

LES PRINCIPES DU COURRIER ADMINISTRATIF

Université Virtuelle de Côte d'Ivoire



Table des matières

Objectifs	3
Introduction	4
I - Le principe du respect de la hiérarchie	5
1. Courrier d'un supérieur à un subordonné	5
II - Activité d'autoévaluation 1	7
III - Le principe de la responsabilité	8
1. Des formules pour marquer la responsabilité	8
IV - Activité d'autoévaluation 2	9
V - Le principe de la neutralité	10
1. Des formules de la neutralité	10
VI - Activité d'autoévaluation 3	11
VII - Identifier l'affectivité dans le ton des écrits	12
1. Eviter un ton trop affectif	12
2. la colère	12
3. l'exposition des faits	13
4. Amabilité	13
VIII - Activité d'autoévaluation 4	14
Solutions des exercices	15

Objectifs



A la fin de cette leçon, l'apprenant sera capable de :

Objectif 1 : Reconnaître les formules liées au principe du respect de la hiérarchie

Objectif 2 : Appliquer le principe de la responsabilité ;

Objectif 3 : utiliser correctement des formules liées au principe de la neutralité

Objectif 4 : Identifier l'affectivité dans le ton des écrits ;

Introduction



Souhaitant harmoniser les pratiques rédactionnelles afin d'obtenir des textes cohérents lorsque nous adressons des écrits à une administration, la présente leçon se fixe comme objectif principal de simplifier les approches tout en respectant les usages spécifiques à l'administration. En suivant, dès le départ, les recommandations de la présente leçon, chaque étudiant pourra contribuer à réduire les mauvaises interprétations, les entorses rédactionnelles, les délais ainsi qu'à améliorer la qualité d'ensemble de la communication de la machine administrative en général.

Nous envisagerons dans cette leçon ce qu'il faut rejeter de trop personnel, mais surtout nous proposerons des moyens pour assouplir le ton général de vos écrits.

Pour ce faire un ensemble de principes guident le monde rédactionnel de l'administration en général.

Le principe du respect de la hiérarchie



Objectifs

Objectif 1 : Reconnaître les formules liées au principe du respect de la hiérarchie.

1. Courrier d'un supérieur à un subordonné

essentiellement par certaines formules qui illustrent la relation entre celui qui adresse le courrier (l'expéditeur) et celui qui est sensé recevoir le courrier (le destinataire). Ce sont entre autres :

- Je (vous) fais savoir que...
- J'attire votre attention sur...
- Je fais connaître à...
- Je suggère que...
- J'ordonne que...
- Je tiens à...
- Je (vous) signale que...
- J'adresse à...
- Je me permets de...
- J'observe que...
- Je propose que...
- Je remarque que...
- Je suggère que...
- Je constate que...
- Je soumetts...
- Je note que...
- Je suis reconnaissant à... de...
- Je (vous) prie de...

- Je rends compte à...
- Je demande que...
- J'expose quelque chose à...
- J'engage quelqu'un à...
- J'invite quelqu'un à...
- Je convie quelqu'un à...
- J'enjoins quelqu'un de...
- J'attache de l'importance à...
- Je rappelle que...
- J'attire votre attention sur...
- Je suggère que...
- Je sollicite...
- Je (vous) signale que...
- Je me permets de...
- Je propose que...
- Je suggère que...
- Je soumetts...
- Je suis reconnaissant à... de...
- Je rends compte à...
- J'expose quelque chose à...

Activité d'autoévaluation 1



Exercice

[solution n°1 p.15]

Veillez utiliser l'une des formules appropriées pour relever un fait.

Faisant suite à la réponse à votre demande d'explication du 21/05/2018, je [] – les sandales ne sont pas des tenues convenables pour l'accès à la compagnie. Dès lors, [] / [] toute violation de la présente disposition sera considérée comme une désobéissance.

Le principe de la responsabilité



Objectifs

Objectif 2 : Appliquer le principe de la responsabilité.

1. Des formules pour marquer la responsabilité

Le courrier des professionnels (fonctionnaires en règle générale) qui ont une délégation de pouvoir doit être clairement perçu comme engageant leur responsabilité. C'est pourquoi les formules anonymes qui pourraient prêter à confusion sont à éviter. En outre, les lettres sont toujours rédigées à la première personne du singulier.

Il arrive que l'administration ne puisse pas faire état de ses sources de renseignement par souci de discrétion, ou d'absence de certitude absolue, etc.

Ainsi, lorsqu'on voudra mentionner des éléments de ce type, on utilisera des formules telles que :

- Il m'a été signalé que...
- Il a été porté à ma connaissance...
- J'ai appris que...
- Je viens d'être saisi de...
- Il m'a été rapporté que...
- Mon attention a été attirée sur...
- Il me revient que...

Activité d'autoévaluation

2

IV

Exercice

[solution n°2 p.15]

Veillez utiliser l'une des formules appropriées pour souligner votre connaissance rapportée sur un fait).

