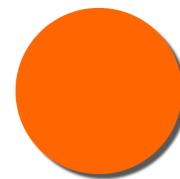


Leçon 1 : Les caractères du style administratif

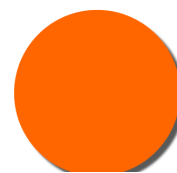
SORO Gninagafol

Table des matières



Introduction	3
I - La dignité	4
II - Le respect de la hiérarchie	5
III - Le sens des responsabilités	6
IV - L'objectivité	7
V - La courtoisie	8
VI - La prudence	10
VII - La précision et l'exactitude	12
VIII - La clarté, la concision et l'efficacité	13
IX - L'homogénéité	14

Introduction



La rédaction Administrative est-elle un genre littéraire ? A-t-elle ses lois et ses règles propres ?

La rédaction administrative ne diffère de la rédaction classique que par le choix de certaines expressions, de certaines formules et de certaines règles de présentation.

Les caractères du style administratif se manifestent par le choix des mots, de formules consacrées par les usages particuliers de l'Administration et par la tradition générale des bureaux. Ce sont : la dignité, le respect de la hiérarchie ; le sens des responsabilités ; l'objectivité ; la courtoisie ; la prudence ; la précision et l'exactitude ; la clarté, la concision et l'efficacité et l'homogénéité.

La dignité



Le délégué de l'Autorité publique se doit d'écrire en français et sous une forme telle que le ton du document permette au lecteur d'en identifier le caractère officiel.

Le souci de dignité se traduira dans les documents administratifs par la politesse, la courtoisie et la considération.

La politesse du style, corollaire de sa qualité est liée à l'exercice de l'Autorité. La politesse et la courtoisie n'excluent pas, cependant, la fermeté.

Le respect de la hiérarchie



L'Administration est une structure pyramidale organisée hiérarchiquement. De la base au sommet de la pyramide, il existe un rapport de subordination. Le respect de la hiérarchie se traduit dans les écrits administratifs par l'emploi de formules et de mots qui marquent le respect des positions hiérarchiques.

Ainsi, certaines formules ne sont utilisées que par les supérieurs s'adressant aux subordonnés et d'autres par les subordonnés s'adressant aux supérieurs.

Supérieur s'adressant au subordonné on écrira :	Subordonné s'adressant au Supérieur on écrira :
Je vous prie de veiller à l'exécution de cette tâche.	J'ai l'honneur de vous rendre compte...
Je vous demande de...	J'ai l'honneur de solliciter...
Je vous prie de vouloir bien...	J'ai l'honneur de vous exposer...

Remarque

D'une manière générale, on rend compte à son supérieur, on fait connaître à son collègue et on informe le subordonné.

Le sens des responsabilités



L'administration est responsable de ses écrits. Aussi, l'autorité qui signe un document endosse la responsabilité de son contenu.

Le sens des responsabilités implique le refus :

- De l'anonymat (tout document administratif pour être valable doit être signé) ;
- De l'emploi du pronom indéfini « on » car trop vague ;
- Du « nous » sauf exception (on le retrouve dans certains textes réglementaires et dans les procès-verbaux).

La responsabilité implique la prudence surtout lorsque la décision à intervenir dépend d'une autorité autre que le signataire. Dans ce cas, on s'exprimera au conditionnel.

L'objectivité



C'est la caractéristique profonde du style administratif. Les réactions et considérations subjectives dont les adjectifs et épithètes sont la marque prépondérante n'ont pas de place dans les documents administratifs. L'objectivité commande que le style administratif soit impartial, objectif et dénué de toute passion. Ainsi, le rédacteur d'un document administratif ne doit point faire transparaître ses sentiments personnels.

L'objectivité garantit donc l'unité et la continuité administrative.

Le rédacteur évitera de même les expressions présentant un caractère personnel émotionnel ou sentimental (*souhait, espoir, admiration, joie...*)

Exemple

Ne pas écrire : Dans l'espoir d'une suite favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur...

Mais plutôt je vous prie d'agréer, Monsieur.

