

## RÉDACTION ADMINISTRATIVE,

Leury, Edouard, et Marcel Pillaud, Rédaction administrative, Ottawa, Commission de la Fonction publique du Canada, Bureau des langues, 1971, 8 vol.

Joan E. Pavelich  
l'Université de Sherbrooke

### INTRODUCTION

Au moment où il instaurait sa politique de bilinguisme, à la fin des années soixante, le gouvernement fédéral chargeait le Bureau des langues d'assurer la francisation de la Fonction publique du Canada. Ce Bureau, devenu par la suite la Direction générale de la formation linguistique, avait comme tâche de créer les cours qui prépareraient les fonctionnaires à travailler en français. Le programme conçu par le Bureau comportait deux volets: des cours de langue seconde et des cours de rédaction administrative.

MM. Edouard Leury et Marcel Pillaud, deux membres du Bureau ayant une formation linguistique et pédagogique, recevaient le mandat d'élaborer les cours de rédaction. En consultant divers fonctionnaires francophones sur la matière à inclure dans ces cours, ils découvrirent que ceux-ci écrivaient de préférence en anglais. Par conséquent, les anglicismes sémantiques et syntaxiques abondaient dans les rares documents écrits en français. Même le protocole de rédaction que respectaient ces fonctionnaires était anglais. Se rendant compte qu'ils devaient alors créer un cours normatif, un cours qui définissait les structures et les principes français de cette rédaction, Leury et Pillaud adaptèrent les usages français et belges à la réalité canadienne.

Il en résulta Rédaction administrative, un cours publié sous forme de cahiers en 1971. Contenant plus de 1500 pages d'explications, d'exemples et d'exercices, ces cahiers sont devenus l'ouvrage canadien-français qui faisait autorité au sein de la Fonction publique et auquel se référait tout fonctionnaire, tant francophone qu'anglophone. Quoique l'on puisse trouver, de nos jours, des cours et des livres plus étoffés, le cours offert par ces cahiers constitue encore une bonne introduction à la rédaction administrative.

## DESCRIPTION DU COURS

Le cours comporte cinq cahiers et un lexique français/anglais, anglais/français. Le premier cahier initie le fonctionnaire à reconnaître les différentes classes de documents administratifs. Il lui enseigne aussi les règles élémentaires de la rédaction. Le deuxième cahier intitulé Savoir transmettre un document approfondit la matière du premier cahier. Les premières pages de ce cahier présentent un tableau synoptique de cas types; le fonctionnaire apprend à identifier les situations et à rédiger les documents administratifs correspondants. De plus, ce même cahier apprend au fonctionnaire les locutions qui indiquent le but de l'envoi, les autres éléments lexicaux qui entrent dans la composition des documents-modèles, et la présentation matérielle de ces documents. Un cahier d'exercice accompagne ce deuxième cahier; il comprend quatre-vingt-deux situations-problèmes que l'étudiant doit résoudre en rédigeant le document requis.

Les cahiers trois, quatre et cinq constituent la partie avancée du cours. Ils comportent tous des leçons qui amènent l'étudiant à approfondir les connaissances déjà acquises et à en acquérir d'autres. Par exemple, dans ces cahiers l'étudiant apprend à rédiger quarante types de lettres administratives. Nécessairement, l'étudiant fait beaucoup d'exercices écrits dans cette partie du cours.

Quant au lexique, il réunit une liste impressionnante de locution administratives. Le lexique offre deux modes de classement: par ordre alphabétique anglais/français, français/anglais, et selon vingt sujets bien déterminés tel que la politesse, l'envoi et la réception, la liaison générale, etc.

Les trois extraits de Rédaction administrative qui suivent en annexe montrent la qualité de l'instruction donnée dans les cahiers. Le premier extrait est tiré du premier cahier. Il a pour sujet le compte rendu. Le deuxième extrait, une leçon tirée de la partie avancée du cours, offre une présentation plus élaborée du compte rendu. Enfin, le troisième extrait est une page typique du lexique.

