



## Rédiger une lettre

---

### 4-1-1. Définition

La rédaction administrative peut se définir comme la transmission écrite d'une certaine information, soit entre administrations, soit d'une administration à un particulier. Pour être efficace, il est souhaitable que le particulier qui doit communiquer avec l'Administration connaisse ces règles, sache les « lire » et les appliquer lui-même dans ses réponses.

### 4-1-2. Règles

Elles sont au nombre de trois :

- connaître de manière approfondie et précise l'information à transmettre,
- rédiger d'une manière structurée et cohérente,
- maîtriser le langage et le style.

Connaître :

Cela peut paraître évident, mais la connaissance du message à transmettre doit être le souci premier du rédacteur. D'elle va dépendre la recherche de la documentation et des textes qui vont servir à étayer l'argumentation.

En effet, le plus souvent, cette documentation est constituée par des textes législatifs et réglementaires, par la jurisprudence, par des réponses ministérielles à des questions antérieures, etc...

Tout ceci représente un volume important dans lequel il faut pouvoir rechercher l'information nécessaire ET suffisante, faute de quoi on risque des pertes de temps considérables.



## Organiser l'administratif

---

Les activités professionnelles sont essentiellement techniques, pratiques, mais la multiplicité des tâches qui incombent de nos jours à un technicien nécessite de sa part un esprit d'ordre, de méthode.

La réponse à un problème n'est pas évidente ?

Ne faites pas appel uniquement à votre mémoire : de nos jours il n'est plus possible d'avoir des connaissances encyclopédiques, mais sachez où trouver la solution.

Une information reçue n'est pas immédiatement exploitable ?

Rédigez une fiche, classez-la et, le moment venu, retrouvez toutes les indications nécessaires.

Lors d'un travail, on s'aperçoit qu'il pourrait être amélioré par telle ou telle façon d'opérer ?

« Jetez » vos idées sur un papier, mettez-les en ordre quelque temps après et faites-en profiter les collègues.

Savoir classer ses idées, les faire partager aux autres, n'est pas une simple accumulation de paperasses, c'est redécouvrir l'*art de la méthode*.

Le technicien est de plus en plus confronté à des problèmes d'ordre administratif : constitution de dossiers, élaboration de rapports justificatifs, lettres de tous ordres (consultation, accord, etc.).

On peut presque affirmer que, parfois, selon la branche professionnelle choisie, les tâches administratives prennent le pas sur le travail purement technique.

Il convient donc d'avoir des idées claires sur ce que peut représenter cet aspect « littéraire » de la profession.



**Ne rien oublier**

	Lettre administrative	Lettre d'affaires	Lettre personnelle
Timbre	Oui	Oui	Oui (sauf si privé)
Date	Oui	Oui	Oui
Enregistrement	Oui	Oui	Non
Objet	Oui	Oui	Non
Référence	Oui	Oui	Non
En-tête	Oui	Remplacée par nom et adresse du destinataire	Non
Apostrophe	Non	Oui	Oui
Texte	J'ai l'honneur de...	Evitez le « je » au début sauf pour : « J'ai l'honneur de.. »	
Prise de congé	Non	Oui	Oui
Signature	Oui	Oui	Oui
Qualité du signataire	Non	Oui	Non
Nom du signataire	Oui	Oui	Non
Dactylographié			



## Préparer sa rédaction

---

«Tant vaut le plan, tant vaut le travail » (Rondelet).

«Tout dépend du plan » (Goethe).

«Sans plan, le meilleur écrivain s'égaré » (Buffon).

On pourrait multiplier les citations. Si les grands écrivains l'affirment, c'est qu'il doit y avoir une part de vérité. Il serait bon de la partager pour éviter d'attendre le verdict de l'expérience... surtout si c'est un jour d'examen !

Comment se définit un plan ?

Plan = carte : c'est l'estimation du chemin à parcourir, le jalonnement de cet itinéraire par des éléments stables, reconnaissables sans ambiguïté, avec indication des étapes principales et secondaires, de ce qu'on y verra, des distances, etc.

Pour préparer un plan, il faut de la même façon, préciser les parties, leur enchaînement, la composition de chacune, leur importance relative.

Il faut classer les idées retenues et assurer la suite logique de leur présentation.

Pour prolonger l'analogie avec un itinéraire touristique, on cherche en général des étapes homogènes en longueur et difficultés (surtout si on le parcourt en vélo) : de même il faudra chercher un équilibre dans les éléments du rapport, un dosage des idées.

Il n'y a pas de plan idéal, chaque plan est relatif :

- à la demande,
- aux idées à exprimer,
- à la personnalité du rédacteur.

Il y a plusieurs chemins pour aller d'une étape à une autre sur la carte mais il y en a certainement un plus agréable que les autres selon l'objectif que l'on s'est fixé, le temps dont on dispose, la forme physique du moment.

C'est identique pour le plan d'un document, surtout pour un rapport.

Il doit faire apparaître toutes les subdivisions.



## Signer son document

---

La signature apparaîtra à la fin du texte, dans la partie droite de la page. Elle doit être lisible. On admet de nos jours que le nom du signataire soit dactylographié sous la signature. Le destinataire connaît ainsi la graphie exacte de ce nom.

Si la qualité du signataire a déjà été mentionnée au début du document, on ne la répète pas. Si elle n'a pas encore figuré, elle prend place au-dessus de la signature.

Ainsi, on pourra trouver dans un tel cas :

Le chef de la comptabilité

C. GUIBERT.

Lorsque le document n'est pas signé par la personne même qui est désignée comme étant l'émettrice, la signature est précédée d'une des mentions suivantes :

« par délégation » : si l'autorité émettrice a donné, en principe par écrit, pouvoir de signature dans un domaine parfaitement délimité,

« par ordre » : si l'autorité émettrice a chargé le signataire de régler une question, sans lui donner pour autant une délégation de signature.

Dans les deux cas, la signature est précédée de la qualité du signataire.

Ainsi on pourra trouver :

Par délégation, le chef du bureau des personnels

F. DURAND