

Quelques recommandations pour la forme de nos écrits

De façon générale :

Veiller à bien utiliser les modèles conformes à la **charte graphique**

cf. réseau et intranet : <https://intra.dreal-occitanie.e2.rie.gouv.fr/modeles-de-documents-et-charte-graphique-de-l-etat-r13724.html>.

Utiliser dans les lettres personnelles, les **formules de politesse** adéquates, conformes aux souhaits du signataire et par défaut, se référer aux consignes du préfet de région (cf. intranet et pièce jointe).

Utiliser les **formes recommandées** :

cf <https://www.info.gouv.fr/marque-de-letat/quelques-bonnes-pratiques-redactionnelles>

Notamment :

- les fonctions et titres ne prennent pas de majuscule, sauf « le Préfet » ;
- veiller à ne pas utiliser d'abréviations, même usuelles dans nos métiers : PV, AP, ... ;

utiliser les sigles acronymes à bon escient, en les détaillant généralement à la première utilisation lorsque le lecteur/destinataire n'est pas réputé familier de l'entité ou du sujet .

Faire en sorte que nos écrits soient **simples et agréables à lire**, notamment :

- veiller à faire des phrases courtes : si une phrase dépasse 2 lignes, on peut généralement la couper en deux ;
- éviter la voie passive, lourde et impersonnelle : préférer « la direction de l'aménagement a organisé un séminaire », à : « un séminaire a été organisé par la direction de l'aménagement » ;
- utiliser de préférence les formes affirmatives ; en cas de forme négative :
 - ne pas utiliser la demi-négation comme « je ne peux donner une suite favorable » mais bien les deux parties de la négation simple : « je ne peux pas donner une suite favorable »
 - éviter les doubles négations telles que « les non autorisés ne doivent pas pénétrer » ;
- éviter les parenthèses :
 - si l'information ainsi insérée est importante ou essentielle, la mettre en avant dans une phrase au même niveau que le reste du texte ;
 - si non essentielle, supprimer l'information qui alourdit la lecture du texte ;
- ne pas utiliser l'option de coupage des mots automatique dans l'enchaînement des paragraphes ; pour cela, dans : Format/Paragraphe/Enchaînements, décocher le « automatiquement » dans Coupure des mots ;
- ne pas couper les paragraphes en bas de page.

Des tournures souvent rencontrées, à proscrire :

On n'écrit pas	On écrit	Pourquoi ?
« en charge de »	« chargé de »	Anglicisme

« le 03 avril 2026 » ou « le 03/04/2026 »	« le 3 avril 2026 »	- Le mois s'écrit en toutes lettres. - Le jour et l'année s'écrivent en chiffres et ne débutent pas par 0
« en terme de »	« en termes de »	Toujours au pluriel
« adresser un problème »	« traiter un problème »	Anglicisme
« compte tenu que » suivi d'une proposition	« compte tenu de » suivi d'un substantiel	
« aucun oiseaux »	« aucun oiseau »	Aucun = 0 donc nécessairement suivi d'un singulier
« Par départements », « par habitants »	« Par département », « par habitant » (au singulier)	« Par » signifie « pour chaque », qui est donc suivi d'un singulier
« Pallier à »	« Pallier »	Verbe transitif direct
« L'élaboration de règle », « L'ajout de mesure »,	« L'élaboration de règles », « L'ajout de mesures », au pluriel	« de » toujours suivi d'un pluriel, sinon on écrit « d'une règle », « d'une mesure »
« plan d'action »	« plan d'actions », au pluriel	Un plan inclut nécessairement plusieurs actions
« Je vous rappelle que » [la loi prévoit...]	Rien du tout : on écrit directement « La loi prévoit... »	« Je vous rappelle » est inutile à la bonne compréhension de la phrase et peut être perçu comme impoli

Des tournures souvent rencontrées qu'il vaut mieux éviter :

Plutôt que :	Préférer :	Pourquoi ?
« suite à »	« à la suite de »	« locution du langage commercial qui n'est pas à recommander » (Larousse des difficultés de la langue française)
« basé sur »	« fondé sur »	Néologisme (qui date quand-même du 18 ^e siècle, on a fini par s'habituer)
« par courrier en date du 3 avril »	« par courrier du 3 avril »	Pourquoi compliquer ?

Usage de la ponctuation :

- pas de virgule entre le sujet et son verbe, sauf pour encadrer un complément ou une proposition ;
- de la même façon, pas de virgule entre le verbe et son COD ;
- une liste avec des puces (comme celle-ci) doit pouvoir se lire comme une phrase normale ; en conséquence, il n'y a pas de majuscule au début de chaque puce (uniquement au début de la phrase), on met un point-virgule à la fin de chaque puce, sauf de la dernière, qui prend un point (comme ici) ;
- et par souci de lisibilité, la puce doit être décalée et ainsi bien apparente par rapport au texte en retrait.

Quelques libellés pour lesquels il faut être attentif aux prépositions insérées :

- secrétaire/secrétariat général **pour les** affaires régionales et non « aux affaires régionales » ;
- Préfet de **la** Haute-Garonne (et non Préfet « de Haute-Garonne ») ; Préfet de **la** Lozère et non Préfet « de Lozère » : employés en complément, tous les noms de département prennent un article, sauf les noms formés par deux termes coordonnés par et , pour lesquels il est recommandé d'omettre l'article : Préfet **de** Tarn-et-Garonne (et non préfet « du »)