

Cours 6: Les rédactions administratives(suite)



2- Le Procès- verbal PV)



Il ne s'agit pas de faire l'amalgame avec le procès-verbal élaboré par l'agent administratif de la sûreté ou l'agent judiciaire mais d'une forme particulière de compte rendu, rendant compte des événements, débats ou autre qui se sont produits lors d'une réunion.

Il constitue une preuve officielle, en cas de litige, attestant du dit et des décisions prises lors de la réunion en question, il authentifie et atteste des décisions et délibérations prises lors des séances de réunion, de délibérations etc.

Il se compose de deux parties :

L'en-tête comprenant les éléments suivants :

Lieu, date et heure de la réunion,

Le nom de l'organisme ou collectivité ou service administratif dont les débats seront rapportés

l'ordre du jour de la réunion.

Nom et qualité du président de séance, du secrétaire et des membres.

Les noms des présents et absents prévus lors de la réunion ou de l'assemblée.

Préciser si des personnalités externes assistent à la réunion.

Le compte rendu de la séance :

Rédigé par le secrétaire de la réunion, il comporte les détails des interventions avec respect de l'ordre chronologique du déroulement de la séance.

A la fin de la rédaction du PV une copie sera transmise au président de séance qui l'avalise et la transmet la plupart du temps aux participants.

L'organisation interne du PV exige de distinguer le fait de rapporter les différentes interventions et les décisions prises et approuvées par l'assistance.

Objet :

Les procès-verbaux qui relèvent du domaine des affaires et de la vie courante répondent au même objectif fondamental que les procès-verbaux établis par les agents qualifiés de l'autorité : il s'agit d'avoir et de garder un témoignage écrit et formel de certains actes importants.

Ils concernent :

a) soit des événements qui marquent périodiquement la gestion de l'entreprise ou vie d'un groupe.

Exemples : procès-verbaux des assemblées générales d'actionnaires, des réunions du conseil d'administration d'une société anonyme, des délibérations des divers comités ou commissions participant à l'activité de l'entreprise...



3 -Le Rapport :

C'est un document rédigé, assez long en général dans lequel on ne fait pas que transmettre des informations, mais après une analyse de la situation, on tire des conséquences, on exprime son point de vue et on avance même des suggestions, ce qui lui confère un caractère personnel mais non dénué d'objectivité. Il existe plusieurs types de rapports :

a. Le rapport général :

C'est le rapport de synthèse exprimant le développement d'une activité lors de circonstances précises. En général c'est l'organisme ou le service responsable qui en est l'auteur. Ce dernier s'arrange pour que l'activité décrite soit évaluée favorablement. Pour ce faire, le ou les auteurs insistent sur la conformité des prises de décisions, sur les progrès obtenus, l'efficacité du cheminement adopté, mais sans oublier de mentionner les difficultés rencontrées si elles existent.

Autrement dit, le rapport contient indéniablement :

*une description de la situation générale

une présentation détaillée des décisions et actions entreprises entre autre le bilan financier s'il y a lieu.

Le but est de présenter un état positif.

b. Le rapport d'enquête :

Comme celui d'avant, il évalue généralement une activité passée tels que voyage, visite. Différent du compte rendu, car il donne son avis sur la situation ainsi que des enseignements à retenir. Le rédacteur du rapport n'est pas un simple observateur, il ne s'agit pas pour lui de faire le constat mais d'adopter une attitude critique.

La partie descriptive est assez importante, elle n'obéit pas à un ordre (chronologique) en particulier, elle est articulée pour mieux argumenter et donc défendre le point de vue adopté.

c- Le rapport technique :

Il est commandé d'avance, le sujet est imposé et le rédacteur n'a qu'à s'exécuter. A titre d'exemple, étude de la situation d'un marché, solution d'un problème de fonctionnement...

Le rédacteur aura en premier lieu la tâche de récolter les données de la situation, confronter les positions afin que son positionnement soit clairement énoncé dans la conclusion.

d- Le rapport collectif :

Il s'agit d'un document rédigé par un collectif de personnes afin de justifier d'une situation et d'un certain nombre de décisions prises par ce même groupe. Le rapporteur rédigera au nom de ce même groupe.

Les impératifs de la rédaction d'un rapport :

Ne pas perdre de vue que le destinataire est en général une instance hiérarchique supérieure.

Ne pas oublier le caractère pragmatique du rapport, tout ce qui est écrit doit avoir son utilité.

Le rapport doit être clair et lisible pour le destinataire car il a pour vocation de l'aider à prendre une décision.

Le fait que le rédacteur du rapport se doit de se positionner par rapport à la situation présentée, il ne doit pas pour autant se départir de son objectivité afin de conférer un caractère rationnel à sa réflexion.

Voici une proposition de plan d'un rapport :

Introduction : énoncer le problème, l'intérêt de l'analyse ainsi que l'instigateur du rapport.

Situation : présentation des circonstances, faire converger l'analyse et la solution qui va être proposée ultérieurement, par contre pour un rapport technique, il pourrait s'agir de la narration des différentes étapes de l'expérience ou de l'opération.

4- Le certificat médical



C'est un écrit attestant un état. Il est destiné à constater ou à interpréter des faits d'ordre médical. Le certificat est remis à l'intéressé à sa demande. La mention « Certificat établi à la demande de l'intéressé pour faire valoir ce que de droit est remis en mains propres » est indiquée à la fin du document.

