



DOSSIER D'EXPERTS

3^e édition

MÉTHODES ET OUTILS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

Bien rédiger

Conseils pratiques
pour les collectivités locales

Fabrice Jobard

Expert en communication et RSE, cofondateur de FJ-SLA

Louise Antoine

Professeure de français

territorial éditions

CS 70215 - 38501 Voiron Cedex - Tél. : 04 76 65 71 36 - Référence TDE 770A

Retrouvez tous nos ouvrages sur boutique.territorial.fr

**Vous souhaitez
nous contacter
à propos de votre ouvrage ?**

C'est simple !

Il vous suffit d'**envoyer un mail à :**
service-client-editions@territorial.fr
en précisant l'objet de votre demande.

Pour connaître l'ensemble de nos publications,
rendez-vous sur notre boutique en ligne
boutique.territorial.fr

Avertissement de l'éditeur:

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur
de recourir à un professionnel du droit.

Nous sommes vigilants concernant les autorisations
de reproduction et indiquons systématiquement
les sources des schémas, images, tableaux, etc.

Pour toute demande de modification, mise à jour
ou suppression d'un élément au sein de cet ouvrage,
merci de contacter les éditions Territorial.



Il est interdit de reproduire
intégralement ou partiellement
la présente publication sans
autorisation du Centre Français
d'exploitation du droit de Copie.
CFC
20, rue des Grands-Augustins
75006 Paris.
Tél. : 01 44 07 47 70



© Groupe Moniteur (Territorial Éditions), Gentilly

ISBN : 978-2-8186-2387-9

ISBN version numérique : 978-2-8186-2388-6

Imprimé par Neoprint, à Bourgoin-Jallieu (38) - Février 2026

Dépôt légal à parution

Sommaire

Index des exemples et conseils pratiques	p. 9
--	------

Introduction	p. 11
--------------------	-------

Partie 1 Construire un texte

Chapitre I

La lisibilité	p. 15
---------------------	-------

A - La construction d'une phrase	p. 15
--	-------

B - Le choix de la simplicité	p. 16
-------------------------------------	-------

C - La mise au clair de sa pensée	p. 17
---	-------

1. Le questionnement de Quintilien	p. 17
--	-------

2. Les autres méthodes de construction	p. 17
--	-------

Chapitre II

L'efficacité d'un texte	p. 19
-------------------------------	-------

A - Écrire pour être compris	p. 19
------------------------------------	-------

1. Introduire une explication	p. 19
-------------------------------------	-------

2. Exprimer son opinion	p. 20
-------------------------------	-------

3. Marquer les étapes du raisonnement	p. 20
---	-------

4. Justifier son raisonnement	p. 20
-------------------------------------	-------

5. Préciser sa pensée	p. 20
-----------------------------	-------

6. Conclure	p. 21
-------------------	-------

B - La construction d'un plan	p. 21
-------------------------------------	-------

1. L'introduction	p. 21
-------------------------	-------

2. Le développement	p. 21
---------------------------	-------

3. La conclusion	p. 22
------------------------	-------

Chapitre III

Le rythme	p. 23
-----------------	-------

A - Sans ponctuation <i>ad hoc</i> , pas de compréhension	p. 23
---	-------

B - Les outils pour argumenter	p. 25
--------------------------------------	-------

C - La précision des mots	p. 26
---------------------------------	-------

Partie 2

L'écriture administrative

Chapitre I

Les grandes règles de l'écriture administrative p 29

A - L'obligation de réponse	p 29
1. L'accusé de réception	p 29
2. Si le dossier est incomplet	p 30
3. La redirection d'une demande	p 30
4. Les délais de réponse prévus	p 30
B - Le respect de la hiérarchie	p 31
C - La responsabilité	p 32
D - L'usage du français est impératif	p 33
E - La précision et la clarté	p 33
F - La courtoisie et la politesse	p 35

Chapitre II

Les différents documents administratifs p 37

A - Les mentions obligatoires	p 37
1. Le timbre	p 37
2. La date, le lieu, le numéro d'enregistrement	p 37
3. L'objet	p 37
4. Les références	p 38
5. La suscription	p 38
6. La pièce jointe	p 39
7. La signature	p 39
B - Les spécificités des différents documents administratifs	p 40
1. Les documents d'information et de communication interne	p 40
2. La lettre administrative	p 40
3. La note	p 47
4. La fiche projet	p 50
5. Le rapport	p 53
6. Le bordereau de transmission (ou d'envoi)	p 54
7. La fiche de transmission	p 55
8. Le procès-verbal de réunion	p 56
9. Le compte rendu de réunion	p 57
10. Les documents réglementaires et exécutoires	p 59

