Introduction

- Rédaction administrative ≠ rédaction en général
  - Expressions
  - Formules
  - Règles
- Nécessite de connaître ses principes fondamentaux
- Conditions : exercice et lecture

Les principes fondamentaux

- la dignité, le respect de la hiérarchie,
- le sens des responsabilités, l'objectivité,
- la courtoisie, la prudence,
- la précision et l'exactitude,
- la clarté, la concision et l'efficacité,
- et l'homogénéité.

La dignité

- Administration
  - Mission service public,
  - Revêtue des attributions de puissance publique
  - Manifestation de cette dignité particulière de l'Etat
- Traduction : le respect, la politesse et la courtoisie;

- Pas de vulgarités, pas de négligences et de laisser-aller

le respect de la hiérarchie

- Chef de l'Etat :
  - Délègue son pouvoir à certaines autorités
  - Liens de subordination
- Respect hiérarchie :
  - Transmission du courrier
  - Nuances apparentes ou non de courtoisie contenues dans les expressions

Le sens des responsabilités

- L'autorité signataire d'un document
  - Endosse la responsabilité de son contenu
  - Même si elle n'en est pas l'auteur.
- Manifestation de la responsabilité :
  - Refus de l'anonymat
  - Prudence
  - Signature : plus haute autorité

Le sens des responsabilités

- Manifestation de la responsabilité :
  - Mention de la qualité du signataire
  - Eventuellement, de la délégation qui l'habilite.
  - Utilisation du conditionnel si la décision dépend d'une autre autorité
  - Eviter de sortir des attributions et compétences
  - Eviter de rapporter des faits ou des déclarations qu'il n'a pas lui-même vérifier

L’objectivité

- Administration : est au service de tous.
- Représente l’intérêt général et non des intérêts particuliers.
- Elle est impartiale et sereine (sans passion).
- Signataire : écrit au nom de l’administration et non à son nom.

L’objectivité

- Conséquence : rejeter tous les termes, toutes les expressions ayant un caractère subjectif, arbitraire et émotionnel;
- Garantit l’unité et la continuité de l’action administrative en dépit du changement des agents.

La courtoisie

- Elle est une conséquence de l'objectivité.
- S'adresse aux administrés et s'applique aussi entre services.
- Elle se manifeste par le respect des nuances hiérarchiques.
- Éviter des expressions : désobligeantes, péjoratives, appréciations trop sévères, etc.

La prudence

- Inséparable du sens des responsabilités, de l'objectivité et de la courtoisie.

- La mesure prise par un fonctionnaire doit pouvoir être acceptée par son successeur dans l'optique de la continuité de l'action administrative ;

La prudence

- Tout jugement mal fondé peut porter un préjudice grave et injustifié à la personne qui en est l'objet.
- Le conditionnel est un mode préféré de l'Administration.

La précision et l’exactitude

- Qualités nécessaires à tout document administratif,
- Document administratif est un instrument de travail :précision doit être de rigueur dans sa rédaction,
- Doit être compris par tous les lecteurs éventuels,
- Doit pouvoir être identifié et classé

La clarté, la concision et l’efficacité

- Qualités découlent des précédentes.
- Clair : précis et exact.
- Concision ou synthèse n’est pleinement satisfait que lorsqu’il sert l’élégance sans nuire à la clarté du texte.
- Pas de digressions inutiles, des phrases et formules trop complexes

L’homogénéité

- Style administratif
- Résultat de l’observation
- Pour tous les rédacteurs, à quelque service qu’ils appartiennent et quel que soit leur lieu d’affectation, des règles exprimées ci-dessus.
- Exprime la prééminence et la permanence de l’administration