

Sans remettre en cause l'affirmation selon laquelle l'administration doit rester compréhensible (et lisible) pour l'ensemble des citoyens, il n'en reste pas moins vrai qu'il existe un vocabulaire, des formules, des locutions utilisés couramment, que nous pourrions désigner comme « spécifiques » à l'administration.

Afin de vous aider à varier les formules dans vos rédactions, vous trouverez ci-après quelques exemples utiles (accompagnés de commentaires lorsqu'ils sont nécessaires). Puis nous vous proposons une liste de termes à n'utiliser qu'avec une parfaite connaissance de leur signification. Enfin, quelques erreurs à éviter.

Exemples de formulation administrative

LOCUTIONS D'INTRODUCTION

Avec ou sans référence de courriers précédents :

- J'ai l'honneur de vous informer...
- J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur...
- J'ai l'honneur de vous faire connaître/savoir
- J'ai l'honneur de vous rendre compte de...
- J'ai l'honneur de porter à votre connaissance...
- J'ai l'honneur d'accuser réception de...
- Vous avez bien voulu m'informer de...
- Il m'a été donné de constater...

Pour répondre à un courrier précédent :

- Par lettre référencée ci-dessus...
- Par lettre citée en référence...
- Vous avez attiré mon attention sur...
- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- Comme suite à votre lettre du.../ citée en référence...
- En réponse à votre lettre du...

NB: Ces deux dernières formules laissent difficilement la possibilité de présenter le sujet, ce qui est obligatoire dans la correspondance administrative.

Remarques : les formules comportant « j'ai l'honneur » ne seront pas utilisées dans les échanges courants. Les formules impersonnelles seront utilisées seulement lorsqu'il s'agit de ne pas mettre en cause une personne extérieure à l'administration. Les autres formules seront utilisées selon la situation de communication.

LOCUTIONS D'EXPOSITION ET DE PRÉSENTATION D'ARGUMENTS

Avec une certaine autorité :

- Je rappelle...
- Je confirme...
- Je ne sous-estime pas que... mais...
- Je note...
- J'observe...
- Je signale...
- Je précise...
- Je considère...
- Je souligne...

Avec un peu plus de courtoisie :

- Je me permets de rappeler/confirmer...
- Je prends note de...
- Je ne doute pas que...
- Je ne manquerai pas de...

- Je ne sous-estime pas...
- Je dois...
- Je vous serais obligé de...
- Je ne suis pas sans savoir...

(Attention ici à ne pas commettre l'erreur répandue consistant à inverser la formule : « je ne suis pas sans ignorer » signifie le contraire.)

LOCUTIONS DE TRANSITION, DE LIAISON, D'ACCENTUATION, ETC.

Pour introduire des paragraphes successifs :

- D'une part... d'autre part (ne jamais utiliser « d'autre part » sans « d'une part »)
- En premier lieu... en second lieu...
- Tout d'abord... ensuite... enfin...
- Par ailleurs...
- Non seulement...
- En ce qui concerne...
- En outre...

Pour faire la transition entre deux idées :

- Pour ma part...
- En ce qui me concerne...

Pour montrer l'importance d'un fait ou d'un argument :

- À titre principal...
- À titre secondaire...
- À titre accessoire...
- À titre exceptionnel...

Remarque : la plupart de ces termes ne sont pas spécifiques à l'administration, mais sont fréquemment utilisés dans ses services. Cela vaut aussi pour les locutions qui suivent.

Locutions utilisées afin de préciser ou de renforcer une idée

- À ce sujet...
- En d'autres termes...
- En principe...
- Il apparaît notamment...
- En fait...
- À cet égard...
- Sous cet aspect...
- Sous cet angle...
- En particulier...
- Au demeurant...
- En tout état de cause...
- D'une manière générale...

Locutions exprimant une causalité

- Car...
- Parce que...
- Du moment que...
- En effet...
- De sorte que...

Locutions marquant une restriction ou une opposition

- Mais...
- Toutefois...
- En revanche... (évitez d'utiliser « par contre »)
- Néanmoins...

- Cependant...

Locutions marquant une spécification

- À compter de...
- Compte tenu de...
- Conformément à...
- Considérant que...
- En cas de...
- En considération de...
- En accord avec...
- En liaison avec...
- En raison de...
- En vertu de...
- Étant donné...
- Eu égard à...
- À l'appui de...
- Dans l'hypothèse où...
- En tant que...
- Pour ce qui est de...
- Sous forme de...

Locutions marquant une restriction

- À l'exception de...
- Dans la mesure où...
- En dépit de...
- Sauf pour/en...
- Sans que...
- Sous réserve de...
- Sans délai...

Locutions marquant une finalité

- À cet effet...
- À cette fin...
- Afin de...
- Pour ces motifs...
- En conséquence...
- De façon à...
- En vue de...
- Par suite...
- À toutes fins utiles...