Un certificat médical est un acte destiné à constater, ou à interpréter un fait d'ordre médical d'un patient, à qui est remis, pour faire valoir ce qui est de droit :

Il peut s'agir:

- Pénal (dépôt de plainte),
- Civil (demande de réparation),
- Social (demande de pensions, congés maladie)
- ou autre... (une vaccination, ou même un état de bonne santé par exemple)

ACTE MÉDICAL

Doit être établi par un médecin, l'interne est autorisé à signer sous la responsabilité du chef de

service.

-LES REGLES DE REDACTION

DES REGLES GENRALES

La rédaction d'un certificat médical doit répondre à :

- DES PRINCIPES DE FONDS
- DES PRINCIPES DE FORMES

LES REGLES GENERALES

Un examen clinique :

Aucun certificat médical ne doit être établi qu'après un examen clinique de la personne qu'il

concerne, complété au besoin par des examens complémentaires (biologiques et radiologiques).

Toute dérogation à cette règle absolue est une faute professionnelle grave même s'il s'agit d'un certificat attestant un état de bonne santé

REGLES DU FOND DE REDACTION

Le certificat médical doit être:

- Lisible notamment par des “ non médecins”.
- Claire et intelligible (lexicologie accessible à celui auquel il est destiné).
- Mesuré : respecter un plan type.
- Complet.
- Précis : données subjectives attribuées au malade.
- Loyal : faits réels.

REGLES DE FORME DE REDACTION :

Papier à en-tête, papier libre, formulaires préétablis: À la main ou informatisé.

Il doit comporter :

- Identité du médecin: Souvent c'est l'en-tête ou le cachet. « je soussigné, Dr... ».
- Identité exacte du malade : pièce d'identité / « me déclare se nommer Mr (Mme)... ».
- Date de l'examen : peut-être # date de rédaction et date traumatisme. « ...certifie avoir

examiné ce jour (ou le...))»

- Date de la rédaction : pas de certificat anté ou post-daté;
- Signature à la main et cachet.

(Garder un double du certificat.)

LE CONTENU :

- L'énoncé des déclarations du patient en les lui attribuant
- Constatations médicales : objectives ;
- Conclusions : d'ordre médical :
- Durée de repos, traitement, hospitalisation, aptitude, etc.

Il se peut que le certificat soit remis à des tiers, dans ce cas, cette phrase n'est pas écrite. Le patient le remettra lui-même à sa compagnie d'assurances ou à un autre destinataire de son choix.

Le certificat doit être rédigé clairement, lisiblement et à la première personne du singulier (exemple : Je soussigné, Mohamed DAHANI , docteur en médecine, certifie que...)

Sur ce document, il est impératif d'y faire figurer :

- Le nom, prénom, qualité et adresse du médecin, de l'établissement, du service, du praticien.
- Le nom, prénom, date de naissance et domicile du patient concerné.
- La date de l'examen (une date inexacte constitue une faute grave).
- L'énoncé des déclarations du demandeur, en les lui attribuant (si le cas est).
- La description des symptômes et des lésions constatées au cours de l'examen.

- La durée de l'arrêt de travail.
- Les examens complémentaires demandés.
- La date de rédaction en toutes lettres.
- Le motif de la demande.
- La signature manuscrite du médecin.

Exemple de CERTIFICAT MEDICAL

Je, soussigné Dr _____, Docteur en médecine,
certifie que l'examen de M/Mme _____

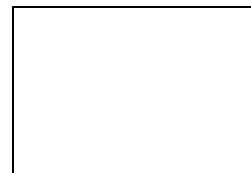
Date de naissance : _____ Age : _____

ne révèle pas de contre-indication à la pratique du triathlon en compétition.

Certificat établi à : _____

Date : _____ Signature du médecin : _____

Tampon du médecin :



Le compte rendu médical est un document médico technique au même titre que tout compte rendu d'examen ou d'acte diagnostique.

C'est l'exposé plus ou moins détaillé et objectif d'événements ou d'activités. Il est systématique, obligatoire, précis (il nécessite la connaissance médicale et les abréviations) et surtout il doit être rédigé rapidement car il est communiqué dans les plus brefs délais au médecin traitant qui a prescrit l'acte ou, remis en main propre au patient le jour même de l'examen.

Ses fonctions sont d'informer les personnes absentes ou extérieures et de garder la trace de l'événement ou de l'activité.

Il comprend deux parties : une première qui est un exposé court qui précise l'objet, les circonstances de temps, le lieu et le nom des personnes concernées.

Une deuxième partie qui est un développement relatant les faits par ordre chronologique ou par thèmes après les avoir regroupés et de manière exhaustive ou résumée.

L'expression du compte-rendu doit traduire :

- L'impartialité de l'auteur : pas d'opinion personnelle, ton neutre et style indirect.
- La fidélité aux propos.
- Le présent de l'indicatif est utilisé.

Le compte rendu contient toujours un en-tête réduit et un titre comprenant le compte rendu, l'objet, la date des faits relatés. Eventuellement, il peut contenir le nom du rédacteur, la date de rédaction mais il ne contient ni de titre de civilité ni formule de politesse.