

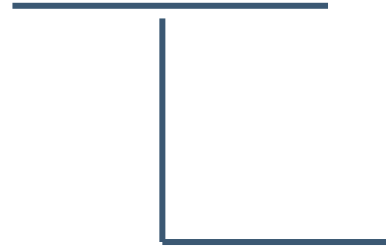


Gestion administrative

Les règles de la rédaction administrative

GAD

Rédaction administrative



Discipline

Fonctionnelles / GAD

Tome 1
Les règles de la
rédaction
administrative

Auteur

Colonel Eric PEUCH

Collection provisoire de l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers

Directeur de publication

Contrôleur général Hervé Enard, directeur de l'ENSOSP

Direction des documents pédagogiques de l'ENSOSP

Contrôleur général Hervé Enard, directeur de l'ENSOSP

Auteurs

Colonel Éric Peuch

Conception graphique

Emmanuelle Millet

Maquettiste

Mélissa Neveu

Comité de relecture

Il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement la présente publication sans autorisation de l'éditeur ou du centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) 3, rue Hautefeuille 75006 Paris.

En effet, la législation sur les droits d'auteur codifiée par la loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 au code de la propriété intellectuelle, interdit expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite par quelque procédé que ce soit – photographie, photocopie, bande magnétique, disque ou autre, - sans le consentement de l'auteur et de l'éditeur est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du code pénal.

Les actes publiés dans cet ouvrage ne représentent pas une opinion de l'ENSOSP et n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

• ISBN

• ISSN

• DEPOT LEGAL

© ENSOSP, 2008
Diffusion et vente de droits

Préface

En tant que directeur de SDIS, j'attache une importance particulière à la forme de nos correspondances internes ou externes. La rédaction administrative est un domaine que beaucoup pensent, à tort, maîtriser, que d'autres ignorent ou que certains considèrent comme une contrainte futile.

La rédaction administrative est pourtant l'une des composantes principales de la communication de l'établissement public.



D'une rédaction administrative réussie dépendent à la fois l'image du service et l'atteinte d'objectifs clairement identifiés. C'est également un outil de management qui, bien employé, peut éviter les conflits, susciter des synergies, guider, rassembler, éclairer, renseigner et contribuer, à chacun de ses niveaux, à une bonne gouvernance de l'établissement public. L'important est donc d'être compris sans interprétation et en limitant les risques de contentieux. Il est nécessaire pour cela que les rédacteurs adoptent ; quel que soit leur service ou centre de rattachement, un code commun, une présentation uniforme, un style homogène et qu'ils fassent preuve d'humilité et de sens de l'adaptation.

L'individu doit s'effacer derrière l'intérêt du service. Il doit privilégier l'efficacité et assumer les responsabilités que lui confèrent son grade et sa fonction. Il est souvent amené à rédiger pour une autorité N+1 ou N+n qu'il ne doit pas induire en erreur et dont il doit connaître les compétences et l'étendue des responsabilités. Il doit percevoir sa sensibilité, voire, pour certains écrits, retranscrire sa personnalité à travers un style et un vocabulaire adaptés.

Vous trouverez dans ce document quelques clés qui pouvaient manquer, tant aux rédacteurs eux-mêmes qu'aux personnels chargés de la mise en forme. J'espère qu'il contribuera à améliorer notre communication, notre cohésion et qu'il participera à renforcer l'identité de votre corps départemental.

Colonel Éric Peuch

Introduction

Un officier doit en permanence attacher de l'intérêt à la rigueur de sa tenue et de sa présentation. Il en est de même de la rédaction à travers laquelle il véhicule une image du service et de celui qui appose sa signature au bas d'un document. Pour cela, il convient de rédiger simplement, d'être clair, précis, concis. Un officier de sapeurs-pompiers est avant tout un technicien, on lui pardonnera volontiers de ne pas être un poète !

Les règles décrites ci-après sont celles qui ont cours au SDIS dans lequel évolue le rédacteur du document. Elles se rapprochent au plus près des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale et des prescriptions édictées par l'Académie française. Mais la rédaction administrative ne peut être abordée comme une technique universelle. Il convient de ne pas rejeter certaines habitudes locales, en particulier dans la présentation. Toutes les formes de présentation et de rédaction sont bonnes, à partir du moment où elles sont justifiées, admises et comprises. Elles doivent cependant s'inscrire dans une tradition administrative qui a certes le droit d'évoluer mais qui exprime une certaine rigueur. Il convient ainsi de prendre garde à ne pas faire preuve de trop de fantaisie ou à l'inverse de rigueur excessive au risque de s'écarter des fondements de la rédaction administrative qui sont : le respect de l'intérêt général, la responsabilisation de l'Administration et de ses agents et le respect de l'organisation hiérarchique.

Les officiers de sapeurs-pompiers doivent considérer la rédaction comme un outil simple, dont la maîtrise facilitera la transmission d'informations, de consignes, d'analyses et d'idées. La rédaction s'inscrit dans les processus de communication quotidiens. Il convient donc de conserver à l'esprit la recherche d'un objectif primordial : se faire comprendre dans l'intérêt du service public.

Table des matières

Préface.....	4
Introduction.....	5
Chapitre I – Les présentations administratives	7
1. La lettre administrative ou lettre administrative de forme impersonnelle.....	7
2. La lettre administrative de forme personnelle	10
3. La note	14
4. Le compte rendu :.....	14
5. Le rapport :	15
6. L’attestation :.....	16
7. Le bordereau d’envoi :.....	16
8. La télécopie :.....	17
9. Le procès verbal :.....	17
10. L’instruction :	17
11. La circulaire :	17
12. La décision administrative :	17
13. L’arrêté :.....	18
14. Les courriers électroniques :.....	18
 Chapitre II – Typographie, règles ... et pièges.....	21
1. Les abréviations	21
2. L’emploi des majuscules :	22
3. La ponctuation :.....	25
4. Comment écrire :	28
5. « Petits plus » sur la présentation et la mise en page :	34
6. Quelques réponses à des questions fréquemment posées :.....	35
 Les Annexes	38
Annexe 1 : La lettre administrative	39
Annexe 2 : La lettre administrative de forme personnelle.....	40
Annexe 3 : La lettre administrative de forme personnelle (pour enveloppe à fenêtre)	41
Annexe 4 : La note	42
Annexe 5 : La note de service.....	43
Annexe 6 : Le compte rendu	44
Annexe 7 : Le rapport	45
Annexe 8 : L’attestation	46
Annexe 9 : Le bordereau d’envoi.....	47
Annexe 10 : La Télécopie.....	48
Annexe 11 : Grades et appellations.....	49

Chapitre I – Les présentations administratives

1. La lettre administrative ou lettre administrative de forme impersonnelle

(Annexe 1, p.39)

La lettre administrative est adressée à un service d'une administration avec qui existe un certain caractère d'interdépendance ou de partenariat. Elle sera adressée informellement à « Monsieur le Directeur », « Monsieur le Préfet », avec la mention du service ou de la personne visée (formule : à l'attention de [...]).

Exemple :

Monsieur le Préfet des Bouches-du-Rhône
Service interministériel de Défense et de Protection civile
À l'attention de Madame Geneviève Durand

Les partenaires susceptibles de recevoir de notre part des lettres administratives de forme impersonnelle sont :

- DI, gendarmerie, DDT, paierie départementale, services de la préfecture, du conseil départemental, etc. ;
- organismes et établissements publics (ENSOSP, DGSCGC, EMIZ, autres SDIS) ;
- collectivités territoriales (départements, régions, autres communes ou groupements de communes et leurs établissements publics).

Le style est clair et fluide mais non littéraire et relativement neutre. Le vocabulaire doit permettre de traduire clairement sa pensée, d'expliquer une situation, de reformuler une réglementation, de convaincre sans contraindre, de tempérer les conflits, de transmettre une image positive du SDIS.

Il n'y a pas lieu d'employer les formules d'appel ou les formules de politesse que l'on réserve aux correspondances avec des particuliers dites « de forme personnelle ». En effet, la neutralité administrative exclut les formules de politesse et donc les relations affectives. Pour cette raison, les correspondances professionnelles entre personnels d'un même SDIS sont construites sous cette forme (cf. « La note », p. 14). L'émetteur s'exprime toujours à la première personne du singulier et s'adresse au destinataire à la deuxième personne du pluriel y compris s'ils sont collègues et amis. Il est possible d'ajouter à la main une courte formule pour exprimer une relation plus familière.

Une lettre administrative engage toujours le service et celui qui la signe, jamais celui qui la rédige. Néanmoins il faut garder à l'esprit que la mention « affaire suivie par » est de nature à impliquer, en interne, le rédacteur qui s'est identifié.

La lettre administrative s'ordonne en trois temps :

- **l'introduction** ou **l'accusé de réception** d'un éventuel courrier qui sera suivi de l'exposé ou du rappel des faits, de la demande, de la problématique, etc. ;

- **le développement** qui doit être logique ou/et chronologique. Il comporte deux parties :

- l'analyse de la situation ou de la problématique,
- les éléments de réponse, des propositions ou des demandes ;

- **la conclusion** qui sera brève. Elle exprime une autorisation ou un refus, un avis très concis, une relance, une invitation à reprendre contact, sa disponibilité, etc.

La lettre administrative doit respecter les règles de présentation suivantes qui facilitent son acheminement.

1.1. Le timbre (ce qui est indiqué en haut, à gauche) :

On écrira sur du papier à l'en-tête du service. Sous le timbre identifiant l'établissement public (ou la préfecture selon le sujet), il convient d'y porter l'identification de la direction, du groupement, du service ou du centre, ainsi que la mention « affaire suivie par ». On trouve également les références de classement interne à ne pas confondre avec les références (motivations, justifications...) de la lettre.

1.2. La suscription (ce qui est indiqué en haut, à droite) :

C'est ce qui identifie l'origine de la lettre : lieu, date, autorité à l'origine et destinataire. La lettre administrative doit toujours comporter en haut à droite l'indication de l'autorité qui adresse la lettre ainsi que l'identité et l'adresse du destinataire. Elle n'est jamais adressée directement à un fonctionnaire, mais toujours à l'autorité administrative dont il dépend (ministre, préfet, maire, président du conseil départemental, directeur d'administration d'État déconcentrée, etc.). La mention « à l'attention de... » peut-être avantageusement portée. Le nom propre figure dans l'ordre suivant : grade ou appellation, prénom, nom. La mention « sous-couvert » permet de montrer que la voie hiérarchique est respectée. Elle permet à une autorité intermédiaire d'y faire figurer, à la main, son accord, son refus ou un avis succinct.

Sous-couvert, copie à

La mention « sous couvert » marque l'intérêt que vous portez au respect de la hiérarchie. Elle ne doit cependant pas mentionner l'ensemble de la pyramide hiérarchique mais se limiter à l'autorité supérieure. Des copies, mentionnées sur le courrier, peuvent être transmises à la hiérarchie intermédiaire (note du DDSIS à un chef de centre avec copie au chef du SRH). La courtoisie veut que l'on transmette une copie d'un courrier à toute personne qui y est citée nommément dans le corps du document. Une lettre adressée à l'extérieur du service ne doit jamais porter mention de copies à des subordonnés.

1.3. L'objet :

Bien en évidence, il permet au récepteur de connaître en quelques mots le contenu du courrier.

Cette mention succincte doit permettre :

- de renseigner le destinataire d'un premier coup d'œil sur l'importance du document ;
- de le classer selon un ordre thématique.

Lorsqu'il s'agit d'une réponse, il convient de reprendre la même formulation de l'objet que celle qui a été utilisée par le correspondant à l'initiative du premier courrier.

1.4. La référence

Elle se place sous l'objet. C'est un rappel des documents ou événements antérieurs se rapportant à cette affaire (*lettre précédente, décret, circulaire, appel téléphonique, etc.*). Elle justifie le courrier, lui donne un poids réglementaire ou juridique, et le motive.

Les indications portées en référence doivent permettre :

- de connaître la motivation d'une demande, d'une réclamation, etc. ;
- d'avoir connaissance de l'ensemble du dossier et du contexte réglementaire dans lequel il s'inscrit ;
- de retrouver rapidement la lettre précédente ;
- de suivre le déroulement dans le temps de l'affaire traitée.

NOTA : à ne pas confondre avec les références du courrier placées sous le timbre.

