



A :	Magazine Good Morning, AEJJR
Cc :	G. Nguyễn Cao Duc
Cci :	
Objet :	Elucubrations d'un courriel (aka Mél ou e-mail) de l'Administration.

Cher(e) ami(e) lecteur(trice) de Good Morning,

En ce mois de reprise des activités pour la plupart d'entre vous, je fais également ma rentrée... Mais avant de vous faire part de mon état d'âme et de mes élucubrations, permettez-moi d'abord de me présenter.

Mon nom est *Courriel* aka (également connu sous le nom de) *Mél* (*Message électronique*)

Mon appellation universelle est « *E-mail* », mais pour l'administration « franchouillarde » dans laquelle j'officie, il n'est pas de bon ton d'utiliser les anglicismes. J'y suis donc connu officiellement sous le nom de *Courriel* comme « *Courrier électronique* ».

A l'instar de la marionnette du ventriloque qui ne vit qu'à travers « la voix de son maître », moi, *Courriel administratif*, je n'existe que par la volonté de communiquer du « gratte-papier » qu'est mon rédacteur, quelconque agent de l'Etat.

Comme la plupart de ses congénères, sévissant dans l'administration parisienne ou dans les directions déconcentrées de province, mon « *gratte-papier-de-rédacteur* », dans ses activités, doit, entre autres, rédiger en moyenne une dizaine de courriels « importants » par jour. Multipliez le nombre de gratte-papiers de France et de Navarre par le nombre de courriels et vous aurez peut-être une idée du nombre de messages que mes collègues et moi, sommes censés véhiculer quotidiennement par la grâce et la magie de l'Internet. Nous facilitons par la même occasion le travail de nos gratte-papier qui, désormais, n'ont (presque) plus besoin de faire dactylographier le courrier par leur(s) secrétaire(s) avant de le faire envoyer rapidement, estampillé de la mention TTU (Très Très Urgent) rouge écarlate.

* * *

Maintenant revenons à mes activités de tous les jours (ouvrables).

- Avant de rédiger le message dont je suis chargé d'apporter, mon «gratte-papier» doit remplir la case A, c'est-à-dire la case des destinataires du message. Comment procéder ?

S'il n'y a qu'un seul destinataire, il n'y a pas de problème particulier pour lui, à condition qu'il sache orthographier correctement les prénom et nom de la personne...(La France étant « multi ethnique », il n'y a pas que des Dupont/Dupond ou autres Martin!)

Les difficultés se posent à lui, lorsqu'il y en a plusieurs ! Comment les citer ? Par ordre alphabétique ? Par ordre d'importance dans la hiérarchie administrative? Par affinités de service? Mon rédacteur doit s'armer de toutes les précautions d'usage pour remplir cette case. Un impair de sa part pourrait lui causer quelques animosités ou inimitiés parfois insoupçonnées.

Lorsque les destinataires sont de même niveau hiérarchique, le classement par ordre alphabétique est le plus usité et le plus admis.

Lorsque les destinataires sont de niveaux hiérarchiques différents, le classement se fait en général par ordre décroissant d'importance...du plus gradé au moins gradé. Et là, les difficultés se corsent, car parmi les personnes de même grade, il ne faut pas confondre un cadre d'une « haute administration » issu d'un « grand ministère » avec celui qui est rattaché à un service peu connu, dépendant d'un « petit » secrétariat d'Etat lambda quelconque...

Voyons, ne mélangeons pas serviette en tissu, brodée aux initiales de la République et serviette Kleenex (on évite d'employer ici le mot « torchon » : autre subtilité dans le maniement de la langue de bois!)

Et moi, *Courriel administratif*, si j'insiste sur l'importance de la rubrique « Destinataires », c'est que la personne qui reçoit le message s'intéresse en premier lieu à l'ordre selon lequel son nom est cité parmi les autres destinataires. Ce détail est souvent (pour ne pas dire *toujours*) plus important pour lui que le contenu même du message.

