

## I. La maîtrise de l'écriture administrative

La rédaction des écrits administratifs, qui vous seront confiés, vous demandera une grande attention car ceux-ci engagent la responsabilité de l'administration et du service auquel vous appartenez.

### 1. Les objectifs des écrits administratifs

Les écrits administratifs, bien que de construction et de forme différentes, ont tous pour objectif de :

- Transmettre et diffuser l'information ;
- donner et demander des renseignements ;
- donner ou transmettre des instructions ;
- constater ;
- rendre compte ;
- émettre un avis, produire un rapport ;
- préparer les documents à la signature du supérieur hiérarchique.

### 2. Les principes de l'écriture administrative

La correspondance administrative a sept principes généraux :

- L'obligation de réponse ;
- le respect de la hiérarchie ;
- la responsabilité ;
- l'objectivité ;
- la précision ;
- l'obligation de réserve ;
- la politesse et la courtoisie.

#### A. L'obligation de réponse

Toute lettre doit obtenir une réponse dans un délai correct. C'est certes une question de politesse, mais c'est aussi une obligation du service public. Une administration et donc ses représentants peuvent être sanctionnés pour une absence de réponse ou pour une réponse trop tardive. En principe, la non-réponse pendant plus de deux mois par l'administration vaut décision implicite de rejet.

#### B. Le respect de la hiérarchie

Le système administratif repose sur le respect de la hiérarchie qui s'exprime dans la déférence avec laquelle un subordonné s'adresse à un supérieur hiérarchique. Le respect de la hiérarchie est marqué par l'utilisation de certaines formules, par des nuances dont les verbes se font les principaux représentants.

	<b>Le supérieur dispose</b>	<b>Le subordonné propose</b>
<b>Les formules à utiliser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attache du prix</li> <li>▪ Attire l'attention</li> <li>▪ Avise</li> <li>▪ Constate</li> <li>▪ Demande</li> <li>▪ Demande l'avis de</li> <li>▪ Engage</li> <li>▪ Fait remarquer à</li> <li>▪ Fait savoir</li> <li>▪ Incite</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Invite</li> <li>▪ Note</li> <li>▪ Ordonne à</li> <li>▪ Prie de veiller à</li> <li>▪ Prie de vouloir bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appel l'attention</li> <li>▪ Est reconnaissant à</li> <li>▪ Expose</li> <li>▪ Prie de bien vouloir</li> <li>▪ Propose</li> <li>▪ Rend compte</li> <li>▪ Se permet de</li> <li>▪ Signale</li> <li>▪ Sollicite</li> <li>▪ suggère</li> </ul>

#### C. La responsabilité

L'administration se fonde sur le principe de la responsabilité : ses actes sont signés par les ministres ou les hauts fonctionnaires ayant reçu délégation de signature dont l'identité doit être parfaitement connue du public. L'anonymat est donc exclu dans la rédaction des documents administratifs ; toutes les lettres sont signées, le nom du signataire et le nom du rédacteur sont toujours indiqués (dossier suivi par ...). Les lettres sont toujours adressées à un responsable et non à un service.

#### On écrit à :

- Monsieur le Ministre et non à un ministère ;
- Monsieur le Maire et non à la mairie.

L'emploi de la première personne du singulier est de rigueur : « je vous informe ». C'est pourquoi le pronom « on » ou « nous » n'existe pas dans les documents administratifs, à l'exception de certaines lettres émanant des circonscriptions des services sociaux où le « nous » représente alors l'équipe.

Les formules à utiliser	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mon attention a été appelée sur</li> <li>▪ Il m'a été indiqué</li> <li>▪ J'ai été saisi</li> <li>▪ Il m'a été rendu compte</li> </ul>
Le mode à employer	<p>Employer le conditionnel comme dans les formules suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans la mesure où cette plainte serait fondée ;</li> <li>▪ Des incidents se seraient produits.</li> </ul>

#### D. L'objectivité

Pour rédiger avec objectivité, vous veillerez à supprimer de vos écrits toutes expressions subjectives, émotionnelles d'où l'emploi de l'expression « j'ai l'honneur ». La forme impersonnelle est également utilisée pour marquer une plus grande objectivité, pour indiquer une marche à suivre « il aura donc lieu de ».

Cependant, les expressions plus personnelles « j'ai le plaisir de, il m'est agréable » sont des expressions intégrées dans l'usage de la rédaction administrative.

