

EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO FRANCÉS:
UN ESTILO PARTICULAR

Mercedes Eurrutia Cavero
Universidad de Alicante

ROBERT CATHERINE, en su obra *Le Style administratif*, subraya que «la rédaction administrative est un genre littéraire. Elle a ses lois et ses règles comme l'oraison funèbre a les siennes» (Robert Catherine 1988: 2). Algunos autores afirman la existencia de un estilo administrativo, por definición incomprensible; otros, hablan incluso de una lengua administrativa propiamente dicha que vendría definida por cierta filosofía de la función pública y delimitada por un ámbito concreto, en el que tendrían su justificación los métodos y recursos de intervención particular que la caracterizan.

A nuestro entender, no existe una lengua administrativa, pero sí un estilo propio de la Administración basado en un uso particular de la lengua francesa. Para demostrarlo hemos desarrollado esta breve exposición.

Son numerosos y potentes los medios de comunicación que, en la actualidad, nos transmiten información acerca de los diversos ámbitos de la vida cotidiana. Estas formas diferenciadas se encuentran insertas en el complejo sistema de su lengua y poseen una normativa que las caracteriza. Sin embargo, su calidad nunca ha sido de tan mediocre. El hiato entre cantidad y calidad es un hecho de civilización que debe retener nuestra atención. La Administración debe mostrarse especialmente vigilante en este sentido, pues son diversos los motivos que le incitan a ello:

- como órgano que encarna el poder ejecutivo del Estado, participa en la eminente dignidad de la soberanía nacional;
- sus documentos y escritos deben ser comprensibles y accesibles a cualquier ciudadano;

– la evolución de la sociedad actual ha favorecido la incesante intervención del Estado tanto sobre el ámbito nacional como sobre la existencia de los ciudadanos, de tal modo que es casi imposible pensar en la vida de éstos sin el control de la Administración Pública, encargada de hacer cumplir la legislación vigente.

Consideramos, por tanto, el lenguaje administrativo como un lenguaje especializado, que alberga en su interior tantas modalidades como sectores diferenciados hay en la Administración Pública: diplomático, laboral, fiscal, etc. bajo los que subyace una base común. Nos encontramos, pues, ante un sistema comunicativo que funciona en torno a la redacción e interpretación de textos, ya que la sociedad exige para su mantenimiento la regulación estricta de los intereses entre individuos o grupos de individuos. Los escritos administrativos son la materialización del uso específico y particular del lenguaje en el seno de la Administración Pública. Frente a otros sistemas comunicativos informales, el sistema administrativo, junto con el jurídico, es uno de los más reglamentados y coherentes.

Al lado de términos específicos de cada uno de los campos temáticos en los que se subdivide la Administración, existe un número considerable de expresiones y fórmulas convencionales, comunes a todos los escritos, cuya misión es la de unificar la gran multiplicidad existente. Las formas arcaicas y obsoletas que perviven en estos textos recuerdan su tradición y confieren autoridad a los mismos; son frecuentes los latinismos, términos de origen griego, etc.; pero, al mismo tiempo, estos escritos cuentan con una amplia base del lenguaje usual, además de recibir influencias de otras áreas como la jurídica, dada la vinculación que, como hemos señalado, existe entre ambos sectores; de la informática que, día tras día, «contamina» el lenguaje administrativo, como consecuencia del proceso de adaptación de la función pública a las técnicas informáticas y del lenguaje técnico-científico del que adopta procedimientos descriptivos particulares.

En cuanto al uso cada día más abundante de términos técnicos, podemos decir que proporciona a estos escritos la precisión y densidad significativa de la que carece el lenguaje usual y, en este sentido, siempre que sean necesarios, nos parecen interesantes. Algunos de estos términos se han divulgado tanto que, actualmente, se ha olvidado su origen técnico, ejemplo de ello es el término: *plusvalúe*. Refiriéndonos de nuevo al nivel léxico, consideramos importante destacar el uso de siglas para aludir a organismos, instituciones, nombres de leyes, incluso, a conceptos muy concretos como la TVA cuya expresión, extremadamente larga, entorpecería la fluidez del escrito. Sin embargo, no debemos olvidar el necesario uso de la expresión completa la primera vez que aparezca para evitar los posibles errores interpretativos y garantizar la transparencia de lo expresado.