1.5. Les pièces jointes :

Sous la mention des références, indiquer les pièces jointes. Cela permet :

- d'éviter au service expéditeur de les oublier ;
- d'éviter au service courrier destinataire de les séparer de la lettre et de les égarer.

1.6. La signature :

Seule l'autorité investie du pouvoir de décision dont le nom se trouve en haut et à droite ou un agent du cadre A ayant délégation de signature peut signer une lettre de forme administrative. Ce dernier engage son chef hiérarchique par les mentions « pour le Président et par délégation », « pour le DDSIS et par ordre », « pour le DDSIS empêché ». Si la lettre est courte (une page), il est inutile de rappeler la fonction du signataire s'il s'agit de l'émetteur indiqué en en-tête. La mention de la fonction et du grade est obligatoire si le courrier dépasse une page.

La délégation de signature

Elle n'est pas une délégation de pouvoir. Elle doit être accordée par le PCASDIS au DDSIS, à ses adjoints, aux chefs de groupement voire aux chefs de service, nommément désignés, dans des conditions précisées par arrêté.

*Le chef de corps départemental peut déléguer en permanence aux officiers et chefs de service ès qualités le soin de signer des documents dans le cadre strict de leurs fonctions internes au SDIS (**ex.: note d'un chef de centre à ses personnels, transmission de documents par le chef du service formation, etc.**).*

Le préfet peut déléguer sa signature au DDSIS et au DDA.

2. La lettre administrative de forme personnelle

(Annexes 2 et 3, p. 40-41)

La lettre de forme personnelle reste une lettre administrative. Elle engage donc l'administration.

Elle personnalise la relation entre l'émetteur et le récepteur. Elle valorise le récepteur mais le responsabilise individuellement. Elle est choisie systématiquement lors de relations courtoises avec des personnes physiques qui ne font pas partie du personnel du SDIS.

Elle s'adresse :

- aux particuliers ;
- aux élus ;
- aux autorités de l'État ;
- aux directeurs d'administrations ou d'établissements publics en tant que personnes ;
- aux présidents d'associations ;
- aux secrétaires généraux de syndicats professionnels ;
- aux dirigeants de sociétés.

La lettre administrative de forme personnelle est plus cordiale et, par définition, moins anonyme. En cas de doute, lorsqu'il s'agit d'une personne extérieure au service, toujours la préférer à la forme administrative. L'excès de politesse ne nuit pas. Il en est de même lorsqu'il s'agit d'une réponse à un courrier rédigé sous cette forme. Elle s'emploie en interne pour des invitations, des félicitations, une demande à caractère personnel.

Elle doit respecter certaines règles de présentation qui facilitent son acheminement. On distingue une forme « classique » souvent employée par les préfets et une forme « moderne » liée à la forme de certaines enveloppes.

Le style reste contraint :

Évitez les formules telles que « J'ai le regret de vous informer que, malheureusement, la loi ne permet pas de satisfaire votre demande ». La loi votée par les représentants de la Nation est souveraine et l'Administration n'a pas à regretter de devoir la mettre en œuvre. Il ne faut pas adopter des formules qui pourraient faire penser que l'on reprend à son compte les griefs ou les allégations

de l'intéressé, ce qui peut se révéler juridiquement dangereux. Reformulez. Ainsi, ne pas écrire « Vous avez bien voulu attirer mon attention sur la situation de harcèlement au travail que vous subissez » même si c'est ainsi que l'intéressé l'a formulé. Soyez plus prudent pour ne pas donner l'impression de valider cette assertion :

« Vous avez attiré mon attention sur vos relations avec votre entourage professionnel ».

2.1. Le timbre :

Sous le timbre du papier à en-tête il convient de porter l'identification de la direction et du service ainsi que la mention « affaire suivie par [...] »

2.2. L'origine :

On ne mentionne pas l'origine. Toutefois elle peut être portée sous le timbre non-nominativement.

(ex.: le préfet, le chef de groupement, etc.).

2.3. Le destinataire :

L'identité du destinataire est portée en bas à gauche de la première page (forme classique).

On indiquera :

- Monsieur ou Madame Untel ou si c'est le cas, Maître ou Monsieur le Docteur Untel, Monsieur le lieutenant-colonel Untel (jamais en abrégé), etc. ;
- le prénom et le nom ;
- l'adresse.

Toutefois, si l'on doit employer des enveloppes à fenêtre pour des envois en nombre (invitations ou convocations à une réunion par exemple), il est possible de porter l'adresse en haut à droite (forme moderne) et de mentionner l'objet de la lettre. Cette présentation tend à se généraliser mais ne doit pas s'appliquer pour les lettres adressées à des personnalités.

2.4. La formule d'appel :

Lorsqu'on s'adresse à une personne physique, on commence par une formule d'appel, comme dans les correspondances privées. On commence alors la lettre par Monsieur, Madame, Mademoiselle, Mon Colonel, Mon Adjudant, Sergent, Caporal, Sapeur.

Il est recommandé de mettre toujours le titre exact qui montre au destinataire qu'il est connu et reconnu, ce qui par conséquent, capte son attention dès le départ :

- Monsieur le Directeur ;
- Monsieur le Conseiller départemental ;
- Monsieur le Président ;
- Monsieur le Maire ;
- Maître ;

- Mon Colonel ;
- Cher Collègue.

Lorsque le destinataire a plusieurs titres, employer toujours le plus élevé.

En cas de doute sur la hiérarchie de ces titres, mettre celui qui se rapporte à l'objet de la correspondance, par exemple pour un maire, président du conseil d'administration et député, on écrira selon le cas pour une même personne :

- Monsieur le Sénateur-maire ;
- Monsieur le Député ;
- Monsieur le Président.

Certaines fonctions ou grades donnent droit à conserver une appellation à vie, telles que ministre, docteur, procureur général, général, etc. Pour les DDSIS voisins, la formule d'appel sera « Cher Collègue ». Pour les autres DDSIS, la formule d'appel pourra être « Monsieur le Directeur et Cher Collègue ».

NOTA : attention à la féminisation des titres et fonctions qui devient obligatoire en 1984 contre l'avis de l'Académie française (ex : Madame la Directrice, Madame la Maire-Adjointe, Madame la Commandante et, pourquoi pas, une sapeure-pomprière...) mais certaines femmes préfèrent les anciennes appellations (ex. : Madame le Maire, Madame le Sous-préfet, Commandant. etc.). L'Académie française reste très prudente sur le sujet et considère que la féminisation des noms de professions, de titres et de fonctions débouche souvent sur des termes contraires à l'esprit de la langue.

Elle souligne que des mots maladroitement féminisés comme auteure, chéfesse, doctoresse, écrivaine, poétesse, etc. peuvent même très vite être empreints d'une nuance dépréciative, à l'encontre - un comble ! - du but recherché. Lorsque l'on écrit « tous les hommes sont mortels », « cette ville compte 20 000 habitants » ou « tous les candidats ont été reçus à l'examen », le genre unique ne choque personne.

L'État persista par la publication d'un guide d'aide à la féminisation en 2002. Fiez-vous donc à l'usage (tout le monde comprendra) et laissez à ce même usage le soin de modifier cet équilibre subtil.

A consulter : le guide d'aide à la féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions (<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/var/storage/rapports-publics/994001174/0000.pdf>)

2.5. La formule de politesse :

La lettre administrative de forme personnelle se termine toujours par une formule de politesse. Cette formule reprend dans son libellé la formule d'appel. Il sera utile de se référer à une liste des formules de politesse par souci de courtoisie, de familiarité voire d'amitié. Il existe une formule de politesse-type employée par un sapeur-pompier écrivant à un officier : « Je vous prie d'agréer, mon [Grade], mes sentiments respectueux et dévoués ». Le terme « mon » placé devant un grade d'officier est en fait un abrégé de « monsieur ». Il est donc réservé aux hommes, du grade d'adjudant inclus à celui de général. Il s'emploie dans les deux sens hiérarchiques dans l'armée mais aussi chez les sapeurs-pompiers dont la tradition se réfère à l'armée de terre (Génie). On constate une tendance à ne pas utiliser « mon » devant les grades. On peut penser qu'elle provient des corps littoraux en

référence à la Marine. Elle semble, à tort, être la marque d'une position hiérarchique supérieure, souvent de la part d'autorités civiles. L'oubli du « mon » est répréhensible à l'écrit.

Exemples de formules de politesse employées par le DDSIS :

- **particuliers, présidents d'associations, directeurs d'administrations** : « Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sentiments distingués », « Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments distingués » ;
- **élus locaux** : « Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, ma considération distinguée » ou « Je vous prie de croire, Monsieur le Maire, à l'assurance de ma considération distinguée » ;
- **parlementaires, préfet, ministre** : « Je vous prie de recevoir (ou de croire ou d'agréer), Monsieur le Député, l'expression de ma haute considération ».

NOTA : on dit aussi bien « veuillez agréer mes sentiments... » que « veuillez agréer l'expression de mes sentiments... ». Une femme ne transmet jamais ses « sentiments », mais ses « salutations distinguées » ou sa « considération distinguée ». Lorsque le destinataire a plusieurs titres, on emploie toujours le plus élevé.

Exemples de formules de politesse employées par le préfet :

- **ministre, président de l'Assemblée nationale, du Sénat, président de commission** : « Je vous prie de bien vouloir agréer, [...], l'expression de ma haute considération » et si cette autorité est une femme « Je vous prie de bien vouloir agréer, [...], l'expression de mes respectueux hommages » ;
- **ancien ministre, parlementaire, président du conseil régional, du conseil économique social et régional et du conseil départemental, président de commissions du conseil départemental, conseiller départemental, chef de cabinet de la présidence de la République et ministre, directeur général du ministère, conseiller d'État, préfet de région, recteur, trésorier-payeur général, président de chambre consulaire, évêque, pasteur, ambassadeur, général, président du tribunal de grande instance, de la cour d'appel, procureur de la République** : « Je vous prie d'agréer, [...], l'expression de ma considération la plus distinguée » et, s'il s'agit d'une femme : « Je vous prie d'agréer, [...], l'expression de mes hommages les plus distingués » ;
- **préfet, secrétaire général, sous-préfet** (y compris si le destinataire est une femme) : « Je vous prie d'agréer, mon (ma) Cher(e) Collègue, l'expression de mes sentiments les meilleurs » ;
- **consul, conseiller technique, chargé de mission, juge, maire, conseillers départementaux, contrôleur général, colonel, lieutenant-colonel, commandant, chef de service, directeur d'administration** : « Je vous prie d'agréer, [...], l'expression de ma meilleure considération » et s'il s'agit d'une femme : « Je vous prie d'agréer, [...], l'expression de mes hommages » ;
- **autres** : « Je vous prie d'agréer, [...], ma considération distinguée ».

2.6. La signature :

Elle comporte la qualité, le grade du signataire, son prénom et son nom.

3. La note

3.1. La note interne, la note individuelle, la note d'information

(Annexe 4, p.42)

C'est l'équivalent de la lettre administrative, mais en interne. De plus, elle s'adresse à des personnes physiques. La note informe, expose, commande. Le style est ouvert, fluide mais concis. La mention « note à » sera utilisée à l'égard du subalterne lorsqu'elle a un caractère directif et la mention « note à l'attention de » sera employée pour un supérieur.

Elle peut revêtir la forme d'une simple lettre administrative lorsqu'elle a un caractère informatif (pas de mention « note à »).

La mention « note d'information » sera utilisée lorsque le public est très large.

3.2. La note de service

(Annexe 5, p.43)

Ce document, exclusivement interne, est destiné à informer des subordonnés de prescriptions particulières :

- faire connaître ou rappeler une réglementation, une obligation ;
- transmettre des ordres, des consignes ;
- susciter des initiatives.

La note doit comporter la mention de l'affichage ou de la diffusion. Le style est précis, clair, argumenté voire synthétique. Son contenu s'articule en trois temps en indiquant les motivations, les prescriptions, les conséquences. Ces dernières précisent les modes d'application et de contrôle.

3.3. La note de synthèse

Ce document permet d'informer une autorité après avoir accueilli, lu, résumé et analysé plusieurs documents d'origine différente portant sur un même sujet. Elle ne laisse pas de place à l'interprétation.