#### E. La précision

Elle est de rigueur en matière de rédaction administrative car il ne faut en aucun cas interpréter les textes, déformer l'esprit, le contenu des lois et des règlements que l'administration est chargée d'appliquer.

Vous n'écrivez pas contrairement à l'usage de l'entreprise :

- Votre lettre du 5 courant ;

#### mais

- Votre lettre du 5 décembre 2020 (la précision du mois et de l'année est indispensable)

Indiquez toutes les références utiles à une identification certaine du document : n'utilisez pas un langage figé, hérité de la routine :

#### Evitez

Je vous invite à faire la plus grande diligence.  
Par lettre susvisée

#### Ecrivez

Dans l'attente d'une prompte réponse...  
Par votre lettre en référence (référéncée ci-dessus)....

#### F. L'obligation de réserve

Le principe de responsabilité, l'obligation de courtoisie interdisent l'erreur. Par conséquent, les fonctionnaires doivent être prudents en n'engageant la responsabilité de l'administration que pour des faits certains et donc vérifier leur authenticité et leur source.

Les agents ont l'obligation de ne pas divulguer certaines informations dont ils ont connaissance lors de l'examen d'un dossier.

<b>Le mode à employer</b>	Le conditionnel, il marque l'éventualité ou la possibilité qu'un fait ait lieu dans l'avenir. Il permet au rédacteur de ne pas s'engager en émettant une condition. Ex. Dans le cas où vous apporteriez ce document, nous serions prêts à examiner à nouveau votre dossier.
<b>Les formules à utiliser</b>	Utilisez les formules suivantes qui nuancent l'expression : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A mon avis</li> <li>▪ En ce qui concerne</li> <li>▪ D'une manière générale</li> <li>▪ Sous réserve que</li> <li>▪ En tout état de cause</li> <li>▪ A cet égard</li> <li>▪ A ce sujet</li> </ul>

### G. La politesse et la courtoisie

Rédiger avec courtoisie et politesse signifie que le rédacteur, agissant dans un cadre réglementaire,

Les formules à utiliser	Il semble qu'il eût été préférable Il me semble inopportun Dans les circonstances actuelles J'ai pris bonne note de votre désir Dès que les circonstances le permettront
-------------------------	--

## II. Applications

### a) Exercice 1

**Veillez analyser dans la lettre suivante les principes qui la régissent. Cette lettre vous paraît-elle correspondre aux sept principes édictés dans le chapitre ?**

Madame,

Il vient de m'être rapporté que le 22 octobre 2015, à la suite d'un différend avec l'une de vos collègues, vous vous êtes livrée à des actes de violence sur ladite personne.

L'étude exhaustive de votre dossier m'a permis de constater que de tels débordements vous sont coutumiers. Je vous demanderai dorénavant de maîtriser vos pulsions. Dans la négative, je serais contraint de prendre à votre égard les mesures disciplinaires qui s'imposent.

Je vous demande donc désormais de châtier votre langage et d'adopter une attitude en conformité avec l'éthique de votre profession afin de ne pas être obligé d'employer les moyens coercitifs réglementaires.

Je compte sur votre sens du service public et vous prie d'agréer, mes salutations distinguées.

### b) Exercice 2

Comparez cette lettre avec la lettre précédente en vérifiant les sept principes de l'écriture administrative.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Monsieur,

J'attire votre attention sur le fait que les conclusions de votre requête ne sont pas celles qui sont dispensées du ministère d'un avocat au Conseil d'État.

Afin de régulariser la procédure, vous devez contacter un avocat au Conseil d'État que vous aurez choisi dans la liste ci-jointe.

Faute de présenter votre requête par ministère d'un avocat au Conseil d'État, vous vous exposez à ce qu'elle soit rejetée pour défaut d'avocat en application des articles 42 et 45 ou de l'article 76 de l'ordonnance du 31 juillet 1945 sur le Conseil d'État.

Il vous est toutefois rappelé qu'il existe une procédure d'aide juridictionnelle, régie par la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 modifié par le décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991 modifié, et que toute demande doit être adressée au bureau d'aide juridictionnelle près le Conseil d'État.

Un délai d'un mois, à compter de la réception de la présente lettre, vous est imparti pour effectuer la régularisation demandée.

Veillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Pour le Président,

La secrétaire