## CONCLUSION

Aujourd'hui, on ne peut plus acheter les cahiers de Rédaction administrative car l'ouvrage est épuisé. Cependant on peut en consulter un exemplaire en se rendant à la bibliothèque du Service de ressources pédagogiques de la Commission de la Fonction publique du Canada. Et il est fortement question qu'un abrégé de l'ouvrage, intitulé Guide du Rédacteur, paraisse bientôt. Pour de plus amples renseignements, s'adresser au:

Service de ressources pédagogiques  
Centre Bisson  
Pièce 113  
15, rue Bisson  
Hull, Québec  
K1A 0M7  
(819) 994-3240

## ANNEXE I

Page 29

Comme vous l'avez constaté, l'INSTRUCTION, la CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE et la NOTE DE SERVICE sont des documents destinés à exprimer la volonté de l'autorité. Nous allons maintenant aborder l'étude des deux principales pièces de correspondance destinées, non pas à exprimer la volonté de l'autorité, mais à renseigner cette autorité. La première de ces pièces sera le COMPTE RENDU.

Le COMPTE RENDU est la relation sommaire d'un fait, d'une situation ou d'une discussion rédigée immédiatement après que celui qui rend compte en a pris connaissance.

Le COMPTE RENDU est établi à titre personnel, relate les faits sans les interpréter et se présente sous forme de NOTE ou de LETTRE, selon le cas.

Vous trouverez à la page suivante un exemple de COMPTE RENDU. Examinez-le et répondez à la question ci-dessous.

### Question:

Il convient de rédiger un COMPTE RENDU:

1. À la suite d'un incident survenu dans un ascenseur.  
Voir page 34.
2. Pour demander la réparation d'un ascenseur.  
Voir page 33.
3. Pour mettre en garde le personnel contre les dangers auxquels il s'expose en utilisant l'ascenseur.  
Voir page 35.

Compte rendu		
<i>Modèle</i>		
MINISTÈRE X	X... Ville, le 2 novembre 1968	
<u>ADMINISTRATION CENTRALE</u>		
SERVICE DU MATÉRIEL		
V/Référence 604-MM	V/Note du 13 octobre 1968	N/Référence 759-SM
<u>COMPTE RENDU</u>		
à Monsieur le Chef du Service Technique		
<u>Objet:</u> Mise en place de matériel		
<p>J'ai l'honneur de vous rendre compte que le matériel, objet de l'ordre de mouvement cité en référence, a été mis en place, ce jour, dans les nouveaux locaux du Service.</p> <p>À l'exclusion d'une armoire bibliothèque dont un battant de porte a été détérioré au cours du transport, ce matériel a été livré en parfait état.</p>		
Le chef du Service du matériel,		
<i>Pierre Lafeuille</i>		
Pierre LAFEUILLE		
PL/ls		

Vous venez de la page 29.

[Réponse]

Non, votre réponse est incorrecte.

Demander la réparation d'un ascenseur ne consiste pas à relater des faits, une situation ou des discussions. Pour demander une réparation il convient de rédiger soit une NOTE, soit une LETTRE ADMINISTRATIVE.

[Réponse]

Retournez à la page 29 et choisissez une autre réponse.

Vous avez répondu qu'un COMPTE RENDU est rédigé à la suite d'un incident survenu dans un ascenseur.

Vous avez parfaitement raison.

En effet, il s'agit ici de la relation d'un fait, en l'occurrence d'un incident survenu dans un ascenseur; donc c'est bien un COMPTE RENDU qu'il y a lieu de rédiger dans ce cas.

L'exposé sommaire d'un fait, d'une situation ou d'une discussion, qu'est le COMPTE RENDU, peut être suivi d'un document plus détaillé: le RAPPORT. Le RAPPORT est la description complète d'une situation, d'une discussion ou d'un fait important. Alors que le COMPTE RENDU relate sans interpréter, le RAPPORT au contraire s'efforce de dégager des conclusions, d'aboutir à des propositions et de provoquer des instructions de la part de son destinataire. Le RAPPORT ne doit traiter que d'une seule affaire. Il prend généralement le nom de l'objet qui le motive: RAPPORT SUR LE BILINGUISME ET LE BICULTURALISME, RAPPORT SUR LA POLLUTION DES EAUX DE L'OUTAOUAIS, etc... . Contrairement au COMPTE RENDU, qui est toujours rédigé à la forme personnelle, le RAPPORT peut être rédigé soit à la forme impersonnelle, soit à la forme personnelle, selon le cas.

Vous venez de la page 29.

[Réponse]

Votre réponse n'est pas correcte.

*Avertir* ou *mettre en garde le personnel*, ce n'est pas relater un fait, une situation ou une discussion. Dans le cas qui nous intéresse, la NOTE DE SERVICE s'impose.

