



TECHNIQUES D'EXPRESSION

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

A l'issus de cette matière, le stagiaire doit être capable de rédiger un rapport informatique.

SOMMAIRE

LEÇON N°01 : LA REDACTION

LEÇON N°02 : L'EXPOSE ET LES MOYENS D'EXPRESSIONS UTILISES
AU COURS D'UN EXPOSE.

LEÇON N°03 : LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE.

LEÇON N°04 : MODÈLE D'UN RAPPORT D'UNE ACTIVITÉ INFORMATIQUE

LEÇON N° 1 : LA RÉDACTION

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

À l'issue de ce cours, le stagiaire doit être capable de prendre des notes, de résumer et de rédiger un texte.

PLAN DE LA LEÇON :

I- LA PRISE DE NOTES

- 1-Le texte oral
- 2-Le texte écrit

II-LE RÉSUMÉ

- 1-Comment résumer
- 2-Conseils pour faire un résumé

III- COMMENT RÉDIGER

- 1- Bien comprendre le sujet
- 2- Réunir les matériaux
- 3- Classer ses idées selon un ordre logique
- 4- Rédiger au brouillon en suivant le plan
- 5- Relever au net avec explication
- 6- S'auto-critiquer, s'auto-corriger

EXERCICES DE STYLE

CORRECTION DES EXERCICES

I- LA PRISE DE NOTES :

Dans la prise de notes, il s'agit de garder l'essentiel de ce que l'on entend ou de ce que l'on dit. Tout ce qui semble secondaire, accessoire, sans beaucoup d'intérêt pour la compréhension doit être évacué et négligé.

Il faudra faire un choix rapide des mots, des idées.

Celui qui parle, débite des phrases à une vitesse qui ne permet pas de tout prendre. Aussi, il est nécessaire de ne retenir que les mots clés qui expriment les idées développées par celui qui parle (L'orateur, l'intervenant...).

La prise de notes est surtout utile et nécessaire pour capter un texte oral (Réunion, exposé, cours, conférence, etc...). La vitesse avec laquelle il faut prendre des notes doit être grande. Le preneur de notes ne doit pas hésiter.

Par contre, la prise de notes à partir d'un écrit est beaucoup plus facile. En effet, il y a moins de contraintes de temps, de vitesse et de compréhension puisque le texte est sous les yeux. La maîtrise du texte est plus aisée.

1- Texte oral :

À partir d'un texte oral, la démarche à suivre est la suivante :

- **Ce qu'il faut prendre :**

- a- Noter le titre général parce qu'il exprime l'idée générale. Il permet donc immédiatement de situer le texte à travers l'idée essentielle.

Noter également les titres des principaux paragraphes qui précisent l'idée générale.

Ces titres sont souvent énoncés en début d'exposé.

- b- Dégager ou distinguer l'essentiel du détail qui vous frappe et qui vous permet de retrouver l'idée.

Chaque orateur ou intervenant a son style particulier. Il faut donc assimiler ce style pour une meilleure compréhension.

Exemples :

Mot ou groupe de mots importants, date, chiffre, pourcentage, citation, etc...

- **Comment prendre des notes :**

- a- Pour aller aussi vite que possible et rater le moins de notes et d'idées possibles, il faut faire preuve de beaucoup d'astuces et d'ingéniosité.

Il faut utiliser un code, des abréviations :

Exemples :

Représente l'homme

Représente la femme

Prés pour président

Stag pour stagiaires

SN pour service national, etc...

C'est une méthode très personnelle. Il n'y a pas de règle qui réglemente cette méthode.

b- Laisser des blancs pour compléter après relecture. En effet, il n'est pas possible de tout prendre, aussi au lieu de s'attarder sur les mots que vous n'avez pu prendre faute de temps, vous laissez des blancs que vous complétez après l'exposé.

▪ Que faire des notes :

- a- Relire les notes le plus rapidement possible en les complétant pendant que vous avez la mémoire fraîche (Mots -clés, détails).
- b- Si possible, faire apparaître la structure de l'exposé ou de ce qui s'est dit, c'est à dire, faire une ébauche de plan (Début de plan).

C'est un exercice utile et qui sera de plus en plus facile, si vous vous exercez à le faire régulièrement. La pratique n'est pas facile parce qu'elle demande un double effort d'attention.

▪ Classer ses notes par thème (sujet) :

La prise de notes est bonne pour faire un résumé, un compte-rendu, un procès-verbal de réunion, nous aide à apporter des éléments nécessaires à un cours, etc...

2- Texte écrit :

La démarche pour un texte écrit est moins contraignante et nécessite relativement moins d'effort que pour un texte oral.

A partir d'un texte écrit, les principales étapes pour une prise de notes peuvent être les suivantes :

- a- Lire attentivement le texte, plusieurs fois au moins pour mieux comprendre l'idée générale.
- b- Dégager l'idée générale (Principale). Elle est énoncée généralement dans l'introduction.
- c- Dégager les idées secondaires contenues dans les paragraphes en résumant paragraphe par paragraphe. Rechercher l'idée d'un paragraphe et l'indiquer dans la marge quand il s'agit d'un document personnel, sinon, la noter sur une feuille à part s'il s'agit d'un document qui ne vous appartient pas et que vous devez restituer.

- d- Saisir l'enchaînement des idées (Les idées de plusieurs paragraphes peuvent être reprises en une seule idée).
- e- c'est également une bonne base pour faire un résumé ou une synthèse.

Cette prise de notes à partir d'un texte écrit nécessite donc, comme pour le texte oral, un esprit de synthèse.

II- LE RÉSUMÉ :

Faire un résumé, ce n'est pas tout raconter, c'est chercher l'essentiel (Le principal) et éliminer tous les détails qui ne peuvent qu'encombrer le texte et l'alourdir. C'est donc dire en quelques mots, en la conservant intacte, la pensée de l'auteur en la débarrassant de tout ce qui est superflu.

Cet exercice du résumé peut nous servir à faire des synthèses, à résumer un cours, un exposé, un texte d'information (Article de journaux, documents, etc...)

▪ Comment résumer :

Comme nous l'avons déjà vu, la prise de notes étant une opération de base, elle constitue pour le résumé une première opération et un bon exercice qui peut nous servir de canevas (Cadre modèle, schéma, fil conducteur).

Pour arriver à un bon résumé, il faut saisir l'enchaînement des idées, la succession des idées qui sont réalisées les unes après les autres selon un ordre établi.

- Pour un texte écrit : Il faut respecter le plan général composé d'une introduction, des différentes parties du développement et d'une conclusion.
- Pour un exposé, il faut bien saisir le changement des idées émises en se reportant au titre général et aux principales parties.

