

# **Le rôle du travail d'écriture dans les dynamiques des communautés occupationnelles : le cas de la correspondance diplomatique.**

**Baylon, Donoxti**

**Strathclyde Business School**

**Work, Employment and Organizations Department**

**[donoxti.baylon@strath.ac.uk](mailto:donoxti.baylon@strath.ac.uk)**

**Gomez, Marie-Léandre**

**ESSEC Business School**

**Département Comptabilité et Contrôle de Gestion**

**[gomez@essec.edu](mailto:gomez@essec.edu)**

Résumé : cette communication examine le rôle de l'écriture pour la « communauté occupationnelle » (Van Maanen et Barley, 1984) des diplomates français. A partir d'observations principalement à l'école interne du Ministère des Affaires étrangères - l'Institut Diplomatique et Consulaire, d'entretiens, et l'étude des archives diplomatiques, nous avons pu identifier le rôle de l'écriture diplomatique dans les mécanismes de sélection, de socialisation, de promotion, et de stratification de la communauté. De plus, avoir après identifié le répertoire de genres diplomatiques en usage au sein de la communauté, ainsi que leur articulation entre eux afin d'accomplir des processus organisationnels- appelés « systèmes de genres » (Orlikowski et Yates, 2002), nous avons trouvé que les diplomates eux-mêmes assignent une importance symbolique supérieure à certains genres -notamment le télégramme diplomatique-, que nous appelons « hiérarchie de genres ». Cette hiérarchie de genres reflète la hiérarchie positionnelle au sein de la communauté, et organise les rapports sociaux dans l'accomplissement du travail diplomatique, à travers ce que nous appelons « l'écriture autorisée ». Cette communication contribue à la littérature sur les modes d'organisation des communautés occupationnelles, en mettant en avant le rôle de l'écriture comme pratique, et propose d'appliquer une méthodologie d'analyse issue de la sociolinguistique (Bhatia, 2004, Swales, 1990) à l'analyse des rapports sociaux dans une communauté occupationnelle et dans le travail.

Mots clé : professions, genres, pratiques, travail, diplomatie.

# **Le rôle du travail d'écriture dans les dynamiques des communautés occupationnelles : le cas de la correspondance diplomatique.**

## **INTRODUCTION**

Les communautés occupationnelles, entités socialement construites regroupant les acteurs qui s'identifient ou sont identifiés par les autres à une catégorie de travail (Anteby, Chan et DiBenigno, 2016), ont fait l'objet de relativement peu de développements en management (Bechky, 2011), malgré l'importance de leurs implications sur les activités de leurs membres et des organisations auxquelles ils appartiennent (Van Maanen et Barley, 1984). De plus, l'étude des communautés occupationnelles permet de comprendre l'articulation entre le niveau local- les pratiques des acteurs- et global -l'organisation d'un champ d'acteurs autour de pratiques reconnues comme légitimes, et régulées. Dans cette recherche, nous nous penchons sur les dynamiques des communautés occupationnelles. Nous nous centrons sur le rôle joué par le travail d'écriture pour la communauté occupationnelle des diplomates français. Les diplomates français participent à l'élaboration de la stratégie de politique étrangère au niveau de l'Etat Français. Cette stratégie s'adapte à un environnement de décision volatil, incertain, complexe et ambiguë. Les processus d'élaboration de la stratégie sont distribués au sein de la communauté occupationnelle, alors que chacun renseigne de l'évolution du champ au niveau local (ambassadeurs, consuls, etc.), et centralise l'information pour l'aide à la décision au niveau central (rédacteurs, sous-directeurs, directeurs, secrétaire général). Cette communauté occupationnelle joue un rôle déterminant pour la stratégie de l'organisation.

Quel rôle joue le travail d'écriture dans les dynamiques de cette communauté, notamment dans les mécanismes de sélection, de socialisation, de promotion et de stratification de cette communauté ? A cette fin, nous analysons le travail d'écriture par le biais des genres d'écriture (Bhatia, 2004) afin d'identifier le répertoire de genres diplomatiques en usage au sein de la communauté, le lien entre les systèmes de genres et les schémas d'action, puis la hiérarchie des genres, qui reflète la hiérarchie des positions des acteurs au sein de la

communauté et qui organise les rapports sociaux dans l'accomplissement du travail diplomatique.