- Vient ensuite la case Cc (ou Copie à).

Parmi tous les destinataires, il y a des destinataires « secondaires » auxquels le message est adressé pour les informer de son contenu. Ils sont, en principe, moins impliqués par le message que les destinataires principaux cités dans la case précédente. Là aussi, mon « *gratte-papier-de-rédacteur* » doit appliquer avec dextérité les mêmes règles et subtilités de «classement» que celles évoquées précédemment.

- Enfin parmi les destinataires, il y a des destinataires « non officiels », classés dans la rubrique « Cci » (ou « Copies cachées »).

Ce sont des personnes qui n'ont pas leur nom figurant *visiblement* sur le courriel mais dont le rédacteur voudrait quand même les informer (très) discrètement du contenu du message.

Ces destinataires « clandestins » sont comme « la maîtresse » du gratte-papier. Il l'adore, mais, pour des raisons diverses, ne peut la montrer au public. Ce sont là en quelque sorte « des confidences faites sur l'oreiller », procédé peu loyal, à ne pas trop utiliser!

- Arrive maintenant la rubrique « Objet (du message) » .

Il faut se torturer les méninges sept fois (et davantage) et remuer les doigts autant de fois au- dessus du clavier de l'ordinateur pour trouver une « accroche » digne des meilleurs slogans publicitaires pour inciter le destinataire à lire le message et surtout à ne pas l'envoyer directement à la « Corbeille » par un « click » méprisant ! Vu le nombre de courriels reçus quotidiennement par les destinataires, cet exercice est de plus en plus indispensable pour tout gratte-papier désirant que son message soit lu, même « en diagonale ».

- Vient enfin la rédaction du message qui, *théoriquement*, doit être l'exercice le plus important.

Quand le message est destiné à des gens « d'en haut», hommes ou femmes de pouvoir, le gratte-papier doit de nouveau faire montre d'une dextérité experte dans le maniement de la « double négation » et de la langue de bois. Pour ne pas susciter de vagues, n'appellez jamais *un chat*, un chat. Il y a, en effet, une très grande différence (sémantique) entre, par exemple, « *l'innocence* » et « *la non culpabilité* », ou entre « *l'échec* » et « *la non réussite* ». Et je peux vous citer des centaines d'exercices de ce genre pratiqués quotidiennement par tout gratte-papier.

Par contre, quand le rédacteur «a du pouvoir», il peut se permettre l'utilisation des expressions plus directes et plus directives telles que « *J'attache du prix à la réalisation de cet objectif...* », ce qui, traduit en langage...humain plus compréhensible, veut tout simplement dire : « *Exécutez sans discuter...* » et comme ajouterait Coluche « *...circulez, il n'y a (plus) rien à voir!* ».

Pour avoir navigué entre ces cas de figure, mon «*gratte-papier-de-rédacteur* » sait également pratiquer l'art d'«écrire pour ne rien dire».

Pour ne pas terminer un message en queue de poisson, tout gratte-papier doit normalement le gratifier d'un « *Cordialement* », « *Bien Cordialement* » ou encore « *Très cordialement* », expressions qui ne veulent plus rien dire, mais dont l'absence dénote une certaine lacune de rédaction !

*

*

*

Après ces élucubrations, exprimées en ce mois de reprise d'activités par le canal de l'Internet, usant comme support le bienveillant Magazine Good Morning, je vais de nouveau retourner à mon rôle quotidien: celui de délivrer, aussi fidèlement que possible, telle la marionnette du ventriloque, les messages rédigés par mon « *gratte-papier-de-rédacteur* ».

Pour terminer ce papier selon les règles d'usage, moi, *Courriel*, en paraphrasant quelqu'un que vous connaissez bien, je transmets :

(Mes) « *Cordiales salutations aux amis (lecteurs)* »,

ce qui peut se traduire approximativement par :

« *Thân chào các bạn (đọc)* ».

