



Support pédagogique des élèves Gardiens-Brigadiers de la Police municipale de Paris

Les écrits administratifs

Ce document est à destination des élèves Gardiens-Brigadiers de Police municipale.

Il contient tous les éléments relatifs aux cours dispensés durant leur Formation initiale d'application (FIA - module 15)

OBJECTIF DU SUPPORT :

- Revoir les principaux écrits administratifs ;
- Entretenir et maîtriser les enjeux ;
- Maintenir sa capacité de rédaction.

INTRODUCTION DU MODULE 15

« L'histoire de la rédaction administrative » est ancienne. Ce que l'on appelle la « rédaction administrative » date d'un passé très lointain : le XVIème siècle. Si l'histoire des Institutions a fortement imprégné le style administratif de caractères qui lui sont spécifiques encore aujourd'hui, il apparaît que ce sont surtout les grands changements liés au développement de son activité qui ont contraint l'administration à améliorer ses moyens de communication avec son ou ses publics :

➤ Exemples :

- loi du 2 mai 1982 sur la décentralisation qui fixe les principes suivants : volonté de renouveau du service public/ développement de « politiques transversales » (ville/ environnement / contrats de plan État et région) = autant de politiques qui conduit les services publics à plus de concertation et de communication
- l'administration numérique : plus récente mais qui nécessite une adaptation du service public (exemple des démarches dématérialisées)

Mémo : l'évolution historique permet de mieux comprendre le style, parfois suranné (ancien), utilisé encore aujourd'hui. Contrairement à celui des pays anglo-saxons, le droit français est de tradition écrite. Cette tradition écrite, forgée et perpétuée dans le temps, est donc responsable de formes particulières, voire surannées, encore en usage dans le langage administratif actuel. En effet, les premières consignes en matière de rédaction administrative sont citées dans l'article 111

de l'Ordonnance de Villers-Cotterêts, signée en 1539 par François Ier. Ce texte impose l'usage du français dans les actes officiels et de justice (les langues régionales prévalaient alors). Après cette date, de nombreuses ordonnances et des arrêts du Parlement ont marqué notre langue officielle et consacré son évolution en fonction des transformations politiques et socioculturelles de l'Ancien Régime.

Nous classons la communication selon trois formes/ modes :

- communication interne ou externe
- communication orale ou écrite
- communication par papier ou électronique

L'administration communique essentiellement par écrit. Mais comment l'administration communique-t-elle ? Chaque jour, elle produit un grand nombre de documents, sous des formes différentes : rapports, notes, lettres, comptes rendus, procès-verbaux, instructions, arrêtés, circulaires, notes de service, notes juridiques, documents dématérialisés (e-mails, pages sur sites Internet...). Tous ces documents obéissent à un formalisme précis présenté dans les fiches qui suivent.

Les besoins grandissants de communication ont également conduit les services publics à élaborer de nombreux autres types de documents tels que des plaquettes d'information, des notices, des journaux internes, des publications spécialisées, des tableaux de bord, des fiches d'analyse, des communiqués de presse, des banques de données, des supports Internet... La technique de rédaction de ces documents vise un seul objectif : faire passer le message de façon claire, précise et concise.

Cette obligation pour l'administration de transmettre des messages multiples et variés, au nom de l'intérêt général, lui impose le respect d'une certaine présentation dans ses écrits, d'une certaine structure dans la construction du message, d'un certain style dans la rédaction et la communication. Les exigences du style administratif sont donc liées au rôle même de l'administration et à ses missions.

I. LES ENJEUX DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Si tous les écrits professionnels n'ont pas la même forme, ni les mêmes usages, ils poursuivent les mêmes objectifs :

- Conserver par écrit la trace, la mémoire de ce qui se passe et se réalise ;
- Attester des projets et des arguments qui les justifient ;
- Transmettre et communiquer à tout interlocuteur utile ;
- Aider à la problématisation et à la compréhension des situations ;
- Le langage administratif constitue un élément déterminant dans les concours administratifs afin de préparer les futurs fonctionnaires ;
- Pour la circulation de l'information au sein d'une même structure (rédaction de comptes rendus, de rapports, de notes, de notes de service...) ;
- Pour faire circuler des informations vers tous les publics (articles de presse, pages sur Internet...).