▪ Conseil pour faire un résumé :

- Se mettre à la place de l'auteur et parler comme lui en utilisant le même temps de verbe et si possible les mêmes mots-clés.
- Être plus bref que l'original d'où l'intérêt d'un résumé (rapide et concis).
- S'il s'agit d'un exposé, il ne faut retenir que les idées les plus importantes :
- Respecter :

Ce qui est dit,

Ce que dit celui qui écrit,

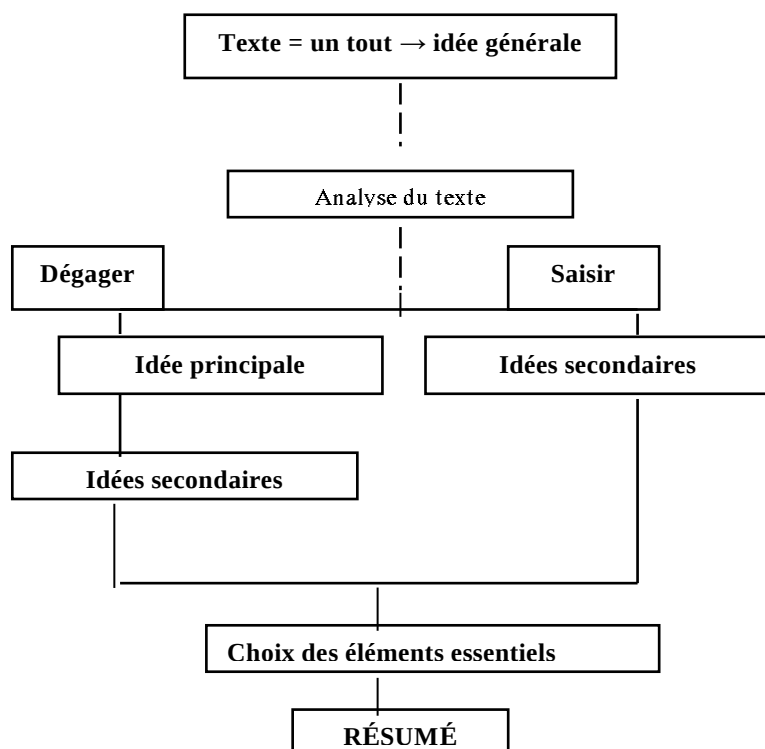
Les pensées de l'auteur.

Ne pas chercher à introduire une touche personnelle qui influencerait sur le sens du texte et lui donnerait un sens différent de l'original.

- Tenir compte et respecter l'ordre dans lequel sont développées les idées et ne pas les perturber, le sens du texte risque d'en être modifié.

- À partir d'un écrit, ne pas abuser de phrases tirées intégralement du texte, ce serait reconstituer le texte original.

Nous pouvons donc, schématiser notre démarche de la façon suivante :



III- COMMENT RÉDIGER :

Vous avez un sujet à traiter : un exposé, un rapport, un procès-verbal, etc...

Vous avez devant vous une feuille blanche en tête à tête avec le sujet à traiter.

Avant d'entamer la rédaction, vous devez vous efforcer de tracer un plan qui vous indique la démarche à suivre. Dans ce plan, vous devez définir les différentes parties de votre rédaction, vous devez suivre méthodiquement certaines étapes :

1^{ère} Étape : Bien comprendre le sujet :

- Que dois-je rédiger ; devoir dissertation, rapport, exposé, etc...
- Chaque sujet à sa propre organisation et sa forme particulière.

On ne fait pas une dissertation comme on ferait un rapport. Dans le 1^{er} cas par exemple, on développe ses idées, on argumente, on essaie de convaincre dans le 2^{ème} cas, il s'agit de rapporter le plus fidèlement possible les faits sans aucune fantaisie.

2^{ème} Étape : Réunir les matériaux :

En faisant la chasse aux idées. Il faut noter sur une feuille très brièvement toutes les idées qui vous viennent à l'esprit quel que soit l'ordre dans lequel elles se présentent. Donner libre cours à votre imagination.

3^{ème} Étape : Classer ses idées selon un ordre logique :

- Les idées que vous avez notées en vrac doivent être regroupées sous de grands titres. Chaque grand titre doit contenir des idées reliées entre elles, formant un ensemble.
- Déterminer les principales divisions de votre rédaction (1^{ère} partie, 2^{ème} partie, 3^{ème} partie...) à l'intérieur de chaque partie, classer les paragraphes. Ainsi c'est votre plan que vous définissez. Ceci étant un travail de recherche, il faudra y apporter beaucoup de soin.

4^{ème} Étape : Rédiger au brouillon, en suivant rigoureusement le plan :

- Disposer clairement ces parties. On peut développer chaque partie sur une feuille à part.

Exemple : Une feuille pour l'introduction, une feuille pour chaque partie et une feuille pour la conclusion

- Écrire selon sa pensée. Il ne faut pas emprunter les idées des autres. Il s'agit d'un travail tout à fait personnel.
- Choisir chaque mot. Le mot choisi doit s'inscrire totalement dans le sens de la rédaction. Il doit être expressif, exacte et précis. Le choix du mot doit être fait selon son sens.
- Reprendre son brouillon en veillant à la construction des phrases, au choix du temps des verbes.

Il faut également respecter les paragraphes. Ne pas oublier qu'il faut une idée par paragraphe.

- Raturer tout ce qui ne semble pas correct et recommencer jusqu'à la satisfaction de la composition du texte.

5^{ème} Étape : Relevez au net avec application :

- Veiller à la présentation : Elle doit aérer, les parties bien agencées. L'aspect général doit être agréable et doit permettre une lecture rapide et une compréhension.
- Réserver en en-tête (En haut de la feuille) une place suffisante pour les observations et les commentaires de celui qui va lire, le résumé (Que ce soit une dissertation, rapport ou autre...)
- Prévoir tout au long de l'écrit une large marge pour les remarques.
- Écrire lisiblement pour faciliter la tâche de celui qui lira en évitant les ratures et les surcharge, les ratures font toujours mauvais effet et peuvent vous attirer des remarques désobligeantes.
- Veiller à la ponctuation et à l'orthographe : une erreur peut changer totalement le sens et induire en erreur celui qui va lire le résumé. Le déplacement d'une virgule seulement peut entraîner une interprétation différente.

Ex 1 : Le stagiaire écoute le professeur, attentif
→ Ici, c'est le stagiaire qui est attentif

Le stagiaire écoute le professeur attentif
→ C'est le professeur qui est attentif

Ex 2 : Je prends une date → pour manger

Je prends une date → je choisis une date dans le calendrier

- A chaque changement de paragraphe, il faut aller à la ligne pour entamer le paragraphe suivant.
- Relire l'ensemble de l'écrit pour y apporter d'éventuelles modifications.

6^{ème} Étape : S'auto-critiquer, s'auto-corriger

Il faut tenir compte de l'écrit pour y apporter d'éventuelles modifications.

IV- EXERCICE DE STYLE :

Il faut écrire correctement. Pour cela, il faut éviter les barbarismes, les pléonasmes, les solécismes, les redondances, etc...enfin tout ce qui peut alourdir initialement vos phrases.

Avec quelques exercices qu'on vous propose ci-après, vous apprendrez rapidement à bien dire les choses.

On ne dit pas

mais on dit

- | | |
|---|---|
| – C'est de lui dont je parle | – C'est de lui que je parle |
| – C'est une machine dont je m'intéresse à la marche | – C'est une machine à laquelle je m'intéresse |
| – C'est moi qui a raison | – C'est moi qui ai raison (1 ^{ère} personne) |
| – C'est là d'où je viens | – C'est de là que je viens |
| – Dire* (8) un discours | – Lire un discours |
| – Dire un exemple | – Donner un exemple (ou citer) |
| – Dire que les arguments ne sont pas nouveaux | – Affirmer que les arguments ne sont pas nouveaux |

(*) Dire est un verbe non expressif comme faire.