Locutions de conclusion

- Il convient de...
- Dans ces conditions...
- En conséquence...
- Donc...
- Il importe de...
- Il paraît/semble/est/serait indispensable/préférable/
souhaitable/opportun de...

Locutions servant à marquer l'orientation ou la décision

- Je vous prie de...
- Je vous demande de...
- Je décide/j'ai décidé...
- Je vous engage à... Je vous invite à ... Je vous convie à...

Autres possibilités marquant plus de déférence:

- Je vous serais obligé de...
- Je vous serais reconnaissant de...
- Je vous saurai gré...
- Je soumetts à votre approbation/ appréciation/ décision/signature...
- Je me permets de...

Termes généraux dont vous devez vérifier le sens avant de les utiliser

- Aboutir à une solution
- Aborder un point
- Ajourner une réunion
- Annuler une réunion
- Appuyer une requête
- Assurer la diffusion
- Confirmer les termes de...
- Constater un fait
- Délivrer une copie
- Différer la mise en application de...
- Émarger une feuille de présence
- Engager des crédits
- Mandater un traitement
- Notifier une décision
- Promulguer une loi

Quelques erreurs à éviter

Afin de compléter votre « culture administrative », nous vous proposons de prendre connaissance de quelques formules de type commercial, et plus généralement d'expressions à éviter, voire d'expressions incorrectes par opposition aux formules « administratives » qu'il est préférable d'utiliser.

	Expressions à éviter ou à bannir.	Expressions à utiliser. Vous écrirez:
Formules d'introduction	Par lettre susvisée	Par lettre citée en référence Par lettre rappelée en référence
	En main votre lettre du	Par lettre du
	Suite à	Comme suite à (Attention ici, n'oubliez pas que vous devez obligatoirement présenter le sujet; cette formule risque d'alourdir votre entrée en matière, par exemple: « <i>Comme suite à votre lettre citée en référence, concernant...</i> »)
Formules courantes	J'ai l'avantage de	J'ai l'honneur de vous faire connaître / faire savoir / signaler / informer
	Par la présente	Je tiens à porter à votre connaissance
	Je vous fais savoir que J'ai l'avantage de Je vous annonce	J'ai l'honneur de vous rendre compte / exposer / soumettre J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur

Formules courantes	Je vous retourne ces documents	Je vous renvoie ces documents Je vous fais retour de Je vous fais parvenir en retour Je vous prie de trouver les documents
Formules de conclusion	Nous avons convenu	Nous sommes convenus de... (dans le sens de «être d'accord»)
	Nous vous adressons nos salutations	Je vous prie d'agréer, M..., l'expression de ma considération distinguée...
	Sentiments exprimés	l'expression de mes sentiments distingués
	Vous demandez que	Vous avez bien voulu demander que
	Alternative : deux alternatives se présentent	Une alternative se présente: ou bien... ou bien...
Les substantifs	Coordinateur	Coordonnateur, coordonnatrice (du verbe «coordonner», mais le substantif est bien «coordination »)
	Réajustement	Rajustement
	La parution d'un texte	La publication d'un texte (au <i>Bulletin officiel</i> , par exemple)
	Usagé	Usager NB: l'administration est en relation avec les administrés, tes services publics avec les usagers
Les verbes	S'attendre à ce que	S'attendre que
	Cette nouvelle s'avère fausse (c'est une erreur de mettre ensemble l'idée de « vrai » — s'avère — et l'idée de « faux »)	
	Baser sur	Fonder sur
	Contacter une personne	Prendre contact avec une personne
	Pallier aux difficultés	Pallier des difficultés (verbe transitif; le sens donné dans l'administration est « remédier à »; son sens réel est «couvrir, dissimuler» sous un déguisement)
	Préjuger de la suite des événements	Préjuger la suite des événements
	Rallier des points de vue...	Rapprocher des points de vue (rallier signifie « rejoindre », on ne peut rejoindre qu'un seul point de vue...)
	Être du ressort de... Cela ressort de sa compétence	Cela ressortit à sa compétence
	«Souligner» utilisé comme «signaler» Je souligne que	Je signale que... (on souligne une idée, un fait, mais on signale que...)
Solutionner un problème	Résoudre un problème	

Les adjectifs	Une affaire conséquente	Une affaire de conséquence («conséquent» signifie «qui raisonne, qui agit avec logique»)
	Pécunier	Pécuniaire
	Des mesures susceptibles de remédier à	Des mesures de nature à
Les adverbes et locutions adverbiales	Par contre	En revanche Au contraire
	Rapport à	A propos de
	Sous ce rapport	Sous cet angle Sous cet aspect À cet égard
	Dans le but de	Afin de
	De façon à ce que	De façon que
	D'ici un mois	D'ici à un mois
	Vous n'êtes pas sans ignorer	Vous n'êtes pas sans savoir Vous n'ignorez pas