Frente a la evolución sufrida por el estilo administrativo, indispensable para mantener su vitalidad en el seno de la sociedad en la que se inserta, observamos un marcado carácter conservador, que tiene su manifestación a todos los niveles lingüísticos y que obedece a ese deseo por preservar la pureza y riqueza de la lengua francesa, elemento esencial del patrimonio cultural. Su objeto es incitar a los responsables de las diversas actividades nacionales –en particular, a los administradores del sector público– a que se expresen con claridad y elegancia para

luchar contra su deterioro actual y la degradación de ese estilo particular que la configura. Se trata, pues, de textos que repiten fórmulas sintácticas, usos lingüísticos que conservan arcaísmos y siguen utilizando un léxico del pasado cuya «supervivencia» asegura su eficacia y operatividad. En cuanto a la consolidación y estabilidad de dichos textos, ponen de relieve su resistencia al cambio y a la renovación.

Comparado con el lenguaje jurídico, incomprensible a veces para los que carecen de una iniciación previa sobre el tema, los escritos administrativos deben ser accesibles a todos. El lenguaje administrativo no debe ser «ni personal, ni pintoresco» sino, simplemente, correcto, claro y preciso. Su carácter, fuertemente convencional, aparece bajo un tono de cortesía «simulada» que se explica por el respeto a las normas convencionales impuestas a todos los administrados. Las relaciones que estos mantienen con la Administración se caracterizan por un distanciamiento forzoso, que se transcribe en la selección de ciertos recursos lingüísticos cuyo objetivo es el de marcar ese alejamiento a que es proclive el lenguaje administrativo. En este sentido, observaremos el uso de oraciones impersonales, de la pasiva, de formas no personales del verbo, de perífrasis, etc. todo ello contribuye a crear el estilo «hinchado» que lo caracteriza.

Hemos hablado de estilo, pero no hemos expuesto aún nuestra concepción al respecto; así pues, entendemos por tal «la forma que adopta la expresión de una idea» o, como señala Buffon, «l'ordre et le mouvement que l'on met dans ses pensées». El estilo «es el hombre», afirmaba, «une pensée qui n'est pas exprimée n'existe pas» (G.L. Buffon cit. par R. Catherine 1988: op.cit.). Un estilo vulgar implica una personalidad mediocre mientras que un estilo complicado, revela un espíritu complejo y confuso. Lo cierto es que el estilo ofrece un testimonio claro de la riqueza imaginativa y de la amplitud cultural del hombre. Cualquier estilo adopta formas variadas en función del tema abordado, y supone el respeto de ciertas normas que regulan su uso. El afán de precisión que guía al redactor de documentos administrativos se convierte, a veces, en un cúmulo de detalles y de datos que oscurecen y entorpecen la interpretación de los escritos. Ampulosa y redundante en los siglos XVIII y XIX, la redacción administrativa tiende, al igual que el estilo usual contemporáneo, a despojarse de elementos superfluos, a ser más sobria y a no caer en un excesivo verbalismo. Los textos administrativos se convierten de este modo en instrumentos de trabajo o fruto del mismo. No son originales ya que están sometidos a una normativa estricta pero esto no quiere decir que no posean un carácter propio.

Las personas dedicadas a la Administración, como representantes del poder público, tienen el deber de expresarse con claridad, imponiendo el rigor y el respeto de las normas que regulan el carácter específico de la Administración. Pasamos ahora a exponer algunos de estos usos y nos centraremos en aspectos como:

- las cualidades del estilo administrativo francés;
- igualmente, analizaremos algunas nociones de carácter sociocultural como: el respeto a la jerarquía, las normas de cortesía, la prudencia, la responsabilidad manifiesta, el uso de fórmulas de diverso tipo, etc.