Remarque :

Il faut choisir des termes appropriés et éviter des mots passe-partout comme dire, faire etc...

- | | |
|--|--|
| – Il voit que la dictée contient des fautes. | – Il note que la dictée contient des fautes |
| – Il voit qu'il est en retard | – Il s'aperçoit qu'il est en retard. |
| – Le directeur va voir votre affaire | – Le directeur va étudier votre affaire. |
| – Voilà comment il faut voir la situation | – Voilà comment il faut envisager la situation |

Remarque :

Là également, le verbe voir et utilisé dans différents sens, il ne rend pas exactement le sens de la phrase et doit être remplacé par un verbe qui convient mieux.

- | | |
|---|--|
| – Des peines sévères sont infligées à ces fraudeurs | – De lourdes peines sont infligées à ces fraudeurs |
| – Il est sévère avec lui | – Il est sévère contre lui |
| – Nous avons convenus de | – Nous sommes convenus de |
| – Chacun des côtés sont égaux à | – Chacun des côtés est égal à |

Remarque :

Achalandé est déconseillé.

- | | |
|---|---|
| - Désagrafer | - Dégrafer |
| - Crier fort | - Crier (c'est déjà fort) |
| - Descendre en bas (pléonasme) | - Descendre (c'est aller en bas) |
| - Quelle heure est-il ? maintenant | - Quelle heure il est maintenant ? |
| - Reculer en arrière (pléonasme) | - Reculer (c'est aller en arrière) |
| - Il a le second rang | - Il est classé second |
| - Cette notion fut adoptée de préférence | - Cette notion fut adoptée en priorité |
| - Toutes ces marchandises furent achetées en 3 jours | - Toutes ces marchandises étaient achetées en 3 jours |
| - La partie adverse exige que toutes ces clauses soient intégralement exécutées | - La partie adverse exige l'exécution intégrale de ces clauses. |

Dans une rédaction quelconque, il faut éviter donc la redondance (Surcharge de mots superflus, inutiles), les barbarismes (**Ex**: Désagrafer au lieu de dégrafer) les pléonasmes (plusieurs mots ayant le même sens (**Ex** : Monter en haut), les solécismes (Une langue mal parlée. **Ex** : Nous avons convenu au lieu de nous sommes convenu).

EXERCICES D'APPLICATION :

EXERCICE N° 01 :

Les phrases suivantes sont dans le désordre :

- Elles sont retournées ensemble à la maison pour le dîner.
- Elle a rencontré son amie Houria.
- Sabrina et Houria ont observé les oiseaux et les papillons.
- Sabrina est allée se promener dans la forêt.

Replacez les phrases dans le bon ordre, de sorte que l'histoire respecte une suite logique.

- -----
- -----
- -----
- -----

EXERCICE N° 02 :

Tentez de lier les idées en inscrivant les bons mots suivants dans les espaces prévus à cette fin :

Alors que - en raison - cependant - par exemple - parce que.

- a- Tous les matins, le Directeur arrive au travail exactement à 08 heures,1..... il n'est arrivée qu'à 8 h 20 mn ce matin. Sa voiture ne voulait pas démarrer.....2.....le mercure est descendu à - 25°C la nuit dernière.
- b-3.....la hausse récente de la demande de pomme de terre, les agriculteurs ont pris grand soin de leur récolte cette année,4.....certains d'entre eux ont couverts leurs plants d'une pellicule transparente afin de les protéger du gel automnal,5.....d'autres ont semé une variété de pomme de terre plus résistante.

CORRIGÉ DES EXERCICES :

EXERCICE N° 01 :

- Sabrina est allée se promener dans la forêt.
- Elle a rencontré son amie Houria.
- Sabrina et Houria ont observé les oiseaux et les papillons.
- Elles sont retournées ensemble à la maison pour le dîner.

EXERCICE N° 02 :

- 1- Cependant
- 2- Parce que
- 3- En raison de
- 4- Par exemple
- 5- Alors que.

LEÇON N° 02 : L'EXPOSÉ

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

À la fin de cette leçon, le stagiaire doit être capable d'élaborer un exposé.

PLAN DE LA LEÇON :

I- L'EXPOSÉ

II- LES MÉTHODES DE LECTURE

- 1- La lecture rapide
- 2- La lecture à haute voix

III- LA QUALITÉ DU STYLE

IV- LA NOTE

I- L'EXPOSÉ

1- Intitule de l'expose :

- L'objet du rapport à développer ;
- La course qui la motive ;
- Son importance ;
- Ses limites ;
- Son intérêt.

2- La forme de l'expose :

L'objet de l'exposé peut- être inclus dans la rédaction et dans le 1^{er} paragraphe ou bien mentionnée dans un titre en-tête de la rédaction

3- Les qualités de l'expose :

Un exposé doit être :

- Précis, bref, complet.

Il doit dire en quelques lignes de quoi il s'agit de manière directe. Il annonce le développement.

4- Les défauts à éviter :

- Les exposés imprécis ;
- Les exposés ne dé finissant pas avec assez d'exactitude, l'objet du rapport ;
- Les exposés complets et précis mais assez bref ;
- Les exposés ne doivent anticiper ni sur le développement ni sur la conclusion.

5- Le développement :

a- Structure fondamentale du développement :

- Il part des donnés (faits, observation, informations) sérieusement vérifiées ;
- Ces données servent de base à une analyse raisonnée ;

Il faut que l'exposé forme un ensemble homogène.

b- Les qualités du développement :

Toute information retenue dans le développement doit-être utile au raisonnement et doit servir à la démonstration

Il ne suffit pas de savoir choisir l'élément du développement ; il faut les présenter dans un ordre rationnel.

6-Modèle d'expose :

Expose sur l'outil informatique :

L'ordinateur :

La caractéristique la plus importante de l'ordinateur moderne est sa vitesse incroyable, on peut dire que approximativement, l'ordinateur est un million de fois, plus rapide que l'être humain ; cela signifie, en utilisant la terminologie usuelle, qu'il améliore de six ordres de grandeur, (c'est -à-dire par un facteur de la puissance) la capacité qui à l'homme de s'acquitter d'un certain nombre de tâches, courantes.

Son deuxième trait le plus important, c'est sa mémoire prodigieuse. Von Vewman comprit, il y a vingt cinq ans, que l'ordinateur à vitesse vraiment élevée ne servirait pas à grand-chose s'il n'était pas doté d'une mémoire elle-même assez rapide et une capacité suffisante.

C'est la mémoire à grande vitesse de l'ordinateur qui lui permet de recevoir et de conserver une longue liste d'instruction et de la les consulter sans ralentir le rythme de ses calculs. Cette mémoire est également utilisée pour emmagasiner tous les calculs partiels qui sont nécessaires pour parfaire un raisonnement comptant peut être des millions ou même des milliards d'étapes.

L'homme et l'ordinateur :

Question :

- Lisez le texte et retrouvez les informations essentielles contenues dans les paragraphes 1 et 2
- A partir de ces informations, rédigez un bref résumé du texte.

