

LE STYLE DE REDACTION

Le rapport de mission de contrôle obéit aux règles classiques du style administratif et peut se rédiger comme une dissertation. Il doit par conséquent être clair et concis. En effet, les observations et la conclusion du rapport doivent être aisées à comprendre, elles ne doivent être ni vagues, ni ambiguës. Par ailleurs, le développement doit être une véritable démonstration logique car il s'agit d'expliquer et même de justifier les mesures à proposer à la hiérarchie qui peut y adhérer ou non, mesures qui doivent donc toujours être formulées au conditionnel.

Le rapport de la mission de contrôle ne comporte ni la formule d'appel, ni la formule de politesse ou de courtoisie.

Le rapport est daté et signé en dernière page par tous les membres de la mission.