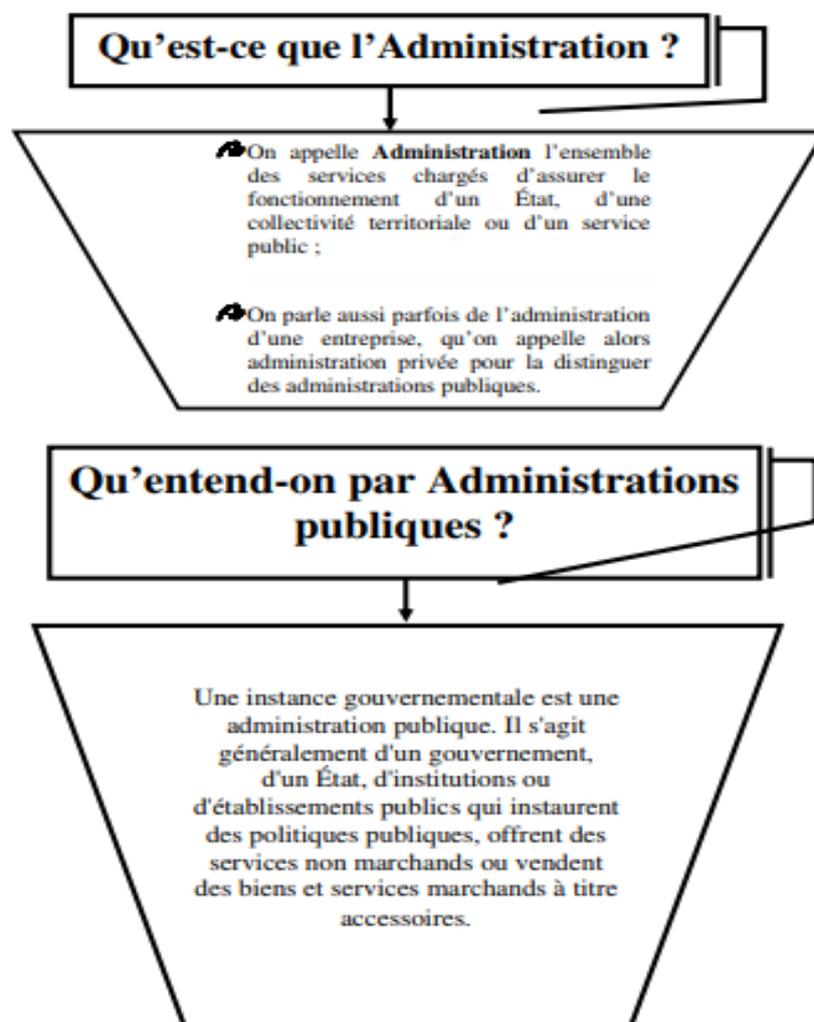


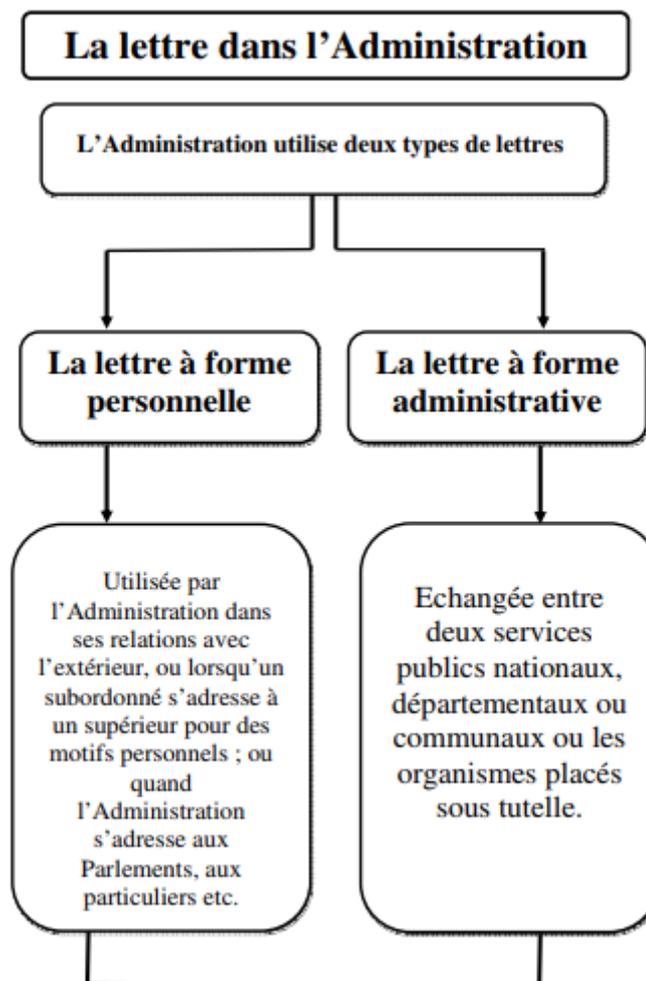
La rédaction administrative

Par rédaction administrative, on entend tout écrit véhiculant l'information, soit à l'intérieur d'une même administration à l'intention des administrés, soit entre des administrations différentes. Sans nul doute, la rédaction en général, et celle de l'administration en particulier, n'est point chose aisée ; elle n'est pas non plus donnée à tout le monde



1. Le préalable pour une bonne rédaction administrative

- La rédaction administrative ne diffère de la rédaction en général que par l'usage de certaines expressions, de certaines formules, de certaines règles de présentation ;
- Pour rédiger correctement les documents administratifs, il faut acquérir d'abord une bonne habitude d'exprimer par écrit sa pensée, développer et résumer celle des autres, de narrer un évènement, d'analyser une situation, de transmettre un message ;
- Pour s'exprimer à travers un écrit, il est souvent souhaitable d'avoir une connaissance appréciable de la langue que l'on emploie, son orthographe, sa grammaire, sa syntaxe et son vocabulaire ;
- Ces notions de base, à elles seules, ne suffisent pas ; elles ne sont que des outils au service du style (manière dont on s'exprime avec plus ou moins de clarté, d'élégance, de rigueur et de concision) ;
- Le style s'acquiert et s'améliore par l'exercice quotidien et par la lecture.



L'organisation de votre lettre dans l'espace de la page et les différences typographiques contribuent plus qu'on ne le croit à la compréhension du message. La présentation de votre lettre a donc une grande importance puisqu'elle doit faire ressortir des indices visuels qui guideront et faciliteront la lecture de l'utilisateur