[Réponse]

Retournez à la page 29 et choisissez une autre réponse.

## ANNEXE II

*Nota Bene:* Les expressions 1.1 et 1.10 sont douteuses au point de vue de l'usage contemporain.

### LEÇON 32 (CAHIER III)

#### 1. EXPLICATION DES SCHÉMES:

##### 1.1 APPELER L'ATTENTION DE QQN SUR QQCH.

- Locution très souvent utilisée au commencement des pièces de correspondance en vue d'introduire le sujet.
- Est le plus souvent introduite par un auxiliaire de politesse.

*Exemple:*

Je me permets d'appeler votre attention sur la décision ministérielle du 4 mars 1968.

##### 1.2 AUX TERMES DE

- Locution récapitulative se rapportant à un document, à un article de la loi, etc.
- Se place habituellement au début de la phrase.

*Exemple:*

Aux termes de votre lettre, il apparaît que la nouvelle

politique de notre Ministère relative à ce projet de rénovation s'est avérée fructueuse.

### 1.3 DANS TOUS LES CAS OÙ

- Comparée au schème "en cas de", cette locution permet plutôt d'étendre l'idée à plusieurs cas d'espèce considérés globalement.

*Exemple:*

Il faudrait faire appel aux services d'une dactylo rapide dans tous les cas où vous auriez de longs textes à me soumettre.

### 1.4 D'ORES ET DÉJÀ

- Insiste sur une précision d'ordre temporel.

*Exemple:*

Il est d'ores et déjà entendu que vous devrez vous occuper de l'organisation du nouveau comité.

### 1.5 D'UNE MANIÈRE GÉNÉRALE

- Permet d'étendre la portée de l'idée en dépassant les cas d'espèce.
- Est plus intensif en début de phrase

*Exemple:*

D'une manière générale, l'Administration ne saurait s'immiscer dans des conflits d'ordre personnel.

### 1.6 EN CAS DE

- Permet de restreindre la portée de l'idée exprimée en introduisant une idée d'éventualité.

*Exemple:*

Vous voudrez bien faire appel à ma secrétaire en cas de besoin.

### 1.7 EN RÉSUMÉ

- Clarifie la présentation de l'exposé, en indiquant une étape, généralement la conclusion.
- Se place souvent au début de la phrase.

*Exemple:*

En résumé, la situation n'a pas sensiblement changé depuis l'an dernier.

### 1.8 ENTRE AUTRES

- Permet de préciser l'idée en restreignant la portée à un ou des cas d'espèce.
- S'intercale le plus souvent.

*Exemple:*

On vous reproche, entre autres, votre tendance à trop soigner votre coiffure pendant les heures de travail.

### 1.9 EN VERTU DE

- Indique selon quelles attributions on agit.
- Formule plus solennelle que "aux termes de".
- Se place souvent en début de phrase.

*Exemple:*

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés, je crois devoir les inviter à exécuter ces ordres sans délai.

### 1.10 IL N'ÉCHAPPE PAS QUE

- Formule souvent utilisée dans la conclusion d'une rédaction.
- S'emploie toujours à la forme impersonnelle.

*Exemple:*

Il n'échappe pas que cette déclaration visait le Chef du Service des achats.

2. CRÉATION ORALE (COLLECTIVE) DE PHRASES DÉTACHÉES3. CRÉATION ÉCRITE (INDIVIDUELLE) DE PHRASES DÉTACHÉES4. COMPTE RENDU: NOTES PRÉLIMINAIRES

Faire un COMPTE RENDU c'est rapporter (description, narration, analyse, synthèse, etc.) l'essentiel de ce qu'on a vu, constaté, lu, entendu, réalisé en rapport avec un "fait" (accident, ouvrage technique, délibérations d'un congrès, visite d'une exposition, etc.).

Le COMPTE RENDU a pour unique but d'informer le destinataire.

C'est pourquoi son auteur s'abstient de tout commentaire personnel, sauf peut-être dans la conclusion, comme le souligne le plan suggéré ci-dessous.

Un compte rendu est toujours fait par une personne mandatée, parfois de par ses fonctions habituelles, mais il n'en est pas nécessairement toujours ainsi. Un agent de police qui, pour sa part, dressera PROCÈS-VERBAL d'un accident de la circulation pourra, par exemple, demander à un simple témoin d'en faire un COMPTE RENDU écrit.