Réponses :

1- Informations essentielles :

Paragraphe 1 : L'ordinateur moderne à une vitesse incroyable. Il est un million de fois plus rapide que l'homme.

Paragraphe 2 : L'ordinateur moderne ne servirait à rien sans sa prodigieuse mémoire à grande vitesse .Cette mémoire à grande vitesse reçoit et conserve un très grand nombre d'information.

2- Résumé du texte :

L'ordinateur moderne à deux caractéristiques très importantes :

- La vitesse incroyable qui lui permet d'être un million de fois plus rapide que l'homme ;
- Sa prodigieuse mémoire à grande vitesse qui reçoit et conserve un très grand nombre d'informations ;
- Sans cette mémoire à grande vitesse son utilité diminuera.

II- LES MÉTHODES DE LECTURE :

Deux méthodes sont proposées :

- La lecture rapide d'information courante ;
- La lecture à voix haute en public.

1- La lecture rapide :

Comment s'y prendre pour dominer la masse d'informations qui nous submergent chaque jour ?

a- L'inventaire rapide de l'essentiel :

- Les journaux et revues :

Les articles sont présentés sous des rubriques puis figurent au sommaire ou en haut des pages.

Actualité, politique, économie, spectaclesetc. On indique parfois les titres des articles mais aussi, brièvement, leur contenu.

Il faut aller tout droit à la table des matières et repérer les parties qui concernent la recherche, et commencer par la préface et surtout par la conclusion. Dans les dernières pages l'auteur s'efforce de condenser les résultats de son écrit.

b- La vitesse de lecture :

Cette pratique de l'écramage (prendre ce qui a de meilleur dans un ensemble) s'améliore vite mais elle ne saurait dispenser de lire complètement certains textes.

Il faut lire vite et bien, il suffit d'appliquer les trois principes suivants.

- Eviter la lecture mot par mot ;
- Eviter d'articuler ;
- Réduire le nombre de points de fixation.

Remarque :

Il convient d'aller aussi vite que possible, tout en comprenant ce qu'on lit et en retenant l'essentiel. La vitesse dépend de bien d'autres facteurs : Longueur de la ligne d'écriture, dimension des caractères difficultés du texte, état de fatigue, intérêt que l'on prend à la lecture... etc. Si vous appliquez les trois principes énoncés ci-dessus, vous devez augmenter cette vitesse.

2- La lecture à haute voix :

On peut être amené à lire à haute voix un extrait d'un document.

Cet exercice présente certains dangers, le lecteur annonce, trébuche, se reprend, ou bien même si la lecture est correcte, le ton et le débit sont si monotones qu'on perd le fil au bout de quelques minutes il faut qu'il soit audible, claire et vivant.

a- Etre audible :

- Articulez ;
- Regardez l'auditoire.

b- Etre clair :

- Les groupements de mots : Les lier en les lisant d'un seul trait ;
- La ponctuation ;
- Les liaisons.

c- Etre vivant :

- Changez de rythme ;
- Variez le ton.

EXERCICE D'APPLICATION :

Dégagez l'idée maitresse et la structure du paragraphe suivant.

Tant que les hommes se contentèrent de leur cabane rustique, tant qu'ils se bornèrent à coudre leurs habits de peaux avec des épines ou des arêtes, à se parer de plumes et de coquillages, à se peindre le corps de diverses couleurs, à perfectionner ou embellir leurs arcs et leurs flèches, à tailler avec des peines tranchantes quelques canots de pêcheurs , ou quelques grossiers instruments de musique, en un mot , tant qu'il ne s'appliquèrent qu'à des ouvrages qu'un seul pouvaient faire et qu'a des arts qui n'avaient pas besoin du concours de plusieurs mains , ils récurèrent libres ,sains, bons et heureux autant qu'ils pouvaient l'être par leur nature et continuèrent à jouir entre eux des douceurs d'un commerce indépendant, mais des l'instant qu'un homme eut besoin du secours d'un autre, dès qu'on s'aperçut qu'il était utile à un seul d'avoir des provision pour deux , l'égalité disparut, la propriété s'introduit, le travail devient nécessaire et les vastes forêts se changèrent en des campagnes riantes qu'il fallut arroser de la sueur des hommes et dans lesquelles on vit bientôt l'esclavage et la misère germer et croître avec les moissons.

CORRIGÉ :

Ce paragraphe est constitué d'une seule longue phrase appelée période.

Idée maitresse :

La division du travail est responsable de l'inégalité, elle -même source de tous nos maux.

L'auteur montre de façon concrète et vivante .Comment, selon lui, l'inégalité et son cortège de malheurs, sont apparus parmi les hommes.

Cette évolution se fait dans le temps ; l'auteur distingue deux époques. Le mouvement du paragraphe est créé par cette évolution chronologique assortie d'une opposition.

Le mot liaison, clef de voûte de la phrase, est « mais dès l'instant qu'un homme) :

a- Tant que les hommes ...d'un commerce indépendant- première époque : Egalité et bonheur.

b- Dès l'instant que avec les moissons (deuxième époque Inégalité et malheur).

3- La lecture des ouvrages :

Les points à examiner concernant les ouvrages sont les suivants :

- **Le titre** : Résume le contenu de l'ouvrage
- **Le nom de l'auteur** : Permet de préjuger de son point de vue et de son style.
- **La couverture publicitaire** : Donne une information par l'éditeur des origines du livre et de son objet.
- **La maison d'édition** : Lieu et date d'édition -Importance du tirage.
- **D'œuvre originale ou traduction** :
- **L'avant-propos ou la préface** :
- **L'introduction** : Renseigne sur l'auteur et sur ses travaux.
- **La présentation** : Rédigée par l'auteur, conduit le lecteur vers le domaine spécialisé de l'ouvrage.
- **La table des matières** : Facilite les recherches en reproduisant les subdivisions
- **Les têtes de chapitres** : Les sous titres complètent la table des matières lorsqu'ils ne figurent pas dans cette dernière
- **Les notes marginales** : Permettent de retrouver facilement les idées importantes
- **Les notes de bas de page** : Donnent les références des sources et des noms d'auteur expliquent les idées importantes ou rappellent les notions.
- **Les figures** : Rendent compréhensibles des relations complexes.
- **Les tableaux et statistique** : Donnent une vue d'ensemble schématique.
- **Les résumés en fin de chapitre** : Reproduisent l'essentiel de l'ouvrage.
- **L'index** : Renseigne sur les recherches qui ont conduit à la composition de l'ouvrage et sur les points principaux de son contenu.
- **Le glossaire** : Est le dictionnaire des termes techniques et des mots étrangers.
- **Les références bibliographiques** : Renseignent sur les documents utilisés par l'auteur.
- **La conclusion** : Donne des indications sur les questions non résolues.
- **La publicité de l'éditeur** : Peut indiquer d'autres titres sur le même thème.

II- LA NOTE :

Pour les communications au sein de l'entreprise, qu'elles s'adressent à une personne, à un service, à une catégorie de personne, voire à l'ensemble du personnel et, spécialement, lorsqu'il s'agit de transmettre des instructions, des informations, selon une hiérarchie descendante, le moyen normal est la note : Elle remplace la lettre dans presque tous les cas où le destinataire et le signataire appartiennent à la même collectivité de travail.

