



## Les éléments communs aux écrits professionnels

### 2. LE TIMBRE

Il est aussi appelé « attache ». On désigne ainsi un certain nombre de renseignements qui figurent traditionnellement dans l'angle supérieur gauche de la première page. Parfois, mais à tort, cet élément est appelé « En-tête ».

Dans le timbre on doit trouver tout ce qui situe l'organisme auquel appartient l'émetteur du document.

Le timbre d'un document administratif portera les mentions suivantes :

- Ministère ;
- Service (ou Direction) ;
- Nom de l'organisme ;
- Adresse postale ;
- Téléphone.

**Exemple :**

*Ministère de l'Economie et des Finances.*

*Direction des Impôts.*

*Département des Hauts-de-Seine.*

*8 bis, rue Etienne Dolet.*

*92100 Boulogne.*

*Téléphone ...*

Le timbre d'un document émanant d'une entreprise sera constitué comme suit :

- Raison sociale de l'entreprise (avec mention de la forme de la société et du montant du capital social) ;
- Adresse postale ;
- Téléphone ;
- Compte courant postal ou bancaire ;
- Numéro d'inscription au registre du commerce ;
- Siret.

Ces 2 dernières mentions et celle relative à la forme de la société apparaîtront sur tout document émis par une entreprise commerciale, ceci en vertu des dispositions législatives.

**Exemple :**

*Entreprise Spéciale de Travaux Public X.*

*SARL au capital de X €.*

*23, rue du Four de Pierre.*

*92100 Boulogne.*

*Téléphone ...*

*CCP Paris..... RC Paris ...*



## Le compte-rendu

---

### 4. CARACTÉRISTIQUES

Transportant une information d'un échelon à un autre, le document fait apparaître clairement ces deux éléments :

- L'émetteur : sa qualité (fonction, grade, adresse) ;
- Le destinataire : sa qualité également (fonction, adresse).

Le compte rendu est daté. Mais deux dates apparaissent sur le document : d'une part la date du document lui-même, c'est-à-dire celle de l'émission (celle du jour de la signature ou de l'expédition), d'autre part la date du fait dont il est question et qui motive le compte rendu.

Si l'on a saisi et admis ce qui a été dit plus haut concernant l'importance des faits dont il faut rendre compte, on arrivera à la conclusion suivante : normalement la date du compte rendu (au moins du compte rendu spontané) est très proche de celle des faits dont il porte mention, ou tout au moins de la date à laquelle on en a eu connaissance. Souvent le compte rendu est établi le jour même, parfois à l'heure même. Un compte rendu tardif laisse planer un soupçon sur les causes du retard.

Enfin, et c'est là l'essentiel, **le compte rendu retrace quelque chose** : ce qui est son objet.

C'est le corps même du compte rendu. On verra ci-dessous comment il se présente matériellement. Mais quelle que soit cette forme, la « narration » devra répondre tout particulièrement aux caractéristiques et qualités suivantes :

- **Clarté** : songez que le destinataire, par hypothèse, ignore tout de l'objet, de la matière de ce compte rendu qui parfois peut le surprendre. L'information doit donc être parfaitement claire, et complète.
- **Objectivité** : on pourrait dire : vérité, parfaite fidélité à la réalité qu'il apporte. Le compte rendu retrace exactement ce qui est en des termes tels que le lecteur s'en fasse une image d'une complète adéquation avec le réel. On pourrait le comparer à une photographie.
- **Concision** : dire les faits, bannir tout commentaire inutile ; l'essentiel est de porter l'information, et non de faire de la « littérature » au sens péjoratif du mot.

Mais concision et objectivité ne s'opposent pas à la notion de « nuance ». Il faut bien prendre conscience que le compte rendu est le premier document d'un dossier à constituer si l'affaire doit avoir une suite, et notamment une suite contentieuse. Chaque mot a sa valeur et pourra peser ultérieurement lorsqu'on recherchera, par exemple, à établir des responsabilités.

Il faut penser à indiquer la référence du compte rendu (numéro d'enregistrement) pour prévoir l'archivage de ce document.



## La note

---

C'est un résumé qui permet à un supérieur ou à un utilisateur de saisir l'essentiel d'un problème sans avoir à consulter de volumineux dossiers ou à se mettre au courant de tous les détails. Il n'y a pas de jugement de valeur de la part du rédacteur.

On peut distinguer trois catégories de notes : la note d'information, la note de synthèse et la note de service.

### **1. LA NOTE D'INFORMATION**

#### **1.1. Nature**

Il s'agit d'un document qui transporte une information, une « nouvelle », vers les destinataires que cette information peut intéresser. C'est un document très simple, très dépouillé. Il ne comporte aucune solennité mais il doit être clair, précis et sans équivoque. On l'appelle parfois « avis » ou « communiqué ». Plusieurs papiers de cette sorte sont souvent apposés simultanément sur les tableaux d'affichage placés dans les lieux de passage obligé.

La note d'information est émise par celui qui détient une information et qui juge que le contenu peut intéresser ou doit intéresser un certain nombre de personnels (supérieurs, subordonnés ou égaux).

