

EL FRANCÉS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS¹

Assela REIG ALAMILLO
Universidad Autónoma de Madrid

The abstract can be found at the end of the article.
El resum és al final de l'article.

En los diferentes países de habla francesa existe una importante tradición en el estudio de la lengua empleada por las administraciones públicas en la redacción de sus documentos. En este trabajo quiero mostrar cómo actúan las administraciones de Francia, Bélgica y Canadá en este asunto y qué estudios se han llevado o se están llevando a cabo en estos países sobre el discurso administrativo.

1. FRANCIA

En Francia, donde la preocupación por el funcionamiento de la Administración ha llevado a emprender varias reformas importantes de la Administración pública, se presta atención desde hace ya bastantes años a la calidad de los documentos que emiten estos organismos.

Es necesario señalar como primer eslabón en la historia del estudio del estilo administrativo la obra *Le style administratif* de Robert Catherine que, desde su publicación en 1947, ha sido una obra de referencia para todos los interesados en el discurso de la Administración, no sólo en francés. Catherine, funcionario de la Administración, defiende la existencia de un estilo administrativo cuyos rasgos analiza y comenta en esta obra. Existe un estilo administrativo, afirma, «porque la Administración tiene y tendrá gene-

1. Este artículo ha sido elaborado gracias a la Beca de Formación de Personal Investigador concedida por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, financiada por ésta y por el Fondo Social Europeo.

ralmente una manera particular de escribir y de expresar su pensamiento» (Catherine, 1947: 14).² Esta manera particular y, por tanto, los rasgos peculiares que confieren entidad al estilo administrativo tienen para Catherine su razón de ser, su justificación. No describe el estilo administrativo, como sí se hará posteriormente, como un «mal estilo» sino como una forma de escribir que responde, en gran medida, a las características que tiene la Administración pública. El estilo administrativo, afirma, puede ser bueno, malo o regular y el motivo por el que con demasiada frecuencia se utiliza la versión mala de este estilo es que resulta muy difícil pedir a la gran masa de funcionarios que sean «otra cosa distinta de la que son». Su visión poco crítica con el uso de la lengua en estos documentos ha llevado a que se le considere admirador de este estilo administrativo que describe (Georgin, 1954: 76). Sí reconoce Catherine, sin embargo, que los escritos de la Administración presentan, con frecuencia, elementos que complican su comprensión y pretende, con esta obra, dar explicaciones y sugerencias prácticas que contribuyan a facilitar, a simplificar y a normalizar las relaciones escritas entre los sectores públicos y los privados.

El buen estilo administrativo, bajo su punto de vista, se reconoce por cinco características:

- Una cierta corrección, que lo diferencia del estilo de los negocios o de la correspondencia privada.
- La cortesía.
- La objetividad, que es la característica más profunda del estilo administrativo.
- La homogeneidad.
- La claridad y la concisión.

En esta obra, Catherine describe los rasgos más llamativos de la lengua de los documentos administrativos reales, que en ocasiones no se adecua a este «buen estilo», y da ciertos consejos para mejorar la redacción de estos documentos. Algunos de estos rasgos son, por ejemplo, el empleo de ciertas locuciones verbales y locuciones adverbiales y prepositivas que se emplean exclusivamente, o con más frecuencia, en estos textos o el que la frase administrativa sea normalmente larga. Los rasgos que describe Catherine se recogerán desde entonces en prácticamente todos los manuales de redacción de documentos administrativos posteriores, así como muchos de los consejos que ofrece para mejorar este estilo,

2. En éste y en otros fragmentos que se reproducen, la traducción es nuestra.

como que no se abuse de las oraciones negativas, que no se empleen con exceso la voz pasiva y las oraciones impersonales, aunque favorezcan la objetividad y la neutralidad, o que se elimine el escrúpulo excesivo ante la repetición.

Tras la aparición de *Le style administratif* se han seguido publicando trabajos sobre los textos administrativos y, más en general, sobre el lenguaje empleado en los documentos jurídicos, administrativos o legales, generalmente desde una perspectiva mucho más crítica, en los que se plantea la necesidad de modificar o eliminar muchos de los rasgos morfosintácticos y léxicos que caracterizan este estilo.

En 1954, René Georquin publica *Le langage de l'administration et des affaires*, en el que presenta una relación de los errores más comunes que ha encontrado tras analizar diferentes textos. Entre estos errores están el empleo de palabras impropias, el abuso de neologismos y extranjerismos (como, por ejemplo, *enseignants* [enseñantes], que propone evitar manteniendo la forma *les membres de l'enseignement* [los miembros de la enseñanza]; el uso excesivo de clichés (por ejemplo, *contrôle sérieux* [serio control], *impérieuse nécessité* [necesidad imperiosa], etc.), el abuso de la construcción nominal y de lo que llama «animismo» (*Cette demande n'a pas obtenu satisfaction*), la falta de claridad y simplicidad, las frases demasiado largas o el abuso de construcciones pasivas o impersonales.

En las décadas de 1980 y 1990 se han seguido publicando estudios sobre el lenguaje de la Administración y guías de redacción en las que, a pesar de los años transcurridos, siguen anotándose básicamente los mismos errores y dándose consejos muy similares. Varios de estos trabajos explican los rasgos característicos de estos escritos a partir de las grandes propiedades de la Administración: la jerarquía, la responsabilidad y la neutralidad, que incluye la objetividad, la prudencia y la cortesía. Para adecuarse a estos principios generales los documentos administrativos deben, en opinión de estos autores, presentar ciertas peculiaridades lingüísticas, como por ejemplo usar un léxico determinado o ciertas expresiones en función de la jerarquía del destinatario, utilizar la primera persona del singular para señalar la responsabilidad del firmante o intentar utilizar expresiones neutras, en las que el emisor no vuelque su subjetividad y con las que se evite lo demasiado personal (Meraud, 1988; Rouja, 1992; Verdier, 1998; Ferrandis, 1996; Randouin, 1995). El problema en estos casos es que, en ocasiones, los consejos que se dan para respetar estos principios de la Administración son contradictorios. Así, por ejemplo, algunos autores como Meraud (1988) o Verdier (1998) consideran que expresiones como *J'ai le plaisir de* [Tengo el gusto de] resultan demasiado personales y van en contra del cri-