4. Le compte rendu :

(Annexe 6, p.44)

Le compte rendu est un document de synthèse basé sur des faits ou des événements. Il ne concerne qu'un seul objet. Il est adressé par un subalterne à un supérieur. Il relate, doit être exact, complet mais succinct car il n'est pas un rapport. C'est un résumé de faits et de situations vécues, mais l'accent doit être mis sur le « pourquoi ? » du compte rendu, car il doit toujours être motivé. Le style est précis, concis, les phrases sont courtes. Toute imprécision en affaiblit l'impact. Le « je » et le présent de l'indicatif sont de rigueur.

Il se suffit à lui-même mais une conclusion peut être rédigée sous forme de propositions ou d'ouverture afin de mettre en valeur la compétence technique de l'officier qui le rédige. Il a un caractère non-contradictoire, il peut avoir une utilité

disciplinaire ou judiciaire et le rédacteur doit y faire preuve d'objectivité, de compétence technique, de simplicité et d'honnêteté intellectuelle. À ce titre, il peut devenir la première pièce d'un dossier de contentieux judiciaire ou disciplinaire sans que l'auteur ne le maîtrise. Les faits sont en général déclinés selon un ordre chronologique ou en respectant la marche générale des opérations.

5. Le rapport :

(Annexe 7, p.45)

Le rapport est une démonstration destinée à aider un supérieur à prendre une décision en toute connaissance de cause ou plus simplement à l'informer complètement à partir de l'analyse de faits, de situations, de constats ou d'événements réels.

À la différence du compte rendu, il peut porter des jugements de valeur, d'opportunité, de conformité sur un problème. En général, il est formulé comme une note d'un subordonné à un supérieur portant la mention « Rapport », avec indication du thème majeur. Le rapport doit d'abord exposer des faits précis et vérifiés en citant ses sources d'information, puis il se poursuit par une analyse critique et enfin par des orientations.

Il se présente suivant un plan préalablement annoncé et variable selon son objet (ordre chronologique, ordre logique). Il se termine par une proposition de décision à prendre par l'autorité responsable.

Le rédacteur doit faire preuve :

- **d'absence de parti pris** : il fait le tour des problèmes et relate faits et témoignages de façon objective ;
- **d'absence de passivité** : il s'implique et fait des propositions ;
- **d'absence de servilité** : il n'a pas à faire plaisir à qui que ce soit ;
- **de compétence et d'autorité** : il comporte une analyse professionnelle de faits ou événements exposés ainsi que les orientations ou des propositions claires.

Le rapport technique est un compte rendu détaillé, exhaustif et historique du déroulement d'une intervention de secours.

Le rapport « technique » ou le **document de retour d'expérience** faisant suite à une intervention particulière comprennent :

- la situation précédant l'événement ;
- un inventaire des moyens disponibles avant l'événement ;
- le déclenchement de l'événement, son évolution, ses conséquences ;
- les premières mesures prises ;
- la vision stratégique de la gestion de l'événement ;
- les mesures d'organisation de la lutte ;
- les missions confiées ;

- les messages transmis et reçus ;
- les éléments favorables et défavorables à l'efficacité de la lutte ;
- un bilan opérationnel, humain, voire financier, assorti de propositions.

Nota : Le Retex est un terme d'origine militaire concerne les actions opérationnelles du service. Il rassemble tous les acteurs du sinistres ou de la crise, du déclenchement de l'alarme jusqu'au retour à la normale. Le « « Rex » est plus complet. Par exemple dans le "Rex" de la tempête Xynthia rédigé par le préfet de la Charente-Maritime et portant sur plusieurs mois, on trouve le « Retex » du COS portant sur les actions opérationnelles des dix premiers jours. Il est à signaler que l'on peut trouver deux acronymes "Retex" et "Rex" pour signifier le retour d'expérience.

Dans le recueil des sigles et acronymes à l'usage des officiers de sapeurs-pompiers, seul le terme « REX » est référencé pour signifier le retour d'expérience.

6. L'attestation :

(Annexe 8, p.46)

L'attestation mentionne le grade, le nom et l'identité de l'autorité qui la délivre. Elle peut être signée par délégation. Elle comporte obligatoirement la mention « fait et délivré pour servir et valoir ce que de droit ».

Il ne faut pas oublier, lors de la rédaction :

- pour une attestation : « Je soussigné [...] atteste... » ;
- pour un certificat : « Je soussigné [...] certifie... ».

7. Le bordereau d'envoi :

(Annexe 9, p.47)

Le bordereau est un moyen simple de transmission interne de l'administration. Il est réalisé lorsque la situation ne nécessite pas d'explications ou de commentaires. Il comporte la désignation des pièces, leur nombre et la raison de la transmission.

Les bordereaux portent les mentions suivantes qu'il suffit de cocher :

- pour information ;
- pour attribution ;
- pour avis ;
- pour suite à donner ;
- pour éléments de réponse .

8. La télécopie :

(Annexe 10, p.48)

La télécopie permet un gain de temps précieux tout en donnant la sécurité d'un écrit. Son bordereau doit indiquer :

- l'identification de l'expéditeur (numéro de télécopie et de téléphone) ;
- l'identification du destinataire ;
- la date et l'heure de l'envoi ;
- la nature (et l'objet) du document ;
- le nombre de pages envoyées ;
- le service à contacter en cas de mauvaise réception.

9. Le procès verbal :

Il concerne des assemblées statutaires ou réglementaires. Il fait foi. Seules les preuves contraires peuvent en faire douter. Il doit mentionner les formalités obligatoires, quorum, majorité, votes. Lorsqu'il s'agit d'un procès-verbal il est soumis à approbation par la même assemblée lors de la réunion suivante.

Le procès-verbal est, par nature, contradictoire. De ce fait, soit il comporte la signature de tous les participants à la réunion, soit il est soumis à approbation.

10. L'instruction :

L'instruction est un texte émanant de la plus haute autorité de l'Administration (ministre) qui crée, modifie ou abroge une réglementation. L'instruction a une portée collective. Elle est rédigée à la troisième personne.

11. La circulaire :

La circulaire est le document adressé à plusieurs destinataires par une même autorité détentrice d'un pouvoir réglementaire (ministre, préfet, président du CASDIS, etc.). Elle a une portée permanente et a pour objet d'interpréter ou d'explicitier un texte législatif ou réglementaire ou une instruction. C'est un document d'ordre interne qui est soumis à toutes les règles administratives (timbre, date, référence, pas de formule d'appel ni de politesse). Lorsqu'elle est adressée à des corps qui comportent des personnels féminins, le mentionner. Par exemple, écrire « Mesdames et Messieurs les Maires ».

12. La décision administrative :

Elle a un caractère réglementaire en interne. Elle est prise par le chef de corps et concerne les personnes individuellement ou collectivement : mutations internes,

nominations fonctionnelles non prévues par le statut particulier, voire affectations de matériels spécialisés.

Attention ! Si la décision a des conséquences financières, elle doit revêtir la forme d'un arrêté de l'autorité territoriale d'emploi.

Contrairement à la note de service, elle est publiée au registre des actes administratifs du SDIS. Au niveau central, elle s'apparente au décret et à l'arrêté et peut être publiée au journal officiel (nominations de hauts fonctionnaires par exemple).

13. L'arrêté :

L'arrêté n'est pas un document administratif mais un acte administratif : c'est un acte juridique de décision. Il engage des droits et des obligations. Il est applicable aux tiers après publicité.

Toute autorité investie de pouvoir réglementaire est appelée à prendre des arrêtés (d'autorisation, d'interdiction, de nomination) : il existe des arrêtés ministériels, préfectoraux, municipaux, du président du conseil régional, du président du conseil général, du président du SDIS. Seule l'autorité investie du pouvoir de police peut prendre des arrêtés opposables au tiers.

S'agissant de décisions réglementaires, l'arrêté est soumis à un certain nombre d'obligations de formes : indications précises de l'autorité qui le prend, indication des textes législatifs et réglementaires sur lesquels il s'appuie, motivations, enregistrement, publicité.

L'arrêté doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- la fonction de l'auteur de l'arrêté ;
- les visas des textes de référence (les « VU ») ;
- les considérants ;
- la mention « Arrête » ;
- la subdivision en articles ;
- les fonctionnaires chargés de l'exécution ;
- la date et la signature.

L'ampliation est la copie authentique d'un document. Elle est adressée aux destinataires de l'arrêté : elle est signée par un fonctionnaire responsable, par le DDSIS s'il s'agit d'un arrêté du président.

La copie conforme indique la concordance de la copie avec l'original sans pour autant la rendre authentique.

14. Les courriers électroniques :

L'utilisation du courrier électronique est appréciée pour sa simplicité, sa gratuité, le délai entre l'expédition et la réception est inférieur à la minute ; il est possible d'ajouter des pièces jointes.

Les e-mails, ou mails, ou courriels sont désormais quotidiennement employés, le plus souvent sans qu'aucune règle n'ait été donnée au sein du service. Comment s'adresser à un supérieur ou à une autorité par courriel ? Retenons qu'à l'origine les e-mails avaient comme principale caractéristique la réactivité. De ce fait la forme était réduite à sa plus simple expression reprenant les principes de la correspondance administrative impersonnelle.

Quelques principes peuvent être suivis :

- **Indiquer clairement le sujet** du message dans la zone « Objet ». Ceci est particulièrement important pour le destinataire.
Il faut « soigner » l'intitulé pour qu'il joue un rôle de *teaser*, qu'il attire l'attention et qu'il soit facilement distingué de la masse de courriels reçus. Cela facilitera également le classement ultérieur réalisé par votre interlocuteur. [Projet X] réunion du 13 décembre 2015
- **N'envoyer le courrier électronique qu'aux personnes concernées.** Un clic malheureux sur une adresse incontrôlée est très vite arrivé, en particulier à partir de smart-phones ! Respecter la confidentialité des messages reçus. Ne jamais rediriger ou retransmettre à d'autres personnes un courrier électronique personnellement adressé sans l'autorisation de l'expéditeur.
- **Le champ « To » :** (ou en français « **A** : ») désigne le destinataire principal. C'est à lui que s'adresse le courrier électronique.
- **Le champ « Cc » :** (ou en français « **Copie** : ») désigne les personnes tenues informées de la communication par mél. C'est l'équivalent de « pour information ».
- **Le champ « Cci » :** (ou en français « **Copie cachée** ») désigne des destinataires invisibles de la part de l'ensemble des autres destinataires. L'utilisation de cette fonctionnalité est déconseillée et est considérée comme intellectuellement malhonnête. Mais peut-être, exceptionnellement, stratégique.
D'une manière générale ne réglez jamais vos comptes, n'attaquez personne, ne donner aucune information confidentielle ou personnelle par e-mail.
- **Le Style :**
Pour être lu et compris, il faut être court et précis.
Revenez souvent à la ligne, faites des paragraphes pour être plus facilement lisible.
Un courriel n'est pas une lettre. Les formules d'appel et de politesse sont superfétatoires.
ATTENTION ! L'emploi des majuscules marque la colère, la réprobation. Utiliser plutôt les guillemets, l'italique ou les caractères gras pour souligner l'importance d'un mot.
Pensez à vous relire et à corriger les fautes. Néanmoins le caractère réactif d'un e-mail fera pardonner les fautes plus facilement que dans un courrier classique.
L'emploi des binettes ou smileys est à proscrire.
- **Les pièces jointes :** Le destinataire d'un fichier attaché ne possède pas forcément les logiciels permettant de le lire.
Assurez-vous que le fichier est enregistré dans un format décodable par la

plupart des logiciels courants. Si vous possédez une nouvelle version d'un logiciel de bureautique pensez à la transformer en une version antérieure (.docx en .doc par exemple).

Evitez les pièces trop « lourdes » car votre interlocuteur ne possède peut-être pas les moyens ou les autorisations pour les lire. C'est le cas des administrations qui souvent limitent la taille des fichiers.

Utilisez les utilitaires compression/décompression pour réduire la taille de ces fichiers et en particulier les photos.

