

De la bonne utilisation d'ANDANA

Utilisé depuis plus de dix ans déjà, ANDANA se révèle être un outil très intéressant pourvu qu'il en soit fait un usage correct, ce qui réclame une **rigueur de travail**.

Vous trouverez ci-après quelques directives fondamentales.

Je vous remercie de bien vouloir veiller au **strict respect** de celles-ci.

1. L'orthographe et la ponctuation

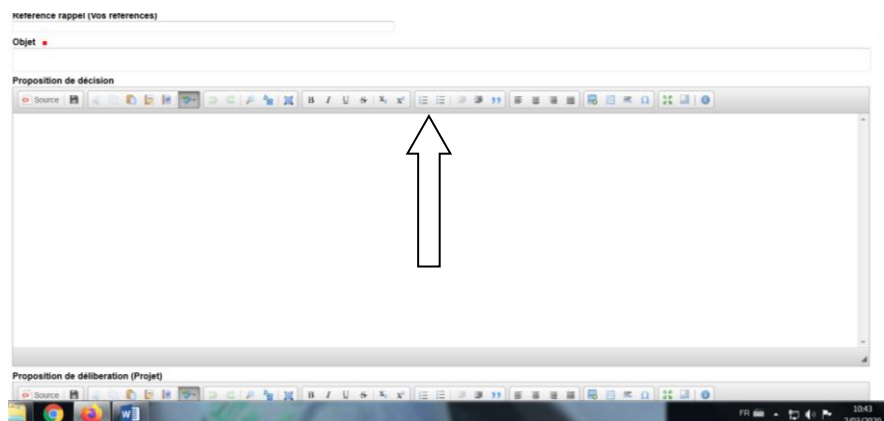
Les fautes d'orthographe et les erreurs de ponctuation sont malheureusement beaucoup trop fréquentes et relèvent très certainement d'un manque d'attention lors de la rédaction des rapports. Il en résulte une perte de temps considérable qui pourrait aisément être évitée si les agents faisaient preuve de plus d'attention.

2. L'utilisation des majuscules

- Noms propres.
- Lieux.
- Collège communal/Conseil communal.
- A l'intérieur d'une phrase, les mots « *chaussée, avenue et rue* » ne prennent pas de majuscule.
- Monsieur/Madame => en cas d'abréviation : Mr/Mme.
- Titre/Fonction (exemple : Madame/Monsieur XXXXXXXX, Echevin(e), Madame/Monsieur XXXXXXXX, Responsable du Service XXXXXXXX, Madame/Monsieur XXXXXXXX, Employé(e) d'administration, Madame/Monsieur XXXXXXXX, Agent d'entretien, ...)

3. La mise en forme

- Pas de point dans les titres. Utiliser le trait d'union pour séparer les informations.
- a), b), c), ... et non 1), 2), 3), ... et pas en gras.
- Les citations doivent apparaître entre guillemets et en italique.
- Eviter l'usage abusif du gras.
- Lors de l'énumération, utiliser les puces prédéfinies.



4. L'utilisation des formulaires prédéfinis

Divers modèles ont été créés dans ANDANA (marchés publics, demandes de formation, ...) et il est impératif de les utiliser. Toutes les informations utiles y sont consignées et seuls quelques champs restent à compléter.