Todo ello nos llevará a la conclusión de que el lenguaje administrativo, a pesar de estar sometido a las normas gramaticales que regulan la lengua francesa, posee un carácter propio conservador, un estilo, a veces recargado, que busca, ante

todo, la claridad expositiva, la objetividad, la precisión y el mantenimiento de un cierto *status*.

Profundicemos en algunos de estos rasgos.

1. CLARIDAD EN LA EXPOSICIÓN DEL MENSAJE TRANSMITIDO

Para ello, una serie de requisitos previos se imponen.

— *Tener algo que decir*

Goethe afirmaba que la primera condición para escribir es tener algo que decir.

Lo preconcebido se enuncia con claridad (J.W. Goethe 1982: 123).

A la concepción clara de lo que se quiere decir debe unirse el conocimiento suficiente de la lengua en la que el redactor se expresa. Esto, que parece evidente, no siempre se lleva a la práctica; sin embargo, es imprescindible en el ámbito administrativo.

— *Realizar una planificación previa de los aspectos a desarrollar*

El plan que se ha de seguir pondrá de manifiesto el valor y el marco de referencia de cualquier escrito. El plan comprende obligatoriamente una introducción cuya finalidad es preparar o prevenir al lector sobre lo que se va a desarrollar a continuación; el desarrollo del tema o cuerpo, centrado en dos o tres apartados como máximo (exposición / discusión) con objeto de clarificar los hechos o argumentos; y la conclusión final en la que, retomando dos o tres frases esenciales de lo anteriormente expuesto, se exponen las consecuencias que de ella se deducen: decisión, promesa, espera, etc.

— *Elección del tono adecuado*

Entendemos por tono el modo de expresarse, el estilo o carácter de un escrito. El tono elegido dependerá de diversos factores: el tema tratado, las personas a las que se dirige, las circunstancias y situación en la que se desenvuelve el mensaje.

Para obtener el tono adecuado, una selección previa del vocabulario, del ritmo y del estilo se impone.

— *Adecuación del ritmo de la frase*

El ritmo de la frase debe adaptarse a la intención del mensaje que se pretende transmitir y ser acorde con el tono adoptado. Este ritmo será lento cuando exprese calma, quietud, serenidad, grandeza, pero al mismo tiempo se acelerará para manifestar alegría o emoción; será nervioso o elíptico cuando transmita exaltación o ardor.

Como cualidades estilísticas, podemos destacar:

— *Claridad, propiedad y precisión terminológica*

— *Simplicidad y naturalidad*. El estilo más simple es, generalmente, el mejor y quizá el más difícil. Se intentará traducir el pensamiento del modo más natural posible.

— *Rigor y concisión*. El estilo debe mostrar con rigor el pensamiento expresado y decir lo necesario y sólo eso, es decir, ser conciso.

— *Variedad y elegancia*. La impresión favorable que los documentos ejerzan sobre el lector contribuirá a que éste se adhiera a las ideas expuestas o, por el contrario, las rechace.

— *Vinculación de los elementos que componen la frase*. Como decía A. Dauzat «le français est une langue liée (A. Dauzat 1912: 152)» lo que se manifiesta tanto a nivel oral como a nivel sintáctico.

— *La escasez de citas*. El recurso a las citas resulta, a veces, útil pues permite resumir un pensamiento mediante una frase «lapidaria» que le confiere la autoridad de la personalidad literaria o científica que la ha emitido y dar fuerza a la idea expresada mediante una frase cincelada de forma irreprochable. Cuando se trata de citas muy conocidas, un signo de connivencia se establece entre el escritor y el lector, lo que implica aspectos socioculturales comunes. A través de ellas, no se intenta mostrar al lector una nueva sentencia, sino la referencia a un conocimiento común.