Pour cela, il faut :

- Identifier les principes de la rédaction administrative ;
- Savoir structurer ses écrits administratifs ;
- Savoir rédiger en style administratif ;
- Utiliser un vocabulaire administratif adapté au destinataire ;
- Renforcer ses compétences rédactionnelles.

Quand faut-il écrire :

- Dès que la procédure ou la consigne l'exige ;
- Dès qu'un fait important se produit ;
- Ex : Agression, vol ;
- Dès qu'un fait, même mineur, devient récurrent ;
- Dès qu'une menace est formulée ;
- Dès qu'un arbitrage de la hiérarchie est nécessaire ;
- Ex : changement de mode de fonctionnement.

Pourquoi doit-on écrire :

- Pour informer/ rendre compte à sa hiérarchie ;
- D'événements dont on a été le témoin direct ou indirect : atteintes aux personnes, atteintes aux biens, atteintes à la tranquillité publique ;
- Des actions entreprises ;
- Quand la consigne l'impose ;
- Pour alerter et solliciter une action ;
- Le manager n'est pas sur le terrain ;
- Votre marge d'autonomie est limitée ;
- Il faut fournir des éléments pour que des actions administratives soient prises ;
- Pour aider à la décision ;
- Pour être entendu, il faut dire et ECRIRE.

II. MÉTHODOLOGIE D'ÉCRITURE

A- LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES À COLLECTER

1. Qui ?

- Combien de personnes impliquées ?
- Quelle est leur identité ? Nom, prénom etc.
- Quel est leur rôle/leur fonction/leur structure d'appartenance ?

2. Quand ?

- Quelle date ?
- Est-ce la première fois ou s'agit-il de faits répétés ? Quand ont-ils eu lieu ?

3. Où ?

- Quel lieu ? Adresse ?
- S'agit-il d'un bâtiment municipal ? D'une location ?

4. Quoi ?

- Que s'est-il passé ?
- En quoi y-a-t-il eu dérogation au règlement ?
- Quelles paroles ont été prononcées ? Quels gestes ?

Quelles actions ont été entreprises pour résoudre

B- PRINCIPES FONDAMENTAUX

Identifier les caractéristiques du style administratif

- **Neutralité** respectez votre devoir de neutralité ;
- **Prudence** les informations transmises doivent être vérifiées ;
- **Précision** Tous les faits importants doivent être indiqués. = ceux qui seront nécessaires pour la SCOP, votre hiérarchie, la Police ;
 - Se poser la question : que doit savoir mon interlocuteur pour être informé et agir en conséquence ? Il peut être nécessaire d'ajouter des pièces jointes illustrant le propos. Dans ce cas, indiquer dans le rapport la liste des pièces jointes.
- **Clarté** Une phrase = une idée : Objectif = conserver l'attention du lecteur du rapport ;
- **Concision** Un rapport doit aller à l'essentiel et n'indiquer que des informations utiles ;

- **Responsabilité** un écrit est un engagement personnel = signature.

Vocabulaire adapté

Le rapport ne doit comporter aucun jugement de valeur. Éviter les phrases et expressions du type « j'ai l'impression que », « je crois que », « j'ai le sentiment que » « Mme/M. semble... », « A ma grande surprise », « mon grand étonnement ».

Un rapport traduisant seulement des impressions ou jugements de valeur perd de sa crédibilité.