- **La signature** : Signez vos messages, en précisant par exemple votre grade, votre fonction, votre service ou centre. Les coordonnées téléphoniques peuvent être utiles si un de vos destinataires cherche à vous joindre rapidement.
- **Archivage** : Lorsque vous recevez un message classez le tout de suite ou effacez-le.
Ne perdez pas de temps à revenir sur vos messages afin de les classer.
Préparer des dossiers de classement par thèmes ou affectez les de codes couleur ou de symboles identifiant leur importance.
A moins que cela ne soit essentiel, prendre l'habitude de ne pas imprimer le courrier électronique. Lorsque le courrier est classé, il peut être retrouvé rapidement si nécessaire. Il est donc inutile d'imprimer systématiquement son courrier. Cela évite de gaspiller du papier inutilement.
- **La valeur juridique** : Dans l'Administration, elle est faible sauf à utiliser des logiciels d'envoi « recommandé » et une signature électronique.
Un e-mail peut servir de preuve ou de commencement de preuve et être reconnu comme contrat commercial par exemple, sous réserve que « puisse être identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ».
En pratique, cela signifie que :
 - l'auteur du mail et son correspondant doivent être identifiés,
 - la date doit être précisée,
 - le mail doit être conservé dans son intégralité,
 - le message ne doit pas avoir été édité ou modifié.
- **La confidentialité** : Celle des courriers s'applique aux courriels.
En matière de droit social, est reconnu pour le salarié le « droit, même au temps et au lieu de travail, au respect de l'intimité de sa vie privée », ce droit implique le secret des correspondances.
Néanmoins il reste interdit (sous réserve de précisions au règlement intérieur) d'utiliser la messagerie du SDIS à des fins personnelles, syndicales, revendicatives, polémiques, fantaisistes, ... sans autorisation.
Si le contenu d'un mail personnel reste confidentiel, le fait de l'avoir envoyé peut être considéré comme une faute.
Il est donc important que chaque SDIS dispose d'une charte d'utilisation de sa messagerie électronique.

Chapitre II – Typographie, règles ... et pièges

1. Les abréviations

Vous éviterez les abréviations dans le cours du texte. En revanche, vous pourrez les employer dans les tableaux, notes, références, parties de textes entre parenthèses et, de façon générale, partout où la simplification ne peut nuire à la présentation et à la compréhension du texte.

L'abréviation se fait :

- par retranchement (toujours devant une voyelle et sans altérer, si possible, le radical du mot) des lettres finales que l'on remplace par un point, exception faite pour les points cardinaux : *adm.*, *dép.*, *suiv.* et dans ce cas, on n'applique jamais la marque du pluriel ;
- par retranchement des lettres médianes, les lettres finales maintenues étant mises en exposant ou en minuscules sans point abrégatif. Si nécessaire, la marque du pluriel sera employée : *Éts*, *Cies*, *nos* Le point abrégatif n'exclut pas l'emploi des signes de ponctuation exigés par la phrase mais se confond avec le point final ou les points de suspension.

Abréviations et symboles des unités de mesures

degré.....°	hertz.....Hz	minute.....min
degré Celsius.....C°	heure.....h	seconde d'angle....."
euro.....EUR. ou €	jour.....j	seconde.....s ou sec.
franc.....F (FB, FF, FS)	litre.....l ou L	volt.....V
grade.....gr	mètre.....m	watt.....W
gramme.....g	minute d'angle.....'	

Multiples et sous-multiples décimaux

téra.....T (x 10 ¹²)	hecto.....h (x 10 ²)	milli.....m (x 10 ⁻³)
giga.....G (x 10 ⁹)	déca.....da (x 10)	micro.....μ (x 10 ⁻⁶)
méga.....M (x 10 ⁶)	déci.....d (x 10 ⁻¹)	nano.....n (x 10 ⁻⁹)
kilo.....k (x 10 ³)	centi.....c (x 10 ⁻²)	pico.....p (x 10 ⁻¹²)

Les abréviations couramment employées dans notre administration

administration.....adm	Longueur.....long. ou L.
arrondissement.....arr.	monsieur, messieurs.....M., MM.
article.....art.	et non Mr (mister)
boulevard.....bd ou boul.	maître, maîtres.....Me, Mes
c'est-à-dire.....c.-à-d.	mademoiselle.....Mlle
chef-lieu.....ch.-l.	mesdemoiselles.....Mlles
Compagnie, Compagnies.....Cie, Cies	madame, mesdames.....Mme, Mmes
circulaire.....circ.	nord, sud, ouest, est.....N, S, O (ou W), E
Code civil.....C. civ.	numéro, numéros.....no, nos
Code pénal.....C. pén.	nota bene.....N.B.
et cetera.....etc. (seulement un point)	page.....p.
département.....dép.	par exemple.....p. ex.
figure.....fig.	par intérim.....p. i
hauteur.....haut. ou H.	paragraphe.....paragr. ou § (§ que devant un chiffre)
habitants.....hab.	post-scriptum.....P.-S.
idem.....id.	saint-, Saints-.....St-, Sts- (noms propres)
inférieur.....inf.	sainte-, Saintes-.....Ste-, Stes- (noms propres)
Journal Officiel.....JO	suivant.....suiv.
largeur.....larg. ou l.	supérieur.....sup.

Les abréviations de grade

Contrôleur général ... Cgl Colonel Col. Lieutenant-colonel..... Lcl	Commandant.....Cdt Capitaine Cne Lieutenant Ltn	Adjudant-chef Adc Adjudant Adj. Sergent-chef Sch Sergent Sgt.	Caporal-chefCch Caporal Cpl Sapeur Sap.
---	---	--	---

Nota : on peut trouver dans l'institution militaire des abréviations de grade écrits en capitales d'imprimerie (CCH, S/C...)

Abréviations des nombres ordinaux : on abrégera premier, première, deuxième, troisième, cent vingt-huitième en : 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e, 128^e, etc. et non 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{me}, 3^{ème}, 128^{ième}, etc.

Pensez que « etc. » n'est jamais suivie de points de suspension, ne doit pas être répétée ni renvoyée au début d'une ligne. Évidemment, les noms propres ne sont pas abrégés. Les initiales des prénoms composés français ou francisés, outre les points abrégatifs, se lient, comme le prénom complet, par un trait d'union : Marie-France devient M.-F.

2. L'emploi des majuscules :

Il est fait, dans nos administrations, un emploi abusif des capitales. Rappelons-nous les leçons d'orthographe de notre petite enfance : « Les majuscules s'utilisent sur la première lettre des noms propres et en début de chaque phrase ». Si cette règle est certainement incomplète, elle s'applique à la majeure partie de notre production écrite. Vous écrirez :

- École nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers et non Ecole Nationale Supérieure...
- direction départementale et non Direction Départementale ;
- Roland Dugenou et non Roland DUGENOU
- Seine-et-Marne et non SEINE-ET-MARNE ;
- nord, sud, etc. et non NORD, SUD, etc. ;
- février, mercredi et non Février, Mercredi ;
- conseil départemental, préfecture et non Conseil Départemental, Préfecture ;
- maire, commune et non Maire, Commune ;
- président de la République et non Président de la République ;
- ministre, ministère et non Ministre, Ministère ;
- ... mais Premier ministre et non Premier Ministre.

L'usage administratif consistant à mettre entièrement en capitales les noms propres (patronymes, villes, départements, etc.) ne se justifie pas, même si les habitudes, voire les directives, en recommandent parfois l'emploi. Mais cette pratique n'est pas fautive. Elle permet également de ne pas confondre prénom et nom propre. Gardez à l'esprit que la composition tout en capitales ralentit la lecture car

l'absence de jambages supérieurs et inférieurs sur les lettres majuscules rend leur reconnaissance moins intuitive. Néanmoins, pour des raisons techniques propres au service postal, le nom des communes apparaîtra en majuscules dans le cadre réservé aux enveloppes à fenêtre.

Les noms des codes officiels prennent la capitale uniquement à Code : *Code de la route*, *Code du travail*, *Code des marchés publics*, *Code de l'urbanisme*, etc.

Les organismes d'État dont un certain nombre sont du même type, sont des noms communs et gardent la minuscule, mais ils sont individualisés soit par un nom propre, soit par un terme de spécialisation qui prend alors une capitale :

- le service départemental d'incendie et de secours des Bouches-du-Rhône ;
- le conseil départemental de la Seine-et-Marne ;
- la préfecture des Yvelines.

En revanche, on écrit République, État, Royaume pour désigner un pays, une nation, son gouvernement, son administration (*les destinées de l'État me donnent des états d'âme...*).

Par contre, les organismes et institutions d'État à caractère unique sont de véritables noms propres. Le premier nom qui les identifie portera une capitale ainsi que l'adjectif qui le précède s'il y a lieu :

- la Chambre des députés ;
- le Centre national de la recherche scientifique ;
- la Haute Cour de justice.

On écrira systématiquement monsieur, madame, mademoiselle, maître, etc. avec leur capitale abrégative et les titres, fonctions, qualités en minuscules, sauf dans le cas des formules d'appel, de politesse ou lorsque l'on s'adresse directement à la personne (il s'agit là de majuscules de déférence) :

- « [...] et j'ai communiqué à M. le préfet des Hauts-de-Seine [...] » ;
- « Veuillez recevoir, Madame la Présidente, l'expression [...] » ;
- « Cher Collègue, », « Cher Maître, » mais « J'ai demandé à Me Dugenou [...] ».

On évitera (mais cela n'est pas erroné) de mettre des points ou des espaces dans les sigles : préférez SDIS à S.D.I.S., COTOREP à CO.T.O.RE.P. (*Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel*). Le texte y gagnera en lisibilité et en esthétique.

Notez que certains sigles d'usage très courant et de prononciation facile peuvent s'écrire en minuscules avec une capitale initiale : *Assedic*, *Cedex* (courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle), *Sivom*, *Unicef*, etc.

Nota : Un acronyme est un sigle qui peut être prononcé comme un mot ordinaire, sans épeler les lettres. Exemple : SDIS, SDACR, CODIS

2.1. Les accents et les capitales (majuscules) :

La langue française comportant des voyelles accentuées, il ne faut pas s'arroger le droit de les supprimer sur les capitales. Elles font partie intégrante de notre patrimoine linguistique. On sera donc attentif à **toujours utiliser les accents sur les capitales** (sans oublier la cédille) en s'élevant fermement contre la croyance selon laquelle elles ne s'accroissent pas.

Vous éviterez ainsi de désorienter ou d'induire en erreur le lecteur :

- L'ETUDE DU MODELE : modelé ou modèle ? ;
- L'EXAMEN DE L'INTERNE : interne ou interné ? ;
- L'ENFANT CROIT FACILEMENT : croit ou croît ? ;
- LE MAINTIEN DES RETRAITES : retraites ou retraités ? ;
- MACONNERIE (!)...
- LE PRESIDENT CONTESTE : conteste ou contesté ?

Les capitales accentuées sont absentes de votre clavier. Pour les composer :

- À Alt+0192;
- Ç Alt+0199;
- È Alt + 0200 ;
- É Alt + 0201 ou Art + 144 ;
- Œ Alt + 0140.

L'accent circonflexe et le tréma se composent sur les capitales de la même façon que sur les minuscules.

Et pour clore, voici deux avis qui font autorité :

• **Extrait du Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Imprimerie nationale, 3e édition, juillet 2002, p. 12.**

« **Accent (utilité de l')** - En français, l'accent a pleine valeur orthographique. Son absence ralentit la lecture et fait hésiter sur la prononciation, sur le sens même de nombreux mots. Aussi convient-il de s'opposer à la tendance qui, sous prétexte de modernisme, en fait par économie de composition, prône la suppression des accents sur les majuscules. On veillera à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition A. [...] »

• **Réponse de l'Académie française à un lecteur de la revue *l'icône* publiée dans le courrier des lecteurs de cette même revue (n° 51, mai juin 1995).**

« La règle est simple : il n'y a aucune raison d'omettre les accents sur les majuscules (quel que soit le type de majuscules). Il en va de même pour la cédille et le tréma. Vous pouvez consulter à cet effet, le Dictionnaire de l'Académie, tome I, de A à Enzyne, Imprimerie nationale (1992). »

3. La ponctuation :

La ponctuation remplit des fonctions importantes : elle facilite et parfois conditionne la compréhension du texte (un déplacement de virgule peut changer le sens de la phrase) et elle indique les pauses sans modifier la syntaxe, ce qui est essentiel pour la lecture orale mais aussi pour la compréhension. La composition typographique de la ponctuation et des divers signes usuels obéit à des règles précises :

- le point, la virgule.....pas d'espace avant, espace après ;
- les points d'exclamation, d'interrogation.....espace avant, espace après ;
- le deux-points, le point-virgule.....espace avant, espace après ;
- les points de suspension.....pas d'espace avant, espace après ;
- le tiret.....espace avant, espace après ;
- le trait d'union.....pas d'espace avant, pas d'espace après ;
- les guillemets.....espace avant, espace après ;
- la parenthèse, le crochet ouvrant.....espace avant, pas d'espace après ;
- la parenthèse, le crochet fermant.....pas d'espace avant, espace après.