NE PAS ECRIRE	ECRIRE
Souhaitant recevoir rapidement votre réponse, je vous assure de mon indéfectible attachement.	Je vous saurais gré de me faire parvenir votre réponse dans les meilleurs délais.
Je suis vraiment désolé de ne pouvoir répondre favorablement	J'ai le regret de ne pouvoir accéder à votre demande.

La courtoisie



Elle sera due aux Administrés qui sont également dignes d'intérêts. De ce fait l'Administration évitera :

- Les expressions désobligeantes, injurieuses ou péjoratives ;
- Les appréciations trop sévères et blessantes pour la dignité ou l'amour propre de celui qui en est l'objet.

Pour cela, on n'écrira pas :

ON N'ECRIRA PAS	ON ECRIRA
Votre rapport est un tissu de sottises.	Votre rapport manque de réalisme.
Votre demande est ridicule.	Votre demande me paraît peut fondée.
Je refuse votre demande.	Il ne m'est pas possible de donner une suite favorable à votre demande.
Transmettez-moi ce dossier.	Je vous prie de bien vouloir me transmettre ce dossier.

Tâchez d'apporter plus de soins aux affaires qui vous sont confiées.	Je vous saurais obliger d'apporter plus de soins aux affaires qui vous sont confiées, J'attacherais du prix à ce que vous apportiez plus de soins aux affaires qui vous sont confiées.
Je ne comprends pas comment vous avez pu rédiger une aussi mauvaise requête.	Je m'étonne que vous ayez rédigé une telle requête.



La prudence



C'est une qualité inséparable de la responsabilité de l'objectivité et de la courtoisie. L'écrit Administratif engage la responsabilité de toute l'Administration. Il convient donc d'utiliser le plus souvent le conditionnel pour exprimer les appréciations et les propositions.

Pour ne pas trop engager l'avenir et se ménager la possibilité de revoir les décisions en fonction des données nouvelles, les souhaits devront être nuancés. Ainsi :

ON N'ECRIRA PAS	ON ECRIRA
Je rejette définitivement.	Il ne m'est pas possible de réserver une suite favorable à votre demande.
Il faut réviser à tout prix cette position.	J'estime qu'il conviendrait de réviser cette position ou je pense, pour ma part, qu'il serait souhaitable de revoir cette position

D'après mes informations, la situation s'est améliorée mais elle n'est pas encore fameuse.

Il me semblerait que la situation se soit améliorée mais je pense, pour ma part, qu'il reste beaucoup à faire.

La précision et l'exactitude



Le document Administratif étant essentiellement un document de travail, il doit être compris de la même façon par tous les utilisateurs. Il doit donc éviter les quiproquos ou les interprétations diverses ou les sigles obscures. Ainsi :

ON N'ECRIRA PAS	ON ECRIRA
Abidjan, le 10-09-16	Abidjan, le 10 septembre 2016.
Suite à votre lettre du 10 courant	Comme suite à votre lettre du 10 septembre 2016
Le CFCC organise une session	Le Centre de Formation Continue des Cadres (CFCC) organise une session

La clarté, la concision et l'efficacité



Un texte est :

- Claire quand il est précis ;
- Concis c'est-à-dire aller à l'essentiel ;
- Efficace signifie que le document doit conduire vers la meilleure solution du problème posé.

Ainsi :

ON N'ÉCRIRA PAS	ON ÉCRIRA
Avant de répondre à votre requête	Par courrier en date du 26 octobre 2016, vous avez sollicité, demandé...
Si l'environnement politique s'améliore et que le Gouvernement accepte de rouvrir les discussions, je pourrai à nouveau examiner votre demande	En l'état actuel de votre dossier, il ne m'a pas été possible de réserver une suite favorable à votre requête

L'homogénéité



Il implique que tous les rédacteurs du document administratif doivent observer les mêmes règles de rédaction. L'homogénéité exprime la prééminence et la permanence de l'Administration.

Toutes ces règles constituent des normes qui s'imposent à tout rédacteur administratif.

Exemple à éviter : Bâtir un modèle de formulaire de courrier spécifique à une administration dont le contenu n'est utilisé que par cette administration seule.