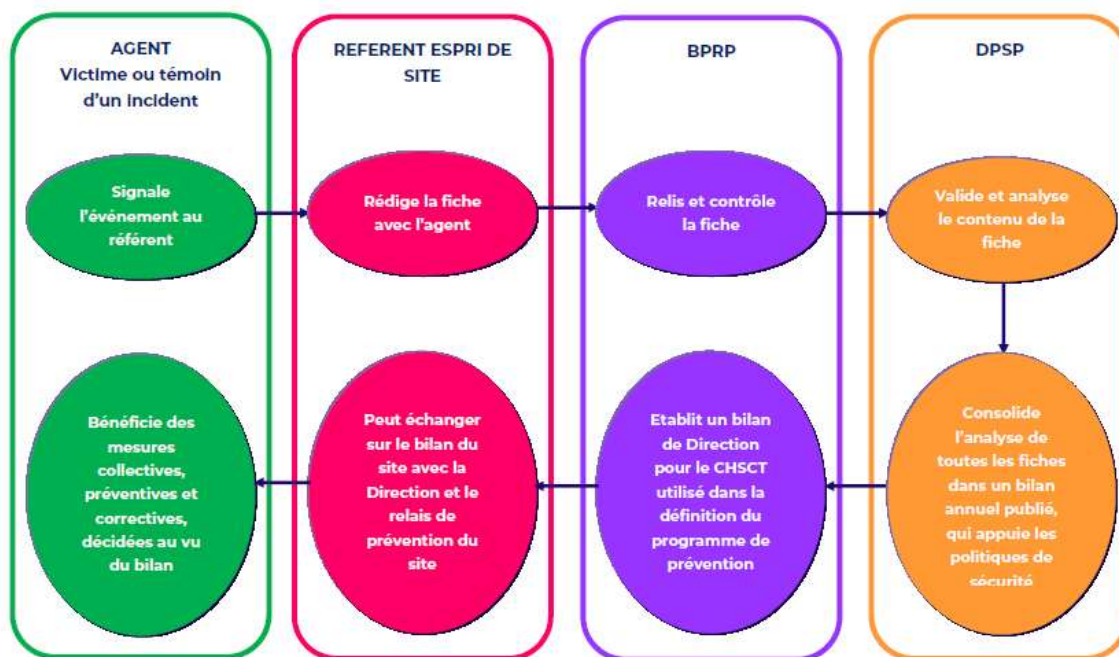
Soyez objectif, il ne faut pas faire part d'interprétation.

III. LES TYPES D'ÉCRITS ADMINISTRATIFS

La Fiche ESPRI

- A utiliser pour tout évènement. Permet de n'oublier aucun élément ;
 - Ne pas hésiter à utiliser des tirets pour lister des faits ou des actions ;
 - En complément, un rapport plus complet peut être rédigé afin de donner davantage de détails : en fonction de la gravité de l'évènement, de sa récurrence, de l'intervention de plusieurs services ;
 - Votre rapport peut être appuyé / complété par le témoignage ou le rapport d'un collègue.
1. A utiliser pour tout évènement. Permet de n'oublier aucun élément ;
 2. Ne pas hésiter à utiliser des tirets pour lister des faits ou des actions ;
 3. En complément, un rapport plus complet peut être rédigé afin de donner davantage de détails : en fonction de la gravité de l'évènement, de sa récurrence, de l'intervention de plusieurs services.