terio de objetividad deseado en estos escritos, mientras que otros (Ferrandis, 1996) aconsejan utilizar esta misma fórmula, a pesar de que deba predominar la neutralidad y la objetividad, cuando se comunican acontecimientos. Del mismo modo, la expresión *Il me paraît regrettable* se considera en ocasiones contraria al principio de cortesía que deben seguir los funcionarios en sus escritos (Ferrandis, 1996), mientras que se recomienda como una forma cortés para expresar rechazo en otras obras (Randouin, 1995).

Otros estudios están inspirados en los criterios de legibilidad descritos por R. Flesch (1949) (Ameline y Bois, 1979; Fernbach, 1995; Ferrandis, 1996; Rémy, 1994). Desde la psicolingüística se observó cómo influyen ciertos rasgos de los textos en los procesos de lectura y memorización de los mensajes y estas observaciones pusieron de relieve constantes de comportamiento en los lectores y permitieron establecer normas cuantitativas que aseguraran la eficacia en la redacción. Entre las normas que se dan a los redactores que pretenden lograr un texto fácilmente legible están: emplear frases cortas, desarrollar una sola idea en cada frase y usar una sola frase para cada idea, escoger palabras cortas y sencillas, evitar las palabras desconocidas por el lector, cuidar la presentación visual del documento y, por último, apelar al «interés humano», es decir, apelar a lo afectivo y a lo personal con el fin de que el lector sienta más interés y comprenda mejor el mensaje. Este último criterio se traduce en utilizar siempre que sea posible oraciones personales, en dirigirse al destinatario con pronombres de cortesía de segunda persona *vous*, etc. En muchas de las obras dedicadas a la redacción administrativa se ha considerado que estas normas generales pueden aplicarse fácilmente a la redacción de los documentos administrativos, considerados con frecuencia difícilmente legibles.

En todos estos trabajos, por tanto, se ha tratado de dar cuenta de las particularidades de la lengua usada en los documentos de la Administración y de proporcionar consejos para mejorarla aunque hay que señalar que, en ellos, se recogen generalmente las valoraciones de las obras anteriores y se dan los mismos consejos que se ofrecían en los trabajos previos, incluso, en ocasiones, con los mismos ejemplos concretos. De este modo, por ejemplo, los autores que señalan la jerarquía como uno de los rasgos de la Administración coinciden en recoger una serie de fórmulas lingüísticas con las que el inferior jerárquicamente puede dirigirse a su superior (*se permet* [se permite], *propose* [propone], *sollicite* [solicita], *soumet à l'approbation* [somete a la aprobación] y fórmulas con las que un superior se dirigirá a su subordinado (*fait savoir à* [hace saber a], *ordonne* [ordena], *tient à* [insiste en], *remarque que* [señala que]...) (Meraud, 1988; Randouin, 1995; Ferrandis, 1996; Verdier, 1998).

En 2001, la propia Administración publica la *Guide pratique de la rédaction administrative*, que parte con la ventaja de nacer en la Administración, lo que facilitará su influencia en el trabajo diario que los funcionarios deben realizar.

La *Guide pratique* se aparta en cierto modo del camino hasta entonces trazado. En ella, frente a lo que ocurre en muchas de las obras anteriores, no se recogen consejos de ortografía o gramática o consejos de estilo generales, como «sea conciso» o «sea claro». Presenta, por el contrario, la ventaja de ser más concreta en sus recomendaciones, que se refieren tanto al modo de organizar los documentos (qué información debe darse en los encabezamientos, cuál en el cuerpo del documento o cuál en los anexos, cómo estructurar el discurso, etc.) como a la relación que debe crearse con el usuario a través de esos documentos y qué elecciones lingüísticas pueden influir en la creación de esta relación. A este respecto, por ejemplo, se transmite la idea de que el destinatario está presente en el proceso de redacción aunque esté físicamente ausente, por lo que es conveniente comenzar los documentos mostrando que se conoce la situación del interlocutor o que conviene que los interlocutores se hagan presentes en el documento, para lo que es preciso evitar las construcciones impersonales, preferir la voz activa a la pasiva, utilizar pronombres personales de primera y segunda persona, etc. Dedicada también especial atención a transmitir al funcionario la idea de que el mensaje debe ser lo más sencillo que sea posible, es decir, que hay que evitar las construcciones que puedan llevar a ambigüedad. Con este fin se recomienda que se utilicen construcciones claras a la hora de indicar las obligaciones o las concesiones de permiso, es decir, que se eviten fórmulas como *Je vous invite à* [Le invito a], especialmente cuando con ella se indica una obligación del usuario, y que se prefieran construcciones con los verbos *devoir* [deber] o *pouvoir* [poder] en las que el ciudadano conste como sujeto del verbo. Se incluyen, además, algunos consejos prácticos sobre cómo presentar el marco de la ley o reglamento que justifica las decisiones sin que esto dificulte la lectura (se recomienda incluirla en nota a pie de página), cómo utilizar las siglas y acrónimos, la necesidad de explicar el significado de las palabras técnicas que no puedan evitarse, etc.

La gran ventaja de esta guía es que todos estos consejos aparecen ejemplificados con extractos de documentos reales de la Administración pública francesa, mostrando el error original o la construcción que no se considera adecuada en cada apartado y la nueva versión propuesta.

2.6 Pour placer l'utilisateur ou l'administration ou vous-même en tant que sujet-acteur, efforcez-vous d'utiliser la voix active plutôt que la voix passive.