Dans une première partie, notre communication présente l'état de l'art sur les communautés occupationnelles, le rôle de la communication et du travail d'écriture. Nous précisons le concept de genre qui permet de caractériser le travail d'écriture. Dans une deuxième partie, nous présentons le sujet de notre étude empirique, la communauté des diplomates ainsi que la méthodologie retenue pour identifier les genres, le système de genre, et le rôle du travail d'écriture dans les dynamiques de la communauté, dont nous présentons les résultats dans la troisième partie.

## **1 ETAT DE L'ART**

Dans cette première section, nous présentons l'état de l'art sur les communautés occupationnelles et notamment le rôle de la communication et du travail écrit dans cette communication. Pour cela, nous introduisons le concept de genre, développé en sociolinguistique, mais qui permet de mettre en relation l'écriture et l'activité professionnelle.

### **1.1 LES COMMUNAUTES OCCUPATIONNELLES**

Les communautés occupationnelles sont des groupes de travailleurs qui partagent un ensemble de valeurs et de normes communes en s'identifiant à leur profession (Salaman, 1971). Ils partagent une culture qui va au-delà des organisations et des lieux (Van Maanen et Barley, 1984). Les membres d'une communauté occupationnelle, tels que les employés des pubs du Royaume-Uni font l'expérience de l'engagement envers leur secteur d'activité plutôt que de leur affiliation particulière à une organisation (Riley et al., 1998). Les exigences émotionnelles qu'implique l'interaction avec les parties prenantes extérieures, comme les clients, contribuent également à développer un sentiment d'appartenance à une communauté occupationnelle (Korczynski, 2003). La mise en avant des normes culturelles au travail et de l'affiliation à une communauté professionnelle aide à comprendre pourquoi et comment les membres d'une communauté occupationnelle tirent leur identité de leur travail et non de leur affiliation à une organisation (Trice et Beyer, 1993 : 26-39). Les communautés occupationnelles développent des normes spécifiques sur la façon dont les choses doivent être

faites dans le travail (Van Maanen et Barley, 1984 : 303), ce qui permet aux membres de la communauté de différencier les initiés des non-initiés, et les experts des novices.

Les communautés professionnelles constituent un niveau d'analyse important pour l'étude du travail, des relations sociales et de l'identité professionnelle mais souvent négligé, à un niveau d'analyse intermédiaire entre les organisations et les travailleurs individuels (Marshall 2012). Il est cependant d'autant plus intéressant que "les communautés occupationnelles représentent une forme sociale distincte, qui permet de contrecarrer la fragmentation sociale et l'individualisation des relations de travail dans la société en réseau". (Marschall, 2012 : 24). De récentes études empiriques sur les communautés occupationnelles ont porté sur les développeurs de jeux vidéo (Weststar, 2015), les développeurs de logiciels (Marschall, 2012), les travailleurs des services dans les établissements publics (Sandiford et Seymour, 2007), les ingénieurs, les techniciens et les assembleurs dans les ateliers de production (Bechky, 2003b), les travailleurs dans les pubs (Riley et al., 1998).

## **1.2 LE ROLE DE LA COMMUNICATION ET DE L'ECRIT DANS LES COMMUNAUTES OCCUPATIONNELLES**

Les membres des communautés occupationnelles partagent des valeurs et une culture. Ils disposent d'éléments de communication spécifiques. Ils développent un vocabulaire ou un jargon qui leur est propre, parfois un argot (Van Maanen et Barley, 1984), un « lexique commun, vocabulaire associé à une communauté de personnes (...) qui se distinguent par leur connaissance commune d'un domaine d'expertise particulier (...) et connaissent les lexiques de ces communautés". (Clark, 1998 : 63-4). Mais cela va au-delà du simple sociolecte - le champ lexical d'une profession - et inclut les schémas d'interprétation utilisés par les membres de la communauté occupationnelle : "Ces schémas d'interprétation permettent de différencier les membres des non-membres de la communauté professionnelle » comme le suggèrent Van Maanen et Barley (1984 : 299-300), ainsi que les experts des débutants. Les professions, par exemple, développent des vocabulaires et des catégories, ainsi que des schèmes interprétatifs (Nelson, Phillips et Hardy, 2004 ; Loewenstein, Ocasio, et Jones, 2012; Loewenstein, 2014).

