



**RESUME DE COURS RÉDACTION
ADMINISTRATIVE (INFAS ABOISSO /
AUXILIAIRE DE SANTE - PROMO 7 - 2026) :
Rédigé par TEHUA**



RÉSUMÉ COMPLET - RÉDACTION ADMINISTRATIVE

1. Introduction à la rédaction administrative

Les relations entre l'**Administration** et les **administrés** se manifestent notamment par des échanges de documents écrits.

Le courrier administratif permet principalement de :

- Transmettre et diffuser des informations ;
- Demander ou donner des renseignements ;
- Transmettre des instructions ;
- Constater des faits et en rendre compte ;
- Émettre un avis ;
- Préparer des documents soumis à la signature d'un supérieur hiérarchique.

Définitions essentielles

Administration : ensemble des services chargés d'assurer le fonctionnement de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un service public.

Rédaction administrative : ensemble des écrits permettant de véhiculer l'information à l'intérieur d'une administration, entre administrations ou à destination des administrés.

Style administratif : langage particulier utilisé par l'Administration. Il repose sur des formulations et des expressions consacrées par l'usage.

2. Les caractères de la rédaction administrative

La rédaction administrative possède plusieurs caractéristiques fondamentales.

A. La dignité

L'Administration doit inspirer le respect et refléter l'autorité de l'État.

La dignité repose notamment sur :

- La politesse ;
- La courtoisie ;
- La considération de l'interlocuteur ;
- Le respect des règles grammaticales ;
- L'utilisation de mots corrects et convenables ;
- L'absence de vulgarité ou d'expressions familières.

B. Le respect de la hiérarchie

L'Administration est organisée selon une structure pyramidale.

Il existe :

- Une **autorité hiérarchique** du supérieur vers le subordonné ;
- Une **subordination hiérarchique** du subordonné vers le supérieur.

Dans les correspondances :

Subordonné → supérieur :

- Solliciter ;
- Rendre compte ;
- Porter à la connaissance ;
- Appeler l'attention ;
- Proposer ;
- Suggérer ;
- Faire parvenir.

Supérieur → subordonné :

- Demander ;
- Informer ;
- Faire connaître ;
- Attirer l'attention ;
- Inviter ;
- Convoquer ;
- Décider ;
- Transmettre.

Le principe essentiel est donc de respecter les positions hiérarchiques dans le vocabulaire employé.

C. Le sens de la responsabilité

Le rédacteur écrit au nom de l'autorité publique et assume la responsabilité de son écrit.

Le cours privilégie donc l'emploi du « **JE** » plutôt que les formulations anonymes ou vagues comme « **ON** » ou certains emplois de « **NOUS** ».

Exemples :

✗ « On dit que... »

✓ « Il me revient que... »

✗ « Nous avons bien reçu votre lettre... »

✓ « J'ai bien reçu votre lettre... »

D. L'objectivité

L'Administration doit rester :

- Impartiale ;
- Neutre ;
- Objective ;

- Dépourvue de passion ;
- Dépourvue de considérations sentimentales.

Le rédacteur doit éviter les expressions trop personnelles, émotionnelles ou subjectives.

E. La courtoisie et la politesse

Les écrits administratifs doivent respecter la dignité des personnes.

Il faut éviter :

- Les insultes ;
- Les expressions injurieuses ;
- Les termes péjoratifs ;
- Les appréciations blessantes ;
- Les jugements inutilement sévères.

Même lorsqu'une erreur est constatée, elle doit être présentée avec modération et professionnalisme.

F. La prudence

L'écrit administratif engage la responsabilité de l'Administration.

Le rédacteur doit donc éviter les affirmations imprudentes lorsqu'un fait n'est pas établi. Le **conditionnel** est souvent utilisé pour exprimer une appréciation ou une proposition.

G. La précision et l'exactitude

Le document administratif doit être compris de la même façon par tous.

Il faut éviter :

- Les ambiguïtés ;
- Les quiproquos ;
- Les interprétations multiples ;
- Les sigles obscurs.

H. La clarté, la concision et l'efficacité

Un bon document administratif doit être :

Clair : précis et exact.

Concis : aller directement à l'essentiel.

Efficace : permettre d'aboutir à la meilleure solution du problème.

3. Quelques règles générales

Les majuscules

Il ne faut pas abuser des majuscules.