Chapitre III

Les cartes de visite, de vœux et d'invitation p 65

A - Les cartes de visite	p 65
1. L'aspect formel	p 65
2. Usages	p 66
B - La carte de vœux	p 67
1. À qui offrir ses vœux ?	p 67
2. Quand les envoyer ?	p 67
3. Comment les exprimer ?	p 68
C - Les cartons d'invitation	p 68

Chapitre IV

Vers une écriture publique sans stéréotypes de sexe ? p.71

A - Une démarche inscrite dans des textes p.71

1. Au niveau européen p.71

2. Au niveau de l'État p.71

3. Au niveau des collectivités territoriales p.72

B - Les dix recommandations du *Guide pratique* p.72

1. Pour un langage égalitaire p.72

2. Pour une présentation non sexiste des femmes et des hommes p.74

3. Pour une représentation plurielle et équilibrée des deux sexes p.76

4. Pour la construction d'une communication égalitaire p.78

C - La remise en cause partielle des recommandations du Haut Conseil à l'égalité entre les femmes et les hommes par le Premier ministre p.78

Partie 3

L'écriture électronique dématérialisée

Chapitre I

La communication individualisée p.83

A - Les e-mails p.83

B - Le fax p.85

C - Les parapheurs électroniques p.86

Chapitre II

Les réseaux sociaux p.89

A - LinkedIn, le réseau professionnel par excellence p.89

1. Bien distinguer les présentations personnelles et les pages d'entreprises p.89

2. Être sérieux et faciliter l'engagement p.90

B - Facebook p.90

1. Maîtriser l'outil p.91

2. Quelques règles fondamentales p.91

3. Les émoticônes p.92

C - Instagram, réseau de l'image p.93

1. L'interaction facilitée p.93

2. Soigner son image p.94

3. Suivre les tendances p.94

D - X (ex-Twitter), l'instantané p.94

1. Aller à la source p.95

2. Être recommandé, autre tradition de X p.95

3. La qualité avant tout ! p.95

E - TikTok : un réseau incontournable pour toucher la Gen Z p.96

1. TikTok, le réseau des jeunes générations p.96

2. Les spécificités de TikTok : rapidité et adaptation p.96

3. Trouver le bon ton : divertissement et authenticité p.96

4. Étude de cas : la ville de Tours, lauréate du Hashtag d'or 2024 p.97

Chapitre III

Le site web	p. 99
A - Protection des données	p. 99
B - Accessibilité	p. 100
C - Les contenus indispensables	p. 101
D - Mise en page spécifique	p. 102
1. Un site structuré	p. 102
2. Des textes clairs et attractifs	p. 102

Chapitre IV

Utiliser les intelligences artificielles	p. 105
A - Un outil puissant	p. 105
1. Gain de temps et efficacité	p. 105
2. Un service public de qualité	p. 106
B - Vers une utilisation éthique et raisonnée	p. 106
1. Protection des données	p. 106
2. Environnement	p. 107
3. Droits d'auteur et propriété intellectuelle	p. 107
4. Transparence et crédibilité	p. 107

Partie 4

L'écriture d'un discours

Chapitre I

Pourquoi communiquer à l'oral ?	p. 111
A - Pour transmettre un savoir	p. 111
B - Pour échanger sur un projet	p. 111
C - Pour faire face à une situation de crise	p. 112
D - Pour partager des convictions politiques	p. 112
E - Pour séduire... son interlocuteur	p. 112

Chapitre II

Le schéma classique de la communication	p. 113
--	--------

Chapitre III

La vie d'un discours	p. 115
-----------------------------	--------

Chapitre IV

Qui parle à qui ?	p. 117
A - L'orateur	p. 117
B - L'auditoire	p. 118
C - La proximité	p. 118

Chapitre V

Préparer une prise de parole	p. 119
A - Une prise de parole doit être préparée	p. 119
B - Connaître le contexte, l'objectif, le message et le moyen	p. 119

