

III. Les formules

L'écriture administrative se caractérise par l'utilisation de formules, d'expressions qui permettent d'appliquer les principes de la rédaction administrative. Il est donc indispensables non seulement de les connaître mais aussi d'en maîtriser l'utilisation.

1. Formules pour introduire une lettre, un e-mail, une note, etc.

- *Vous vous référez à une situation antérieure* (vous répondez à une demande...)

J'ai l'honneur	d'accuser réception de votre lettre, votre requête
J'ai l'honneur	d'appeler votre attention sur, de vous informer de vous faire connaître que
En réponse à votre lettre, à votre e-mail	citée(e) en référence
Pour répondre à votre lettre, votre e-mail	susmentionné(e)
J'ai été saisi	d'une question relative à
Vous m'avez saisi	d'une question concernant
Vous avez appelé	mon attention

- *Vous ne vous référez pas à une situation antérieure* (vous écrivez pour soumettre, proposer un projet, une idée, un problème...)

J'ai l'honneur	de vous faire connaître de vous faire savoir de vous signaler de vous informer de vous exposer de vous envoyer de porter à votre connaissance d'appeler votre attention sur de vous transmettre
----------------	---

2. Formules pour exprimer vos idées dans tous les documents administratifs

Pour exprimer vos idées, les verbes suivants vous permettront d'argumenter dans chaque situation de communication.

Constater	Je constate Je note J'observe	ou	je me permets de constater je me permets de noter je me permets d'observer
Enregistrer	Je prends bonne note Je dois		
Informar	Je signale J'ajoute Je précise Je souligne	ou je me permets de...	
Informar des conséquences	Je serais conduit à, je serais amené à, je serais appelé à, il ne saurait vous échapper, il est entendu que		
Expliquer	Je considère J'estime que	ou je me permets de...	
Confirmer	Je confirme Je rappelle	ou je me permets de...	

3. Les formules pour conclure une lettre, un e-mail, une note, etc.

La formule de conclusion, bien que souvent négligée, est pourtant d'une importance capitale dans les documents administratifs. Elle résume, d'une part, le message et donne, d'autre part, le ton à votre écrit. Vous pouvez, alors, utiliser les formules suivantes :

Je vous prie Je vous serais gré Je vous serais reconnaissant(e) de Je vous serais obligé	de vouloir bien de bien vouloir
Vous voudrez bien Je vous demande de Je vous ordonne de Je vous invite à	prendre toute disposition pour veiller à présenter à mon approbation soumettre à mon approbation présenter à mon appréciation soumettre à mon appréciation
Je vous convie à Je vous enjoins de Je vous engage à	présenter à la signature de soumettre à la signature de rendre compte de
J'attache	du pris à le plus grand intérêt
Je me réserve Je décide que Je désire que	

4. Formules d'appel et de politesse

Par simple courtoisie, toute lettre débute par une formule d'appel et se termine obligatoirement par une formule de politesse selon le rapport hiérarchique énoncé dans le tableau suivant :

D'égal à égal		
Je vous prie d'agréer, Je vous prie de recevoir, Veuillez agréer, Veuillez recevoir,	Madame, Monsieur,	mes salutations distinguées. l'expression de ma considération distinguée.
Je vous prie d'agréer,	Cher Monsieur, Cher ami,	l'assurance de mes sentiments les meilleurs (les plus cordiaux).
D'un supérieur hiérarchique à un inférieur hiérarchique		
Je vous prie d'agréer, Veuillez agréer,	Madame, Monsieur,	l'expression de mes sentiments distingués. l'assurance de ma parfaite considération.
Veuillez croire,	Madame, Monsieur,	à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.
D'un inférieur hiérarchique à un supérieur hiérarchique		
Je vous prie d'agréer,	Madame, Monsieur,	mes respectueuses salutations. mes sentiments respectueux et dévoués. l'assurance de mes salutations distinguées.
Je vous prie de croire,	Madame, Monsieur,	l'expression de mes sentiments respectueux.

Applications**Exercice 1 :** Quels sont les adjectifs pouvant qualifier indifféremment ?

1. Considération
2. Sentiments
3. Salutations
4. Dévouement

Exercice 2 : Indiquez, par croix dans la colonne correspondante, dans quelle situation les formules suivantes sont utilisées :

A= d'un supérieur hiérarchique à un inférieur

B= d'un inférieur hiérarchique à un supérieur

C= d'égal à égal

Phrases d'introduction	A	B	C
1. Mon attention a été appelée sur...			
2. J'ai été saisi par une plainte relative à...			
3. Il m'a été rendu compte de...			
4. Je vous fais parvenir ci-joint...			
5. Je vous soumetts...			
6. J'ai l'honneur de vous rendre compte...			
7. Je vous transmets, je vous informe, je vous rappelle...			
8. En réponse à votre lettre du...			
9. Je me permets de vous proposer...			
10. Je vous serais très obligé de bien vouloir...			

Exercice 3 : Modifier ces phrases afin d'exprimer un plus haut degré de déférence, de courtoisie, de cordialité :

1. Recevez, Madame, mes sentiments dévoués.
2. Croyez, cher Monsieur, à l'expression de mes sentiments dévoués.
3. Je vous adresse, Monsieur, mes salutations les meilleures.