Le rédacteur d'un compte rendu de délibérations contrairement à l'auteur du procès-verbal de séance, peut participer activement aux assises dont il rend compte.

La principale qualité exigible du rédacteur d'un compte rendu (de délibérations, d'ouvrage technique, etc.) c'est l'esprit de synthèse. Il doit s'attacher à ne rendre compte que de l'essentiel de ce qu'il a vu, entendu, réalisé, etc.

Tandis que le PROCÈS-VERBAL suit généralement un *ordre chronologique*, le COMPTE RENDU, pour sa part, suit plutôt un *ordre logique*.

Ainsi, par exemple, dans le cas du compte rendu de délibérations, où l'on discute tour à tour et sans ordre, le travail de celui qui rédigera le document consistera à regrouper les idées éparses de manière à faire ressortir, en définitive, l'importance de chacune d'elles par rapport à l'ensemble.

5. PLAN GÉNÉRAL DE RÉDACTION<sup>1</sup>:(1) Titre du document:

À indiquer immédiatement après les références, comme dans la NOTE ou dans la LETTRE. (Cf. Cahier 2.)

Exemple:

C O M P T E R E N D U

à . . . . . (nom du destinataire) . . . . .

(2) Objet:

Comme dans la NOTE ou dans la LETTRE, il s'agit ici d'apposer une simple "étiquette" indiquant le contenu du document.

Exemple:

"Objet: Réunion spéciale des chefs de services"

(3) Circonstances qui ont motivé la rédaction du compte rendu (*Nota:* Fait allusion au mandat reçu, ce qui n'est pas sans importance.)

Exemples:

- "À la demande du Sous-ministre de ..."
- "Pour faire suite à la recommandation du Conseil ..."
- "En réponse à la lettre citée en référence ..."

<sup>1</sup>Pour plus de clarté, il est souvent souhaitable de numéroter les différentes parties du compte rendu et/ou d'en indiquer les sous-titres.

- (4) Bref résumé du "fait" (accident, réunion, etc.) sur lequel porte le compte rendu.

Exemple:

"... j'ai l'honneur de vous rendre compte des délibérations auxquelles j'ai participé lors de la réunion spéciale des chefs de services du Ministère X, tenue à Ottawa le 10 Mars 1971."

- (5) Présentation d'informations:

Rapporter (description, narration, analyse, synthèse, etc.) l'essentiel de ce qu'on a vu, constaté, lu, entendu, réalisé en rapport avec ce "fait".

Exemple:

description d'une expérience scientifique réalisée.

- (6) Explications complémentaires jugées utiles pour l'intelligence du compte rendu.

- (7) Conclusion:

On tire, des faits étudiés en toute objectivité, une conclusion elle-même objective. Toutefois, on comprendra fort bien qu'après avoir objectivement exposé les faits, l'auteur du compte rendu, dans sa conclusion, puisse, en se fondant sur eux, exprimer une opinion personnelle.

- (8) Annexes:

Documents, photos, croquis, graphiques, etc.

6. MODÈLE ILLUSTRANT LES SCHÈMES À L'ÉTUDE:

C O M P T E R E N D U  
à Monsieur Henri Larue  
Chef des Services administratifs

Objet: Réunion du Comité de rénovation urbaine

En réponse à votre demande du 8 mars 1971, j'ai l'honneur d'attirer votre attention sur les conclusions de la réunion de Comité de rénovation urbaine, tenue à Ottawa le 29 mars 1971.

Il a d'abord été constaté qu'aux termes des instructions d'ores et déjà en vigueur, il apparaît entre autres que, d'une manière générale, l'Administration ne pourra plus décider seule des questions budgétaires, sauf en cas de prévisions supplémentaires.

Il a également été décidé que, dorénavant, le Comité devrait avoir recours à des statistiques précises dans tous les cas où il devra voter des crédits.

Il n'échappe pas que cette résolution a été proposée en vertu de la nouvelle loi sur les budgets.

En résumé, il semble que le Gouvernement veuille insister sur la réduction des dépenses, particulièrement dans les domaines non prioritaires.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire dont vous pourriez avoir besoin.