El uso de citas, frecuente en ciertos géneros como la oratoria, no es relevante en la redacción administrativa que, como hemos visto, debe ser severa y despojada de cualquier elemento accesorio.

— *La ausencia de repeticiones*. Las repeticiones deben ser interpretadas como una grave negligencia estilística. Por una parte, producen monotonía y, por consiguiente, el aburrimiento del lector; por otra, ponen de manifiesto un trabajo realizado a prisa, así como la pobreza de los recursos expresivos de que dispone el autor.

— *Eliminación de redundancias, expresiones superfluas y tautologías*. No existe lugar para la redundancia en el lenguaje administrativo ni para aquello que no tenga un sentido concreto en el contexto evocado. La eliminación de elementos superfluos o tautológicos se convierte en algo imperativo; así, evitaremos frases como: *le recouvrement des impôts devra obligatoirement être effectué*.

— *Eliminación de clichés*. Los clichés así como otros aspectos ampliamente debatidos resultan innecesarios pues son del dominio público; se trata de «verdades eternas» de expresión simple y carente de sentido: *un économiste distingué...*

Además de la claridad expositiva el estilo de la redacción administrativa francesa viene definido por otros aspectos como:

2. LA OBJETIVIDAD

La Administración es un servicio público que no sirve a intereses particulares sino al interés general. En este sentido, debe ser –y lo es–, imparcial, serena y objetiva, por lo que se rechazan todos aquellos términos o expresiones de carácter subjetivo o arbitrario; como consecuencia, advertimos la expresión de un estilo impersonal, frío, pero homogéneo, estable y duradero. No se utilizarán en la Administración expresiones subjetivas, como: *j'ai le plaisir de, il m'est agréable, je vous annonce, espérant, votre honorée du, dans l'attente de vous lire, etc.*

3. LA OBSERVACIÓN DE LAS NORMAS DE CORTESÍA

La ausencia de «pasión» y la objetividad, conllevan la cortesía. La cortesía se pone de manifiesto en dos aspectos: por un lado, el objetivo de la Administración es la satisfacción de los requerimientos planteados por los administrados, en el marco de las leyes y de los reglamentos que la regulan. Por otro, debemos subrayar el aspecto cualitativo de los funcionarios encargados de firmar los documentos. Los funcionarios encarnan al Estado y saben que la cortesía es una marca de distinción que se manifiesta por el respeto a la jerarquía y por la ausencia de elementos «pasionales». Los calificativos desagradables, peyorativos, vocablos triviales o vulgares no aparecen en los textos administrativos; por el contrario, encontraremos fórmulas del tipo: *il me paraît regrettable, je déplore que, etc.*

Así, observamos que cuando la Administración se ve obligada a rechazar algunas de las solicitudes que le son presentadas o se encuentra ante la imposibilidad de satisfacerlas de modo inmediato, discretamente y con cierto pudor, explica dicha circunstancia al solicitante. Para ello se sirve de expresiones como: *il ne m'a pas été possible (pour le moment, dans les circonstances actuelles), j'ai pris bonne note de votre désir, je ne manquerai pas (le moment venu, à l'occasion d'une prochaine promotion,...), etc.*

Siguiendo esta tónica, los funcionarios rechazan el uso de ciertos términos toscos o bruscos y manifiestan su predilección por los eufemismos. Así se hablará de: *marché parallèle* con preferencia a *le marché noir, des contributions* en vez de *des impôts, des auxiliaires familiales* en lugar de *des femmes de ménage, etc.*

Como señala Robert Catherine la redacción administrativa debe estar impregnada de cierta nobleza. Sin embargo, consideramos que la nobleza no excluye la simplicidad, fuente de elegancia y de pureza, a la que debe estar sometida, a nuestro entender, la expresión lingüística de este ámbito.

