

UMMTO, FSECG
Département des sciences de gestion
Master 1 Management Bancaire
Chargée de cours : Mme Agharmiou N.
Examen : Communication et Rédaction Administrative
Date: 17/05/2023
Durée : 1h 30



Corrigé-TYPE de l'Examen semestriel du module Communication et Rédaction Administrative

Question 1 : Quels sont les principes généraux de l'écriture administrative ?

En consultant n'importe quel document qui traite de la rédaction administrative, on retrouve les mêmes principes la régissant. Il s'agit de :

1. **La dignité** : le ton utilisé dans la rédaction doit traduire le caractère officiel du document. Un ton ferme mais courtois et respectueux.
2. **Le respect de la hiérarchie** par l'usage des expressions appropriées, celles utilisées par des supérieurs pour les subordonnés diffèrent de celles allant des subordonnés aux supérieurs.
3. **Le sens des responsabilités** : un écrit administratif engage la responsabilité de l'administration, la signature engage cette responsabilité. Ce sens des responsabilités implique la signature, le document ne doit jamais être anonyme. On évite l'usage du pronom « on », car il est vague. La prudence dans la formulation des propos est toujours requise.
4. **L'objectivité et la neutralité**: utiliser un style impartial, dénué de toute émotion, subjectivité
5. **La courtoisie et la politesse**: utiliser un style respectueux, poli
6. **La prudence** : principe indissociable des précédents. Utiliser le conditionnel pour ne pas engager l'avenir et pouvoir revoir les décisions émises par exemple.
7. **Précision et exactitude** : il s'agit de documents administratifs donc des documents de travail. Leur écriture doit permettre la même lecture par tous les utilisateurs, pas d'ambiguïtés ni quiproquo,
8. **Clarté, concision et efficacité** : un document précis qui va vers l'essentiel et doit conduire à la meilleure solution possible.
9. **L'homogénéité** : l'administration doit adopter les mêmes principes de la RA

Une fois les principes de la rédaction administrative adoptés, il y a lieu de respecter certaines étapes afin de préparer un document administratif. Il en existe trois principalement :