Exemples de mise en œuvre du conseil 2.6

extraits avec problèmes d'écriture

- [...] Les renseignements scolaires et psychologiques seront recueillis par les soins de la C.D.E.S.
An reçu de ces différents documents, le dossier sera examiné et des propositions vous seront faites. [...]

- [...] dans l'hypothèse où le bénéfice de l'aide à la création d'entreprise vous serait attribué par la D.D.T.E.F.P le versement de l'allocation unique serait interrompu au jour indiqué par la D.D.T.E.F.P comme étant celui de la création d'entreprise. Aucun cumul ne serait possible au-delà de cette date. [...]

Dans les extraits de gauche, les problèmes d'écriture sont soulignés.

extraits améliorés

- [...] La C.D.E.S. recueillera les renseignements scolaires et psychologiques. Lorsqu'elle les aura reçus, elle examinera le dossier et vous fera des propositions. [...]

- [...] si la D.D.T.E.F.P vous accorde une aide à la création d'entreprise, elle arrêtera le versement de l'PA.U.D à partir du jour de la création. Vous ne pourrez pas cumuler plusieurs aides après cette date. [...]

Dans les extraits de droite, les améliorations sont en bleu.

Guide pratique de la rédaction administrative, p. 30.

Además, la guía se completa con diez documentos reales de los más frecuentes en la Administración pública francesa reescritos según las recomendaciones que recoge esta obra.

1.1. *Las administraciones francesas y el lenguaje administrativo*

Como decíamos al principio, la Administración pública francesa se ha preocupado, desde muy pronto, por acercar la Administración a los ciudadanos, lo que supuso la necesidad de atender a los documentos que se dirigen a los administrados y, concretamente, de presentarlos de forma más clara y comprensible. Además de la existencia de los estudios que hemos mencionado, más o menos utilizados en la práctica por los funcionarios de la Administración, se han llevado a cabo diferentes medidas desde la propia Administración.

Hay que decir que, en principio, la preocupación por el lenguaje empleado por la Administración y las medidas que se tomaron a este respecto se limitaron a controlar el léxico que se empleaba en estos documentos. Concretamente, las administraciones francesas pusieron un gran empeño en controlar que los anglicismos no coparan la terminología propia del campo de la Administración pública (ni tampoco otros ámbitos) y se dedicaron a vigilar e imponer términos franceses correspondientes a los anglicismos que iban entrando de manera natural en la lengua. En mi opinión, este interés por evitar los anglicismos no tiene tanto que ver con el deseo de lograr documentos más claros y comprensibles como con el deseo de mantener una lengua francesa fuerte y libre de extranjerismos. En cualquier caso, los poderes públicos decidieron poner medidas ante esa «inva-

sión» de términos procedentes de otras lenguas y crearon varios organismos oficiales encargados de regular la terminología. Entre ellos estaba el Conseil International de la langue française, que publicó las revistas *La banque des mots* y *La clé des mots*, y el Commissariat général de la langue française. En todos los ministerios de Francia se crearon unas comisiones de terminología que, coordinadas por el Haut comité de la langue française, elaboraban vocabularios terminológicos especializados y proponían la adopción y definición de términos de origen francés que sustituyeran los términos científicos y técnicos de otros idiomas.

La preocupación por simplificar el funcionamiento de la Administración ante los ciudadanos se materializa en la creación, en 1998, de la Commission pour les simplifications administratives (COSA). Esta comisión sucede a la Commission pour la simplification des formalités (COSIFORM) y al Centre de registrement et de revision des formulaires administratifs (CERFA) y se constituye como un órgano de estudio con el objetivo de impulsar medidas que contribuyan a la simplificación del funcionamiento de la Administración y del acceso a los organismos públicos por parte de los ciudadanos. La labor principal consiste en hacer más sencilla la tramitación de los procedimientos administrativos (por ejemplo, se ha establecido que las administraciones no podrán pedir a los ciudadanos documentos de los que ya disponen, lo que reduce el número de documentos que el ciudadano debe entregar a la Administración en cada uno de sus intercambios). Uno de los aspectos que requieren una mayor atención a la hora de simplificar el contacto de los ciudadanos con las administraciones es el lenguaje que éstas usan en sus escritos, y así lo ha considerado también esta comisión. Por este motivo, se crea en julio de 2001 el Comité d'Orientation pour la simplification du langage administratif (COSLA). Este comité, constituido por lingüistas, asociaciones de usuarios y representantes de la administración, tiene como misión simplificar el lenguaje que usa la Administración de modo que sea accesible a todos los ciudadanos.

En el poco tiempo que lleva en marcha, este comité ha creado tres útiles dirigidos a los trabajadores de la Administración pública, que están disponibles en la página web <www.fonction-publique.gouv.fr/cosla/>. Bajo el lema «¡Un lenguaje claro simplifica la vida!» (*Un langage claire, ça simplifie la vie!*) se presentan tres herramientas que pretenden ayudar a los funcionarios a redactar sus textos de forma más simple y clara: una guía de redacción, un vocabulario y un programa informático que corrige los documentos.

La guía es la *Guide pratique de rédaction administrative* a la que me he referido (§1). El vocabulario, realizado por los diccionarios *Le Robert*, per-

mite traducir las palabras o expresiones complejas en palabras más claras para los ciudadanos. LARA, siglas que corresponden a *Logiciel d'aide a la rédaction administrative*, es una herramienta informática que va corrigiendo el documento según se va escribiendo: señala las palabras complicadas, las oraciones demasiado largas, las siglas no explicadas, etc. que el usuario escribe en el documento y propone soluciones alternativas para esa construcción inadecuada.