Elles sont notamment réservées :

- Au début des phrases ;
- Aux noms propres ;
- À certaines entités abstraites ;
- Aux noms des corps constitués et institutions.

La ponctuation

La ponctuation facilite la compréhension du texte.

Le cours insiste notamment sur l'utilisation correcte de :

- La virgule ;
- Le point ;
- Le point-virgule ;
- Les deux points.

Il précise que les points de suspension, le point d'interrogation et le point d'exclamation ne conviennent généralement pas à la rédaction administrative.

On écrit « etc. » et non « etc... ».

4. Les formules consacrées

La rédaction administrative utilise des expressions conventionnelles.

Formules d'introduction

Deux formulations sont particulièrement importantes :

- « J'ai l'honneur de... »
- « Je vous prie de bien vouloir... »

Le choix de la formulation dépend également de la position hiérarchique du rédacteur et du destinataire.

Formule d'appel

Elle se place au début de la lettre.

Exemples :

- Monsieur ;
- Madame ;
- Monsieur le Directeur ;
- Monsieur le Ministre ;
- Monsieur le Préfet ;
- Monsieur le Procureur de la République ;
- Monsieur le Juge.

Le titre du destinataire doit être adapté à sa fonction.

Formule de politesse

Elle termine généralement la lettre à forme personnelle.

Elle doit être cohérente avec la formule d'appel et avec les rapports hiérarchiques entre le rédacteur et le destinataire.

Le cours distingue notamment :

- **L'expression** de la considération ;
- **L'assurance** de la considération.

Il indique également que « **agréer** » s'emploie avec « **l'expression** », tandis que « **croire** » s'emploie avec « **l'assurance** ».

5. La lettre administrative

La lettre administrative est une correspondance émanant de l'Administration publique ou échangée entre services publics.

Il existe notamment deux grandes formes :

A. La lettre à forme personnelle

Elle peut être utilisée :

- Par un fonctionnaire s'adressant à son supérieur pour un motif personnel ;
- Par un supérieur s'adressant à son subordonné pour un motif personnel ;
- Par l'Administration à une personne privée ;
- À un organisme privé ;
- À une administration étrangère ou internationale ;
- À une ONG.

Présentation

Elle peut être manuscrite ou dactylographiée.

Il faut notamment :

- Utiliser du papier A4 ;
- Utiliser du papier blanc de bonne qualité ;
- Laisser des marges.

Structure

La lettre comprend :

1. Le lieu et la date ;
2. La formule d'appel ;
3. La formule introductive ;
4. Le corps de la lettre ;

5. La formule de politesse ;
6. La signature.

Le corps comprend généralement :

- **L'introduction** : rappel de l'objet ;
- **Le développement** : explications et arguments ;
- **La conclusion** : décision, solution ou proposition.

La signature est placée en bas à droite et engage la responsabilité du signataire.

6. La lettre entre services ou lettre administrative

Elle est utilisée entre deux administrations publiques du même État et répond aux besoins du service.

Elle comporte plusieurs mentions.

Mentions obligatoires

1. Appellation de l'État et devise

En Côte d'Ivoire :

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Elle figure en haut à droite.

2. Timbre

Il identifie l'administration et indique la provenance du document. Il se trouve dans l'angle supérieur gauche.

3. Lieu et date

Le lieu est écrit en toutes lettres ; le quantième est en chiffres ; le mois en lettres minuscules et l'année en quatre chiffres.

4. Suscription ou réclame

Elle indique :

- La qualité de l'expéditeur ;
- La qualité du destinataire ;
- Éventuellement la voie hiérarchique.

Elle est construite autour de la préposition « à ».

7. La voie hiérarchique

Deux principes sont essentiels :

1. On n'écrit pas directement à un fonctionnaire subordonné lorsqu'il faut s'adresser à l'autorité responsable ;
2. Toute correspondance destinée à une autorité supérieure passe par la voie hiérarchique.

La mention **S/C (sous couvert)** est utilisée lorsqu'une correspondance doit passer par une autorité intermédiaire.

8. Autres mentions de la lettre administrative

Numéro d'enregistrement

Il identifie le courrier et est placé sous le timbre.

Objet

C'est le résumé, en une ou deux lignes, de la matière traitée dans la lettre.

Il sert notamment à :

- Connaître rapidement le contenu ;
- Faciliter le classement du document.

Initiales rédacteur/dactylographe

Elles permettent d'identifier le rédacteur du projet et la personne qui l'a dactylographié.