La note sert aussi dans les relations entre services .Enfin, elle peut être utilisée pour exposer aux supérieurs hiérarchiques des questions simples, courantes et le cas échéant, provoquer des instructions.

Les faits qui peuvent donner lieu à la rédaction de notes sont les plus divers.

Exemples :

- Modification d'un horaire de travail ;
- Consignes en d'incendie ;
- Ouverture d'une cantine et conditions d'accès ;
- Notification d'une mutation de service ;
- Demande de communication d'un dossier.

Les qualités de fond et de forme de la note de service :

La note de service étant l'expression d'un ordre, il est capital que cet ordre soit bien donné.

Une bonne note de service est : Claire et nette :

La clarté est la qualité majeure d'une note de service. Il faut se faire comprendre pour ce faire obéir et cela nécessite qu'on sache bien ce qu'on l'on veut et qu'on sache l'exprimer nettement sans craindre d'employer les mots propres, mêmes fermes qui conviennent.

Qu'on la simplicité est une condition de la clarté et elle présente deux aspects :

1- Ne dire que ce qui peut être compris et de façon qui est accessible au destinataire selon sa culture, ses connaissances

2- Ne pas commenter sur la même note, plusieurs choses intéressantes, des catégories différentes d'exécutants ou plusieurs tâches non homogènes.

Exemple :

Note par laquelle un établissement informe les divers services de l'entreprise de changements dans la composition du personnel d'encadrement.

Note de service N° :

Pour attributions :

À Messieurs les chefs de service

-

-

Pour information :

-

-

-

-

Objet : Changement dans la composition
Du personnel d'encadrement.

À la suite du départ de Monsieur x, chef de service commercial, les modifications suivantes seront apportées, à partir du (date), aux attributions du personnel de ce service.

M. Y-prendre (aura, assurera) la direction du service commercial, il continuera à coordonner les travaux de la commission d'étude et de mise en place de marchés d'exportation dans les pays du marché commun.

M. Z- attaché de Direction générale, sera chargé du bureau des relations avec les succursales et agences en remplacement de M.Y

Melle C- est affectée au secrétariat de MY et assurera l'exécution des travaux administratifs de la commission précitée.

La note de service instruction :

La note de service a donc pour but de transmettre une information ayant un lien avec l'activité professionnelle de l'entreprise.

Elle est courante dans les relations internes de l'entreprise, et est essentiellement le véhicule d'un ordre transmis par la hiérarchie.

Voici un exemple de note de service émanant d'une direction afin de modifier l'horaire de travail dans ses bureaux et ateliers.

Note de service :

Objet : Horaires de travail

À partir de la (date exacte), les horaires de travail dans les ateliers et bureaux seront, du samedi matin au mercredi soir, les suivants :

	Matin	Après -midi
Ateliers n° 1, 2,3.....	7h 30 à 11h 30	13h30 à 17h30
Ateliers n° 4,5.....	8 h à 12h	14 h à 18
Services	8 h 30 à 12	14 h 30 à 18 h30
Administratifs	h30	

L'atelier 2 et le secrétariat administratif assureront, une permanence chaque jeudi, de 8 h à 12 h, avec un personnel réduit conformément au tableau communiqué à leurs chefs respectifs.

Ces dernières ont seules compétences pour autoriser dans le cadre de ce tableau, toute permutation et remplacement de personne

Alger, le

Le Directeur.

Cette note transmet une information déterminée .Elle concerne le fonctionnement général de l'entreprise et s'adresse à l'ensemble du personnel. Elle s'exprime sous la forme d'un ordre donné avec toute la précision nécessaire quant à son objet et quant à ses modalités.

III- QUALITÉ DU STYLE :

Avant d'écrire, exprimez oralement votre pensée comme si vous vous adressiez à un interlocuteur imaginaire. Reliez chacune de vos phrases comme si elles étaient écrites par un autre.

Une bonne rédaction ne doit pas contenir de fautes d'orthographe. Toutes les fautes que l'on peut commettre ne sont pas des incohérences grammaticales ou des déficiences de vocabulaire. Les leçons d'orthographe ne vous ont pas été données dans le but que vous fassiez zéro faute aux dictées.

Elles doivent vous avoir appris à écrire correctement dans toutes les circonstances, et tout particulièrement quand vous êtes vous- même, l'auteur de ce que vous écrivez.

La qualité du style dépend de plusieurs facteurs :

- La cohérence.
- L'interprétation de la phrase.
- La clarté et de l'alléance du style
- La richesse des phrases et du style choisi.

a- La cohérence :

La cohérence est tout ce qui marque la liaison des mots et des idées dans une suite logique et sans contradiction.

L'incohérence touche non seulement le style mais aussi la pensée.

1- L'absence de mots de liaison :

Exemple :

Ne dites pas : Il se mettait souvent en colère, c'était un homme charmant.

Mais : Il se mettait en colère mais malgré cela, c'était un homme charmant.

2- D'une étourderie :

- a- D'un mot illisible ! écrivez-le clairement ;
- b- D'un mot sauté : rétablissez-le.

Exemple :

Le chien dirige vers la porte

Vous avez voulu dire : je me dirige vers la porte.

- c- **D'un mot pour un autre** : Votre phrase n'a pas plus de signification : Relisez -vous et refaites-la.

- d- **L'interprétation de la phrase** :

Votre phrase ne doit pas s'interpréter de deux façons :

- Le sujet doit être clairement désigné.

Exemple :

Ne dites pas : Quel chien poursuit ce chat ?

Mais : Ce chien poursuit quel chat ?

- Qu'on sache clairement à quel verbe se rapportent vos compléments.

Exemple :

Ne dites pas : J'observerais le chien qui fuyait avec curiosité, mais j'observerais avec curiosité le chien qui fuyait.

e- La clarté et l'allégeance :

Un esprit clair s'exprime avec clarté. Ne vous noyez pas dans les détails.

Présentez clairement les événements .Pour alléger votre style :

- Supprimez les mots inutiles ;
- Evitez les phrases trop longues, cherchez si un seul mot, bien choisi, ne pourrait pas remplacer tout un groupe de mots ;

Exemple :

Cette maladie ne peut être guérie par aucun médicament

Mais : cette maladie est incurable

f- La richesse des phrases :

Evitez la sécheresse ou la pauvreté du style. Ayez un style personnel.

Construisez des phrases harmonieuses.

CONSEILS PRATIQUES :

Évitez les verbes en fin de phrase, sauf si cette phrase est courte. Disposez les compléments d'objet du plus court au plus long.

LEÇON N°03 : LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

À l'issue de cette leçon, le stagiaire doit être capable appliquer les règles de rédaction de la correspondance administrative tel que : Le compte rendu, le procès-verbal.....

PLAN DE LA LEÇON :

LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE (2)

I - LE COMPTE RENDU

- 1- Définition
- 2- Différents types de compte-rendu
- 3- Modèles de compte- rendu.