Le vocabulaire, le jargon, l'argot et les schémas d'interprétation sont considérés comme des manifestations de la culture d'une communauté, mettant l'accent sur la stabilité et la tradition. La question des relations de pouvoir se pose alors car les communautés occupationnelles utilisent la communication comme un moyen de contrebalancer le contrôle managérial dans

les organisations. Ainsi, il existe un lien entre les pratiques de communication au sein de la communauté, le travail et le maintien de l'autonomie de la communauté professionnelle par rapport aux formes organisationnelles de contrôle, comme le suggèrent Van Maanen et Barley :

"Lorsque les membres de la communauté professionnelle utilisent des codes communautaires pour interpréter et communiquer la signification des événements liés au travail, il est difficile pour les personnes extérieures de pénétrer dans ces codes afin de savoir ce qui se passe réellement. Comme les codes permettent à leurs utilisateurs de segmenter un flux d'événements, ils offrent aux membres d'une communauté professionnelle plus qu'un degré de liberté pour reconstruire la signification des événements. De telles transformations relâchent les liens théoriques entre la stimulation et la réponse et permettent aux membres des communautés professionnelles d'effectuer leur travail relativement libre de l'influence des demandes extérieures" (Van Maanen et Barley, 1984 : 336-7).

La communication et la langue ne se réfèrent pas uniquement aux formes orales de communication. La communication écrite reste essentielle et tend même à s'accroître avec les échanges de mails. L'écriture comme activité est une pratique centrale dans de nombreuses communautés occupationnelles, comme les enseignants (Bhatia, 2008), le monde académique (Swales, 1990), les écrivains (Fayard et Metiu, 2014). Le travail d'écriture a souvent été négligé, peut-être en raison de son omniprésence dans la vie des communautés organisationnelles, par-delà les frontières des organisations et les distances géographiques qui peuvent séparer les membres de la communauté. Par ailleurs, l'écriture est l'une des pratiques imprégnées de sens qui joue un rôle dans les communautés organisationnelles, en ce qu'elle remplit deux fonctions : différencier les membres des non-membres et créer une cohésion au sein de la communauté. Orlikowski et Yates (1994) ont mobilisé le concept de genre pour décrire et expliquer en quoi les pratiques de communication sont propres à une communauté donnée. Selon ces auteurs, les genres structurent les activités de communication des membres de la communauté (Orlikowski et Yates, 1994 : 542).

Au-delà de l'analyse des genres et de l'intégration du répertoire de genres d'une communauté, des systèmes de genre constituent des séquences d'actions : « des genres interdépendants qui sont mis en œuvre dans une séquence typique (ou un ensemble limité de séquences acceptables) les uns par rapport aux autres, et dont le but et la forme s'imbriquent typiquement. (...) De tels systèmes sont composés d'un ensemble coordonné et interconnecté d'actions de communication qui, ensemble, réalisent une interaction" (Yates et Orlikowski,

2002 :15). Les systèmes de genre "structurent les attentes concernant l'objectif, le contenu, les participants, la forme, le temps et le lieu de l'interaction entre les membres d'une communauté" (Yates et Orlikowski, 2002 :31). En dehors de la recherche de Levina et Orlikowski (2009), l'état des connaissances sur les genres comme levier d'organisation d'une communauté occupationnelle ou d'une profession reste peu développé. Dans la partie ci-après, nous présentons le concept de genre, que nous déployons dans cette recherche.

### **1.3 LES GENRES COMME OUTIL D'ANALYSE DU TRAVAIL ECRIT**

L'analyse des genres est apparue dans le domaine de la linguistique appliquée avec un changement d'orientation des genres littéraires vers les genres professionnels, comme le monde universitaire (Swales, 1990) ou la profession juridique (Bhatia, 2004), avec le postulat que les genres reflètent le rôle organisateur du discours, du texte et de la parole.

Les genres sont des « événements communicatifs reconnaissables, caractérisés par un ensemble d'objectifs communicatifs identifiés et mutuellement compris par les membres de la communauté professionnelle ou universitaire dans laquelle ils se produisent régulièrement. Les genres sont des constructions hautement structurées et conventionnelles, avec des contraintes sur les contributions autorisées non seulement en termes d'intentions que l'on voudrait exprimer et de la forme qu'elles prennent souvent, mais aussi en termes de ressources lexico-grammaticales que l'on peut utiliser pour donner des valeurs discursives à ces caractéristiques formelles » (Bhatia, 2004 : 26-7).