4. EL RESPETO DE LA JERARQUÍA

La organización de la Administración se basa en una relación jerárquica. Las autoridades o personas que la componen se encuentran vinculadas mediante relaciones de subordinación que hacen posible su funcionamiento armonioso. El respeto a la jerarquía se traduce constantemente en los escritos administrativos a través de expresiones como las que citamos a continuación:

— El superior *informe, fait savoir à, fait connaître à, fait observer à, fait remarquer à, demande l'avis de, demande à, prie, engage, ordonne à, prescrit à, enjoint à, convie, envoi à...* a su subordinado.

— El subordinado *rend compte à, expose à, sollicite de, est reconnaissant à, propose à, suggère à* su superior.

— El superior ruega a su subordinado *de vouloir bien...*, el subordinado pide a su superior *de bien vouloir ...*

En definitiva, el subordinado propone y el superior dispone, de ahí, el frecuente uso del condicional que reserva la facultad de decisión a la autoridad de rango superior.

5. EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD

La Administración se basa en el principio de responsabilidad: sus actos son firmados exclusivamente por ministros o altos funcionarios claramente identificados; de ahí que rechace el anonimato y, por consiguiente, el uso del pronombre indefinido *on*.

En cuanto a los pronombres personales, se impone el uso de la primera persona del singular: *je vous informe, j'ai l'honneur, j'ai décidé* que se ve, generalmente, sustituido por la primera persona del plural, *nous* en el sector del comercio y de la industria, cuya organización descansa, con frecuencia, en sociedades anónimas dirigidas por órganos colectivos (consejos de Administración).

Respecto al uso del plural mayestático, constatamos su escasa frecuencia en los escritos administrativos; se reserva, más bien, a ciertos actos de particular importancia (actos reglamentarios, especialmente) a los que se quiere conferir una solemnidad particular: *Nous, préfet de X...*

El signatario de cualquier documento administrativo debe ser conocido y asumir la responsabilidad de los datos de los que da fe siempre que dichos datos aparezcan expresados con exactitud. No se suele poner en tela de juicio a personas ajenas a la Administración; ésta es, al mismo tiempo, una norma de cortesía y la aplicación del principio de responsabilidad. Si, en un documento, aparecen reseñas o se expresan hechos o circunstancias cuyo origen se quiere poner de manifiesto, se utilizarán fórmulas como: *il m'a été indiqué, mon attention a été appelée sur, j'ai été saisi, il m'a été rendu compte*.

6. LA PRUDENCIA

La prudencia caracteriza la redacción administrativa y se fundamenta en las nociones anteriormente señaladas: la eminente dignidad de la Administración, el principio de responsabilidad y la extremada cortesía.

Los juicios enunciados por los funcionarios no tendrán, salvo excepciones, carácter absoluto o universal; queda cierta reserva sobre la confirmación de los mismos. Esta es una de las razones por las que el condicional es el modo preferido de la Administración: *il serait souhaitable*. En vez de librarse a declaraciones perentorias, se utilizarán fórmulas como las siguientes: *en ce qui concerne, à mon avis, pour ma part, il me semble, sous réserve que, sans préjuger, en tout état de cause, notamment, cependant, toutefois, etc.*

7. LA PRECISIÓN

La precisión es una cualidad estilística rigurosa en la redacción administrativa. Si –como acabamos de señalar–, consideramos que todo lo que forma parte de este campo debe ser expresado con prudencia, aquello sobre lo que se tiene certeza y ha sido verificado, debe indicarse con términos precisos. Al contrario que ocurre en el ámbito comercial, en el que es frecuente hablar de: *votre lettre du 16 courant, votre lettre du mois écoulé*, en el lenguaje administrativo se debe precisar más; tales estructuras se sustituirían por: *votre lettre du 16 mai 1997*.

El deseo de precisión y de claridad conllevan, a veces, el uso de expresiones que pueden parecer pesadas. Así, *procéder à une vente* es sinónimo de *vendre* pero esta fórmula pone de manifiesto que cualquier venta efectuada por la Administración implica un procedimiento. Citemos otros ejemplos: *être l'objet d'une accusation / être accusé, prendre une décision / décider*. Así pues, podemos justificar o, al menos, acordar circunstancias atenuantes a algunas de estas fórmulas consagradas en el uso administrativo.

