les éléments suivants :

- « affaire suivie par » suivi par le prénom, le nom et les coordonnées de la personne en charge du dossier ;
- obligation de réponse : l'administration sauf abus doit répondre à ses administrés ;
- signature : l'utilisateur doit savoir qui lui écrit, la signature doit donc comporter les éléments suivants :
  - qualité,
  - manuscrite : le scan de la signature n'est pas valable juridiquement (arrêt Conseil d'État). La signature électronique, quant à elle, reste valide,
  - prénom + nom ;
- obligation de transmission : si vous recevez une lettre de demande qui relève de la compétence d'une autre administration, vous êtes dans l'obligation de lui transmettre le document ;
- obligation d'accuser réception de la demande. Si un usager vous contacte notamment par courrier, vous êtes dans l'obligation d'accuser réception de sa demande. Cette obligation n'est toutefois pas valable si l'utilisateur vous formule plusieurs fois la même demande de manière abusive. Un décret du 6 juin 2001 précise les conditions et les mentions obligatoires à porter sur cet accusé de réception. Vous devez notamment indiquer les voies de recours.

Cette loi du 12 avril 2000 se traduit non seulement par des obligations juridiques mais aussi dans un changement de posture. Cette loi va ainsi se traduire dans la façon de s'exprimer. Idéalement les phrases suivront une structure Sujet + Verbe + Complément avec comme sujet soit :

- je (si vous vous exprimez au nom de l' élu ) ;
- nous (si vous vous exprimez au nom du service) ;
- vous (si vous vous adressez directement à l'utilisateur).

## **La loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013**

Sauf exceptions<sup>3</sup> (par exemple, la demande concerne les relations entre l'administration et ses agents), le silence de l'administration vaut désormais acceptation.

---

3. <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32388> consulté en juillet 2021.

Par ailleurs, si la lettre apporte une décision, elle devra mentionner les voies de recours pour l'utilisateur. Vous retrouvez cette obligation dans les contraventions : vous disposez de quarante-cinq jours pour porter l'affaire devant le tribunal correctionnel. Dans un courrier administratif, vous indiquerez que l'utilisateur dispose de deux mois pour porter l'affaire devant le tribunal administratif.

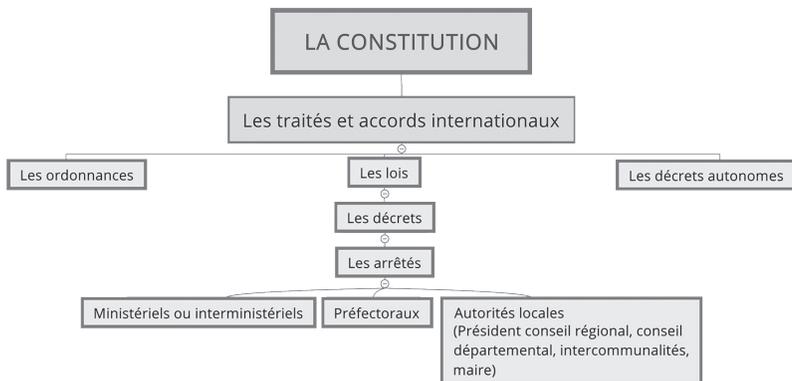


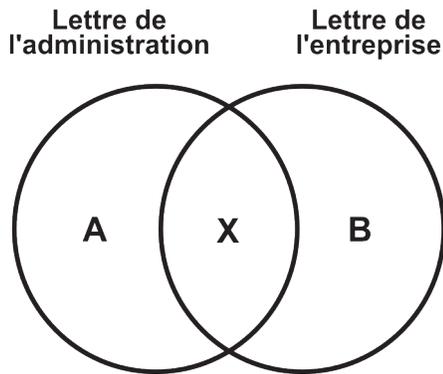
Figure 1-1 : La hiérarchie juridique

## Les différents écrits administratifs

<b>Les normes juridiques</b>	Loi Décret Arrêté
<b>Les écrits destinés à informer</b>	Rapport Note simple Lettre en forme administrative Lettre en forme personnelle Procès-verbal Compte rendu Communiqué Courriel
<b>Les écrits destinés à donner des instructions</b>	Circulaire Note de service
<b>Les écrits destinés à transmettre</b>	Bordereau

Attention, une lettre de l'administration et une lettre de l'entreprise peuvent avoir un point commun par exemple la signature ; mais des différences peuvent subsister au niveau de ce point commun. Par exemple, dans le cas d'un courrier d'une entreprise, le signataire sera souvent son auteur. Dans le cas d'une lettre administrative, seule l'autorité compétente ou une délégation de signature autorisée à signer le document.

## Comparer une lettre de l'administration et une lettre de l'entreprise



### Exercice 1-1

Figure 1-2 : Diagramme de Venn Lettre de l'administration et lettre de l'entreprise

**Consigne :** À l'aide d'un diagramme de Venn, comparez une lettre de l'administration et une lettre de l'entreprise :

- quels sont les points communs ?
  - notez-les au niveau de l'intersection des deux cercles ;
- quelles sont les différences ?
  - notez dans la partie du cercle Administration, les spécificités d'une lettre administrative,
  - notez dans la partie du cercle Entreprise, les spécificités d'une lettre de l'entreprise.

Attention, une lettre de l'administration et une lettre de l'entreprise peuvent avoir un point commun par exemple la signature ; mais des différences peuvent subsister au niveau de ce point commun. Par exemple, dans le cas d'un courrier d'une entreprise, le signataire sera souvent son auteur. Dans le cas d'un courrier administratif, seule l'au-

torité compétente ou une délégation de signature autorise à signer le document.

Pour vérifier si vous avez bien cerné le sujet dans votre comparatif, vous pouvez utiliser le questionnement Quintilien :

- Qui ?
- Quoi ?
- Où ?
- Quand ?
- Combien ?
- Comment ?
- Pourquoi ?

**Le saviez-vous ?** \_\_\_\_\_

### **Histoire : Le questionnement Quintilien**

Il tire son origine de l'Antiquité. Il aurait été inventé par Quintilius, un rhéteur romain. De nos jours, il est plus connu sous l'appellation QQQQCCP. Il est utilisé par :

- les journalistes pour rédiger leurs articles ;
- les responsables qualité pour gérer les projets ;
- les rédacteurs web pour rédiger des articles web.

Répondre à ces sept questions permet d'aborder les différents points d'un sujet.

---

### **Pour aller plus loin**

**Entretien avec Laurent Scarabin, capitaine de sapeur-pompier, chef du bureau des risques industriels au sein d'un Service départemental d'Incendie et de Secours (SDIS). Il est également formateur au CNFPT.**

*Comment se traduit le respect de la hiérarchie dans la rédaction des courriers et des courriels au sein d'un SDIS ?*

Pour les courriers, nos écrits sont vérifiés par notre chaîne de commandement (N + 1, N + 2). Pour les courriels, nous ne mettons pas systématiquement notre N + 1 en copie. Tout dépend des sujets, du supérieur hiérarchique, etc.