En sociolinguistique, l'étude des genres a été utilisée pour étudier le rôle organisateur du discours, du texte et de la parole, mais aussi pour enseigner les rouages de l'écriture professionnelle, afin que les étudiants puissent reproduire avec succès les genres de leur profession choisie. Cela explique le développement des études de genre par les chercheurs et les enseignants pour mettre à jour les normes de communication de l'anglais des affaires, le droit et d'autres professions, afin de socialiser les nouveaux arrivants dans des communautés discursives spécifiques. Les recherches ont d'abord porté sur la façon dont les professions écrivent (Bhatia, 1993), notamment par l'identification de caractéristiques lexico-grammaticales statistiquement significatives, l'analyse de la relation entre le choix grammatical et la fonction rhétorique, puis la textualisation et de la structure au niveau de la surface (organisation du texte) à la contextualisation (Bhatia, 1993, 2004), les occasions sociales conventionnelles d'une communauté (Miller, 1984), comme un discours politique ou une note de service de gestion (Yates, 1989a), la dynamique interne d'une communauté comme la communauté universitaire (Swales, 1990).

En attirant l'attention sur les genres en tant que dispositifs d'organisation de la communauté professionnelle, les études de genre offrent à la recherche en management de nouveaux moyens de saisir les modes de communication et d'interaction dans les groupes sociaux, et notamment les communautés occupationnelles.

Cependant, si le rôle des genres dans l'écriture a bien été établi, de même que l'importance de l'écriture pour les communautés occupationnelles, le rôle que joue le travail d'écriture dans les dynamiques de la communauté, notamment dans sa production, les relations entre ses membres et sa reproduction, n'a pas fait l'objet de développements. C'est ce que nous nous proposons de faire dans cette recherche. Dans la suite de cette communication, nous présentons la méthode de recherche et les sources de données avant de procéder à l'analyse des données et des résultats.

## **2 ÉTUDE EMPIRIQUE**

### **2.1 CONTEXTE**

La communauté occupationnelle étudiée est celle des diplomates professionnels français, qui font partie des 15 000 personnes de statuts divers au sein du Ministère des Affaires Etrangères. Cette communauté est répartie dans le monde entier, au sein de 163 ambassades, 91 consulats et 16 représentations permanentes auprès des organisations internationales. La communauté comprend également certains membres de l'administration centrale à Paris ("le Département"), où se trouvent le ministre, son cabinet, son secrétaire général (le poste administratif le plus élevé), les directions géographiques et fonctionnelles, le centre de crise et le centre d'analyse stratégique et de prospective. Les archives diplomatiques et l'institut diplomatique et consulaire sont situés dans la banlieue de Paris. Les services consulaires sont situés à Nantes.

En France, les diplomates sont des diplomates de carrière : il y a peu de nominations politiques. Menant une carrière internationale au service de la France, changeant régulièrement d'affectation, les diplomates français forment une communauté occupationnelle en ce qu'ils s'identifient à leur profession et partagent un ensemble de valeurs et de normes communes en lien avec leur profession. Ainsi, une étude récente sur les diplomates français (Lequesne, 2017), montre que les diplomates valorisent la logique de l'expertise et constituent un corps avec deux ensembles de valeurs : le rang et l'indépendance de la France, et l'attachement aux valeurs démocratiques et libérales comme "cartes