Chapitre VI

La méthode	p.121
A - Pom kiss	p.121
B - Le bénéfice attendu	p.121
C - La règle des 3C	p.121
D - Rester calme	p.122
E - Parler vrai	p.122
F - Assumer	p.122
G - Utiliser l'humour	p.122
H - Marquer son territoire	p.122

Chapitre VII

Le choix de la rhétorique	p.123
----------------------------------	-------

Chapitre VIII

Construire une prise de parole	p.125
A - Définir un objectif	p.125
B - Organiser ses idées	p.125
C - Structurer sa prise de parole	p.126

Chapitre IX

« Dépoussiérer » son texte	p.127
-----------------------------------	-------

Chapitre X

Les clés de la réussite	p.129
A - Argumenter son discours	p.129
B - Avoir une expression vivante	p.129
C - Utiliser des supports visuels	p.129
D - Jouer avec la salle et écouter son auditoire	p.130
E - L'ordonnance protocolaire des discours	p.130

Partie 5

L'écriture média

Chapitre I

La presse	p.137
A - Les grandes catégories de médias	p.137
1. La presse quotidienne nationale (PQN)	p.138
2. La presse quotidienne régionale (PQR)	p.138
3. Les supports de la presse magazine	p.138
4. Les magazines d'information	p.139
5. La presse professionnelle	p.139
6. La presse institutionnelle	p.139
7. Les sites de presse en ligne	p.139
B - Les différents types d'articles : reportage, brève, interview...	p.140
1. Les techniques d'écriture journalistique	p.140
2. Reportage, brève, interview...	p.144

Chapitre II

Écrire pour la presse	p.147
A - Transmettre des informations à la presse	p.147
1. Le communiqué de presse	p.147
2. Dossier de presse	p.150
B - Écrire un éditorial ou une tribune de groupe politique	p.151
1. L'éditorial	p.151
2. La tribune de groupe politique	p.153
Conclusion	p.155

Annexes

Annexe I

Les règles typographiques	p.159
A - Ponctuation et espace	p.159
B - Majuscules et minuscules	p.159
C - Abréviations graphiques et sigles	p.161
D - Acronymes	p.161
E - Écriture des nombres	p.161
F - Citations	p.162
G - Césures	p.162

Annexe II

La féminisation des noms de métiers	p.163
--	-------

Annexe III

Liste des sigles et termes administratifs	p.164
--	-------

Annexe IV

Les « vingt termes indispensables sur Instagram » publiés par le Blog du modérateur	p.175
--	-------

Annexe V

Charte des usages de l'intelligence artificielle – INSP	p.177
--	-------

Annexe VI

Les titres administratifs	p.181
--	-------

Bibliographie sommaire	p.183
-------------------------------------	-------

Index des exemples et conseils pratiques

Simplicité lexicale : quelques conseils pratiques	page 16
Rappel de quelques informations importantes concernant les signes de ponctuation	page 24
Exemples de synonymes du vocabulaire administratif	page 26
Rappel des exceptions à la délivrance d'un accusé de réception	page 30
Distinction entre délégation de pouvoir et délégation de signature	page 31
Attention à la voie hiérarchique ! Les règles à respecter	page 32
Exemple de lettre en forme administrative	page 41
Les formules de politesse : choisir une règle et s'y tenir	page 42
Formules de politesse à employer selon les circonstances	page 43
Exemple de lettre en forme personnelle	page 46
Exemple de note de service	page 47
Exemple de note administrative	page 48
Note de synthèse : le « balancement circonspect »	page 49
Exemple de fiche projet	page 51
Exemple de rapport	page 53
Exemple de bordereau de transmission (ou d'envoi)	page 54
Exemple de fiche de transmission	page 55
Exemple de procès-verbal de constitution d'une association	page 56
Exemple de compte rendu de réunion	page 57
Exemple d'arrêté	page 59
Exemple de circulaire ministérielle	page 61
Exemple de décision ministérielle	page 63
Quelques exemples de messages sur une carte de visite	page 67
Exemples de cartons d'invitation	page 69
Courriels : les règles à connaître et à respecter	page 84

Sécurité et confidentialité	page 85
Exemple de fax	page 86
L'art de bien rédiger pour le parapheur électronique	page 87
Comparaison des réseaux sociaux : quel usage pour les collectivités ?	page 97
Discours pour une cérémonie de vœux et remise des médailles du travail dans un conseil départemental	page 131
Exemple de communiqué de presse	page 149
Quelques conseils pour la rédaction d'un dossier de presse	page 150
Exemple d'éditorial paru dans <i>Point d'appui</i> , le journal de la ville d'Issy-les-Moulineaux, novembre 2013	page 152
Exemple de tribune de groupe politique	page 154