3.1. Le point :

C'est le signe le plus important. Il marque la fin d'une phrase. Il se met après les abréviations dont on a supprimé les lettres finales (*art.*, *p. 12*, *hab.*). Il ne s'emploie pas :

- dans les sigles (*SDIS*, *ANPE*, *DDTM*) ;
- dans les unités de mesure (*cm*, *km/h*, *F*) ;
- lorsque l'abréviation se termine par la dernière lettre du mot d'origine (*Mlle*, *n°*, *Mmes*, *Cne*) ;
- dans les numéros de téléphone ;
- dans les titres.

3.2. Points d'interrogation, d'exclamation et de suspension :

Les points d'interrogation et d'exclamation se rencontrent rarement dans nos écrits mais ne sont pas proscrits. Les points de suspension marquent une argumentation peu précise ou incomplète, remplacent une partie du texte ou interrompent une énumération. Dans ce cas et comme ils peuvent avoir parfois valeur de commentaire, préférez-leur l'abréviation « etc. ». Ils vont toujours par trois, même après un signe qui en comporte déjà un (comme les points d'exclamation ou d'interrogation). Ils ne seront jamais accolés à l'abréviation « etc. ». On les emploie aussi après l'initiale d'un nom que l'on veut dissimuler : *le contrevenant M... fut poursuivi.*

3.3. La virgule :

C'est une ponctuation délicate et son utilisation donne lieu à beaucoup d'erreurs : y veiller particulièrement. La virgule représente une courte pause ou une séparation légère entre des éléments. Un élément de phrase inséré entre deux virgules (incise) peut théoriquement être supprimé sans changer le sens de la phrase. Il apporte uniquement une précision.

Ne pas écrire « À l'arrivée, du fourgon le COS, un officier supérieur donna l'ordre d'établir... » mais « À l'arrivée du fourgon, le COS, un officier supérieur, donna l'ordre d'établir... » (Le sujet est «COS»).

3.4. Le tiret :

Ne confondez pas tiret et trait d'union. Le tiret est plus long et son usage différent. Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération (ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue). Il est aussi le « moins » des nombres en chiffres. Encadrant un ou plusieurs mots à la façon des parenthèses, les tirets auront la même fonction que celles-ci tout en marquant moins la coupure mais en soulignant davantage le message qu'ils enferment. Dans ce cas, le second tiret sera supprimé avant un point final. Les tirets n'apparaissent pas sur votre clavier. Les touches d'équivalent clavier sont :

- pour le tiret normal, « – », Alt + 0150 ;
- pour le tiret long (plus riche !), « — », Alt + 0151.

3.5. Le trait d'union :

C'est sans doute le signe que l'on oublie le plus alors que pour les types de documents que nous réalisons, il est omniprésent.

Il ne doit pas être omis dans les noms composés de communes, de rues, de lieux-dits, etc. La règle est simple : **dans un nom composé de pays, de région, de département, de commune, de lieu-dit, de rue, de bâtiment, etc., tous les éléments, à l'exception de l'article initial, sont liés par des traits d'union.**

On obtient alors : les États-Unis, la rue de La Passe-aux-Bœufs, les départements de l'Indre-et-Loire et de la Charente-Maritime, les communes de Bougy-lez-Neuville et de Saint-Cyr-sur-Morin, le Mont-Saint-Michel ; sur les Portes-en-Ré, se trouve le petit bois de Trousse-Chemise.

Les nombres complexes écrits en toutes lettres comportent des traits d'union. La règle : **les éléments constituant un nombre inférieur à cent sont liés soit par un trait d'union, soit par la conjonction « et ».**

Il en est de même lorsque ces nombres entrent en composition. On écrira : soixante-dix-sept, soixante et onze, quatre-vingt-neuf, cent vingt et un, cent vingt-deux. On n'écrira pas : soixante dix sept, quatre vingt neuf, cent vingt deux. En 1990, la loi Toubon (Rectifications de l'orthographe, ADD.II.1) a proposé de mettre le trait d'union entre tous les numéraux mais cet usage ne se répand pas.

3.6. Les énumérations :

Chaque occurrence d'une énumération introduite par un deux-points se termine par un point-virgule sauf la dernière qui se termine par un point. Si l'une d'elles se subdivise à son tour, chaque nouvelle division se termine par une virgule sauf la

dernière qui se termine par un point-virgule (ou un point si elle clôt l'énumération globale). On ne mettra pas de capitale en début de chaque ligne de l'énumération.

Exemple : Une motopompe se compose :

- d'un moteur ;
- d'une pompe centrifuge avec ses raccords et ses vannes ;
- d'une instrumentation qui comprend :
 - un manomètre de pression,
 - un manomètre d'aspiration,
 - un compteur d'heures,
 - des voyants-témoins ;
 - d'un chariot de transport avec accessoires.

3.7. Les guillemets :

Ils s'emploient pour encadrer des citations, remplacer l'italique, marquer un mot ou un groupe de mots dont l'usage n'est pas habituel (argot, néologisme, lieu-dit, etc.). On évitera l'emploi de l'italique à l'intérieur des guillemets. En français, ils se composent sous la forme de chevrons («, ») que l'on utilisera systématiquement à la place des guillemets anglais (") trop fréquemment et improprement employés. Comme ils n'apparaissent pas sur le clavier de votre micro, vous aurez recours aux combinaisons de touches Alt + 174 pour le guillemet ouvrant («) et Alt + 175 pour le guillemet fermant (»).

3.8. Les crochets :

D'un usage peu fréquent, ils serviront essentiellement de parenthèses à l'intérieur de parenthèses ou pour marquer la suppression d'une partie du texte dans une citation : [...].

3.9. L'usage de l'italique :

L'italique est un caractère penché qui s'emploie pour faire contraste avec le romain (droit) et donc attirer l'attention sur un mot, un passage, une phrase. Tout abus en diminue l'efficacité. Vous pouvez composer un texte entièrement en italique mais cet usage est peu recommandé pour les textes longs, ce type de caractère étant réputé moins lisible que le droit. Traditionnellement, on écrit en italique :

- les noms de journaux (*La République de Seine-et-Marne, Le Monde*) ;
- les titres d'œuvres (*La Condition humaine, Le Vieil Homme et la Mer*) ;
- les noms de bateaux, avions, voitures (*La Calypso*) ;
- les titres d'enseignes (*L'Hôtel de la gare*) ;

- les locutions, citations étrangères et latines si elles ne sont pas considérées comme francisées (j'ai mangé un sandwich dans le *car-ferry* ; a priori, il avait bu : *in vino veritas* !).

4. Comment écrire :

4.1. Les chiffres et les nombres ?

Les nombres en chiffres exprimant une quantité s'écrivent par tranches de trois chiffres (tranches de mille) séparées par une espace¹ (pas de point).

La partie décimale est séparée par une virgule. Exemple : 45 024 993,728 02.

On compose en chiffres arabes :

- les mesures de longueur, de surface, de volume, de capacité, de poids, de vitesse, etc. : le Redoutable file 8 nœuds ;
- les quantités physiques ou électriques : un alliage fondant à 290 °C, soit 550 °F ;
- les coordonnées : Strasbourg se situe par 7° 53' 54" de longitude E et 48° 34' 57" de latitude N ;
- les heures, si elles indiquent une division du temps et non une durée : décollage à 12 h 42, arrivée à 15 h 10 ce qui correspond à un vol de deux heures vingt-huit minutes ;
- les pourcentages : un taux brut de 11,8 %, ou de 11,8 p. cent ;
- les dates, sauf les mois (sans espace pour les milliers) : elle est née le 4 août 1959 ; l'an 4000 av. J.-C. mais 4 000 ans av. J.-C. ;
- les numéros de rues, d'immeubles : elle travaille au 12, rue Michel-Ange ;
- les nombres ayant fonction de numérotage (sans espace entre les milliers) : vu l'article 1621 du Code pénal...

On compose en toutes lettres :

- les adjectifs numéraux et ordinaux indiquant l'ordre et le rang : le deuxième adjoint habite au quatrième étage ;
- les fractions employées isolément : il avait travaillé le quart de la journée ;
- les âges : cette femme de cinquante ans ne paraît vraiment pas son âge ;
- les quantités autres que celles exprimées en unités de mesures conventionnelles : une salle de concert de mille places ;
- les distances, les temps, les durées quand il s'agit de nombres entiers ou comportant des fractions usuelles (quart, demi, tiers, etc.) : il est rentré à minuit et demi après avoir parcouru soixante-seize kilomètres ;

¹ Espace est un mot de genre féminin lorsqu'il désigne le blanc entre deux mots.

- les nombres commençant une phrase : « Trois heures encore et nous serons arrivés ! ».

On compose en chiffres romains :

- les numéros des arrondissements des villes : la mairie du XVI^e arrondissement;
- les divisions principales d'un ouvrage : tome III, volume VII ;
- les numéros des siècles et des millénaires (en petites majuscules de préférence) : le XXX^e siècle vient de s'achever et le 11^e millénaire commence ;
- les numéros dynastiques : Louis XIV, Napoléon 1^{er}.

En outre :

- certaines expressions se composent en lettres : les années trente ;
- on n'abrège pas un nombre ou une date composé en chiffres (exception faite pour certaines dates historiques) : de 5 000 à 6 000 personnes et non de 5 à 6 000 personnes, le 5 novembre 1991 et non le 5 novembre 91 mais la guerre de 14, mai 68 ;
- les fractions ne sont jamais suivies de lettres supérieures : une carte au 1/25 000 et non au 1/25 000^e;
- si mille ne prend jamais d'« s », vingt et cent en prennent un lorsque, multipliés, ils terminent le numéral cardinal (quantités) : quatre-vingt-seize motards sur quatre-vingts motos ont roulé pendant cent vingt kilomètres, quatre cents euros valent quatre cent quatre-vingts dollars US.
- En revanche, lorsqu'ils sont employés comme numéraux ordinaux (ordre) ils sont invariables : à la page quatre cent sont traitées les années quatre-vingt ;
- un nom précédé d'une indication chiffrée inférieure à 2 (avec virgule) reste au singulier. On écrit donc : 1,5 milliard et 1,9 milliard, ce qui, d'ailleurs, se lira plutôt un milliard et demi et un milliard neuf cents millions ou un milliard virgule neuf.

4.2. Préfixes et traits d'union :

- Les préfixes suivants ne sont pas suivis de trait d'union : **bi, co, hyper, hypo, inter, multi, péri, pré, re ou ré, sur, télé, ultra** (biquotidien, codirecteur, hypertension, hypocentre, interservices, multirisque, périurbain, préétablir, réexaminer, surpopulation, télésurveillance, ultraviolet). Évitez l'erreur fréquemment commise sur les noms composés avec **inter** et **multi** qui s'accordent en nombre : vous écrirez une assurance multirisque, des assurances multirisques, une réunion interservice, des réunions interservices (exceptions : interarmes, interarmées et interclubs que l'usage a rendu invariables).
- Les préfixes **auto, macro, micro** ne sont pas suivis de trait d'union sauf devant i et u (autoélevateur, auto-immunité, macrophotographie, microordinateur, micro-informatique).

- Les préfixes **anti** et **bio** sont soudés à l'élément qui les suit sauf devant la voyelle i (*antiglis*, *anti-infectieux*, *biodégradable*, *bio-industrie*).
- Le préfixe **infra** est soudé à l'élément qui le suit sauf devant a, i, u (*infrarouge*, *infra-acoustique*).
- Les préfixes **intra** et **extra** ne sont généralement pas suivis de trait d'union (parmi les rares exceptions : *intra [extra]-muros*).
- Les mots composés avec **moto** ne sont jamais suivis d'un trait d'union (*motopompe*).
- Les préfixes **demi**, **mi**, **semi** et les locutions composées avec **ci**, **là**, **non** et **sous** sont suivis d'un trait d'union (*demi-tour*, *mi-chemin*, *semi-remorque*, *ci-dessous*, *là-dessus*, *non-conformité*, *sous-estimer*).