CHEMINEMENT D'UNE FICHE ESPRI



MAIRIE DE PARIS		DIRECTION		Service	
FICHE DE RELEVÉ D'ÉVÉNEMENT ESPRI		Rédacteur	Nom/Prénom		
			Fonction		SOI
1. LIEU DE L'ÉVÉNEMENT					
Type d'équipement		Nom de l'équipement			
Adresse					Code postal
2. DATE ET HEURE DE L'ÉVÉNEMENT					
Date	Heure	ou tranche horaire	0h à 6h	6h à 12h	12h à 18h
Manifestation officielle		18h à 24h Indéterminée			
3. NATURE DE L'ÉVÉNEMENT					
ATTEINTE AUX PERSONNES					
Agression physique non crapuleuse		Précisez (1)			
Agression physique crapuleuse		Précisez (2)			
Agression sexuelle		Viol	Harcèlement sexuel		
Menace		avec arme	sans arme (tél., mail, oral, etc.)		
Agression verbale		religieuse	raciste	sexiste	homophobe
				antisémite	injurieuse
ATTEINTE AUX BIENS					
Vol simple		Précisez (3)			
Dégradation volontaire	Inscriptions à caractère	religieux	raciste	sexiste	homophobe
	ou tags / dessins / graffitis				
	Incendie	Précisez (4)			
	Détérioration	Précisez (5)			
Estimation du coût de l'atteinte aux biens (cette case n'est pas à remplir par le rédacteur)					€
ATTEINTE À LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE					
Occupation abusive par des biens matériels		Précisez (6)			
Atteinte liée au comportement des individus		Précisez (7)			
Découvertes	Cadavre d'animaux	Arme à feu, munitions	Colis suspects	Seringues	
	Cadavre humains	Arme blanche	Objets divers	Stupefiants	
Attentat à la pudeur		Exhibitionnisme	Relation sexuelle dans un lieu public		
ACTIONS D'AIDE ET ASSISTANCE					
Aide et assistance		Détresse, désorientation	Malaise, accident, chute	Personne sans domicile fixe	Suicide et tentative
Autre action d'aide et assistance		Précisez (8)			
4. PERSONNES IMPLIQUÉES					
Auteur(s)	Nombre	dont usager(s) femme(s)		dont usager(s) homme(s)	
	Connu des services (O/N) ?	Âge estimé	- de 13 ans	de 13 à 17 ans	de 18 à 29 ans
		de 30 à 59 ans	+ de 60 ans		
		dont personnel(s) femme(s)	dont personnel(s) homme(s)		
Victime(s)	Nombre	dont personnel(s) femme(s)		dont personnel(s) homme(s)	
		Âge estimé	de 13 à 17 ans	de 18 à 29 ans	de 30 à 59 ans
		+ de 60 ans			
		dont usager(s) femme(s)	dont usager(s) homme(s)		
	Âge estimé	- de 13 ans	de 13 à 17 ans	de 18 à 29 ans	de 30 à 59 ans
				+ de 60 ans	
5. CAUSE SUPPOSÉE DE L'ÉVÉNEMENT					
Conditions d'accueil du public		Précisez (9)			
Activité causant un désagrément à l'utilisateur		Précisez (10)			
Comportement de l'individu		Précisez (11)			
Cause extérieure		Précisez (12)			

Tournez SVP ... / ...

IV. LES RÈGLES DE LA RÉDACTION

Bien utiliser les connecteurs logiques

Pour commencer	Pour relier	Pour opposer	Pour terminer
Premièrement D'abord Si En premier lieu Voici Au début Autrefois Jadis Récemment Dernièrement Parmi Pour indiquer une addition ou une énumération Et Puis En outre De plus Egalement Certes Surtout Par ailleurs Encore En premier lieu..., en second lieu..., enfin D'abord..., ensuite	Rapport de cause et de conséquence Car En effet Parce que Puisque Comme Vu que Etant donné que C'est pourquoi D'ailleurs En sorte que De sorte que Si bien que Tellement (tant)...que Ainsi Donc Rapport de temps Quand Lorsque Au moment où A ce moment Avant que + subjonctif Après que + indicatif	Mais Or Cependant Toutefois En revanche Néanmoins En réalité Au contraire Contrairement à... Bien que Quoique + subjonctif Pour indiquer une alternative Tantôt... tantôt Ou... ou Soit... soit D'une part... d'autre part D'un côté... de l'autre Si... si Non seulement... mais (encore, aussi)	Ainsi Donc (après le verbe) Enfin En dernier lieu Maintenant Actuellement Aujourd'hui A présent A ce jour

- Varier le vocabulaire pour être plus précis et éviter les répétitions ;
- Exprimer un point de vue : souligner, insister sur, noter, relever, faire ressortir, préciser... ;
- Exprimer des doutes : s'inquiéter de, émettre des réserves, hésiter... ;
- Traduire sa préférence : privilégier, faire prévaloir, favoriser... ;
- Montrer son accord : confirmer, valider, approuver, acquiescer ;
- Éviter le verbe avoir : bénéficier de, posséder, obtenir, se procurer, détenir ;
- Éviter le verbe être : exister, se situer, se trouver, participer ;
- Éviter le verbe faire : réaliser, commencer, mener à bien, organiser, animer, exécuter.