Introduction

Quelle que soit l'époque ou le contexte, écrire répond toujours à la même exigence : **être compris**. L'écriture permet de transmettre des idées, de partager une vision, d'exprimer une intention, mais aussi d'assurer le fonctionnement quotidien d'une institution publique. Au sein des collectivités territoriales, elle constitue un outil essentiel : notes internes, arrêtés, courriers administratifs, discours, communiqués... autant de supports qui doivent respecter des formes, des codes et des usages afin que chaque lecteur comprenne immédiatement la portée d'un document.

Depuis l'apparition d'internet, puis avec l'essor du numérique et de l'intelligence artificielle, les pratiques d'écriture évoluent profondément. Les supports se dématérialisent, les modes de diffusion se multiplient et les codes des écritures administratives s'enrichissent désormais de ceux du numérique. Pour les collectivités territoriales, l'enjeu est clair : **maîtriser la diversité des formes de l'écrit tout en intégrant les attentes contemporaines en matière de lisibilité, d'accessibilité et d'inclusion**.

Cet ouvrage est né de la rencontre entre **deux parcours professionnels complémentaires** : l'un ancré dans l'expérience des collectivités, du protocole et du fonctionnement administratif, l'autre issu des sciences du langage, de la didactique du français et des pratiques d'écriture inclusive et accessible.

Le croisement de ces deux approches – l'une tournée vers les usages institutionnels, l'autre attentive aux évolutions du langage et à la diversité des lecteurs – a permis de concevoir un **outil pratique, rigoureux et opérationnel**, au service de toutes celles et ceux qui rédigent au quotidien pour la collectivité.

Écrire pour l'action publique ne relève pas seulement d'une compétence technique : c'est une responsabilité. Il ne s'agit pas d'écrire pour se faire plaisir, mais d'écrire pour être clair, efficace et compris. Qu'il s'agisse d'un acte réglementaire, d'un document interne, d'un discours ou d'une information destinée au public, chaque texte doit soutenir l'action, faciliter la décision et garantir l'accès de toutes et tous aux informations qui les concernent.

Bien écrire, c'est connaître les règles, mais aussi tenir compte de la diversité des lecteurs. L'écriture administrative doit être précise et structurée, tout en restant **inclusive, lisible et accessible**, afin de ne pas laisser de côté celles et ceux pour

qui la lecture du français administratif constitue un obstacle. Un service public ne peut ignorer ces réalités sans risquer de perdre en lisibilité, en confiance et en efficacité.

Julie Neveux, maîtresse de conférences en linguistique, rappelle avec justesse :
« Quand on parle, on ne parle pas tout seul, on parle avec son temps, le temps parle en nous. »

Le langage écrit, comme le langage parlé, **évolue sans cesse**. Les institutions publiques, qui ont pour mission d'informer, d'accompagner et d'organiser la vie collective, ne sauraient rester à distance de ces évolutions au risque d'être moins bien comprises.

C'est pourquoi cette nouvelle édition de *Bien rédiger pour les collectivités locales* s'attache à présenter clairement les pratiques d'écriture en vigueur aujourd'hui, qu'il s'agisse des documents administratifs ou des supports destinés au grand public. L'objectif : offrir à chacun **des repères fiables, des méthodes éprouvées et des clés concrètes** pour rédiger avec justesse, efficacité et cohérence, dans tous les contextes de l'action publique.

Partie 1

Construire un texte

Rédiger un texte, c'est se mettre « tout nu sur la table », et porter à la connaissance des lecteurs sa pensée, sa compréhension d'un problème ou l'acceptation d'une solution.

Rédiger un texte, c'est aussi prendre le risque de mettre noir sur blanc ses limites et ses lacunes, tandis que l'expression orale permet plus facilement de lisser ses difficultés.

Rédiger un texte, c'est enfin la meilleure solution pour exister dans le cadre d'une organisation professionnelle qui a besoin de repères pour donner corps à une politique et la faire partager par le plus grand nombre.