La COSLA, además, está realizando una labor útil y práctica: la puesta en marcha de estos principios de simplificación del lenguaje administrativo reescribiendo formularios y documentos reales, los más usados en la Administración francesa. Como se ha señalado, diez de estos documentos están reescritos en la *Guide pratique*. Los nuevos formularios pasan por el siguiente proceso: en un primer momento se presentan a los usuarios para que señalen todo lo que puede presentar problemas de comprensión. A continuación, y a partir del resultado de estas pruebas, se vuelven a redactar siguiendo los criterios que se muestran en la guía. Después se ofrecen a los lingüistas de la COSLA para su revisión y, por último, se ofrecen a asociaciones de usuarios «frágiles» para que éstos comprueben la accesibilidad de las nuevas versiones. En estas nuevas versiones se cuida tanto la expresión lingüística como la presentación, que ha de ser agradable y ofrecer un documento claramente organizado visualmente.

2. BÉLGICA

En Bélgica se crea en 1985 el Service de la langue française. Su misión, en general, es coordinar las actividades de los organismos públicos o privados que en Bélgica se encargan de la promoción de la lengua francesa. Esta política de la lengua francesa, que lleva a cabo junto con el Conseil supérieur de la langue française, incluye varios aspectos, entre ellos la promoción del francés en el ámbito científico, la sensibilización del público hacia su lengua, la promoción del plurilingüismo en la Unión Europea o la mejora de los documentos administrativos. La idea, como en las administraciones públicas de otros países, es que una Administración que emite documentos fácilmente comprensibles está más cerca de sus ciudadanos.

Este último aspecto, la mejora de los documentos administrativos se ha desarrollado especialmente en la década de los noventa. En 1987 el Service de la langue française realiza un estudio sobre la legibilidad de los textos administrativos cuyos resultados son muy negativos y, como consecuencia, el Conseil señala la necesidad de tomar medidas para modificar

esta situación. En 1994, el Service de la langue française redacta un comunicado relativo a la legibilidad de los textos administrativos (*Avis du Conseil supérieur de la langue française relatif à la lisibilité des textes administratifs*, Avis n° 4, Avril 1994) y, por fin, en 1998 el Service de la langue française (concretamente el Bureau de conseil en lisibilité du Ministère fédéral de la Fonction Publique) y el Conseil supérieur de la langue française (en concreto, la Commission de Lisibilité), publican la primera edición de la guía *Écrire pour être lu. Comment rédiger des textes administratifs faciles à comprendre*. Esta guía se crea, según se explica en su prefacio, a partir de la idea de que lo importante es «transmitir la información lo más eficaz y claramente posible». Su edición se enmarca dentro de la política lingüística que se desarrolla en Bélgica para defender el uso de la lengua francesa en las relaciones sociales.

Esta obra se basa en el concepto psicolingüístico de *legibilidad*.³ Se considera que un texto es legible si el lector para el que se escribe lo comprende sin dificultad. La recomendación, tratándose de documentos administrativos, sería no añadir la dificultad de la forma a la dificultad que ya tiene la materia en sí. Frente a lo que hacen muchos otros manuales en lengua francesa, a los que ya nos hemos referido, aquí no se recogen consejos generales de ortografía y gramática. Las recomendaciones que se dan son de otra índole. Se aconseja, por ejemplo, dirigirse al lector directamente (empleando el pronombre personal de cortesía de segunda persona [*vous*] para referirse al destinatario o el imperativo cuando convenga); emplear los pronombres y las formas verbales de primera persona para referirse al emisor; adoptar el punto de vista del lector y no el de la persona que escribe, lo que a la hora de redactar los documentos supone, por ejemplo, redactar de forma que aparezca antes la prótasis que la apódosis, de modo que el lector pueda identificar inmediatamente si ésa es su circunstancia y debe seguir leyendo o si puede saltar de párrafo hasta encontrar aquel que le interese.

Otros consejos son utilizar las oraciones interrogativas directas tanto para sustituir las excesivamente presentes interrogativas indirectas (por ejemplo, en lugar de *La question se pose de savoir si la décision peut être communiquée* [Se le pregunta si la decisión puede ser comunicada] utilice la pregunta directa: *La décision peut-elle être communiquée?* [¿La decisión puede ser comunicada?]) como para crear títulos (por ejemplo, el título *Le*

3. Antes se habían publicado en Bélgica algunos trabajos que observaban los documentos administrativos a partir del concepto de legibilidad, como LEYS (1988) y STRAUVEN (1993).

3

Adoptez le point de vue du lecteur, et non le vôtre

Exemple 1

Imaginez que vous deviez écrire au public pour l'informer de certaines possibilités d'exonération.

Voici une première version du texte que vous pourriez écrire :

Le document nécessaire pour obtenir une exonération est :

- *un certificat III (pour les personnes morales établies en Belgique);*
- *une attestation EUR 276 (pour le personnel CEE, Shape);*
- *etc.*

Dans cette version, les possibilités d'exonération sont proposées au public en fonction du type de document à produire. Le lecteur est ainsi obligé de tout lire pour trouver ce qui le concerne. **Le point de vue adopté est celui de l'administration.**

Comparez avec la version suivante :

Le document nécessaire pour obtenir une exonération est :

- *pour les personnes morales établies en Belgique : un certificat III;*
- *pour le personnel CEE, Shape : une attestation EUR 276;*
- *etc.*

Ici, le classement des documents à produire est conçu d'après la catégorie de personnes concernées. Donc le lecteur ne doit lire que la ligne qui le concerne.

Le point de vue adopté est celui du lecteur.