2. La lettre, un espace à organiser

- 1- Veillez à limiter de préférence l'ensemble de la lettre à une seule page de format A4.
- 2- Dans la mesure du possible, essayez d'organiser la page de format A4 de la manière suivante :
 - L'en-tête occupe le 1/4 supérieur de la page.
 - Le corps de la lettre occupe la moitié centrale de la page.
 - La signature (y compris, le cas échéant, des notes de bas de page, une citation de la loi X relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, des références, codages réservés à l'administration, la mention P. J., un coupon) occupe le 1/4 inférieur de la page.
- 3- Mieux vaut séparer entre elles les différentes grandes divisions de la lettre à l'aide d'espaces suffisamment importants. Ceci permettra à l'utilisateur de les différencier avant même que ne débute sa lecture. Il est souhaitable que le même procédé soit appliqué aux documents annexes.
- 4- Si le corps de la lettre, du fait de la présence de tableaux ou de citations d'articles de loi, devait occuper plus de la moitié centrale de la page, mieux vaut renvoyer ces derniers en annexe sur une autre page.

3. La rédaction d'un rapport

À quoi sert un rapport ?

Le rapport permet à son destinataire de prendre la décision d'agir.

La rédaction d'un rapport répond dans la plupart des cas à une demande du manager qui a besoin de s'informer sur une question pour prendre une décision.

Toutefois, une assistante peut très bien rédiger un rapport de sa propre initiative. C'est une façon très professionnelle de présenter une proposition (réorganisation ou achat d'un matériel, par exemple) à son manager.