Del mismo modo, la redacción administrativa, a pesar de su carácter sintético, debe comportar todos aquellos elementos que se consideran indispensables para la correcta interpretación de los problemas o argumentos expuestos. Encontramos frases por lo general bastante amplias; las frases breves resultan a veces demasiado secas, cortantes e imperativas. Por otra parte, debemos constatar que la Administración es por naturaleza compleja y, a menudo, es difícil evocar un problema o exponer un argumento con un número restringido de términos. Se tenderá, sin embargo, a acortar las frases y a fragmentarlas en varias, siempre que con ello se favorezca la elegancia del estilo y no se perjudique la claridad de la exposición.

Finalmente, la Administración deberá examinar de modo minucioso todos los aspectos de un problema, así como considerar cualquier argumento susceptible de ser invocado contra su resolución o contra la posición adoptada al respecto. En este sentido, diremos que su misión consiste en ir más allá de las posibles objeciones.

8. EL USO DE FÓRMULAS O FRASES HECHAS

Hemos afirmado, anteriormente, que la redacción administrativa no requiere ni una sintaxis particular, ni un vocabulario especial para su expresión. Es cierto, sin embargo, que en razón de los imperativos que pesan sobre ella y de su relativa especialización, recurre a cierto número de términos o fórmulas que proceden con frecuencia de otros sectores y cuyo uso facilita, enormemente, la tarea del redactor.

Hemos recopilado algunas locuciones y términos «condenables»; algunos, de uso corriente, que se prestan a las críticas de los lingüistas, los únicos cualificados para intentar depurar el lenguaje administrativo de las impurezas que contiene.

8.1. Fórmulas introductorias

- Las referidas a elementos citados con antelación: *par lettre du...*, *par communication téléphonique, me référant à, en réponse à votre...*, *pour répondre à, comme suite à la demande que vous avez déposée, etc.* Otras fórmulas, referidas o no a un hecho previamente enunciado: *j'ai l'honneur (de vous faire connaître, faire savoir, signaler, informer, de vous rendre compte, exposer, soumettre, porter à votre connaissance, de vous envoyer, de vous transmettre, vous faire parvenir, d'appeler, d'attirer votre attention sur, d'accuser réception de votre lettre du), il*

m'a été signalé, donné de constater, je suis saisi de, par, je tiens à porter à votre connaissance, etc.

8.2. Estructuras expositivas o discursivas

Je note, j'observe, je constate, je précise, j'ajoute, je souligne, je confirme, je rappelle...

- de tono atenuado: *je me permets de, je ne peux que, je ne sous-estime pas...mais, je ne peux que prendre en considération, je crois devoir, je ne perds pas de vue, etc.*

- autoritarias: *il vous appartiendra, je prends acte, je prends bonne note, je serais conduit, appelé, amené à, je prendrai position sur, etc.*

8.3. Fórmulas que anticipan determinados argumentos

Il n'est pas question que, je n'ignore pas, je ne suis pas sans savoir, sans connaître, bien que certains éléments puissent, etc.

8.4. Expresiones utilizadas para enumerar ciertos hechos o indicar un proceso

En premier lieu, en deuxième lieu; d'une part, ... d'autre part..., par ailleurs, enfin, à titre principal, à titre subsidiaire, considérant que, étant donné que, compte tenu de, que, en revanche, etc.

8.5. Fórmulas de conclusión

En conséquence, en conclusion, en définitive, en résumé je vous prie, je vous serais reconnaissant, je serais obligé, de bien vouloir, vous voudrez bien prendre toutes dispositions pour, tenir la main, veiller que, il ne vous échappera pas qu'il serait hautement désirable, j'attacherai du prix, le plus grand intérêt, etc.