7. CRÉATION ORALE (COLLECTIVE) D'UN TEXTE D'IMITATION

8. EXERCICE DE SUBSTITUTION:

Remplacer les expressions soulignées par l'un ou l'autre des schèmes étudiés:

C O M P T E R E N D U  
à Monsieur Henri Larue  
Chef des Services administratifs

Objet: Réunion du Comité de rénovation urbaine

En réponse à votre demande du 8 mars 1971, j'ai l'honneur d'attirer votre attention sur les conclusions de la réunion du Comité de rénovation urbaine, tenue à Ottawa le 29 mars 1971.

Il a d'abord été constaté que, d'après les \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ instructions actuellement \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en vigueur, il  
 apparaît notamment \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ que, d'ordinaire, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ l'Administration ne pourra plus décider seule des  
 questions budgétaires, sauf dans les questions de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ prévisions supplémentaires.

Il a également été décidé que, dorénavant, le Comité devrait avoir recours à des statistiques précises chaque fois qu' \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il devra  
 voter des crédits.

Tout laisse croire que \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ cette résolution a été proposé conformément  
 à \_\_\_\_\_ la  
 nouvelle loi sur les budgets.

Bref, \_\_\_\_\_  
 il semble que le Gouvernement veuille insister sur la réduction des dépenses, particulièrement dans les domaines non prioritaires.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire dont vous pourriez avoir besoin.

#### 9. EXERCICE DE RECONSTITUTION:

Compléter les phrases suivantes en utilisant, une seule fois, chacun des schèmes ci-dessous:

*appeler l'attention de qqn sur qqch.*  
*aux termes de*  
*dans tous les cas où*  
*d'ores et déjà*  
*d'une manière générale*  
*en cas de*  
*en résumé*  
*entre autres*  
*en vertu de*  
*il n'échappe pas que*

- 9.1 Mme A. Merritt-Laporte est souvent en congé "de maladie", arrive souvent en retard, sème le mauvais esprit au sein de son équipe de travail, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ est une indésirable.
- 9.2 À moins qu'on ne veuille nier l'évidence, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Mlle G. Lajambe a la compétence requise.
- 9.3 \_\_\_\_\_ nécessité urgente vous pourrez présumer de mon autorisation.
- 9.4 \_\_\_\_\_ l'article 1804 de la convention collective 209/4/70, tout parent qui demeure en permanence au foyer de l'employé est considéré comme étant de la "proche famille" de celui-ci.
- 9.5 Je ne doute pas que \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, ces prescriptions soient strictement observées.
- 9.6 MM. D. Vouhay et I. Vadeboncoeur, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, font preuve d'un dévouement inlassable.
- 9.7 \_\_\_\_\_ des problèmes surgiraient relativement au protocole, veuillez les régler dans le plus bref délai.

9.8 Je veux bien croire que M.G. Lacroix a commis une erreur,  
mais \_\_\_\_\_ sa  
conduite est irréprochable.

9.9 Chaque fois que j'ai voulu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, on m'a interrompu.

9.10 Quand un agent de police procède à une arrestation il dit:  
" \_\_\_\_\_ la loi  
je vous arrête".

10. CRÉATION ÉCRITE (INDIVIDUELLE) D'UN TEXTE D'IMITATION

**ANNEXE III**

*Nota Bene:* Liste des abréviations

- LO Locutions connexes qui peuvent aider à  
comprendre ou à élargir le sens
- NO Notes explicatives
- EX Exemple
- TR Equivalent anglais

IL CONVIENT DE 200

LO il importe \_\_\_\_\_ il est recommandable de  
il est opportun de \_\_\_\_\_ il est convenable de  
il est souhaitable de \_\_\_\_\_

NO Formule impersonnelle utilisée dans tous les cas où l'on ne  
désire pas recourir à la 1<sup>re</sup> personne, toujours plus impérative.

Utilisée au conditionnel, cette locution dénote encore plus de  
courtoisie.

Régit l'infinifitif.

EX A mon sens, il convient d'étudier en particulier les deux premiers  
cas.

TR it is advisable to  
it is fitting to  
it is suitable (correct)to)

IL EST ESSENTIEL DE / QUE 60

LO il est capital  
il est indispensable de/que  
il est absolument nécessaire de  
il faut absolument

NO Locution courante pour amorcer la conclusion de l'exposé, en  
transformant souvent l'idée qui suit en ordre indirect.

En outre, la préposition de suivie de l'infinifitif permet au  
rédacteur du document de s'associer au lecteur.

EX Il est essentiel de veiller dès maintenant à la bonne marche des  
travaux.

TR it is essential to  
it is absolutely necessary to