II - LE PROCÈS VERBAL

- 1- Définition
- 2- Structure du procès-verbal
- 3- Modèle d'un procès-verbal

III - LE RAPPORT

- 1- Définition
- 2- Utilité du rapport
- 3- Les différentes parties du rapport
- 4- Présentation du rapport
- 5- Modèles de rapport

IV - LA CIRCULAIRE

- 1- L'objet de la circulaire
- 2- Mode de transmission

V - LE BORDEREAU D'ENVOI

- 1- Définition
- 2- Modèle d'un bordereau d'envoi

I - LE COMPTE RENDU :

1- Définition :

Comme son nom l'indique, faire un compte-rendu c'est rendre compte par écrit d'un événement, d'un fait, d'une situation, d'une opération, d'une discussion, d'une réunion, de travaux auxquels on a assisté.

Le compte-rendu, en plus des informations qu'il contient, rend compte des propositions, de solutions, des décisions, de la gravité, de la situation, de l'importance du travail effectué, si celles-ci font partie des faits dont on doit rendre compte.

Le compte-rendu n'a pas à rapporter tous les éléments de la discussion, d'une réunion ou autre. Une certaine liberté est laissée à celui qui doit rédiger le compte-rendu de façon analytique, de manière à ce qu'il rappelle l'essentiel d'une discussion ou d'une résolution.

Il doit donc respecter le plan de la discussion et doit être logique, c'est-à-dire présenter les idées suivant leur importance, sans suivre l'ordre des débats et mettre en relief les idées ou les décisions essentielles.

2- Différents types de compte-rendu :

On peut distinguer différentes formes de comptes rendus :

- Le compte - rendu de réunion ou procès-verbal de réunion.
- Le compte - rendu de visite.
- Le compte - rendu de mission.
- Le compte - rendu d'entretien.
- Le compte - rendu sur l'exécution d'un travail
- Le compte - rendu d'accident
- Le compte - rendu de vol.

Plan général de présentation :

Le compte rendu comporte trois parties :

a - Un bref exposé de présentation :

Le rédacteur, en quelques lignes, met dans l'ambiance le lecteur en précisant l'objet, la nature, le lieu et la date de l'événement.

b - Développement :

C'est la partie la plus importante ;

Pour une réunion par exemple :

- L'ouverture : « La séance est ouverte à Sous la présidence de (Nom + Titre) qui après avoir remercié les personnes, annonce les différents points de l'ordre du jour ».

En général, le rédacteur résumera consciencieusement les débats. Cependant, certaines interventions importantes ou certains discours peuvent être insérés intégralement.

c - La conclusion :

Elle peut résumer les points essentiels de l'événement ou éventuellement dégager des faits exposés.

Enfin, la formule de clôture qui n'est qu'une simple phrase qui précise comment se termine la séance. S'il s'agit d'une narration, d'un fait, elle dit comment le rédacteur a terminé sa mission.

Exemple : L'ordre du jour étant épuisé, la séance est déclarée close, elle est levée à 13 h.

3- Modèles de compte - rendu :

3.1- Modèle d'un compte rendu de réunion :

- Compte rendu de la réunion du conseil pédagogique de l'EFTG, Rue de Tripoli Hussein-dey.
- Le 1^{er} Juin 2005, à 9 heures, s'est tenu sous la présidence du directeur de l'EFTG, la réunion du conseil pédagogique au siège de la Direction de l'EFTG.
- Le secrétariat était assuré par monsieur « X » responsable pédagogique de l'Ecole.
- Présents (ou assistaient) à cette réunion les responsables de l'école, corps enseignant et les délégués de classe représentant six (06) sections.
- Les absents, au nombre de 5, sont :
- Documents remis aux participants :
 - Le règlement intérieur de l'école.
 - Une note sur l'assiduité et la discipline en général.
 - Les programmes pédagogiques retenus dans le cadre de la formation et approuvés par le Ministère de la Formation.
- Monsieur le Directeur de l'EFTG a ouvert la séance et a rappelé à l'assistance que l'école agréé par l'Etat a mis en œuvre une formation destinée à préparer des stagiaires aux différents examens d'Etat tels que le CMTG, le CED, le BP Banque, etc.

3.2- Modèle d'un compte rendu de mission :

Alger le 1^{er} Juin 2005

Ministère de L'Économie
BENALI Abdallah,
Contrôleur.

À Monsieur le Directeur
du Commerce Intérieur.

1- **Objet** : Compte - rendu de mission.

2- J'ai l'honneur de vous rendre compte de la mission que j'ai effectué au Centre Commercial dedu 21 au 23 Mai 2005.

L'objet de cette mission fait suite à une pétition des consommateurs des quartiers « X » et « Y » relative au mauvais fonctionnement de cette unité.

3- Arrivé le 21 Mai en début d'après - midi à ORAN, j'ai pris contact avec le Directeur du Centre Commercial et provoqué une réunion avec les différents responsables de l'établissement qui m'ont exposé la situation de l'unité et les problèmes rencontrés.

Nous avons ensuite visité les différents locaux durant toute la journée du 22 Mai.

J'ai fait constater au responsable du magasin :

- L'attente anormalement longue des clients devant la caisse à cause du manque de monnaie ;
- Le manque de soin dans l'exposition des produits, voire leur rareté au niveau de certains rayons ;
- Le manque d'hygiène dans le magasin de stockage.

4- En fin de visite, j'ai mis en garde le Directeur contre ce laissé aller et lui ai recommandé de tout mettre en œuvre pour redresser la situation et améliorer l'image de son unité. Rendez-vous est pris dans trois mois pour un contrôle.

5- J'ai regagné mon poste le 23 Mai dans l'après - midi.

Remarques :

1- **L'objet** : Compte - rendu de mission ;

2- Relater brièvement l'objet de mission, de la date ;

3- La mission elle-même avec les différentes étapes ;

- Début de la visite,
- Les contacts,
- La visite des installations,
- Les remarques,

4- Les décisions prises ;

5- Le retour.

Par ailleurs, il existe d'autres types de compte - rendu ;

- Le compte - rendu d'entretien : qui est établi après une démarche, une audience, un entretien, etc.
- Le compte - rendu d'un événement : c'est un témoignage, sur un incident, un accident ou le mauvais fonctionnement d'une machine par exemple.

II - LE PROCÈS -VERBAL :

1- Définition :

C'est un document écrit dont le but est de faire une trace d'un événement important dans la vie individuelle, communautaire ou publique. Il est rédigé par une personne mandatée par l'autorité. Son contenu est de relater objectivement ce qui a été mandaté ou vu sans commentaire ni conclusion ni avis personnel.

Exemple :

- Procès verbal de gendarmerie,
- Procès-verbal d'installation,
- Procès-verbal de réunion,...

2- Structure du procès-verbal :

Le P.V. étant un document officiel, doit contenir tous les éléments indispensables à ce genre de document à savoir :

L'en - tête, le timbre, la date et le lieu, la mention P.V.

Il doit mentionner aussi l'objet, les personnes présentes avec indication de leur nom, prénom, fonction ainsi que le rôle joué durant la séance en commençant par les dames par ordre alphabétique, suivies par les demoiselles puis les messieurs.

On mentionne ensuite les absents excusés et non excusés de la même façon.

▪ Et voici un schéma d'un procès-verbal de réunion

Le procès-verbal commence toujours de la façon suivante :

« L'an deux mille cinq et le 5 du mois de Septembre à 10 heures », (suivi de la réunion, son lieu, objet et la personne qui la préside).