Comme toute activité intellectuelle ou manuelle, le travail de l'écriture doit être fait dans les règles de l'art : un cadre bien précis dans lequel pourra s'exprimer la créativité du rédacteur en respectant les codes et les usages de la construction d'un texte qui sera compris et partagé.

Avant de se lancer dans un travail d'écriture, avec pour tout outil un clavier ou un stylo, il est indispensable de bien connaître le contexte (antériorité, actualité, prospective), le sujet (données techniques, politiques, sociétales...) et les qualités du destinataire (grand public, expert, généraliste).

Avec la conviction que ce n'est pas le texte qui construit la pensée, mais la pensée qui va organiser le texte.

Chapitre I

La lisibilité

La première qualité d'un texte est bien d'être lisible, c'est-à-dire d'être recevable dans le fond et dans la forme par un lecteur qui n'aura pas fait l'effort de réflexion engagé par le rédacteur.

Tout sera donc mis en œuvre pour que le lecteur rentre facilement dans le texte et que l'essence même du texte soit aisément mémorisable.

A - La construction d'une phrase

La règle d'or pour l'écriture administrative comme pour les supports utilisés dans les relations presse est de faire des phrases courtes.

Un sujet, un verbe et un complément pour une phrase type donnent une clarté immédiate au texte, et favorisent la mémorisation de son sens. Si le lecteur doit revenir au début de la phrase pour se remémorer la signification du texte, ce texte est de toute évidence trop compliqué.

Construite autour de 15 à 20 mots maximum (deux lignes dactylographiées), une phrase aura tout son impact et sa force, même si le sujet abordé est complexe pour son destinataire.

Un autre outil au service de la clarté est de ne présenter qu'une seule idée par phrase ; si le sujet est complexe, plusieurs phrases successives constitueront un même paragraphe toujours sur une même idée.

Avec des phrases courtes, qui couvrent le champ de lecture, et une idée par phrase, le lecteur va s'approprier le cheminement intellectuel du rédacteur, dans le cadre d'une politique de sédimentation.

B - Le choix de la simplicité

L'autre nécessité au service de la lisibilité est de faire simple.

Dans les années 80, Georges Charpak (Prix Nobel de physique en 1992) a aussi eu son heure de gloire médiatique car il avait le génie d'expliquer des choses éminemment compliquées avec des mots très simples, à la portée du plus grand nombre.

La simplicité lexicale, grammaticale et syntaxique permet d'écrire la nature vraie d'une pensée, sans se cacher derrière des complexités qui n'expriment généralement qu'une pensée confuse.

Simplicité lexicale : quelques conseils pratiques

- Utiliser des mots simples qui ne mettent pas le lecteur en situation d'infériorité intellectuelle potentielle

Exemple :

Remplacer : La posture très intrusive du sous-directeur...

Par : L'attitude envahissante du sous-directeur...

- Conserver la même forme grammaticale dans le cas d'une énumération (après deux points)

Exemple :

Ne pas écrire :

Les véhicules électriques ont des caractéristiques communes :

- avoir une autonomie limitée ;
- un problème d'esthétisme ;
- un réseau de bornes de charge qui est insuffisant.

Mais écrire :

Les véhicules électriques ont des caractéristiques communes :

- une autonomie limitée ;
- un problème d'esthétisme ;
- un réseau insuffisant de bornes de charge.

- Bannir la forme impersonnelle (très usitée dans les lois et décrets), souvent utilisée par facilité dans toutes sortes de textes alors qu'elle est exclusive. La forme impersonnelle installe une barrière entre le texte et le lecteur, ce qui ne favorise pas l'adhésion.

Exemples :

Remplacer : Il sera possible pour chaque direction d'engager sa responsabilité.

Par : Chaque direction pourra engager sa responsabilité.

Remplacer : On ne donne pas la responsabilité d'un service à un stagiaire.

Par : Un stagiaire ne peut avoir la responsabilité d'un service.

- Favoriser tout ce qui permet d'alléger un texte en limitant l'usage des propositions subordonnées, des participes passés et des participes présents

Exemples :

Remplacer : Votre engagement n'étant pas à la hauteur de...

Par : Votre engagement n'est pas à la hauteur de...

Remplacer : Un projet qui n'est pas définitivement validé par la direction...

Par : Un projet en attente de validation par la direction...

- Lutter contre tous les barbarismes

Exemples :

- On ne dit pas « un accord est intervenu » mais « un accord a été conclu ».