Il y a différents types de rapports, le plan peut varier en fonction du type de rapport. Toutefois la méthode suivante s'applique dans tous les cas.

Étape 1 – Bien faire préciser la demande

C'est cette première étape qui va guider tout votre travail et circonscrire utilement le champ de votre travail.

Le destinataire du rapport

- Qu'attend-il précisément de vous ?
- Quels sont ses enjeux ?
- À quoi le rapport va-t-il lui servir ?
- Que connaît-t-il déjà du sujet ? (pour éviter de le submerger d'informations dont il a déjà connaissance).
- A-t-il connaissance d'études déjà existantes sur le sujet ?

La situation

- Quel est le contexte ?
- Quelles sont les raisons du rapport : incident, cours normal des choses ?

Étape 2 – Rassembler et traiter l'information nécessaire

Les sources d'informations sont nombreuses, tant en interne qu'en externe. Il peut s'agir d'entretiens, de documentations, de notes de lecture, de comptes rendus, etc. Il importe à cette étape d'être exhaustif sans non plus se laisser submerger par les informations.

Sélectionner les informations les plus pertinentes au regard de la demande.

Étape 3 – Faire son plan

Le rapport est habituellement organisé selon le plan classique : introduction, développement, conclusion.

Le plan proposé ci-dessous est tout à fait classique. En fonction du type de rapport, le développement pourra être différent, mais l'introduction et la conclusion conserveront le même rôle.

- *L'introduction*

Elle renseigne le destinataire sur l'objet du rapport, sur la cause qui l'a motivé, sur son importance, son intérêt. Elle doit être précise, brève et complète, dire en quelques lignes de quoi il s'agit. On peut être tenté de faire l'impasse sur l'introduction, car elle rappelle des choses qui semblent évidentes. Elle présente pourtant deux avantages. En premier lieu, elle permet de reformuler la demande et donc de s'assurer de la bonne compréhension réciproque. En deuxième lieu, il sera bien utile de se remémorer le contexte si on doit relire le rapport plusieurs mois après.

- *Le développement*

Il comprend classiquement trois parties

- L'analyse de l'existant : un constat objectif et factuel de la situation.
 - La critique de l'existant : les points positifs, les points négatifs. C'est une analyse et une interprétation des faits à la différence de la partie précédente qui se doit d'être très descriptive et factuelle.
 - Des propositions de recommandations avec leurs avantages, inconvénients et moyens nécessaires. Les propositions doivent être argumentées.
- *La conclusion*

Elle n'est pas un résumé du développement. C'est la réponse à la question posée. Elle reprend les recommandations et met en avant la solution préconisée par l'auteur. Elle ne doit pas apporter d'élément nouveau par rapport au développement.

Étape 4 – Rédiger le rapport

Les règles générales de rédaction des documents s'appliquent aussi aux rapports : phrases courtes, paragraphes bien structurés, vocabulaire compréhensible.

Pour que le rapport soit facile à lire, il est important de soigner la forme :

- Faites court, clair et précis,
- Si certains points demandent une explication complémentaire, n'hésitez pas à les renvoyer en annexe. Cela rendra la lecture de votre rapport plus fluide.
- Si le document dépasse 2 ou 3 pages, n'hésitez pas à l'accompagner d'un sommaire,
- Si c'est pertinent, accompagnez votre texte de tableaux, de graphiques,
- Donnez des titres parlants aux différentes parties.

À retenir

1. Pour être efficace, il est important de soigner la première étape et donc de bien comprendre la demande. C'est fondamental pour bien y répondre et éviter le « hors sujet ».
2. Par opposition au compte rendu, l'auteur du rapport prend position et donne son avis.
3. Le rapport est avant tout un document opérationnel. Votre manager doit y trouver rapidement la réponse à la question qu'il se pose. La forme (structure, rédaction et mise en page) a donc toute son importance.
4. Veillez à bien argumenter vos préconisations et vos conclusions.