Après cette introduction on débute ainsi :

«Monsieur le Directeur à ouvert la séance à 10 heures, Il a remercié les participants de leur présence, ensuite il a présenté l'ordre du jour suivant» (indication de l'ordre du jour).

Il donnera ensuite la parole aux participants. S'il y a des décisions, elles seront inscrites soit après chaque point de l'ordre du jour, soit après épuisement de l'ordre du jour, on ouvre ainsi un paragraphe décisions en écrivant : « **Il a été décidé.....** ».

A la fin de la réunion on termine par une phrase comme :

« L'ordre du jour étant épuisé, aucun des participants n'a demandé la parole, Monsieur le Président a levé la séance à 13 heures 10 minutes ».

Remarque :

S'il y a une réunion prochaine qui a été fixée, on la mentionne en indiquant la date, l'heure et le lieu.

On inscrit les noms des présents pour les faire signer avant le départ des participants, le secrétaire doit leur lire le P.V pour avoir leur approbation et il leur demande de le repasser pour le signer.

L'autre type de procès-verbal est un document établi à la demande des autorités administratives et judiciaires, par les agents habilités à le faire comme les officiers de police ou les fonctionnaires des services des eaux et forêts, des douanes, etc.

C'est finalement un acte écrit qui se contente d'exposer les faits tels qu'ils ont été constatés ou à reproduire des déclarations sans les apprécier ou les discuter, sans conclure.

3- Modèle d'un procès - verbal :

L'an deux mille cinq et le premier du mois de Juin à quinze heures trente.

Nous, «X», gendarme de la brigade de BABA-HASSEN, agissant en vertu d'une réquisition de monsieur le chef de daïra de Chéraga, nous nous sommes rendu à la coopérative « B » pour entendre Monsieur AIT-ALI MHAND, entrepreneur des travaux publics, demeurant en la dite coopérative, lequel nous a déclaré :

.....

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

Fait à Baba Hassen, le 1^{er} Juin 2005

Remarque :

Le procès- verbal est rédigé à la 1^{ère}, personne du pluriel.

Il commence par l'année, la date, l'heure, et le nom, la qualité de la préposée, la qualité de l'autorité qui demande ce P.V, la personne vue, les déclarations.

Enfin, la formule : En foi de quoi.

III -LE RAPPORT :

Faire un rapport, c'est rendre compte à quelqu'un, généralement un supérieur, d'un événement, d'un problème, d'une situation, dont on a été chargé, soit comme témoin ou acteur.

1- Définition :

C'est un exposé oral ou écrit de travaux accomplis, de faits observés, de recherches ou d'enquête où l'auteur, après avoir raisonné sur les faits, tire une ou plusieurs conclusions sous forme de demande, de vœux, de suggestion, d'avis, de critique ou de recommandation.

2- Utilité du rapport :

Il a pour but premier de renseigner la direction sur les événements survenus, les résultats obtenus et les projets en voie de réalisation. Il permet au Chef de Structure ou à la Direction Générale de résoudre un problème, d'améliorer une situation ou encore de fonder leurs décisions sur la ligne de conduite à suivre.

3- Les différentes parties du rapport :

Pour bien rédiger un rapport, il est essentiel de procéder avec méthode. Il suffit alors de suivre les trois étapes suivantes :

- Définir nettement son sujet en précisant le but et en recherchant le fait qui s'y rapporte.
- Tracer le plan, noter et classer les idées, énumérer les points à traiter, indiquer les grandes divisions et les subdivisions. Enfin, choisir les titres et les sous- titres.
- Une fois le plan arrêté, bien travailler la rédaction et y faire le travail de recherche en révisant le fond et la forme.
- Le rapport, se divise en trois parties essentielles.

3.1-L'entrée en matière :

Elle comprend l'identité de l'auteur et de destinataire, le préambule est destiné à créer l'ambiance ou à éveiller l'intérêt, ainsi qu'un bref exposé des motivations de l'origine ou la demande de rapport.

3.2-Le développement :

- Synthèse explicative et critique des faits ;
- Démonstration et présentation des preuves ;
- Conclusion particulière aux faits exposés.

3.3- La conclusion :

Il y a d'abord la conclusion générale portant sur l'ensemble du rapport et les propositions des décisions.

Ensuite, c'est la formule de politesse, et pour finir, les pièces jointes et la signature.

4- Présentation du rapport :

Certains rapports sont présentés sous forme de lettres, ceux ci ont pour objet de communiquer ou d'exposer les divers aspects d'un problème ou l'état actuel d'une situation. En général, ces rapports sont brefs.

On peut donc suivre les règles générales de la disposition d'une lettre.

Il y a aussi les rapports stéréotypes : ce sont des formules imprimées qu'on utilise pour certains rapports dans lesquels il suffit de répondre à des questions ou de remplir les espaces laissés aux divers points importants. Ils ne donnent que des renseignements plutôt brefs suivant un schéma qui ne recouvre que l'essentiel du sujet.

5- Modèles de rapport :

5.1-Modèle d'un rapport pour une promotion :

Alger, le 12 Avril 2005

Ministère du Travail
Direction de l'Administration Générale
Sous-Direction du Personnel

RAPPORT

(1) de Monsieur le Sous - Directeur du Personnel
s/c de Monsieur le Directeur de l'Administration

Pour Monsieur le Ministre

(2) Objet : Manière de servir de Monsieur « X », chef de bureau

Réf :

PJ :

(3) Le présent rapport a pour objet d'exposer pour Monsieur le Ministre mes observations sur la manière de servir, de Monsieur « X », chef de bureau deen vue de son détachement à

(4) L'intéressé occupe ce poste depuis 05 (cinq) années en remplacement de Monsieur « Y » qui a fait valoir ses droits à la retraite.

Il gère ce service avec sérieux et dévouement et fait preuve d'un grand esprit d'initiative. Il suscite auprès des agents mis à sa disposition un engouement qui leur permet de travailler en parfaite collaboration.

Les dossiers du personnel sont traités régulièrement et aucun retard n'a été constaté par nous dans la gestion de la carrière de l'ensemble des travailleurs gérés par l'administration centrale.

(5) En conclusion je pense que Monsieur « X » mérite d'être encouragé.

Signature

Remarque :

- Le rapport ne compte pas de formule d'information (formule d'appel ou de courtoisie) ;
- L'objet : il est possible d'ajouter les références et les pièces jointes ;
- L'introduction : rappelle brièvement la question ;
- Le développement : l'auteur du rapport présente les qualités du chef de bureau qui sont autant d'arguments qui plaident en sa faveur en vue de sa promotion ;
- La conclusion : clairement formulée, elle permettra au Ministre de prendre une décision.

Selon la nature du problème on peut conclure le rapport par :

- Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire retour du présent rapport revêtu de votre signature (ou de votre approbation) ;
- Je vous serais très reconnaissant de bien vouloir me faire parvenir vos instructions ou de bien vouloir me faire connaître votre décision ;
- En conclusion, j'estime qu'il y a lieu :
 - D'approuver le projet tendant à.....
 - De dégager les crédits nécessaires pour
 - De porter dès que possible, à la connaissance du public les mesures qui auront été décidées.
- Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire savoir si vous approuvez ces conclusions.
- Dans l'affirmative, je soumettrai aussitôt à votre signature l'arrêté réglementaire.