Ainsi, beaucoup de notes sont émises par le « service général » dont les attributions recouvrent une large part de la vie de l'entreprise ou de l'administration. C'est par une note que ce service fera connaître (d'avance) les coupures d'eau, les coupures d'électricité, les visites annoncées...

Parfois, la note se nuance d'une tonalité de la nature des « ordres ». Par exemple, la note qui fixe le jour et l'heure de la perception de la paye des ouvriers est une note qui donne aux intéressés une information, mais c'est aussi, en un certain sens, un ordre de percevoir les paiements dans les conditions qu'elle définit.

#### **1.2. Structure**

La structure en est très simple : en haut et à gauche le timbre, en haut et à droite la date. Au milieu son titre « note », « avis » ou « communiqué ».

Le texte même vient au-dessous du titre. Il est très sobre et tient souvent en quelques lignes. Il est rédigé en style impersonnel. Au bas du texte, la qualité de l'émetteur précède la signature.

En bas à gauche on énonce les destinataires.



## Le Procès-verbal

---

### 1. GÉNÉRALITÉS

C'est un acte écrit qui relate ce que l'on a vu, entendu ou subi.

On ne peut décrire que des faits que l'on a constatés soi-même.

Le procès-verbal fait foi en justice et on ne peut pas le mettre en doute, sauf par la procédure d'inscription en faux.

Son importance commande ses qualités :

- Précision ;
- Objectivité ;
- Concision.

Contrairement à son étymologie (verbal = parlé), c'est une relation écrite utilisant parfois des formes vieilles ou désuètes :

« Et nous étant transportés au dit lieu et heure indiqués, nous y avons, en présence de M.X., rédigé le présent procès-verbal, pour faire et valoir ce que de droit ».

Autrefois le récit était fait oralement par des subordonnés ne sachant pas toujours écrire.

Il comporte :

- Un **préambule** : c'est l'énoncé des circonstances de temps, de lieu, de personne, d'action du fait relaté ;
- Un **corps** : c'est l'exposé des faits et des témoignages ;
- Une **finale** : qui fait connaître le nombre de copies de procès-verbal et la destination de chacune d'elles, ainsi que les signatures.

Document administratif établi par un officier public (commissaire, gendarme...), c'est un document authentique, ce qui veut dire que ce qu'il exprime est réputé vrai. On comprend la gravité de la rédaction d'un tel document, et le code pénal souligne cette gravité par l'application des peines les plus sévères pour :

- L'officier public qui rédigerait consciemment un procès-verbal faussant la réalité ;
- La personne qui s'élèverait à tort contre le contenu d'un procès-verbal.

Aussi la rédaction d'un procès-verbal authentique est-elle soumise à une certaine solennité.

Le rédacteur souligne son grade, sa qualité, son nom (car sa responsabilité personnelle est engagée) et il rappelle le mandat qui l'a qualifié pour rapporter le procès-verbal.



### Les règles élémentaires d'orthographe et de syntaxe

#### Il ne faut pas dire :

« Le problème finances »

mais « *Le problème financier* »

« La question salaires »

mais « *La question des salaires* »

« Le point de vue patrons (ou direction) »

mais : « *Le point de vue des patrons* » ou « Le point de vue patronal » ou encore « *Le point de vue de la direction* ».

Il convient aussi de lutter contre l'invasion des couples de mots tels que : « La tarte maison ».

<b>Alternative</b>	Exprime une situation offrant deux voies. Si l'on exprime cette situation, dans laquelle il faut choisir entre deux solutions, ne pas dire « double alternative » (choix entre 4 solutions), mais simplement « alternative ».
<b>Anéantir et annihiler</b>	Le premier de ces mots n'a qu'un « n » le second en exige deux.
<b>Avant que et après que</b>	« <i>Avant que</i> » commande le subjonctif (l'avenir est toujours incertain). <b>Exemple</b> : « Avant qu'il soit reçu ... ». « <i>Après que</i> » commande l'indicatif et interdit le plus souvent le passé antérieur. <b>Exemple</b> : « Après qu'il fut entré ... ». La faute fréquente consiste à mettre le subjonctif après « après que ».
<b>Avatar</b>	Ce mot signifie : « <i>transformation</i> » et non « <i>aventure</i> » ou « <i>incident</i> », ou « <i>accident</i> ».
<b>Baser</b>	Éviter de l'employer dans l'ordre de la logique ou de la morale, et lui préférer le verbe <b>fonder</b> : « <i>Un raisonnement se fonde sur tel principe</i> », « <i>Une conduite se fonde sur une coutume</i> ».
<b>Bouleverser</b>	Ce mot est fréquemment fautif par la suppression du e de boule, élément composant de ce verbe.
<b>Conséquent</b>	Ce mot exprime la suite logique ou matérielle, la conséquence d'une idée ou d'un fait (penser à l'expression : par conséquent, ou en conséquence). Il ne signifie pas : important, grand. <b>Ne dites jamais</b> : « Ce hangar est conséquent ».
<b>Cher</b>	Voir l'article : adjectif et adverbe
<b>Davantage</b>	Adverbe, s'écrit en un seul mot. Il ne peut être employé devant un adjectif ou un autre adverbe.
<b>Décade et décennie</b>	Décade signifie une période de dix jours. Une période de dix ans est une décennie.