4.3. Les césures (coupures de mots) :

Les traits d'union sont parfaits pour les mots composés mais sont inélégants au bout d'une ligne de texte. Réduisez donc les césures au minimum : passez manuellement à la ligne, réglez finement l'espacement horizontal, voire modifiez le texte pour éliminer les traits d'union indésirables. S'il est parfois difficile d'éviter une césure, ne le faites jamais sur plus de deux lignes consécutives.

Il devrait toujours y avoir au moins deux caractères avant un trait d'union qui renvoie à la ligne et au moins trois au début de la ligne suivante.

Enfin, n'utilisez jamais la deuxième partie d'un mot ayant subi une césure ou bien un mot contenant moins de quatre caractères pour constituer la dernière ligne d'un paragraphe.

Dans le cas d'un texte aligné à gauche ou à droite, les césures sont à proscrire car les lignes sont de longueurs différentes. Néanmoins, la coupure de mots particulièrement longs peut être envisagée, surtout sur une justification étroite, pour obtenir une silhouette agréable.

Pour un texte justifié (aligné à gauche et à droite), la coupure des mots ne peut être évitée : sans cela, les espaces inter mots ne sont plus homogènes et nuisent considérablement à la lisibilité.

On ne coupe pas :

- un nombre (*5627*), un sigle (*SNCF*) ;
- un mot comprenant une apostrophe (*aujourd'hui*) ;
- un mot de quatre lettres (*type*), lorsque la coupure isole les deux dernières lettres d'un mot (*caractère*) ;
- avant ou après les lettres x et y précédées ou suivies d'une voyelle (*exact*, *rayonnement*) ;
- un nom propre (sauf dans le cas d'une justification particulièrement étroite ou d'un grand nombre de noms propres dans un texte de faible largeur).

4.4. L'euro :

Depuis le 1er janvier 2002, l'euro est notre monnaie (symbole : €). Sa centième partie doit se dire et s'écrire centime. Comme pour franc, les termes euro et centime doivent prendre la minuscule à l'initiale et la marque du pluriel : un euro, 39,83 euros, 130 €, trente centimes. Son abréviation est (selon la norme ISO) EUR.

4.5. Accord du participe passé :

Principe de base : le participe passé des verbes avec l'auxiliaire **avoir** s'accorde avec le complément d'objet direct si celui-ci le précède (poser la question *quoi ?* après le verbe) tandis que le participe passé avec **être** s'accorde avec le sujet.

- La chemise qu'il a lavée mais il a lavé sa chemise.
- Donc, la chemise est lavée.

Mais tout n'est pas si rose : par exemple, avec le participe passé des verbes parfois pronominaux (toujours construits avec être) et de sens réfléchi ou réciproque, l'accord se fera avec ce qui serait le complément d'objet direct s'il était conjugué avec avoir :

- Elle s'est lavée (elle a lavé [*quoi ?*] elle, placé avant, accord) mais elle s'est lavé les cheveux (elle a lavé [*quoi ?*] les cheveux, placé après, pas d'accord). Aïe !

4.6. A l'attention de, à l'intention de :

La formule par laquelle, dans le langage administratif, on indique le destinataire d'une lettre, d'une communication, d'un envoi, est à l'attention de, pour marque de l'on attire l'attention du destinataire, que l'on soumet cette lettre, etc. à son attention. A l'intention de signifie « pour lui, et pour que cela lui soit agréable, profitable » : j'ai acheté ce livre à son intention.

4.7. Ci-annexé, ci-inclus, ci-joint :

- L'accord se fait normalement lorsque ces locutions ont fonction d'adjectif, suivent immédiatement le nom auquel elles se rapportent (la lettre ci-annexée, la note ci-incluse apporte les précisions nécessaires, veuillez remplir la déclaration ci-jointe, ne communiquez à personne les pièces ci-jointes) et lorsqu'elles sont attributs du sujet (votre lettre est ci-jointe).
- Inversement, elles demeurent invariables lorsqu'elles ont valeur d'adverbe (comme ci-après ou ci-contre), ce qui est le cas notamment lorsqu'elles sont placées en tête d'une phrase sans verbe, devant un groupe nominal (ci-annexé la copie des pièces demandées, ci-inclus les photocopies du document, ci-joint l'expédition du jugement, ci-joint copie du rapport) et à l'intérieur d'une phrase, avec un nom sans déterminant (vous trouverez ci-joint copie du rapport, la circulaire dont vous trouverez copie ci-inclus).

4.8. A : la moto à Éric ou la moto d'Éric ?

La préposition « à » marque l'appartenance après un verbe (cette moto est, appartient à Éric).

On l'emploie aussi devant un pronom (une moto à lui) ou pour reprendre un possessif (c'est sa moto à lui) mais on ne peut pas l'employer entre deux noms (sauf dans « bête à Bon Dieu » [rare !]).

On dira (et on écrira) : la moto d'Éric, les bottes des sapeurs et non la moto à Éric, les bottes aux sapeurs.

4.9. Quelques adjectifs ou adverbes :

Quelque est, le plus souvent, un adjectif indéfini désignant un nombre indéterminé d'êtres ou de choses (toujours en petit nombre) et s'accorde : il avait mis de côté quelques milliers d'euros (ou quelque argent).

Mais quelque peut aussi être adverbe. Dans ce cas, il est synonyme d'environ et reste invariable : il avait mis de côté quelque 3 000 €.

4.10. Les titres :

Ils sont des panneaux indicateurs : d'une longueur de six à quinze mots, ils doivent bien introduire le texte qui suit en donnant envie de le lire et parler du sujet. Si votre titre est composé sur plusieurs lignes, veillez aux coupures sémantiques qui vous feront écrire :

PRÉSENTATION	plutôt que	PRÉSENTATION DE
DE DOCUMENTS,		DOCUMENTS,
TYPOGRAPHIE		TYPOGRAPHIE ET
ET BON USAGE		BON USAGE

Vous éviterez donc de terminer vos lignes par un article, une conjonction de coordination, une césure. Les ponctuations finales sont à proscrire (sauf ? et !, d'un usage rare).

Si vous le pouvez, dispensez-vous de la numérotation hiérarchique des titres et sous-titres car elle devient très vite difficile à interpréter si la gradation de la structure de votre texte est importante :

I- TITRE

I-1- Sous-titre

I-1-1- Division

I-1-1-1- Section

I-1-1-1-a- Sous-section etc.

Qu'advient-il lorsque l'on a dix titres, vingt sous-titres, divisions, sections et sous-sections ?

La numérotation «VIII-17-9-11-g- » facilite-t-elle la lecture et le repérage ?

Dans la majorité des cas, on préférera à cette habitude universitaire l'usage de titres bien construits, variant (avec mesure) polices, tailles, graisses, italique, couleurs.

4.11. En vrac, quelques tournures incorrectes :

- **Un espèce d'engin d'incendie** (on écrira **une** espèce d'engin d'incendie). Espèce est un nom commun, de genre féminin comme son synonyme sorte.
- **Au niveau des élus, au niveau de la réglementation, au niveau de la discipline** (on écrira **en ce qui concerne** les élus, **pour ce qui a trait** à la réglementation, **en matière** de discipline). La locution « au niveau » fait référence à une comparaison, à une situation hiérarchique, à une situation physique ou géographique : **au niveau de la mer**, **au niveau de l'encadrement intermédiaire**, **au niveau où il se trouve**.
- **Être atteint par la limite d'âge** est absurde puisque c'est justement la limite que l'on atteint (on écrira **atteindre** la limite d'âge).
- **Un accord est intervenu** (on écrira un accord **a été conclu**).
- **Pallier à un inconvénient** (on écrira **pallier** un inconvénient). Penser que le vrai sens de pallier n'est pas remédier mais plutôt dissimuler ou atténuer.
- **Postuler à un emploi, à un grade** (on écrira **postuler** un emploi, **postuler** un grade).
- **Du point de vue pécunier** (on écrira du point de vue **pécuniaire**). L'adjectif pécunier n'existe pas.
- **Les années marquantes de la précédente décade** (on écrira les années marquantes de la précédente **décennie**) : décade est une période de dix jours alors que décennie est une période de dix ans.
- **Solutionner un problème** (on écrira **résoudre** un problème). Le Larousse mentionne pourtant solutionner mais indique que son emploi est critiquable. L'emploi de solutionner ne viendrait-il pas de la difficulté à conjuguer résoudre ?
- **La parution d'un texte** (on écrira la **publication** d'un texte) dans le sens de « rendre public ».
- **Il ressort de la compétence** (on écrira il **relève** de la compétence).
- **Il réduit les dépenses au maximum** (on écrira il réduit les dépenses au **minimum**). Ce qui signifie que l'on réduit beaucoup les dépenses (le plus possible) pour atteindre (ou tendre vers) le minimum.
- **C'est une affaire conséquente** (on écrira c'est une affaire **importante, considérable, grave**, etc.). L'adjectif conséquent s'applique à une personne qui agit avec logique.
- **Il lui donna raison à priori** (on écrira il lui donna raison **a priori**). A priori, comme a posteriori et a fortiori ne prennent pas d'accent sur le a et sont invariables.
- **En égard à** (on écrira **eu égard à**).
- **Je vous serais gré** (on écrira je vous **saurais gré**). Verbe savoir et non verbe être.

- **Emmener son uniforme** (on écrira **emporter son uniforme**). On emmène une personne ou un animal, on emporte une chose.

4.12. Le style :

Parler de style administratif peut sembler dépréciatif. Tout écrit, quel que soient son auteur et son lecteur, doit être correctement rédigé et son style doit tenir compte des évolutions de la société pour ne pas se scléroser. Il doit être adapté au style administratif (courtoisie, objectivité, prudence, précision, concision) sans être obscur voire difficilement compréhensible.

Rendez la lecture confortable et, pour cela, évitez :

- le langage trop technique (expliquez si nécessaire) ;
- l'emploi répété des sigles (que vous traduirez dès la première utilisation) ;
- les mots qui ont plusieurs sens (polysémiques) ;
- les formules creuses : « force est de constater que », « il n'en reste pas moins que », « cela étant », « il faut ajouter que », « toutes choses égales par ailleurs », etc. alourdissent les phrases et n'ajoutent rien à la compréhension du texte ;
- les néologismes, les mots ou tournures « tendances » et le langage parlé ou trop familier ;
- les phrases trop longues.

Conseils : ayez à portée de la main un dictionnaire de la langue française et un dictionnaire des synonymes. IN-DIS-PEN-SABLES ! Utilisez le correcteur orthographique de votre logiciel... mais ne lui faites pas une confiance aveugle ! Soyez humbles : craignez la faute ! N'employez jamais des mots que vous avez déjà entendus mais dont vous ne maîtrisez pas complètement le sens.

5. « Petits plus » sur la présentation et la mise en page :

- Utilisez les corps de 9 à 12 pour le texte et les corps supérieurs pour les titres.
- Le texte justifié (aligné à droite et à gauche) n'est qu'un parti pris esthétique discutable dans le cas de grandes justifications (une seule colonne). Il nuit souvent à la qualité visuelle en créant des espaces irréguliers et beaucoup trop grandes entre les mots. Dans ce cas, n'hésitez pas à aligner seulement à gauche. Car si certains soutiennent qu'un texte en drapeau à droite interrompt le flux de lecture, d'autres argumenteront que les espaces irréguliers et les césures excessives induites par la justification, sont bien plus distrayantes qu'une marge de droite non alignée. Le texte gagnera en lisibilité en rompant la monotonie de l'alignement à droite. Fiez-vous à votre jugement esthétique sans oublier que l'important est que le texte reste facile à lire.
- Évitez les lignes trop longues : elles nuisent à la lisibilité. Augmentez vos marges (par exemple).