mentales". Grâce à une éducation homogène (principalement l'Institut des Sciences politiques, connu sous le nom de Sciences Po Paris, et l'Institut national des langues et civilisations orientales) et à la réussite de concours nationaux, les diplomates de carrière en France forment un groupe social dont le parcours éducatif, les valeurs, la logique et les trajectoires de carrière sont homogènes (Lequesne, 2017 ; Piotet, Lorient et Delfolie, 2013 ; Lequesne et Heilbronn, 2012). En France, les diplomates sont stratifiés en fonction de leurs premiers concours, l'échelon supérieur de la conception des politiques étant la catégorie A, l'échelon intermédiaire de l'exécution des politiques et du soutien administratif la catégorie B, et l'échelon inférieur des fonctions de soutien la catégorie C. Dans cette recherche, nous nous concentrons sur les diplomates de carrière de la catégorie A, qui participent à la conception des politiques. Après avoir réussi le concours national, depuis 2010 ils suivent une formation de quatorze semaines à l'Institut diplomatique et consulaire situé à La Courneuve près de Paris, avant d'assumer leur première affectation dans une direction, souvent dans le principal bâtiment historique prestigieux du ministère des affaires étrangères, le 37, quai d'Orsay. Après trois ans passés dans une direction à Paris, chaque diplomate doit effectuer une rotation vers deux postes à l'étranger (ambassade, consulat ou représentation permanente dans une organisation internationale) avant de rejoindre à nouveau les directions pour un nouveau cycle d'affectations par rotation. Deux profils de carrière se dégagent : les généralistes qui recherchent une diversité de lieux et de fonctions, ou les spécialistes qui acquièrent une expertise sur un domaine politique comme les affaires stratégiques ou européennes, ou une zone géographique comme un continent. En tant que communauté de diplomates professionnels, ces diplomates de carrière de catégorie A aux trajectoires de carrière définies négocient, représentent, gèrent des crises et produisent des analyses politiques pour le décideur, dans leur cas le ministre des affaires étrangères, et le président français. L'anthropologue Iver Neumann a induit que les diplomates norvégiens promulguent trois scénarios : le bureaucrate, le médiateur et le héros (Neumann, 2012a), ce dernier étant le plus valorisé. Christian Lequesne a confirmé cette analyse pour les diplomates français (Lequesne, 2017). Cette recherche se concentre sur le scénario bureaucratique, qui constitue l'essentiel de leurs pratiques quotidiennes (Lequesne, 2017 ; Piotet, Lorient et Delfolie, 2013).

## **2.2 METHODE**

Afin d'analyser le rôle du travail écrit dans les dynamiques de la communauté occupationnelle des diplomates français, nous avons opté pour une méthode qualitative avec

différentes étapes. Nous présentons ci-après les séquences de collecte et analyse des données. Le Tableau 1 page suivante récapitule les données utilisées.

Dans une première phase exploratoire, nous avons appréhendé le travail des diplomates et le rôle spécifique de la correspondance par le biais de données secondaires, principalement des mémoires d'ambassadeurs ou des travaux de recherche en sociologie et en sciences politique portant sur les diplomates. Nous avons également mené des entretiens semi-directifs, afin de saisir les multiples dimensions du travail écrit dans les activités des diplomates, et de situer le travail écrit et son importance relative. Cette première étape a permis d'identifier un moment clé : les sessions de formation à la correspondance diplomatique au sein de l'Institut Diplomatique et Consulaire (IDC).

Dans une deuxième étape, un chercheur a pu mener plusieurs observations à l'IDC entre 2014 et 2016. Cela a permis d'appréhender les différentes sortes de correspondance, et plus tard dans l'analyse, cela nous permettra d'être en mesure de caractériser les genres. Ces observations ont également été essentielles pour lier le travail écrit aux autres formes d'action dans le travail des diplomates. Elles ont été complétées par des entretiens semi-directifs avec des participants à ces formations, ainsi que l'étude d'archives diplomatiques pour disposer de textes écrits utilisant ces genres. L'analyse a consisté à identifier les genres et les différencier. Pour caractériser les genres, nous avons procédé à une analyse de textes correspondant à ces types de documents, selon les critères énoncés par Bhatia (1993, 2004) : objets et thèmes des documents ; auteurs, lecteurs, destinataires ; longueur du texte ; lexique utilisé ; style de rédaction. Nous avons caractérisé chacun des genres identifiés et les avons ensuite reliés aux séquences d'action dans lesquelles ils s'inscrivent. Enfin, nous les avons reliés entre eux. En effet, nous avons observé l'enchaînement des séquences d'action dans lesquels s'inscrivent les genres et les avons analysés.

Dans une troisième étape, après l'analyse des données déjà collecté, nous avons collecté des données concernant la correspondance diplomatique et la maîtrise des genres de correspondance par les diplomates en fonction des grandes étapes de la carrière. Ces étapes révèlent les dynamiques de la communauté occupationnelle, la façon dont elle s'incarne, se reproduit et se structure, en nous appuyant sur la typologie de Anteby (XXXX). Afin d'analyser le rôle de l'écrit dans la sélection des membres, nous avons collecté des données sur le concours qui sélectionne les futurs diplomates.