- On « résout une question » mais « on ne la solutionne pas ».

C - La mise au clair de sa pensée

Il y a peut-être des romanciers en devenir au sein des collectivités territoriales, des artistes qui peuvent se laisser porter par le texte au gré de leur imagination.

Mais l'écriture cadrée qui est pratiquée au quotidien pour la rédaction de notes internes et autres communiqués de presse impose de mettre ses idées au clair avant de rédiger.

1. Le questionnement de Quintilien

Le schéma le plus classique, et le plus efficace pour construire son texte, est de répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi : pourquoi parler de ce sujet (actualité, situation de crise...)
- Quoi : de quoi parle-t-on, dans quel contexte (rôle de la collectivité, réaction des partenaires institutionnels...)
- Qui : qui sont les acteurs du sujet traité (internes et/ou externes à la collectivité)
- Quand : quand se déroule l'action (antériorité, actualité, prévision)
- Où : géographie du sujet
- Conséquences : conséquences souhaitées ou subies
- Comment : comment la collectivité doit ou peut agir selon le contexte évoqué
- Combien : évaluation du coût humain et financier des décisions à prendre

Le questionnement de Quintilien, connu sous la variante mnémotechnique CQQCOPQ (Comment, Qui, Quoi, Combien, Où, Pourquoi, Quand), propose les questions à se poser pour collecter les données de manière nécessaire et suffisante. Cette technique permet de dresser l'état des lieux pour rendre compte d'une situation, d'un problème, d'un processus.

Véritable fil rouge, ce questionnement permet d'éviter toute erreur par omission en faisant le tour du sujet analysé.

Bien employée, cette méthode rassure et assure de ne rien omettre d'essentiel et d'important.

2. Les autres méthodes de construction

Pour construire un texte, d'autres méthodes de raisonnement permettent de mener à bien l'organisation de sa pensée.

a) *Chemin linéaire chronologique*

Méthode simple qui passe par une organisation des faits selon un ordre chronologique.

Utilisation pour des courriers, notes de service et comptes rendus de réunions



Exemple

En décembre 2013, un premier signalement a eu lieu concernant ce problème. En janvier dernier, la sous-direction des affaires sociales s'est à nouveau inquiétée de cette situation. Aujourd'hui, rien n'est malheureusement fait pour corriger une situation alarmante. Si rien n'est envisagé avant l'été, nous aurons certainement une catastrophe sanitaire avant l'été.

b) Chemin par catégories

Cette proposition passe par un éventail de thèmes pour organiser les idées.

Utilisation pour des comptes rendus et notes de synthèse



Exemple

À l'issue de la réunion préparatoire pour l'organisation du Tour Sport 2014, différents points sont restés sans réponse :

- problèmes d'organisation : disponibilité des véhicules, vacances annuelles des personnels, livraison de la marchandise... ;
- problèmes de sécurité : en l'état actuel de notre règlement intérieur, personne ne sait qui est vraiment responsable du dispositif ;
- problèmes de budget : entre la direction de la communication, la sous-direction des sports et le service des événements, la DGS doit orienter les lignes budgétaires...

c) Chemin par opposition

Implication personnelle et forte subjectivité pour dégager des opinions en faveur ou au détriment du sujet abordé.

Utilisation pour la rédaction de notes prospectives



Exemple

La mise en place des nouveaux rythmes scolaires en septembre 2013 :

- les directives ministérielles demandent une stricte application de la loi dès la rentrée de septembre ;
- le budget nécessaire pour financer l'aménagement de ces nouveaux rythmes scolaires n'a pas été voté par notre assemblée.

Ma recommandation est d'engager une concertation avec les parents d'élèves et le corps enseignant dans un premier temps, puis de demander un crédit supplémentaire pour l'application de cette réforme seulement en septembre 2014.

d) Chemin par diagnostic

Au-delà du simple état des lieux, cette proposition nécessite une réflexion sur les causes, les moyens et les conséquences, un véritable diagnostic médical pour la meilleure préconisation.

Utilisation pour la rédaction de rapports et notes de synthèse



Exemple

Concernant l'installation illégale d'un campement de gens du voyage sur la commune, nous devons faire l'historique de la situation avant de prendre une décision. Il y a maintenant deux ans, le conseil municipal a refusé d'investir 75 000 euros pour mettre aux normes d'accueil le terrain situé derrière l'église ; aujourd'hui, nous sommes dans l'obligation de proposer un terrain répondant aux normes européennes.