- Préférez des blancs d'alinéas (retraits de paragraphes) courts - 2 à 3 signes - ou n'en faites pas... Certains dépassent le milieu de la page !
- Utilisez le souligné avec mesure : c'est rarement beau, surtout lorsqu'il coupe les jambages inférieurs des lettres. Préférez-lui le gras ou l'italique.
- Évitez les encadrements grisés : ils résistent mal à l'impression jet d'encre plus photocopie. Privilégiez plutôt l'écriture blanche sur fond noir. De toute façon, n'abusez pas des encadrés sur les titres.
- Restez classique dans l'utilisation de vos polices de caractères : trois fontes différentes dans un même texte devraient être un maximum.
- Fuyez les polices trop fantaisistes.
- Méfiez-vous des symboles et puces du genre ☎, ✉, ✎, ✏, ✎, etc.: on ne voit qu'eux et ils font amateur !
- Ne négligez pas les ligatures (obligatoires) « Œ, œ » : elles font partie de notre patrimoine typographique (*maître d'œuvre*, *MISE EN ŒUVRE*). Notez leur équivalent clavier : Alt + 0156 pour la minuscule et Alt + 0140 pour la capitale.
- Ne mettez jamais une police manuscrite entièrement en majuscules. C'est horrible et donne à votre travail un aspect particulièrement amateur.
- N'élargissez pas vos polices en les étirant de façon artificielle car vous en modifiez le dessin original : trouvez plutôt un caractère qui a été dessiné et conçu avec les proportions dont vous avez besoin.
- Évitez les sauts de lignes trop fréquents : ils nuisent au confort visuel en hachant la lecture, en distrayant le lecteur et allongent inutilement votre texte.

6. Quelques réponses à des questions fréquemment posées :

- **Que faire des notes de service après affichage ?**
- Elles doivent être consignées dans un registre ou un classeur spécial et consultable.
- **Puis-je adresser une lettre de forme personnelle à mon directeur ? Si oui est-ce sous couvert hiérarchique ?**
- Oui, dans la mesure où le sujet revêt un caractère personnel ou relationnel. Elle ne concerne donc pas la hiérarchie. S'il s'agit d'une question de service, c'est la forme administrative qui s'impose en respectant la voie hiérarchique.
- **Dans un compte rendu dois-je indiquer ma fonction habituelle ?**
- Oui si elle a un rapport direct avec l'événement. Considérons par exemple, le compte rendu du chef de service formation à la suite d'un accident au cours d'un exercice : il fera mention de sa qualité fonctionnelle (plutôt que celle de chef de

groupe). Le lendemain, s'il est chef de groupe, il ne mentionnera pas sa fonction habituelle s'il doit rédiger un compte rendu à la suite d'un feu

- **Le signataire est-il toujours l'émetteur du courrier ?**
 - Oui, sauf si le signataire a une délégation de l'autorité émettrice (ex : pour le Président et par délégation, le DDSIS). Elle doit être clairement mentionnée.
- **Sous quelle forme dois-je m'adresser au préfet ?**
 - Sous forme personnelle si vous vous adressez au préfet lui-même. Administrative si le sujet concerne l'un de ses services.
- **Combien de supérieurs hiérarchiques doit comprendre la mention « sous couvert » ?**
 - Un seul, le plus proche. (Ex : le lieutenant X au DDSIS, S/C du capitaine Y, chef de centre). Il saura par qui transmettre votre courrier. La formule « sous couvert de la voie hiérarchique » trop impersonnelle, est à bannir.
- **À qui dois-je transmettre la copie d'une lettre ?**
 - À toute personne qui ne s'inscrit pas dans la chaîne hiérarchique directe de l'émetteur mais qui est concernée, et, par courtoisie, à toute personne qui est mise en cause, voire même simplement citée dans le corps de la lettre.
- **A la fin d'un compte rendu, puis-je émettre un avis sur les faits décrits ?**
 - Non, mais vous pouvez en revanche, dans la conclusion, proposer des ouvertures, des solutions techniques, faire état des initiatives que vous avez prises, rappeler les bases réglementaires, etc.
- **Quelle est la différence entre une lettre et une note individuelle ?**
 - La note a un caractère plus directif (car elle a vocation de transmettre des directives ou une information particulière) mais il n'y a pas de différence sur la forme qui est dans les deux cas administrative.
- **Dois-je rédiger un compte rendu à la main ?**
 - Non, seules les lettres de motivation concernant une demande de mutation ou un concours sont rédigées manuellement. Cet usage peut-être d'ailleurs pénalisant pour les postulants qui écrivent mal et contraignant pour les décideurs qui ont du mal à déchiffrer.
- **Puis-je, dans une lettre, inclure des tableaux, des statistiques, des sous paragraphes numérotés ?**
 - Oui, mais il ne faut pas que le texte se transforme en un message radio au style haché et impersonnel ou en rapport technique. Les inclusions ou «

enchâssements » sont possibles mais ils ne doivent pas être majoritaires. Dans ce cas préférez les annexes.

- **Quels sont les documents que je peux être amené à signer ?**
 - Les notes internes liées à votre fonction de chef de bureau, de service, de centre d'incendie et de secours (...) ou de spécialiste, des demandes individuelles, des comptes rendus.
- **Dans quelles circonstances un supérieur est-il amené à rédiger une lettre de forme personnelle à un subalterne ?**
 - Aucune mais on peut admettre un additif écrit de sa main pour une lettre de félicitations ou une invitation.
- **Quelle est la longueur d'une phrase?**
 - Il n'y a pas de règle en la matière, c'est évident ! Mais on considère qu'une phrase longue comporte environ 25 mots, une phrase courte 8 mots. Pour dynamiser votre propos, n'hésitez pas à alterner phrases longues et phrases courtes. Evitez systématiquement les phrases très longues.
- **Puis-je répondre à une lettre de forme personnelle par une lettre administrative ?**
 - Oui, en interne. À éviter en externe où l'on privilégiera le parallélisme des formes.

Les Annexes

Annexe 1 : La lettre administrative

Annexe 2 : La lettre administrative de forme personnelle

Annexe 3 : La lettre administrative de forme personne (pour enveloppe à fenêtre)

Annexe 4 : La note

Annexe 5 : La note de service

Annexe 6 : Le compte rendu

Annexe 7 : Le rapport

Annexe 8 : L'attestation

Annexe 9 : Le bordereau d'envoi

Annexe 10 : La télécopie

Annexe 11 : Note DGSCGC du 4 avril 2017 relative aux grades et appellations

Annexe 1 : La lettre administrative



La Ville, le date

Service départemental d'Incendie
et de Secours de
Direction départementale
Service Administration générale

Affaire suivie par : lieutenant Jean DURAND

Tél. : XX XX XX XX XX

Fax : XX XX XX XX XX

N/ Réf. : SDIS/04/DAF/SAG/JD/CS/N° les références internes

Le timbre

Le directeur départemental
des services d'incendie et de secours

à

Monsieur le Préfet
Service de la Réglementation
à l'attention de Madame Éliane Dupont

Objet : *le sujet traité*

Réf. : *le « pourquoi » ou le « comment » de la lettre*

P.J. : *les compléments rédactionnels ou graphiques joints*

.....
.....**(le corps de la lettre)**.....
.....
.....
.....
.....

Colonel Paul Martin *(le signataire)*

Service départemental d'Incendie et de Secours de
4 avenue de la République, 145 LAVILLE – Tél. 09 67 67 69 70 Fax : 09 67 67 69 70
Toute correspondance est à envoyer informellement à Monsieur le Directeur
(le rappel du timbre)

Annexe 2 : La lettre administrative de forme personnelle



La Ville, le date

Service départemental d'Incendie
et de Secours de
Direction départementale
Service Administration générale

Affaire suivie par : lieutenant Jean DURAND

Tél. : XX XX XX XX XX

Fax : XX XX XX XX XX

N/ Réf. : SDIS/04/DAF/SAG/JD/CS/N° *les références internes*

Le timbre

Monsieur, *(la formule d'appel)*

.....
.....**(le corps de la lettre)**.....
.....
.....
.....

Veuillez.....*(la formule de courtoisie)*.....

Le directeur départemental
des services d'incendie et de secours
(la fonction du signataire)

Contrôleur général Paul Martin *(le signataire)*

Monsieur Lapomme
23 rue des Oliviers
12345 LES PRUNIER

Service départemental d'Incendie et de Secours de
4 avenue de la République, 145 LAVILLE – Tél. 09 67 67 69 70 Fax : 09 67 67 69 70
Toute correspondance est à envoyer informellement à Monsieur le Directeur
(le rappel du timbre)

Annexe 3 : La lettre administrative de forme personnelle (pour enveloppe à fenêtre)



Service départemental d'Incendie
et de Secours de
Direction départementale
Service Administration générale

Affaire suivie par : lieutenant Jean DURAND

Tél. : XX XX XX XX XX

Fax : XX XX XX XX XX

N/ Réf. : SDIS/04/DAF/SAG/JD/CS/N° *les références internes*

Le timbre

La Ville, le date

Monsieur Lapomme
23 rue des Oliviers
12345 LES PRUNIER

Monsieur,

.....
.....
.....
.....
.....

Veuillez.....(la formule de courtoisie).....

Le directeur départemental
des services d'incendie et de secours
(la fonction du signataire)

Contrôleur général Paul Martin (le signataire)

Service départemental d'Incendie et de Secours de
4 avenue de la République, 145 LAVILLE – Tél. 09 67 67 69 70 Fax : 09 67 67 69 70
Toute correspondance est à envoyer informellement à Monsieur le Directeur
(le rappel du timbre)

Annexe 4 : La note



La Ville, le date

Service départemental d'Incendie
et de Secours de
Direction départementale
Service Administration générale
Affaire suivie par : lieutenant Jean DURAND
Tél. : XX XX XX XX XX
Fax : XX XX XX XX XX
N/ Réf. : SDIS/04/DAF/SAG/JD/CS/N°

Le timbre

les références internes

NOTE

à l'attention de Monsieur le Préfet

Objet :
Réf. :
P.J. :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le directeur départemental
des services d'incendie et de secours
(la fonction du signataire)

Colonel René Martin (le signataire)

Service départemental d'Incendie et de Secours de
4 avenue de la République, 145 LAVILLE – Tél. 09 67 67 69 70 Fax : 09 67 67 69 70
Toute correspondance est à envoyer informellement à Monsieur le Directeur
(le rappel du timbre)

Annexe 5 : La note de service



La Ville, le date

Service départemental d'Incendie
et de Secours de
Direction départementale
Service Administration générale

Affaire suivie par : lieutenant Jean DURAND

Tél. : XX XX XX XX XX

Fax : XX XX XX XX XX

N/ Réf. : SDIS/04/DAF/SAG/JD/CS/N° les références internes

Le timbre

« pour diffusion »
ou « pour affichage »

NOTE DE SERVICE

Objet :

Réf. :

P.J. :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

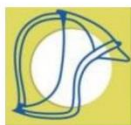
Le directeur départemental
des services d'incendie et de secours
(la fonction du signataire)

Colonel René Martin (le signataire)

Destinataires :

Service départemental d'Incendie et de Secours de
4 avenue de la République, 145 LAVILLE – Tél. 09 67 67 69 70 Fax : 09 67 67 69 70
Toute correspondance est à envoyer informellement à Monsieur le Directeur
(le rappel du timbre)

Annexe 6 : Le compte rendu



La Ville, le date

Service départemental d'Incendie
et de Secours de
Groupement Nord
Centre de secours de

Affaire suivie par : lieutenant Yves Lajoie

Tél. : XX XX XX XX XX

Fax : XX XX XX XX XX

N/ Réf. : SDIS/04/GPT/CIS/YL/CS/N° *les références internes*

Le timbre

Le lieutenant Yves Lajoie
Chef du CS

à

Monsieur le Directeur départemental
.....
.....

