

2 LES SIGNES DE PONCTUATION

DANS LES ECRITS ADMINISTRATIFS,

A FORTIORI DE CONCOURS

Les écrits administratifs imposent de faire un usage choisi des signes de ponctuation.

Le principe que vous devez retenir est le suivant :

« la ponctuation est la respiration de la phrase ».

Elle facilite la compréhension de vos développements et structure le discours.

Des signes sont à privilégier, d'autres doivent être utilisés avec parcimonie voire être proscrits :



Le point.

Il permet de faire des phrases courtes selon l'adage « Une idée, une phrase ; une phrase, une idée ».

Votre style est allégé si vous faites se succéder des phrases courtes, plutôt qu'insérer de nombreuses propositions relatives.

La virgule.

Indispensable pour scander la phrase et cadencer le style. Par principe une phrase d'un écrit administratif ne doit pas comporter plus de deux virgules. Au-delà, votre lecteur/correcteur perd le fil et oublie le sujet de votre phrase ce qui le conduit à revenir en arrière. Votre style est saccadé, le sens s'éternue.

Le point-virgule.

Un signe de ponctuation précieux à revisiter car il permet de refaire une phrase en ajoutant soit un renforcement soit une opposition.

Ex :

Pierre aime le chocolat ; Marie le pâté en croute.

Ou encore

Les conditions posées par le texte insistent sur le critère de nationalité ; les conditions de ressources sont inopérantes

(comprendre à la place du « ; », alors que ... ou tandis que..., d'où une économie de mots et un style plus aérien et percutant)



Les tirets à la ligne.

Les énumérations dans un écrit administratif sont à bannir car ils donnent une impression de liste « à la Prévert » et traduisent davantage une prise de notes ou un style télégraphique que le niveau de langue requis d'un document technique et administratif.

Son usage est possible avec modération pour une lettre administrative et si les éléments énumérés ne sont pas trop nombreux.

Pour l'éviter deux techniques très simples :

D'abord, le recours à l'adverbe « notamment », qui vous permet de ne citer que deux ou trois éléments et signifient que d'autres sont visés par le texte.

Ensuite, en citant les références du texte où figurent l'ensemble des éléments de votre liste. Vous invitez ainsi votre lecteur à se référer au texte, en particulier si vous l'avez joint en annexe ou dans les références de votre écrit. Ex. *les conditions exigées sont ... (article 3 de la loi n° XX du YY).*

Les parenthèses

Elles ralentissent la lecture et, mal positionnées, obligent le lecteur à revenir en arrière pour saisir le sens de votre phrase.

Parfaites en revanche pour citer un texte, une référence, ou donner un exemple en fin de phrase.



ABR FORMATION
VOTRE FORMATION PERSONNALISÉE EN LIGNE



Les points de suspension, même et surtout associés à etc... (et caetera).

S'il s'agit de faire une énumération, reportez vous aux conseils figurant plus haut, pour les tirets.

Sinon, les points de suspension marquent vos faiblesses et font percevoir au lecteur/correcteur que vous n'aviez ni l'envie ni les ressources pour être plus précis(e).

Ce signe de ponctuation marque une certaine désinvolture (« *poursuivez par vous-même ...* »).

Le point d'exclamation

Signe de ponctuation, qui marque l'émoi, l'indignation, la moquerie... bref tout signe de prise de position personnelle et polémique. L'usage du point d'exclamation est tout à fait proscrit dans un écrit administratif, car il renvoie à l'affectif.

L'écrit de concours doit rester neutre, ce qui n'interdit pas de donner une proposition de solution aux questions et problèmes posés. Distinguez bien l'objectivité (impossible à atteindre) et la neutralité (j'apporte les éléments de réponse permettant au décisionnaire de trancher, informé des conséquences de chaque solution proposée).

Le point d'interrogation

Ce n'est pas à vous de poser des questions. Votre rôle est justement d'y répondre. Le point d'interrogation induit un effet de tribune particulièrement inadapté s'agissant d'un écrit qui suit la voie hiérarchique.

Oubliez dès lors les formulations interrogatives en introduction et en conclusion, tel que cela est enseigné et toujours valable pour les dissertations juridiques par exemple.

Les guillemets

Interdits lorsqu'il s'agit de masquer grossièrement l'impression de votre langage (un genre de quelque chose), car ils marquent la défection du rédacteur ou son incapacité à s'exprimer avec les mots justes et appropriés.

Possibles, mais en petite quantité s'il s'agit de faire une citation. Ex. La loi dispose que : « seuls les bénéficiaires.... ».



ABR FORMATION
VOTRE FORMATION PERSONNALISÉE EN LIGNE