



Centre de Formation Départemental du S.D.I.S 66

Direction Départementale
des services d'incendie et de secours

*Groupe Compétence Opérationnelle
Centre de Formation Départemental*

LES REGLES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

1 - REDACTION D'UN COMPTE RENDU :

Dans toutes les missions qui lui sont confiées, le Sapeur-Pompier, quel que soit l'emploi tenu, doit avoir le souci permanent de rendre compte.

En opération, les outils de GOC lui permettent de formaliser le message de compte rendu effectué par radio avec le CODIS ou verbalement au Chef de Groupe sous forme de SOIEC et/ou SITAC. Au-delà de ses obligations opérationnelles, le Sous-Officier de Garde doit également maîtriser les bases de la rédaction administrative afin de rédiger, si cela est nécessaire, un compte rendu écrit.

2 - PRINCIPES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE :

Afin de réglementer l'organisation de son service, le SDIS utilise divers documents administratifs. Certains sont rédigés pour un usage interne comme les notes de services, d'informations, arrêtés ou bordereaux d'envoi ; d'autres sont destinés à des personnes ou administrations étrangères au service comme des lettres administratives.

Tous ces écrits respectent les règles de la rédaction administrative au travers de leur forme et répondent aux enjeux de cette rédaction :

- Respect des objectifs : Etre lu, compris, suivi ;
- Responsabilité du service : Image du service, engagement financier, administratif ;
- Responsabilité du signataire : Engagement pénal, social, moral ;
- Respect de la hiérarchie : Pas de courts circuits.

Comme tout Sapeur-Pompier au sein du SDIS, le Sous-Officier de Garde est appelé à rédiger deux types de documents administratifs :

- Lettre administrative en forme personnelle : Lorsqu'il est amené à s'adresser à un membre de l'administration pour des raisons personnelles telles qu'une demande de mutation ou d'entrevue personnelle, etc.....

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES PYRENEES-ORIENTALES

1, rue du Lieutenant Gourbault - B.P. 19935 - 66962 Perpignan Cédex 09

Standard 04.68.63.78.18 - Fax Direction 04.68.63.78.20

Toute correspondance doit être adressée de façon impersonnelle au Directeur Départemental des services d'incendie et de secours

- Compte rendu : Ce document, est lié à l'activité de Sapeur-Pompier, agent de l'administration.

3 - IMPORTANCE DU COMPTE RENDU :

Dans ses relations au sein de l'administration, le Sous-Officier de Garde est amené à rédiger régulièrement des comptes rendus :

- Pour rendre compte de faits particuliers ;
- A la demande d'une autorité ;
- Etc.

Que ce soit le simple Compte-Rendu de Sortie de Secours (CRSS) ou le compte rendu rédigé à la demande d'un supérieur, la qualité apportée à la rédaction reflètera le sérieux et la compétence du rédacteur et parfois au-delà de son auteur, la qualité de l'administration.

En effet, certains comptes rendus sont à l'origine de l'instruction de contentieux auxquels le SDIS est confronté. Dans ces conditions, **la forme, qui est le gage de compréhension et le fond, qui est la source d'information** doivent répondre aux règles de la rédaction administrative garantissant une utilisation optimum du document. Ainsi le compte rendu est appelé à être lu et utilisé dans un cadre plus large que celui du SDIS. Par ailleurs, il paraît logique qu'un compte rendu clair retiendra toute l'attention du lecteur et obtiendra l'effet recherché par le rédacteur : **INFORMER**.

4 - CONTENU DU COMPTE RENDU :

Comme toute composition écrite, le compte rendu comportera **3 parties** :

4.1 - L'introduction :

Elle doit présenter, sans développer les éléments suivants :

- Quand ?
- Qui ?
- Quoi ?
- Où ?
- Comment ?
- Pourquoi ?

4.2 - Le développement :

Chaque élément de l'introduction doit être repris et précisé en détail, tout en restant concis. Il ne s'agit pas de reformuler d'une autre manière mais d'apporter d'avantage de précision sur les faits. Un soin particulier sur le **comment** et le **pourquoi** des faits permettra au lecteur de se représenter clairement la situation et ses événements.

Le développement doit donc être :

- Succinct, mais complet et précis ;
- Honnête et objectif ;
- Clair.

4.3 - La conclusion :

Elle explique les **conséquences** et les **mesures prises** suite aux faits. Elle peut également apporter des **solutions** pour remédier aux problèmes rencontrés, ou des **propositions** concernant les suites prévisibles.

5 - PRESENTATION D'UN COMPTE RENDU : (Cf. Exemple Compte rendu)

Rédigé à la main ou dactylographié, le compte rendu doit respecter la forme administrative suivante:

- Une marge de 4 côtés (plus large sur la gauche) ;
- Un en tête de présentation sur une $\frac{1}{2}$ page maximum ;
- Une signature détachée du texte.

Il peut également :

- Comporter des références ou pièces jointes (anciennes notes, entrevue, courriers) ;
- Etre rédigé sur plusieurs pages ;
- Comporter un logo du service ou groupement ;
- Présenter un sous couvert si passage par la voie hiérarchique.

Le compte rendu doit comporter des mentions **OBLIGATOIRE** :

- Lieu et date du compte rendu ;
- Grade, nom, prénom et fonction de l'origine ;
- Grade, nom, prénom et fonction du destinataire ;

Le compte rendu **NE DOIT PAS COMPORTER** :

- De formule d'appel ;
- De formule de politesse.

Quelques conseils :

- Ne négligez pas l'importance d'un compte rendu.
- Si la situation exige la rédaction d'un écrit, le sérieux et la qualité de celui-ci peuvent parfois limiter l'étendue des événements alors que l'inverse ne peut que desservir l'auteur et parfois même l'administration.
- Privilégiez l'outil informatique qui permet des reprises ultérieures et l'utilisation de dictionnaires intégrés.
- Conservez une trace informatique en plus de l'exemplaire papier.
- N'hésitez pas à vous faire aider par une personne expérimentée, surtout pour les premiers comptes rendus.

6 - Typographie (Règles et Pièges) :

- **Les abréviations :**

Les abréviations doivent être évitées dans le cours du texte. Vous pourrez toutefois 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.

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.
départementdép.	par exemple.....p. ex.
figurefig.	par intérim.....p. i
hauteurhaut. ou H.	paragraphe.....paragr. ou § (§ que devant un chiffre)
habitantshab.	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

Colonel Col.	Lieutenant Lt	Sergent Sgt
Lieutenant-colonel..... Lcl	Adjudant-chef ... Adc	Caporal-chef..... Cch
Commandant Cdt	Adjudant Adj.	Caporal Cpl
Capitaine Cne	Sergent-chef..... Sch	Sapeur Sap.

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES PYRENEES-ORIENTALES

1, rue du Lieutenant Gourbault - B.P. 19935 - 66962 Perpignan Cédex 09

Standard 04.68.63.78.18 - Fax Direction 04.68.63.78.20

Toute correspondance doit être adressée de façon impersonnelle au Directeur Départemental des services d'incendie et de secours

- **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.