Ecrire pour être lu, p. 23.

congé éducatif ganaría si se presentara bajo la forma de una interrogativa directa: *Qu'est-ce que le congé éducatif?*); colocar las palabras importantes en los mejores lugares, es decir, preferentemente al principio de la frase o párrafo y no en el medio de la frase, o respetar el mecanismo de lectura, es decir, que cada conjunto visual coincida con un conjunto de significado. Se

recomienda también escoger cuidadosamente el léxico: usar palabras corrientes y, si hay que emplear tecnicismos, añadir una explicación o reformulación (empleando *c'est à dire*, [es decir]); escoger palabras concretas (evitar nombres abstractos y emplear verbos mejor que nombres); utilizar siempre la misma palabra para una misma noción, ser prudente en el empleo de siglas y abreviaturas y usar sólo las abreviaciones de los títulos legales cuando no hay posibilidad de confusión o cuando se han desarrollado en el primer empleo o en nota a pie de página.

10

Employez des mots concrets

Des mots concrets accrochent davantage le lecteur et lui parlent plus directement.

En particulier:



Évitez les noms abstraits, surtout les noms en *-tion*, en *-ment*.



Employez des verbes plutôt que des noms.

Exemple 1

Au lieu de:

L'absence de publication des notifications [...].

dites plutôt:

Si les notifications ne sont pas publiées [...].

qui est une formulation moins abstraite.

Ecrire pour être lu, p. 35.

Otra consideración general es «construya bien sus frases», con lo que se aconseja que se eviten las frases demasiado largas, que se prefieran las frases afirmativas a las negativas y las frases activas a las pasivas (aunque se reconoce que hay casos en que la pasiva es preferible), que no haya ambigüedad en la formulación de excepciones y que se marquen explícitamente los nexos de causa y oposición (por ejemplo, «*Les frais médicaux non couverts par la mutuelle sont remboursés. Aucun remboursement ne sera ef-*

fectué si...» [Los gastos médicos no cubiertos por la mutua son reembolsados. No se realizará ningún reembolso si...]. Marque mejor la relación de oposición: «*Les frais médicaux non couverts par la mutuelle sont remboursés. Cependant, aucun remboursement ne sera effectué si...»* [Los gastos médicos no cubiertos por la mutua serán reembolsados. No obstante, no se realizará ningún reembolso si...]. Por último, se recomienda cuidar la estructura del texto, es decir, ordenar las ideas según la lógica del lector, añadir subtítulos, numerar los títulos y subtítulos, ayudar al lector con un ejemplo o dar contraejemplos y también facilitar la lectura (refiriéndose a aspectos formales de la distribución en la página: usar distintos formatos de letra, hacer tablas, gráficos y diagramas, presentar las enumeraciones verticalmente, etc.). Todos estos consejos se acompañan de ejemplos reales y ejercicios propuestos para ponerlos en práctica, cuya corrección se da al final de la obra.

En Bélgica, por tanto, este interés por la mejora de los documentos administrativos es resultado de dos factores: por un lado, la situación de bilingüismo y la política de normalización lingüística, que hace que se preste especial atención a todo lo que tenga que ver con el empleo de la lengua francesa por parte de las administraciones públicas; y, por otro lado, se sigue el ejemplo de los estudios y las recomendaciones que se vienen realizando tanto en Francia como en Canadá.

3. CANADÁ

En Canadá, además de darse una situación de bilingüismo, la lengua con la que convive el francés ya no es una lengua con unos pocos millones de hablantes como el neerlandés, sino una lengua mucho más extendida: el inglés. Esta circunstancia ha propiciado que las administraciones públicas y el poder judicial se preocupen por la calidad de los documentos que emiten.

A finales de los años setenta se originó en Gran Bretaña un movimiento llamado *Plain English* que reivindica que los documentos dirigidos a ciudadanos y consumidores, tanto por organismos públicos como por empresas privadas, se redacten en un lenguaje claro y comprensible, esto es, en un *plain english*. Este movimiento, presente hoy en todos los países de habla inglesa (también llamado *Plain language*, especialmente en Estados Unidos), ha logrado que muchas empresas y administraciones se comprometan a producir sus textos siguiendo la máxima que caracteriza un documento bien escrito: que presente un formato y un lenguaje

tales que los destinatarios comprendan los documentos en una primera lectura.

En Canadá, por tanto, el francés convive con un uso del inglés por parte de las administraciones públicas y con el ejemplo de las reivindicaciones constantes de las asociaciones que luchan por lograr un inglés claro en la comunicación con la Administración. Esto, sin duda, favorece que se exija también que los documentos que se redacten en francés tengan ese nivel de claridad que se da a los escritos en inglés.

En 1988, el Conseil canadien de la documentation juridique creó en Canadá un Centre de promotion de la lisibilité, que velaba por la claridad de los documentos jurídicos, pero ambos organismos desaparecieron en 1992.

La atención que se presta en este país a la lengua de los juristas y las administraciones tiene que ver con la terminología y, en general, con la traducción de normas y documentos del inglés al francés y viceversa. La exigencia de que todos los documentos oficiales se publiquen en ambas lenguas ha desatado, como no podía ser de otro modo, un constante interés por cuestiones de traducción y principalmente al amparo de este interés por la traducción se presta atención al estilo de los textos. No es extraño, por tanto, que sean asociaciones de traductores y oficinas de traducción de organismos públicos y privados los que observen el uso de la lengua francesa en los documentos jurídicos, administrativos o legislativos.

En 1981 la Universidad de Ottawa y la Asociación de Juristas de Expresión Francesa de Ontario (AJEFO) fundaron el Centre de traduction et de documentation juridiques (CTDJ), financiado en parte por el Ministerio del Patrimonio dentro del Programa nacional de la Administración de justicia en las dos lenguas oficiales. Este centro de traducción se encarga de crear la documentación jurídica necesaria para poder ejercer el derecho de prestar servicios jurídicos en lengua francesa en los territorios del Common Law. Entre sus actividades está la de publicar obras referidas a estas materias y una de ellas es la *Guide du praticien*, que ofrece modelos de actos jurídicos en derecho de la familia. Además se encarga de traducir obras de doctrina o de vulgarización sobre el Common Law al francés, participar en la normalización de la terminología francesa del Common Law y editar diccionarios, léxicos y vocabularios relacionados con los distintos ámbitos del derecho, muchos de los cuales pueden consultarse en su página web.