Attention aux pléonasmes :

Pléonasmes	La bonne expression
Car en effet	Car
Puis ensuite	Puis
Se réunir ensemble	Se réunir
Prévoir à l'avance	Prévoir
Mais néanmoins	Mais / néanmoins

Expressions souvent mal utilisées

Expressions incorrectes	Expressions correctes
De par	Du fait de
Suite à	Comme suite à / A la suite de
Par contre	En revanche / Cependant
Baser sur	Fonder sur
Solutionner	Résoudre
Pallier à	Pallier
Au jour d'aujourd'hui	Actuellement
Je vous serais gré	Je vous saurais gré

Trouver le ton adapté

- Éviter d'être négatif. Objectif : montrer qu'une solution a été trouvée et être précis ;
- Ex : La réunion n'a pas pu avoir lieu / La réunion a dû être reportée ;
- Préférer la voix active à la voix passive :
- Ex : La méthode a été approuvée par les agents / Les agents ont approuvé la méthode ;
- Temps de conjugaison :
 - Utilisez le passé composé ou l'imparfait pour décrire des faits passés, et le présent pour un fait toujours d'actualité, mais pas de présent pour un fait passé ;
 - Le niveau de langue doit être courant ou soutenu ≠ familier. Attention au langage oral.

V. LE FORMALISME DES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉCRITS

Le rapport



Direction de la Prévention, de la Sécurité et de la Protection
Sous-Direction de la Régulation des Déplacements
Unité Généraliste 1

Paris, le 21 avril 2021.

RAPPORT

ASPP / Gardien Brigadier Prénom NOM
SOI N° 0000000

À

Madame Prénom NOM
Cheffe de l'Unité Généraliste YYYY

Objet : Rapport d'intervention OP commune UG YYYY / CIRCO XXXX
PJ. :

Visa du Chef de Brigade

Agissant en tenue d'uniforme, en qualité d'Agent de Surveillance Principal de la Ville de Paris et accompagné de M. Prénom NOM ASPP, Mme Prénom NOM et de M. Prénom NOM, engagés sous l'indicatif Indicatif radio.

J'ai l'honneur de vous rendre compte des faits suivants :

Visa du TTPS/Contrôleur

Ce jour à 14h20, nous sommes arrivés à l'angle Rue du Temple / Rue Béranger 75003 Paris.

Début du briefing à 14h25 en présence des effectifs de la circonscription Centre, engagés sous les indicatifs VIT 0123 et POLY 0456.

A noter la présence du TTPS, M. Prénom NOM.

Visa du/de la Chef-fe de l'UGO

Lors du briefing, un rappel des consignes a été effectué, ainsi que le cadre d'emploi et la répartition des secteurs.
Nous nous sommes mis en route à partir de 14h30 :

M. / Mme Prénom NOM

- Premier point de contrôle statique au niveau de la sortie du métro République située au 7-9 place de la République 75003 Paris.
- Deuxième point de contrôle dynamique aux alentours de la place de la République.

Le Sous-directeur

Bilan de l'opération :

Bonne entente entre les équipages. Les commerçants alentours ont fait part de leur satisfaction à la vue des agents.

À noter que le fait d'avoir mis un point de contrôle statique fut très productif étant donné que les sorties de métros sont des points majeurs de passages.

Synthèse de l'activité :

Tranche horaire	14H30 / 16H00
PHYSIONOMIE	Secteur fréquenté et calme. La circulation est fluide et dynamique. Nous avons fait de nombreux rappels concernant les mesures sanitaires.
PRISE DE CONTACT	COMMERCANTS POLICE NATIONALE RATP SURETE
PV	NON PORT DU MASQUE 34 JET DE MEGOT 1 DEPOT 1 CIRCULATION SUR LETROTTOIR 2
TOTAL	38 PV

Fin de l'opération commune à 16h00.

Rapport établi à toutes fins utiles.



Le rédacteur, M. Prénom NOM

4 parties obligatoires :

En-tête : timbre, nature du rapport, date des faits, rédacteur et destinataire(s) du rapport, l'objet, les références et les pièces jointes

L'introduction : la formule d'introduction, la saisine

Le développement : Quoi ? Qui ? Quand ? Où ? Comment ? Avec quoi ? Mesures prises ?

La clôture et la transmission : la mention de la rédaction de l'acte, les éléments d'identité, les références du rédacteur du rapport, la formule de (double) transmission

VI. EXERCICES PRATIQUES

L'élève Gardien-Brigadier doit noter, s'il y en a eu, les exercices pratiques réalisés avec le ou les enseignants de la EMSP ou tout autre évènement lui permettant une bonne révision.