Si le conseil municipal venait à refuser à nouveau le vote qui vous est proposé, la commune sera susceptible de payer une amende forfaitaire de ...

En conséquence, la recommandation des services techniques est d'aménager un autre terrain, permettant à la commune ... pour la somme de ...

Chacun doit pouvoir utiliser le cadre de réflexion le plus propice à la structuration de sa pensée, selon le service et le document demandé.

Cette phase est déterminante pour élaborer un fil rouge qui ne demandera plus qu'à être déroulé dans le corps du texte.

Chapitre II

L'efficacité d'un texte

Un texte, prévu pour une diffusion en interne ou en externe, doit avant tout être efficace.

Cette efficacité, c'est-à-dire la capacité à parvenir à ses fins, est en réalité l'unique moyen pour évaluer la qualité d'un texte. Si le message exprimé est suivi des faits, pour une requête, une adhésion, une invitation, une nouvelle politique ou toute autre mesure qui rythme la vie d'une collectivité, alors c'est un succès.

A - Écrire pour être compris

Un texte élaboré dans le cadre d'une collectivité territoriale ou de toute autre organisation a pour finalité d'être partagé.

Cette volonté de susciter l'adhésion nécessite de se mettre en permanence à la place du lecteur qui va découvrir votre travail de rédaction sans « mode d'emploi » et souvent sans pouvoir ou oser demander une explication.

À l'heure de l'interactivité en tout temps et par tous les moyens (réseaux sociaux, médias audiovisuels...), la solitude du lecteur face à son texte ne plaide pas en faveur de l'écriture.

Quelques mots-clés résumés en six points permettent de créer ce lien indispensable à la compréhension (*Rédiger avec succès*, R. Kadyss et A. Nishimata, Lextenso Éditions, 2014).

1. Introduire une explication

- Introduire une idée nouvelle : aussi, également, d'ailleurs, de plus, en outre, mais encore, par ailleurs, de surcroît, en outre, en second lieu...
- Introduire des explications : à l'appui de, à l'encontre de, au cas où, dans l'hypothèse où, dans l'esprit de, du point de vue de, en qualité de, en tant que, pour le compte de, dans un délai de, sous forme de...
- Introduire une digression, une analogie : à ce propos, à cet égard, ainsi, notamment, par exemple, à ce sujet, en ce qui concerne, en ce sens...

- Préciser un fait : à titre principal, à titre secondaire, à titre accessoire, à titre subsidiaire, à titre d'information...

2. Exprimer son opinion

- Exprimer l'opposition : à l'opposé, à l'inverse, au contraire, mais en réalité...
- Exprimer la restriction : à l'exception de, à l'exclusion de, dans la mesure où, en dépit de, sous réserve, cependant...
- Exprimer l'acceptation des arguments adverses : bien sûr... mais..., certes...
- Exprimer l'alternative : ou, ou au contraire, soit... soit..., tantôt... tantôt...

3. Marquer les étapes du raisonnement

- Marquer les étapes du raisonnement : tout d'abord, en premier lieu, ensuite, d'une part... d'autre part..., par ailleurs, en sens contraire, en revanche...
- Introduire l'expression du temps : au fur et à mesure, dès maintenant, d'ores et déjà, sans délai, sans tarder...

4. Justifier son raisonnement

- Exprimer la cause : dans l'hypothèse, en cas de, moyennant...
- Exprimer la condition : en particulier, en principe, entre autres, notamment, de surcroît, sans doute...
- Exprimer le but : c'est pourquoi, dans ce but, afin de, en vue de...
- Exprimer la conséquence : ainsi, aussi, c'est pourquoi, dès lors, donc, en conséquence, par conséquent...

5. Préciser sa pensée

- Préciser une idée : à charge de, à compter du, aux termes du, compte tenu de, conformément à, considérant que, en cas de, dans le cas où, en considération de, en raison de, en vertu de, étant donné, eu égard à...
- Expliquer un fait : afférent à, de nature à, dévolu à, nécessaire à, susceptible de...
- Exprimer son opinion : à mon avis, à mon sens, pour ma part, en ce qui me concerne...
- Généraliser une idée : à tous égards, d'une manière générale, d'une façon générale, en tout état de cause...