El Gobierno de Canadá crea en 1981 el programa que en 1987 recibirá el nombre de *Programme national d'administration de la justice dans les deux langues officielles* (PAJLO). Cuando, a lo largo de los años setenta, cier-

tas decisiones judiciales obligaron a varias provincias a hacer accesibles sus textos legislativos en las dos lenguas oficiales, estas provincias demandaron ayuda oficial y el gobierno emprendió algunas acciones a este respecto. Pronto se observó que los juristas de expresión francesa no disponían de los instrumentos necesarios para hacer su trabajo en esta lengua, lo que impulsó la creación del proyecto de lo que sería, desde 1987, el PAJLO, cuyo objetivo es contribuir a la promoción y la administración de la justicia en las dos lenguas oficiales para permitir a los canadienses el ejercicio de sus derechos. Desde este programa se crean instrumentos del Common Law en francés y de derecho civil en inglés, se contribuye a la normalización del vocabulario del Common Law en francés y se trabaja en la formación de juristas del Common Law en expresión francesa. En su página web (<www.pajlo.org>), entre otras muchas cosas, ofrecen recursos de jurilingüística, como un diccionario canadiense del Common Law, que recoge la terminología francesa, o diccionarios de otras ramas del derecho (bilingües y bidireccionales inglés-francés).

Como vemos, la preocupación esencial es la dificultad de verter al francés los textos y las doctrinas, originalmente escritas en inglés, del Common Law. En relación con esta preocupación trabaja también el Centre International de la common law en français (CICLEF), fundado en 1989. Este centro pertenece a la universidad de Moncton y tiene como objetivo difundir en el seno de la francofonía los conocimientos adquiridos en materia del Common Law en francés. Sus objetivos giran en torno a cuatro ejes fundamentales: ofrecer formación base sobre el Common Law en francés a juristas francófonos, desarrollar y perfeccionar el lenguaje jurídico (lengua francesa), favorecer la colaboración científica entre los juristas francófonos y animar a la publicación de obras relacionadas con este asunto.

Existen varias asociaciones de juristas preocupadas por la traducción de la documentación a las dos lenguas oficiales. Por ejemplo, el Institut Joseph Dubuc es un centro de recursos para los juristas de expresión francesa en el oeste de Canadá que ejerce muchas de sus actividades en el marco del Programa nacional de la Administración de justicia en las dos lenguas oficiales. Uno de los servicios que ofrece es el *Point de langue*, pensado para sensibilizar a los juristas de habla francesa sobre las dificultades del francés jurídico en el contexto del Common Law.

Además del trabajo llevado a cabo por estas asociaciones, desde la Administración pública se ha prestado también atención a este asunto. El Gobierno de Canadá creó ya en 1934 un Bureau de la traduction, que publicó *La guide du rédacteur*, y el Gobierno de Ontario cuenta con un Service de traduction du gouvernement de l'Ontario, que elaboró una *Guide de ré-*

daction du gouvernement de l'Ontario con la intención de formalizar las comunicaciones que se emiten desde este Gobierno. El contenido de esta obra se refiere más bien a cuestiones de formato de los documentos y a recomendaciones generales de ortografía y estilo y dedica menos atención a las características lingüísticas de este tipo de documentos. Asimismo, la preocupación por redactar en las dos lenguas oficiales los documentos oficiales impulsó a establecer un *Protocolo de redacción legislativa bilingüe* y entre las recomendaciones que en él se dan hay algunas referentes al estilo, como que se emplee un estilo simple, claro y conciso, que se favorezca el lenguaje corriente, que se utilice una terminología adaptada al destinatario, que se eviten redundancias y arcaísmos, y que se mantenga la univocidad entre una noción y un término.

El trabajo por mejorar el francés usado en los documentos administrativos, jurídicos y legislativos en Canadá está siempre influido, por tanto, por los estudios realizados acerca del inglés en estos mismos documentos y, por tanto, por la corriente del *Plain Language*. Sin embargo, no faltan voces que piden que se tengan en cuenta las características del francés y las diferencias que presenta con el inglés a la hora de aplicar los criterios de corrección y simplificación que se aplican a la lengua inglesa (Fernbach, 1995).

4. CONCLUSIÓN

Mi objetivo con este artículo ha sido, exclusivamente, mostrar cómo desde Francia, Bélgica y Canadá se presta atención a la lengua que emplean las administraciones públicas. En estos países se considera que la mejora del estilo administrativo requiere un esfuerzo constante por parte, principalmente, de las administraciones públicas. En ellos, como aquí hemos mostrado, siguen publicándose estudios y guías dirigidas a los funcionarios al tiempo que las propias administraciones crean organismos que aseguren que esos consejos teóricos se llevan a la práctica.

Creo que la mejora del estilo de los documentos administrativos que aún está pendiente en nuestro país debe aprovechar los trabajos y las experiencias que ya se realizan en otras lenguas cercanas, como es el francés, y que se debería imitar en este asunto a los países que no pierden de vista la necesidad de modernizar el discurso de la Administración.

ANEXO: RESUMEN DE LAS RECOMENDACIONES DE ESTILO PARA
EL FRANCÉS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Emplee la primera persona, singular o plural, para referirse al emisor, tanto en los pronombres como en la conjugación verbal.

En lugar de:

Une notification de décision vous sera adressée dans un délai prévisible de deux mois.

Prefiera:

Nous allons étudier votre demande et nous vous communiquerons notre décision dans un délai de 2 mois.

2. Emplee la segunda persona para referirse al destinatario, tanto en los pronombres (pronombre de segunda persona de cortesía, *vous*) como en la conjugación verbal.

En lugar de:

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature au service du personnel.