Signature

La signature est fondamentale : elle matérialise la responsabilité du signataire. Un document administratif non signé peut être considéré comme dépourvu d'autorité.

Elle est accompagnée de :

- La qualité du signataire ;
- Ses nom et prénoms ;
- Éventuellement du cachet du service.

Mentions occasionnelles

On peut trouver :

- **Référence** : lorsqu'une affaire a déjà fait l'objet d'un document ;
- **Pièces jointes (PJ)** : pour énumérer les documents annexés ;
- **Ampliations** : pour indiquer les personnes qui reçoivent des copies.

9. Le bordereau d'envoi ou de transmission

C'est un document destiné à transmettre des pièces d'un service administratif à un autre **sans commentaire particulier**.

Il comporte généralement trois colonnes :

Colonne	Contenu
1	Désignation/Nature des pièces
2	Nombre des pièces
3	Observations

La signature et le cachet du service expéditeur apparaissent en bas.

Lorsque plusieurs pièces distinctes sont transmises, une colonne N° d'ordre peut être ajoutée.

Principales observations

- **Pour signature** : document soumis à la signature.
- **Pour information** : transmission d'informations.
- **Pour attribution** : le destinataire doit traiter le document.
- **En communication** : document transmis pour consultation.
- **Pour suite à donner** : le destinataire doit préparer une suite.
- **Pour projet de réponse** : le destinataire fournit les éléments nécessaires à une réponse.
- **Pour élément de réponse** : transmission d'informations permettant de préparer une réponse.

10. Le bordereau simplifié ou soit-transmis

Il est utilisé pour transmettre des documents **entre services relevant d'une même administration ou d'un même département ministériel**.

Il est particulièrement utilisé du supérieur vers le subordonné pour transmettre des pièces accompagnées d'instructions.

Il ne comporte pas de tableau à colonnes.

Il comprend notamment :

- Les mentions habituelles ;
- **SOIT-TRANSMIS** au milieu de la page ;
- L'énumération des documents ;
- **OBSERVATION**, qui indique l'objet de la transmission.

11. La note administrative

La note remplace la lettre pour communiquer **à l'intérieur d'un même service ou ensemble administratif**.

Elle peut transmettre :

- Un ordre ;
- Une indication ;
- Une information.

Particularité importante : la note ne comporte pas de formule de politesse.

Types de notes

Note de service : informe le personnel d'une disposition officielle relative à l'organisation du service.

Note explicative : apporte des explications complémentaires sur un sujet déjà traité.

Note impérative : formulation plus directe, notamment pour signaler des erreurs ou manquements.

Note de synthèse : rassemble des informations diverses provenant de sources différentes, parfois contradictoires, afin de produire un document clair et cohérent permettant notamment d'éclairer une décision.

12. La convocation

La convocation est un document demandant à une personne de se présenter à un endroit et à une date déterminée.

Elle est fréquemment utilisée pour annoncer une réunion.

Une convocation doit préciser notamment :

- La date ;
- Le lieu ;
- L'heure ;
- L'objet ;
- **L'ordre du jour** lorsqu'il s'agit d'une réunion.

Le titre **CONVOCATION** figure au milieu de la page.

13. Le communiqué

Le communiqué est adressé par une autorité administrative **au public**.

Il sert à faire connaître :

- Une information ;
- Une décision ;
- Une disposition d'intérêt général.

Il peut être diffusé par la presse, la radio ou la télévision.

14. L'attestation et le certificat

Ce sont des documents délivrés par une autorité administrative pour établir la véracité de certains faits concernant une personne.

Selon le cours :

- Ils servent à faire foi ;
- Ils n'ont pas de force juridique particulière ;
- Les termes **attestation** et **certificat** sont considérés comme synonymes ;
- Leur valeur dépend notamment de l'autorité qui les délivre.

15. Le compte-rendu

Le compte-rendu sert à relater des événements ou des faits.

Il doit être :

- Objectif ;
- Impartial ;
- Descriptif ;
- Exact ;
- Complet ;
- Succinct.

Il ne doit pas donner d'ordres.

Deux formes sont particulièrement citées :

1. **Le compte-rendu hiérarchique** : rapporter un fait, un événement ou une situation à une autorité supérieure ;
2. **Le compte-rendu de réunion.**

16. Le procès-verbal

Le procès-verbal est un compte-rendu particulier destiné à **faire foi jusqu'à preuve du contraire**.

