## خصائص التحرير الإداري –مدخل المقياس

## د.عكنوش

## PARTICULARITES DU STYLE ADMINISTRATIF

**الإطارالعام**

مبادئ المادة

***Rédaction administrative : Principes fondamentaux***

1. **L'objectivité**

Etant au service de l'intérêt général, l'Administration se doit d'être impartiale, objective et sereine.

#  ان تكون الإدارة محايدة و موضوعية و صادقة .

Il faut donc rejeter l'emploi de tous les termes, de toutes les formules présentant un caractère trop personnel, subjectif ou émotionnel.

C'est pourquoi on rejette toutes les formules telles que :

|  |
| --- |
| J'ai le plaisir... |
| Il m'est agréable... |
| En espérant que... |
| Dans l'attente de vous lire... |
| Je vous annonce (caractère de soudaineté) |

Qui sont volontiers utilisées dans la correspondance commerciale.

### La hiérarchie

Le supérieur hiérarchique dans l'Administration est le fonctionnaire qui a le pouvoir de donner des directives et le pouvoir d'annulation, de suspension, de réformation ou au contraire d'approbation des actes de ses subordonnés.

#  . السلطة السلمية للمسؤول الذي يملكها لإعطاء التوجيهات و الإلغاء و التعليق و الإصلاح.

Dans les écrits, le respect de la hiérarchie se traduit par des nuances.

Le rapport hiérarchique s'exprimera par l'utilisation de termes différents selon qu'on est subordonné ou supérieur :

|  |  |
| --- | --- |
| **Le supérieur** | **Le subordonné** |
| *informe...* | *informe...* |

|  |  |
| --- | --- |
| *fait savoir...* | *expose...* |
| *fait observer, remarquer...* | *signale...* |
| *rappelle...* | *rend compte à...* |
| *demande l'avis...* | *sollicite l'avis...* |
| *envisage...* | *propose...* |
| *prie...* | *suggère...* |
| *convie...* | *est reconnaissant...* |
| *attire l'attention...* | *soumet...* |
| *attache du prix...* | *appelle l'attention... ...* |

et par l'emploi de modes et de temps de conjugaison spécifiques :

* le présent et le futur de l'indicatif pour le supérieur (le futur exprimant un ordre),
* le présent de l'indicatif et le conditionnel présent pour le subordonné (le conditionnel exprimant une demande).

### La courtoisie

L'Administration ayant quelquefois des refus à effectuer aux demandes des usagers, il faut éviter de les énoncer de façon trop sèche.

# .الاحترام و الاعتبار بأسلوب سلس ومباشر .

Ex: Ne pas dire, "votre demande est rejetée" mais dire "je ne peux accéder (ou réserver une suite favorable) à votre demande.

De la même façon, il faut éviter d'utiliser le mode impératif qui introduit une trop grande proximité vis à vis du destinataire (sauf pour la formule de politesse).

### La prudence

L'Administration engageant sa responsabilité ne peut se permettre l'erreur, l'approximation ou la légèreté.

C'est pourquoi il faut s'en tenir dans les écrits administratifs à ce qui est avéré ou alors faire preuve de circonspection.

**الإدارة المسؤولة لا تسمح لنفسها بالأخطاء**

Les informations dont on n'a pas la certitude matériellement établie devront être énoncées avec prudence. De même, les avis prononcés devront être présentés avec un caractère relatif. D'où l'utilisation du conditionnel présent ou des expressions telles que

« sous réserve de confirmation...,»

« à mon avis..., »

« pour ma part... » .

### La précision

Si tout ce qui présente des aléas doit être énoncé avec prudence, en revanche, tout ce qui a un caractère certain doit être énoncé avec précision.

Cette précision s'attache notamment aux dates et aux lieux qui sont énoncés en entier. Ainsi on ne dira pas

« votre lettre du 5 courant » mais « votre lettre du 5 novembre 2005 ». De même la précision s'attache aux informations que l'on peut donner.

**الدقة في التحرير وتحديد الاطار العام للموضوع و المضمون** .

### La responsabilité

### المسؤولية التي تعبر عن المصالح المرفقية للخدمة العامة في خدمة المواطن .

L'Administration est constituée par l'ensemble des services dont disposent les autorités gouvernementales pour exercer leurs attributions et faire appliquer les lois et règlements.

Les décisions sont prises par les Ministres, les membres de leur Cabinet ou des fonctionnaires de rang élevé ayant reçu délégation de signature (administration centrale) et par les Préfets, représentants du Gouvernement, ou les chefs de service ayant reçu délégation de signature ou de pouvoir dans les services déconcentrés.

Chaque document qui n'a pas le caractère d'une note ou d'un rapport interne, engage le service. Le fonctionnaire qui le signe en assume la responsabilité. Par conséquent, vis-à-vis de l'extérieur **on emploie obligatoirement la première personne du singulier**.

*« J'ai pris connaissance de... »*

*« J'ai décidé... »*

*« ma position est la suivante...»*

Le « nous » pluriel de majesté n'est plus employé. Le pronom indéfini « on » ne doit pas se substituer au

« je ».