Prefiera:

*Si **vous** êtes intéressé (e), **vous** pouvez envoyer votre candidature au service du personnel.*

En lugar de:

*Si vous voulez bénéficier de cet avantage, **il vous appartient de joindre** à votre réponse un extrait d'acte de naissance.*

Prefiera:

*Si vous voulez bénéficier de cet avantage, **joignez** à votre réponse un extrait d'acte de naissance.*

3. Evite los tecnicismos.

En lugar de:

*L'inspecteur des permis de conduire vient de me faire parvenir votre dossier de permis de conduire afin que **je procède à l'édition définitive de votre titre** suite à la réussite à l'examen du 2 février 2002.*

Prefiera:

*Vous avez réussi l'examen du permis de conduire le 2 février 2002. L'inspecteur des permis de conduire vient de me faire parvenir votre dossier pour que **j'établisse votre permis**.*

En lugar de:

*les justificatifs **requis susvisés**.*

Prefiera:

les justificatifs demandés et cités plus haut [...]

4. Cuando sea necesario emplearlos, explique su significado:

[...] *des intérêts moratoires, c'est-à-dire des intérêts de retard.*

[...] *nous adresser le livre-journal où vous avez noté le détail de vos recettes professionnelles de mai à fin de décembre 2001 (c'est-à-dire le carnet où vous avez écrit chaque jour ce que votre activité vous a rapporté).*

5. Evite las locuciones prepositivas complejas y sustitúyalas, siempre que sea posible, por una palabra:

À l'exception de sauf

En dépit de malgré

Dans l'hypothèse ou..... si

6. Evite emplear construcciones complejas formadas por verbo + nombre cuando pueda emplear sólo un verbo:

Faire des progrès progresser

7. Evite los pleonasmos:

Une somme (d'un montant) de...

Une lettre (en datte) du...

Un délai (d'une durée) de...

Exclusivement réservé...

Doit obligatoirement...

Peut éventuellement...

Prévoir d'avance...

8. Emplee siempre la misma palabra para referirse al mismo concepto. Por tanto, si es necesario repetir una palabra, repítala.

En lugar de:

Les diplômés doivent introduire une demande de reconnaissance auprès de la Commission. La requête doit être accompagnée.

Prefiera:

[...] *Cette demande doit être accompagnée [...].*

En lugar de:

Vous avez droit à une subvention [...]. Mais vous n'avez droit à aucune allocation si [...].

Escoja una de las dos palabras (*subvention* o *allocation*) y repítala.

9. Cuando necesite emplear siglas o abreviaturas, desarróllelas la primera vez que aparezcan, en el mismo texto o en una nota a pie de página:

Le Fesc, Fonds des équipements et services collectifs, [...]

*Vous nous avez demandé l'autorisation de ne pas rembourser les 651,11 € que vous avez perçus en trop au titre du R.M.I.**

* *Revenue Minimum d'Insertion*

10. Evite aludir con demasiada frecuencia a la normativa en el cuerpo del texto. En ese caso, reproduzca la entre paréntesis o en una nota a pie de página para no entorpecer la lectura.

En lugar de:

J'envisage pour ce motif, en application des dispositions de l'article R 352-28 du Code du Travail, de prendre à votre regard...

Prefiera:

Le Code du Travail¹ m'autorise donc à supprimer votre allocation [...]

¹ *article R 352-28*

11. Emplee oraciones cortas y prefiera la estructura sujeto-verbo-objeto.

En lugar de:

Comme suite à la demande que vous avez présentée en vue de bénéficier de l'exonération des charges sociales dans le cadre de l'aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprise, j'ai le bonheur de vous faire connaître que, par décision jointe à la présente lettre, il vous a été accordé le droit à exonération des assurances maladie, maternité, invalidité-décès et allocation familiales, conformément aux dispositions des articles L 161-1 et L 161-1-1- du Code de la Sécurité Sociale.

Prefiera:

Vous avez demandé une exonération de charges sociales dans le cadre de l'aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprise.

Le Comité départemental a étudié votre demande et a pris sa dé-

cision en accord avec le Code de la Sécurité Sociale.¹ J'ai ainsi el plaisir de vous annoncer que vous n'aurez pas à payer les charges sociales suivantes: assurances, maladie, maternité, invalidité-décès et allocations familiales.

¹Articles L 161-1 y L 161-1-1

12. Evite los incisos, especialmente los muy largos. Incluya esa información en oraciones distintas.

En lugar de:

Pour bénéficier de ce mode de paiement, il vous suffit de me faire retour, dans les meilleurs délais, des deux exemplaires de la lettre ci-jointe, dûment signée en l'ayant compétée des références de cotre compte bancaire ou postal et en joignant un relevé d'identité bancaire ou postal, de la date à laquelle les prélèvements doivent être effectués chaque mois.

Prefiera:

Pour autoriser ce prélèvement, vous devez simplement remplir les 2 documents joints à cette lettre et me les renvoyer. Vous y inscrirez les références de votre compte, la date des 10 prélèvements et vous signerez. Vous joindrez également un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal. J'enverrai directement cette autorisation à votre banque où à La Poste.

13. Prefiera el verbo al nombre.

En lugar de:

L'absence de publication des notifications [...]

Prefiera:

Si les notifications ne sont pas publiées [...]

14. Prefiera las construcciones activas a las pasivas.

En lugar de:

Les renseignements scolaires et psychologiques seront recueillis par les soins de la CDES. Au reçu de ces différents documents, le dossier sera examiné et des propositions vous seront faites. [...]

Prefiera:

[...] La C.D.E.S. recueillera les renseignements scolaires et psychologiques. Lorsqu'elle les aura reçus, elle examinera le dossier et vous fera des propositions. [...]

15. Prefiera las oraciones personales a las impersonales.

En lugar de:

Il est institué une commission nationale de [...] chargée de [...]

Prefiera:

La commission national [...] est chargée de [...]