Objet : compte rendu d'intervention

Réf. :

P.J. :

Je vous rends compte des faits suivants :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lieutenant Yves Lajoie

Service départemental d'Incendie et de Secours de
4 avenue de la République, 145 LAVILLE – Tél. 09 67 67 69 70 Fax : 09 67 67 69 70
Toute correspondance est à envoyer informellement à Monsieur le Directeur
(le rappel du timbre)

Annexe 7 : Le rapport



La Ville, le date

Service départemental d'Incendie
et de Secours de
Groupement Nord
Centre de secours de

Affaire suivie par : capitaine Jean Lajoie

Tél. : XX XX XX XX XX

Fax : XX XX XX XX XX

N/ Réf. : SDIS/04/GPT/CIS/JL/CS/N° *les références internes*

Le timbre

Rapport du Capitaine Jean Lajoie

**au Colonel Georges Dupont,
Directeur départemental,**

s/c du chef de groupement

Objet : compte rendu d'intervention

Réf. :

P.J. :

Je vous rends compte des faits suivants :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Capitaine Jean Lajoie

Service départemental d'Incendie et de Secours de
4 avenue de la République, 145 LAVILLE – Tél. 09 67 67 69 70 Fax : 09 67 67 69 70
Toute correspondance est à envoyer informellement à Monsieur le Directeur
(le rappel du timbre)

Annexe 8 : L'attestation



La Ville, le date

Service départemental d'Incendie
et de Secours de
Direction départementale
Service Administration générale

Affaire suivie par : lieutenant Jean DURAND

Tél. : XX XX XX XX XX

Fax : XX XX XX XX XX

N/ Réf. : SDIS/04/DAF/SAG/JD/CS/N° les références internes

Le timbre

ATTESTATION

*Je soussigné, colonel Jean Durant, directeur départemental du SDIS de
....., atteste que les sapeurs-pompiers du centre de secours
principal desont intervenus leà
.....*

Fait et délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Le directeur départemental
des services d'incendie et de secours
de.....

Colonel Jean Durant

Monsieur Lapomme
23 rue des Oliviers
12345 LES PRUNIER

Service départemental d'Incendie et de Secours de
4 avenue de la République, 145 LAVILLE – Tél. 09 67 67 69 70 Fax : 09 67 67 69 70
Toute correspondance est à envoyer informellement à Monsieur le Directeur
(le rappel du timbre)

Annexe 9 : Le bordereau d'envoi



Service départemental d'Incendie
et de Secours de
Direction départementale
Service Administration générale

Affaire suivie par : lieutenant Jean DURAND
Tél. : XX XX XX XX XX
Fax : XX XX XX XX XX
N/ Réf. : SDIS/04/DAF/SAG/JD/CS/N°

La Ville, le date

Monsieur
.....
.....

BORDEREAU D'ENVOI

<i>ORIGINAL/ COPIE</i>	<i>DATE DES PIÈCES</i>	<i>OBJET</i>	<i>Qté</i>

- ☐ Pour attribution
- ☐ Pour suite à donner
- ☐ Pour accuser réception
- ☐ Pour information
- ☐ Pour approbation
- ☐ autre

Le directeur départemental
des services d'incendie et de secours

Colonel Jean Dupont

Service départemental d'Incendie et de Secours de
4 avenue de la République, 145 LAVILLE – Tél. 09 67 67 69 70 Fax : 09 67 67 69 70
Toute correspondance est à envoyer informellement à Monsieur le Directeur
(le rappel du timbre)

Annexe 10 : La Télécopie



TÉLÉCOPIE

Date :
Nombre de pages (page de garde incluse) :

EXPÉDITEUR : SDIS de
Affaire suivie par :

Tél . : XX XX XX XX XX
Fax : XX XX XX XX XX

DESTINATAIRE :
Numéro de fax :

OBJET :

MESSAGE :

- ☐ Pour attribution
- ☐ Pour suite à donner
- ☐ Pour accuser réception
- ☐ Pour information
- ☐ Pour approbation
- ☐ autre

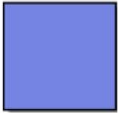
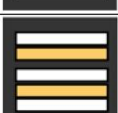
Le directeur départemental

Colonel Jean Durant

Annexe 11 : Grades et appellations

GRADES ET APPELLATIONS

Annexe de la circulaire DGSCGC 2017-82 du 4 avril 2017

Grade des sapeurs-pompiers				
Grade statutaire		Insigne	Désignation courante (écrite ou orale)	Appellation
Sap.	Auxiliaire		<i>Sapeur</i> <i>Sapeure</i>	« <i>Sapeur</i> » « <i>Sapeure</i> » pour désigner une femme
Sap.	Sapeur		<i>Sapeur</i> <i>Sapeure</i>	« <i>Sapeur</i> » « <i>Sapeure</i> » pour désigner une femme
Cap.	Caporal		<i>Caporal</i> <i>Caporale</i>	« <i>Caporal</i> » « <i>Caporale</i> » pour désigner une femme
Cch	Caporal-chef		<i>Caporal-chef</i> <i>Caporal-cheffe</i>	« <i>Caporal-chef</i> » « <i>Caporale-cheffe</i> » pour désigner une femme
Sgt	Sergent		<i>Sergent</i> <i>Sergente</i>	« <i>Sergent</i> » « <i>Sergente</i> » pour désigner une femme
Sch	Sergent-chef		<i>Sergent-chef</i> <i>Sergente-cheffe</i>	« <i>Chef</i> » « <i>Cheffe</i> » pour désigner une femme
Adj.	Adjudant		<i>Adjudant</i> <i>Adjudante-cheffe</i>	« <i>Mon adjudant</i> » « <i>Adjudante</i> » pour désigner une femme
Adc	Adjudant-chef		<i>Adjudant</i> <i>Adjudante-cheffe</i>	« <i>Mon adjudant-chef</i> » « <i>Adjudante-cheffe</i> » pour désigner une femme
Ltn	Lieutenant SPV		<i>Lieutenant</i> <i>Lieutenante</i>	« <i>Mon lieutenant</i> » « <i>Lieutenante</i> » pour désigner une femme
	Lieutenant 2 ^{ème} classe			
	Lieutenant 1 ^{ère} classe			
	Lieutenant hors classe			
Cne	Capitaine		<i>Capitaine</i> <i>Capitaine</i>	« <i>Mon capitaine</i> » « <i>Capitaine</i> » pour désigner une femme
Cdt	Commandant		<i>Commandant</i> <i>Commandante</i>	« <i>Mon commandant</i> » « <i>Commandante</i> » pour désigner une femme
Lcl	Lieutenant-colonel		<i>Lieutenant-colonel</i> <i>Lieutenante-colonelle</i>	« <i>Mon colonel</i> » « <i>Colonelle</i> » pour désigner une femme

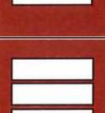
Annexe 11 : Grades et appellations

Grade statutaire		Insigne	Désignation courante (écrite ou orale)	Appellation
Col.	Colonel		<i>Colonel</i> <i>Colonelle</i>	« <i>Mon colonel</i> » « <i>Colonelle</i> » pour désigner une femme
	Colonel hors classe			
Cgl	Contrôleur général		<i>Contrôleur général</i> <i>Contrôleuse générale</i>	« <i>Monsieur le contrôleur général</i> » « <i>Madame la contrôleuse générale</i> » pour désigner une femme
				
Exp	Expert		<i>Expert</i> <i>experte</i>	« <i>Monsieur l'expert</i> » « <i>Madame l'experte</i> »

Médecins de sapeurs-pompiers				
Grade statutaire		Insigne	Désignation courante (écrite ou orale)	Appellation
MAS	Médecin aspirant (SPV)		<i>Médecin aspirant</i> <i>Médecin aspirant</i>	« <i>Mon lieutenant</i> » « <i>Lieutenante</i> » pour désigner une femme
MLT	Médecin lieutenant (SPV)		<i>Médecin lieutenant</i> <i>Médecin lieutenant</i>	« <i>Mon lieutenant</i> » « <i>Lieutenante</i> » pour désigner une femme
MCN	Médecin de classe normale stagiaire (SPP) Médecin capitaine (SPV)		<i>Médecin capitaine</i> <i>Médecin capitaine</i>	« <i>Mon capitaine</i> » « <i>Capitaine</i> » pour désigner une femme
MCD	Médecin de classe normale titulaire (SPP) Médecin commandant (SPV)		<i>Médecin commandant</i> <i>Médecin commandante</i>	« <i>Mon commandant</i> » « <i>Commandante</i> » pour désigner une femme
MLC	Médecin hors classe (SPP) Médecin lieutenant-colonel (SPV)		<i>Médecin lieutenant-colonel</i> <i>Médecin lieutenant-colonelle</i>	« <i>Mon colonel</i> » « <i>Colonelle</i> » pour désigner une femme
MCL	Médecin de classe exceptionnelle (SPP) Médecin colonel (SPV)		<i>Médecin colonel</i> <i>Médecin colonelle</i>	« <i>Mon colonel</i> » « <i>Colonelle</i> » pour désigner une femme

Annexe 11 : Grades et appellations

Pharmaciens de sapeurs-pompiers				
Grade statutaire		Insigne	Désignation courante (écrite ou orale)	Appellation
PCN	Pharmacien de classe normale stagiaire (SPP) Pharmacien capitaine (SPV)		<i>Pharmacien capitaine</i> <i>Pharmacienne capitaine</i>	« Mon capitaine » « Capitaine » pour désigner une femme
PCD	Pharmacien de classe normale titulaire (SPP) Pharmacien commandant (SPV)		<i>Pharmacien commandant</i> <i>Pharmacienne commandante</i>	« Mon commandant » « Commandante » pour désigner une femme
PLC	Pharmacien hors classe (SPP) Pharmacien lieutenant-colonel (SPV)		<i>Pharmacien lieutenant-colonel</i> <i>Pharmacienne lieutenant-colonelle</i>	« Mon colonel » « Colonelle » pour désigner une femme
PCL	Pharmacien de classe exceptionnelle (SPP) Pharmacien colonel (SPV)		<i>Pharmacien colonel</i> <i>Pharmacienne colonelle</i>	« Mon colonel » « Colonelle » pour désigner une femme

Infirmiers de sapeurs-pompiers				
Grade statutaire		Insigne	Désignation courante (écrite ou orale)	Appellation
ISL	Infirmier de classe normale (SPP) Infirmier (SPV)		<i>Infirmier sous-lieutenant</i> <i>Infirmière sous-lieutenante</i>	« Mon lieutenant » « Lieutenante » pour désigner une femme
ILT	Infirmier de classe supérieure (SPP) Infirmier principal (SPV)		<i>Infirmier lieutenant</i> <i>Infirmière lieutenant</i>	« Mon lieutenant » « Lieutenante » pour désigner une femme
ICN	Infirmier hors classe (SPP) Infirmier chef (SPV)		<i>Infirmier capitaine</i> <i>Infirmière capitaine</i>	« Mon capitaine » « Capitaine » pour désigner une femme
Cadres de santé de sapeurs-pompiers professionnels				
CCN	Cadre de santé de 2 ^{ème} classe		<i>Cadre de santé capitaine</i> <i>Cadre de santé capitaine</i>	« Mon capitaine » « Capitaine » pour désigner une femme
CCD	Cadre de santé de 1 ^{ère} classe		<i>Cadre de santé commandant</i> <i>Cadre de santé commandante</i>	« Mon commandant » « Commandante » pour désigner une femme
CLC	Cadre supérieur de santé		<i>Cadre de santé lieutenant-colonel</i> <i>Cadre de santé lieutenant-colonelle</i>	« Mon colonel » « Colonelle » pour désigner une femme

Annexe 11 : Grades et appellations

Vétérinaires de sapeurs-pompiers volontaires				
Grade statutaire		Insigne	Désignation courante (écrite ou orale)	Appellation
VCN	Vétérinaire capitaine		<i>Vétérinaire capitaine</i> <i>Vétérinaire capitaine</i>	« Mon capitaine » « Capitaine » pour désigner une femme
VCD	Vétérinaire commandant		<i>Vétérinaire commandant</i> <i>Vétérinaire commandante</i>	« Mon commandant » « Commandante » pour désigner une femme
VLC	Vétérinaire lieutenant-colonel		<i>Vétérinaire lieutenant-colonel</i> <i>Vétérinaire lieutenant-colonelle</i>	« Mon colonel » « Colonelle » pour désigner une femme
VCL	Vétérinaire colonel		<i>Vétérinaire colonel</i> <i>Vétérinaire colonelle</i>	« Mon colonel » « Colonelle » pour désigner une femme

Grade statutaire		Grade statutaire	Grade statutaire	Grade statutaire
PSY	Expert		<i>Expert</i> <i>experte</i>	« Monsieur le psychologue » « Madame la psychologue »
EXS	Expert		<i>Expert</i> <i>experte</i>	« Monsieur l'expert » « Madame l'experte »



Imprimé et diffusé par l'ENSOSP
BP 20 316 – 1070, rue du Lieutenant Parayre
13798 Aix-en-Provence cedex 3

Tél. : + 33.4.42.39.04.00

Fax. + 33.4.42.39.04.09