Il ne peut être établi que par des agents spécialement habilités.

Le cours distingue :

PV judiciaire

Établi par les agents de l'ordre, notamment la police et la gendarmerie.

PV administratif

Établi par certaines administrations spécialisées.

PV de réunion

Établi à la suite d'une réunion au cours de laquelle des décisions importantes ont été prises.

17. Le rapport

Le rapport, comme le compte-rendu, relate des faits, événements ou activités.

Mais il va plus loin : il peut contenir :

- Des commentaires ;
- Des appréciations ;
- Le point de vue du rapporteur ;
- Des conclusions partielles ;
- Des propositions de solutions.

Différence essentielle :

Compte-rendu = principalement relater objectivement les faits.

Rapport = relater les faits + analyser/apprécier + proposer des solutions.

18. Le mémoire

Le mémoire est présenté dans le cours comme l'œuvre d'une personne extérieure à l'Administration visant à attirer l'attention des pouvoirs publics sur un problème.

Il peut servir de base à l'orientation de l'action publique dans un domaine précis.

Il possède un caractère plus **intellectuel et scientifique** que le rapport administratif.

19. Notification, injonction et mise en demeure

Ces documents sont généralement adressés à des personnes qui ne font pas partie de l'Administration.

Notification

C'est l'action de porter officiellement une décision à la connaissance de la personne concernée.

Elle est généralement accompagnée d'un accusé de réception.

Injonction et mise en demeure

Ce sont des ordres ou sommations destinés à contraindre un administré à exécuter ou respecter une décision administrative.

20. Ordre, directive et ordre de service

Ordre et directive

Ce sont des documents d'injonction demandant à un agent d'exécuter une décision.

La **directive** est notamment associée dans le cours à l'administration militaire.

Ordre de service

Il concerne notamment les documents adressés à un entrepreneur pendant les différentes phases de réalisation d'un marché.

21. La circulaire

La circulaire est un document à **destination collective**.

Elle est adressée par une autorité administrative supérieure — par exemple le Chef de l'État, un ministre ou un préfet — aux autorités ou services subordonnés.

Son objectif est de :

- Rappeler les buts d'un texte réglementaire ;
- Préciser ses modalités d'application ;
- Guider les services subordonnés.

22. L'instruction

L'instruction est également un document à destination collective.

Elle émane normalement des autorités les plus élevées, notamment du Chef de l'État ou des ministres.

Elle fixe des prescriptions relatives à l'application des textes législatifs et réglementaires.

Elle s'impose aux agents de l'Administration.

À RETENIR ABSOLUMENT POUR L'EXAMEN INFAS

Les 10 notions fondamentales

1. **Rédaction administrative** → manière particulière pour l'Administration d'écrire et de communiquer.
2. **Dignité** → politesse, courtoisie, respect.
3. **Hiérarchie** → respecter les rapports supérieur/subordonné.
4. **Responsabilité** → le rédacteur assume son écrit.
5. **Objectivité** → éviter les sentiments et jugements personnels.
6. **Prudence** → employer notamment le conditionnel lorsque les faits ne sont pas établis.
7. **Précision** → éviter ambiguïtés et interprétations.
8. **Clarté/concision/efficacité** → aller à l'essentiel avec précision.
9. **Signature** → élément fondamental qui engage la responsabilité du signataire.
10. **Voie hiérarchique** → respecter les niveaux intermédiaires dans l'acheminement du courrier.

Différences à mémoriser

Document	Fonction essentielle
Lettre administrative	Correspondance officielle entre administrations
Lettre personnelle	Correspondance à caractère personnel
Bordereau	Transmission de pièces sans commentaire
Soit-transmis	Transmission interne avec observation/instruction
Note	Communication interne
Convocation	Demander une présence à une date donnée
Communiqué	Informar le public
Attestation/Certificat	Établir la véracité d'un fait
Compte-rendu	Relater objectivement des faits
Procès-verbal	Compte-rendu ayant une valeur probante particulière
Rapport	Relater + analyser + proposer
Mémoire	Étude plus intellectuelle/scientifique d'un problème
Notification	Porter officiellement une décision à connaissance

Document	Fonction essentielle
Injonction/Mise en demeure	Contraindre à respecter/exécuter une décision
Circulaire	Donner des orientations/modalités d'application aux services
Instruction	Fixer des prescriptions d'application des textes