Evite fórmulas como: *Il apparaît que..., Il semble que..., Il se trouve que...,*

BIBLIOGRAFÍA

- AMELINE, Claude y Claude BOIS (1979): *Rigueur et lisibilité des écrits administratifs*, París, Direction de l'administration générale du personnel et du budget.
- BISSON, Monique; Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE y Normand MAILLET, (1992): *Guide d'écriture des imprimés administratifs*, Québec, Publications du Québec.
- CATHERINE, Robert (1947): *Le style administratif*, París, Albin Michel, 1996.
- COMET I CODINA, Robert (1986): «La modernització dels llenguatges administratius europeus», en DUARTE, Carles y Raimon ALAMANY (1986), *Tradicció i modernitat en el llenguatge administratiu*, Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- CORNU, Gérard (2000): *Linguistique juridique*, París, Montchrestien.
- COURCELLE, Louis-Henri (1988): *La pratique administrative dans la fonction publique*, París, Litec.
- Écrire pour être lu*, Bruselas, Ministère de la Communauté française de Belgique, Service de la langue française, 1998.
- ÉTIEMBLE (1980): *Parlez-vous français?*, París, Gallimard.
- FANTAPIÉ, Alain y Marcel BRULÉ (dir.) (1984): *Dictionnaire des néologismes officiels. Tous les mots nouveaux avec en annexe l'ensemble des textes législatifs et réglementaires sur la langue française*, París, Franterm.
- FERNBACH, Nicole M. (1990): *La lisibilité dans la rédaction juridique au Québec*, Ottawa, Centre de promotion de la lisibilité, Centre Canadien d'information juridique.
- FERNBACH, Nicole M. (1995): «La simplification du texte juridique: étude comparative», en SNOW y VANDERLINDEN (dir.) (1995), p. 105-122.
- FERRANDIS, Yolanda (1996): *La rédaction administrative en pratique*, París, Editions d'Organisation, 2000.

- GALLOUÉDEC-GENUYS, Françoise (1981): *Le dialogue écrit administration-administrés*, Paris, La documentation française.
- GEORGIN, René (1954): *Le langage de l'administration et des affaires*, Paris, Éditions sociales françaises.
- GOOSSE, André (1975): *La néologie française aujourd'hui. Observations et réflexions*, Paris, Conseil international de la langue française.
- LEYS, M. (1988): «Comment améliorer la lisibilité des textes administratifs?», *Administration publique* (revista del Institut belge des sciences administratives), n° T1.
- MERAUD, D., A. CINI y M. EDOUARD (1988): *Guide de rédaction administrative*, Paris, Roudil.
- MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET (1984): *Les formulaires. Conception et réalisation*, Paris, Service Général d'Organisation et Méthodes.
- RANDOUIN, Jacques (1995): *Correspondance et rédaction administratives*, Paris, Armand Colin, 1998.
- RÉMY, Dominique (1994): *Legistique. L'art de faire les lois*, Paris, Romillat.
- ROUJA, Luce (1992): *Guide pour la rédaction administrative*, Paris, Ministère de Culture et Formation.
- SNOW, Gérard y Jacques VANDERLINDEN (1995): *Français juridique et sciences du droit*, Bruselas, Bruylant.
- SOURIOUX, J. L. y P. LERAT (1975): *Le langage du droit*, Paris, Press Universitaires Françaises.
- STRAUVEN, Ch. (1993): *La lisibilité des textes administratifs*, Bruselas, Ministère de la Communauté française, Service de la langue française.
- TREMBLAY, Richard, Rachel JOURNEAULT-TURGEON y Jacques LAGACÉ (1984): *Guide de rédaction législative*, Quebec, Gouvernement du Québec.
- VERDIER, Pierre (1998): *Guide pratique de la correspondance administrative*, Paris, Berger-Levrault.

PÁGINAS WEB

Francia:

- Comité d'Orientation pour la simplification du langage administratif (COSLA):
<www.fonction-publique.gouv.fr/cosla/>

Bélgica:

- Service de la langue française:
<www.cfwb.be/franca/index.htm>
- Conseil supérieur de la langue française:
<www.cfwb.be/franca/pg006.htm>

Canadá:

- Centre de traduction et de documentation juridiques (Ottawa):
<www.uottawa.ca/associations/ctdj/>
- Institut Joseph-Dubuc:
<www.ustboniface.mb.ca/cusb/institut/index.shtml>
- Centre International de la *common law* en français:
<www.umoncton.ca/droit/cicief.html>
- Bureau de la traduction:
<www.translationbureau.gc.ca/pwgsc_internet/index_e.html>
- Protocole de rédaction législative bilingue:
<www.law.ualberta.ca/alri/ulc/acts/fdraft.htm>
- Programme national d'administration de la justice dans les deux langues officielles:
<www.pajlo.org>

— *abstract / resum* —

FRENCH IN ADMINISTRATIVE
DOCUMENTS

Assela REIG ALAMILLO

This article studies the use of French in the documents used in public administration. For some years now, French-speaking countries have evidenced a concern for the language used by public administrations in drafting documents, and proposals have been put forward from public administration bodies themselves and from academia to improve language quality. This

EL FRANCÈS DELS DOCUMENTS
ADMINISTRATIUS

Assela REIG ALAMILLO

Aquest article tracta l'ús del francès en els documents que redacten les administracions públiques. Als països de parla francesa hi ha, des de fa anys, una preocupació per la llengua que empren les administracions públiques en la redacció dels documents i, tant des dels mateixos organismes com des de l'àmbit acadèmic, s'han fet propostes per millorar-la. En aquest article s'ana-

article analyzes the studies from France, Belgium and Canada dealing with this use of French, and reproduces the major stylistic recommendations they offer.

litzen els treballs que, a França, Bèlgica i Canadà, s'ocupen d'aquest ús del francès i es recullen les recomanacions d'estil més rellevants que ofereixen aquests treballs.