Para concluir diremos que numerosas expresiones, como éstas, empleadas en la redacción administrativa francesa, son severamente condenadas por ciertos autores. Así René Georjnal subraya la notable «hinchazón» y pomposidad del algunos efectos estilísticos como «l'emploi de longues et lourdes constructions nominales formées d'un nom associé à un verbe omnibus pour remplacer un verbe précis (R. Georjnal cit. par G. Molinié 1986: 154)», por ejemplo: *avoir recours (pour recourir), effectuer un recensement (pour recenser), être l'objet d'une accusation (pour être accusé), mettre en état d'arrestation (pour arrêter), donner avis ou connaissance (pour aviser, informer), etc.*

Tal afirmación es cierta aunque constatamos la preocupación actual de la Administración por la claridad y propiedad de sus usos lingüísticos. Observamos cómo intenta abstenerse de términos con connotaciones particulares como ocurre con ciertos vocablos pretenciosos del lenguaje oficial: *tenir à, désirer vivement, comporter une suite, une réponse, une limite d'âge, pour demander, faire prévoir, etc.* No obstante, subsisten algunos clichés como: *une précieuse collaboration, une enquête approfondie, un contrôle sérieux, une impérieuse nécessité, etc.*

Esta afectación se manifiesta también en la personificación abusiva de elementos inanimados; «animismo» inconsciente, que podría calificarse de literario, pero

que nos parece pretencioso e inadecuado en giros como: *une naissance est intervenue entre-temps*, en vez de *avoir lieu, se produire, être pris*. La situación, tal y como constatamos, requiere una solución rápida: un esfuerzo de redacción orientado hacia la simplicidad que permita paliar esta falsa elegancia.

Nadie puede negar como afirma J. Gandouin que «le langage de l'administration est, par excellence, le français officiel, qu'il doit être correct, qu'il ne doit pas violer le bon usage grammatical, qu'il doit être clair, se garder des impropriétés, s'exprimer en phrases courtes, faciles à embrasser pour l'esprit (J. Gandouin 1980: 187)».

Simplicidad, precisión, corrección y claridad estos son los calificativos que deberían resumir la expresión administrativa propiamente dicha. Para conseguirlo, es evidente la necesaria colaboración entre lingüistas y redactores administrativos; a la que nosotros, en calidad de administrados, no podemos sentirnos ajenos.

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ, M. (1995): *Tipos de escrito III: epistolar, administrativo y jurídico*, Cuadernos de Lengua Española, Madrid: Arco / Libros.
- BEACCO, J. C., S. MOIRAND (1995): *Les enjeux des discours spécialisés*, Paris: Presses de la Sorbonne Nouvelle, Centre de Recherches sur les Discours ordinaires et spécialisés.
- BERROU, J. P. (1991): *Bien écrire en affaires*, Paris: Dunod.
- BIRRAUX, D. (1991): «La langue administrative: reflet d'une mentalité?». *Terminologie et Traduction*, nº 3, Commission des Communautés Européennes, Luxembourg, 191-195.
- BULTEZ, Ch. (1993): *Démarches quotidiennes*, Paris: Nathan.
- CANTERA, J., M^a D. ESPINOSA (1992): *Le Français des Affaires et de l'Administration, guide pratique*, Murcia, Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Murcia: colección blanca 30.
- CATHERINE, R. (1988): *Le style administratif*, Paris: Albin Michel, 16^e édition.
- GANDOUIN, J. (1980), *Correspondance et rédaction administratives*, Paris: Armand Colin.
- KALINOWSKI, G. 1972): *La logique des normes*, Paris, Presses Universitaires de France.
- LANDOWSKI, E. (1974): *Le langage administratif dans l'administration*, Les sciences de l'action, Paris: Hachette.
- LERAT, P. (1995): *Les langues spécialisées*, 1^e édition, Paris: Presses Universitaires de France.
- MOLINIÉ, G. (1986): *Éléments de stylistique française*, Paris: Linguistique Nouvelle, Presses Universitaires de France.