

10. La connaissance et la maîtrise du sujet ou dossier traité

11. La collecte des éléments sur un seul objet précis, un document administratif doit porter sur un seul objet

12. Faire un plan avec une introduction, un développement et une conclusion



Question 2 : Ecrivez une lettre administrative comme on écrit :

- Un mail
- Un compte rendu
- Un Procès-Verbal
- Un Rapport

Donner les similitudes et/ou les différences dans l'écriture de ces documents.

La lettre administrative C'est un document administratif qui traduit la communication de l'entreprise avec les différents acteurs de son environnement. Elle ne s'écrit pas n'importe comment. Elle permet la traçabilité des échanges, d'assurer les contacts et engagements de l'entreprise avec les différents acteurs internes ou externes Il s'agit plutôt d'une démarche chronologique allant du présent au futur

Comparaison par rapport aux autres types de documents

1. Le mail

La lettre administrative diffère du mail qui n'a pas de règles strictes mais qui respecte le cheminement P : Problème ou besoin / A : Action, action demandée / I : Information, annoncer une information / X : multiplié, profiter du mail pour informer sur autre chose

2. Le compte rendu

Si la lettre administrative est de type chronologique, le compte rendu est plutôt d'ordre thématique. A travers l'ordre du jour annoncé, les idées à synthétiser sont organisées selon les thèmes abordés lors de la réunion. On distingue les compte-rendu d'activité ou de mission, ce sont des compte-rendu hiérarchiques. On a aussi le compte-rendu de réunion.

3. Le Procès-Verbal

C'est une variété du compte-rendu destiné à constituer une preuve. On distingue le PV judiciaire, le PV administratif et le PV de réunion. Il est différent d'une lettre administrative. Le PV relate les débats d'une séance de travail de groupe, il enregistre le passé. Concis et précis, le procès-verbal ne comporte ni jugement ni point de vue de son rédacteur. Il constitue une trace administrative à conserver. On distingue le PV de réunion, le PV de constatation, le PV juridique...

4. Le Rapport

Il s'agit de rapporter les faits, événements ou activités, tout comme on le fait pour le compte-rendu sauf que là on y apporte son commentaire, son appréciation et son point de vue. Ce n'est pas comme la lettre administrative. Le rapport se distingue aussi par l'apport de ou des propositions de solutions au problème posé. On distingue différents types de rapports : d'étude, de mission, technique, d'inspection, périodique...