Monsieur le Proviseur,

_____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____

les pensionnaires adolescent de votre établissement pénitencier n'ont plus le droit de visite mensuel de leur famille.

Conformément à la loi en vigueur pour l'éducation des mineurs, je vous demande de rétablir les concernés dans ce droit fondamental.

Le principe de la neutralité



Objectifs

Objectif 3 : Appliquer le principe de la neutralité.

1. Des formules de la neutralité

Le style administratif est un style neutre dont toute originalité littéraire est exclue. Les expressions telles que :

- *J'ai le plaisir de...*
— *Il m'est agréable de...*
— *J'ai l'honneur de...*

sont permises, mais il faut scrupuleusement éviter toute formulation excessive.

Par ailleurs, l'administration doit commettre le moins d'erreurs possible (tant grammaticales que orthographiques, et aussi les fausses accusations). Elle doit donc s'entourer de prudence et limiter tant que faire se peut les recours. C'est la raison pour laquelle le courrier administratif ne doit contenir que des faits et des informations connues et avérées. En cas de doute, l'usage du conditionnel est fortement recommandé.

Pour ce faire, les formules telles que :

- Il semblerait que...
- Des fautes auraient été commises lors..., dans...
- Sans vouloir préjuger de...
- Bien que...
- Il n'est pas impossible que...

sont autant de formules qui permettent de respecter le principe de prudence.

Activité d'autoévaluation

3

VI

Exercice

[solution n°3 p.15]

Veillez utiliser l'une des formules appropriées pour souligner votre prudence à l'égard d'une situation.

_____ votre état de santé, je suggère que vous vous accordiez du repos, Monsieur le Ministre.

_____ de l'arrestation des manifestants _____ / _____ le stade Félix Houphouët Boigny.

VII

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ 12

Mon université avec moi, partout et à tout moment.

Nous intenterons alors contre vous...

Nous sommes en mesure d'intenter...

Nous exigeons...

Etc.

3. l'exposition des faits

Nous vous signalons...

Nous vous rappelons...

Nous vous envoyons...

Nous vous adressons...

Nous vous transmettons...

Nous supposons...

Nous pensons...

Nous examinons...

Nous vous donnons...

Nous constatons...

Etc.

4. Amabilité

Ton faible

Nous vous invitons...

Nous nous permettons d'attirer votre attention sur...

Nous espérons que...

Nous nous tenons à votre disposition...

Ton fort

Nous nous empressons...

Nous sollicitons...

Nous vous serions très reconnaissants...

Nous souhaiterions...

Nous vous prions de bien vouloir...

VIII

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Mon université avec moi, partout et à tout moment.

14

Solutions des exercices



> Solution n°1

Exercice p. 7

Veuillez utiliser l'une des formules appropriées pour relever un fait.

Faisant suite à la réponse à votre demande d'explication du 21/05/2018, je **attire votre attention sur le fait que** – les sandales ne sont pas des tenues convenables pour l'accès à la compagnie. Dès lors, je **rappelle que /signale** que toute violation de la présente disposition sera considérée comme une désobéissance.

> Solution n°2

Exercice p. 9

Veuillez utiliser l'une des formules appropriées pour souligner votre connaissance rapportée sur un fait).

Monsieur le Proviseur,

Il m'a été donné de constater que / Il m'a été signalé que / Il m'a été rapporté que / J'ai appris que / Il a été porté à ma connaissance que / Il me revient que les pensionnaires adolescent de votre établissement pénitencier n'ont plus le droit de visite mensuel de leur famille.

Conformément à la loi en vigueur pour l'éducation des mineurs, je vous demande de rétablir les concernés dans ce droit fondamental.

> Solution n°3

Exercice p. 11

Veuillez utiliser l'une des formules appropriées pour souligner votre prudence à l'égard d'une situation.

Sans vouloir préjuger de votre état de santé, je suggère que vous vous accordiez du repos, Monsieur le Ministre.

Des fautes auraient été commises lors de l'arrestation des manifestants **dans / devant** le stade Félix Houphouët Boigny.

> Solution n°4

Exercice p. 14

A partir des formules apprises dans la l'activité d'apprentissage 4 , indiquez les expressions qui marquent le ton fort de la colère dans les deux écrits ci-dessous :

Cher Monsieur le Maire,

Nous ne sommes pas d'accord avec votre manière de faire depuis un certain temps.

Par conséquent, nous exigeons une réparation immédiate des préjudices subies.

> Solution n°5

Exercice p. 14

A partir des formules apprises dans la l'activité d'apprentissage 4 , indiquez les expressions qui marquent le ton fort de la colère dans les deux écrits ci-dessous :

Monsieur le Maire,

Nous sommes surpris de constater que vos services ont procédé au déguerpissement des zones environnantes du supermarché Cap Nord.

Nous présumons que vous n'avez pas envisagé de mettre des familles de vos administrés à la rue pendant cette saison pluvieuse délicate à Abidjan en ce moment.

Toutefois, nous vous informons que nous n'avons pas reçu préalablement de courrier de déguerpissement.