Comme il est possible également d'utiliser les formules suivantes :

- Il serait opportun, nous pensons, nous estimons, nous sommes d'avis que...
- Pour ces motifs, compte tenu de ces considérations, à la lumière de ce qui a précédé, il nous paraît nécessaire de....
- Nous vous proposons de
- Nous attirons votre attention sur l'urgence qu'il y aurait à

5.2- Rapport d'accident :

a - L'introduction :

Doit répondre aux questions : Où ? Quand ? Comment ?

Je soussigné, chef d'atelier aux établissements « X », déclare avoir été témoin de l'accident survenu à Mr « Y », le ..., dans l'atelier à la suite d'une fausse manœuvre....

b - Circonstances précises :

Heure, endroit, etc.

Il était onze heures précises et Mr « Y » travaillait à la perforeuse qui est située à proximité de la porte d'accès. J'étais moi-même occupé à dépanner une machine voisine à quelques mètres de là, aidé de Messieurs....

c - Déroulement de l'accident :

Décrire l'accident en quelques lignes avec précision et clarté.

d - Suites de l'accident :

Premiers soins, transport de la victime.

e - Jugement personnel :

(Mesures) : après enquête et examen de la machine, il m'apparaît que(définir les causes et situer les responsabilités).

f - Formule générale :

Fait àle.....

Signature.

Remarque :

Le rapport ne fait pas de propositions, mais exprime une appréciation personnelle, puis va permettre de dégager les responsabilités.

IV - LA CIRCULAIRE :

1- Objet de la circulaire :

La circulaire est un document hiérarchique à destination collective, adressée par une autorité administrative supérieure (Ministère, Secrétariat Général....) aux autorités ou services subordonnés.

Elle est utilisée en général pour préciser aux divers échelons administratifs chargés de la mise en place. Son but est donc d'informer les fonctionnaires sur les modalités pratiques d'application d'un texte réglementaire.

2- Mode de transmission :

Les destinataires sont toujours subordonnés à l'autorité d'où elle émane. Elle s'adresse toujours à une pluralité.

C'est un document interne qui n'a pas en principe à être connu des tiers, notamment la circulaire ministérielle.

V - LE BORDEREAU D'ENVOI :

1- Définition :

On l'appelle aussi bordereau de transmission, il s'agit d'un document sommaire utilisé pour la transmission de pièce d'un service à un autre.

2- Modèle d'un bordereau d'envoi :

Il comporte les éléments suivants :

- L'en -tête du service expéditeur.
- Le lieu et la date d'expédition.
- Le titre du document (BORDEREAU D'ENVOI).
- Le destinataire.

Avant le tableau, la phrase suivante : «Veuillez trouver ci-joint les pièces énumérées ci - dessous».

DÉSIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
		Titre du signataire et nom.

Dans la colonne 1 (désignation) :

Chaque document transmis sera identifié sommairement mais avec précision par exemple, indiquer le numéro et la date de la pièce.

Dans la colonne observations seront portées les mentions :

- « Pour information » (la pièce est envoyée à titre indicatif) ;
- « Pour attribution » (la pièce est envoyée à titre définitif) car elle relève de la compétence de celui -ci qui en fera l'usage qui lui paraîtra convenu.

Le bordereau d'envoi est établi en deux exemplaires au moins. Le double est conservé dans le service expéditeur.

LEÇON N°04 : MODÈLE D'UN RAPPORT D'UNE ACTIVITÉ INFORMATIQUE

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

A la fin de cette leçon, le stagiaire doit être capable de rédiger un rapport informatique.

La mission consiste à réorganiser une salle informatique au niveau du lycée de la ville, nous avons emporté 15 unités centrales et acheté 15 écrans.

Cette mission informatique s'est déroulée en 4 étapes :

- 1- État des lieux
- 2- Réorganisation de la salle informatique avec les nouveaux ordinateurs
- 3- Installation et répartition du matériel informatique
- 4- Perspectives à venir

Rappel :

L'équipement de la salle informatique comprenait quinze nouvelles tables et vingt-huit chaises, permettant la pose de deux PC par table et une utilisation pédagogique aisée. La salle a été sécurisée par des grilles métalliques aux fenêtres, travaux réalisés par les moyens généraux de l'établissement.

1- État des lieux :

La 1ère journée a consisté à vérifier le bon fonctionnement des ordinateurs déjà installés sur les différents sites : bureaux des surveillants - bibliothèque - administration.

Une rencontre avec le proviseur du Lycée ainsi que les surveillants et le professeur d'informatique a permis de planifier nos interventions.

Lors de notre visite dans la salle informatique nous avons constaté que les 6 ordinateurs, installés l'an passé avaient été regroupés sur une table au fond de la salle, ainsi que les 20 machines neuves et des onduleurs supplémentaires sont présents mais toujours emballés. En l'état, le matériel est inutilisable, tout est mélangé, cartons, onduleurs, écrans, unités centrale, claviers, souris. En résumé, la salle ressemble plus à un dépôt de matériel plutôt qu'à une salle informatique fonctionnelle.

2- Réorganisation de la salle informatique :

Pour pallier au désordre dans la salle, nous décidons de tout sortir, pour que l'on puisse faire le ménage et avoir une vue d'ensemble de la pièce vide.

Avant de rentrer les tables, nous réfléchissons à la meilleure disposition possible. Ensuite par étapes, nous installons successivement, tables, écrans, UC, claviers, souris, onduleurs, chaises. Après la répartition du matériel, nous mettons en service et testons les ordinateurs.

Nous rencontrons des soucis électriques : des petites décharges se produisent lorsque l'on touche écran ou tables. Nous identifions les causes multiples de ce dysfonctionnement : des rallonges multiprises trop faibles ne peuvent alimenter plusieurs ordinateurs ensemble, des

prises murales inachevées ou des fils dénudés sortent du mur, auxquels la terre n'est pas reliée.

En résumé, du travail supplémentaire est à réaliser en urgence avant les premiers cours de formation.

Nous demandons des conseils à un professeur au Lycée qui possède toutes les compétences requises en électricité.

3- Installation et répartition du matériel informatique :

Dans la salle informatique, l'installation a nécessité la pose d'une rallonge électrique pouvant supporter 8 Pc situés au centre de la pièce.

Lors d'une coupure électrique prolongée, une imprimante laser (HP Laser 4 plus) a été réparée, grâce à la récupération de pièces sur un modèle similaire. Celle-ci a été installée dans la salle informatique.

L'installation comporte les tâches suivantes :

- Placer les PC à leurs emplacement adéquat ;
- Vérifier l'alimentation électrique nécessaire ;
- Mise en place des onduleurs ;
- Mise en marche des PCs ;
- Installation des systèmes d'exploitation ;
- Installation de logiciels nécessaires pour la formation ;
- Test de bon fonctionnement des PCs.

4- Perspectives à venir :

Pendant notre mission le proviseur a envoyé une nouvelle demande de ligne ADSL aux services concernés. En conséquence, la salle informatique et les bureaux administratifs devront être câblés. Apporter des câbles réseaux et des Switch en prévision.

Il faut aussi prévoir la maintenance régulière des machines.