Ainsi, les données collectées ont donc été identifiées en plusieurs fois, à la fin de chaque phase, et nous a permis d'orienter la phase suivante. Les entretiens ont été retranscrits et

soumis à la validation des personnes interviewées, ce qui a permis de demander des informations complémentaires, des éclaircissements, ou de compléter certains propos.

Le Tableau 1 ci-dessous récapitule les données utilisées.

| Type de données     | Description                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Données secondaires | Manuels de correspondance diplomatique ;<br>Comptes-rendus de réunions, des présentations PowerPoint et des notes ;<br>Les instructions du Secrétaire général,<br>Télégrammes diplomatiques.<br>Archives déclassifiées de la correspondance diplomatique |
| Entretiens          | 34 entretiens, 61,5 heures.<br>Diplomates ; diplomates à la retraite<br>Cadres supérieurs de l'administration pédagogique à l'ENA.                                                                                                                       |
| Observations        | 72 heures d'observation à l'Institut diplomatique et consulaire,<br>12 heures de formation diplomatique.                                                                                                                                                 |

Tableau 1 : données collectées pour cette recherche

### 3 RESULTATS

Dans un premier temps, nous présentons les résultats de l'analyse des genres. Nous décrivons les principaux genres, en précisant comment ils sont utilisés dans l'activité des diplomates, puis nous montrons le rôle joué par le travail d'écriture dans chaque type d'événement structurant la communauté occupationnelle : le recrutement des membres, les échanges et la socialisation des membres, la promotion des membres.

#### 3.1 REPERTOIRE DES GENRES DIPLOMATIQUES ET SYSTEMES DE GENRES

A partir des données collectées, notamment lors des sessions de formation à la correspondance diplomatique au sein de l'Institut Diplomatique et Consulaire (IDC) entre 2014 et 2016, complétées par des entretiens semi-directifs avec des diplomates, et l'étude approfondie des archives diplomatiques, nous avons pu cartographier le répertoire des genres diplomatiques en usage au sein de la communauté des diplomates français. Le Tableau 2 ci-après synthétise nos résultats. Nous avons utilisé les catégories émiqes des membres de la communauté occupationnelle (noms utilisés, qu'ils qualifient eux-mêmes de « types de documents »), puis décrit le genre. Nous avons ensuite groupé les genres en systèmes de

genre, en fonction des séquences d'actions diplomatiques dans lesquelles ils prennent place : par exemple la démarche diplomatique par entretien pour la première séquence, l'analyse du pays pour la deuxième, ou la nomination d'un(e) nouvel(le) ambassadeur(e) à l'étranger pour la troisième.

---Insérer tableau 2 ici ---

Comme le tableau 2 le suggère, le travail diplomatique comporte un répertoire de genres en utilisation, qui servent à accomplir un certain nombre de processus organisationnels par le biais de systèmes de genres. Ce répertoire s'est développé au fil du temps, par la pratique, avant d'être en partie codifié, par exemple pour la note du ministère de l'économie et des finances. Le travail diplomatique mobilise en permanence l'activité d'écriture, qui est structurée répertoire de genres et en systèmes de genres. De plus, cette activité d'écriture récursivement structure la communauté occupationnelle, qu'il s'agisse de ses frontières extérieures (sélection) ou de son organisation interne (socialisation, promotion, stratification intracommunautaire), ce que nous allons présenter.

### **3.2 STRUCTURATION DE LA COMMUNAUTE OCCUPATIONNELLE PAR LE TRAVAIL D'ECRITURE**

Le travail diplomatique est conduit par des diplomates de carrière, sélectionnés sur concours. Pour la catégorie A qui nous intéresse ici, c'est-à-dire ceux qui sont chargés de la conception de la politique étrangère, ils sont répartis en deux corps : les secrétaires des affaires étrangères, et les cadres des affaires étrangères, et avec deux filières : une filière spécialisée fondée sur la maîtrise d'une langue rare et d'une aire géographique (concours d'Orient), et une filière généraliste (concours général). Le concours est particulièrement sélectif, et récompense souvent les candidats issus de l'INALCO et de Sciences Po Paris. Nous allons analyser de plus près les processus de sélection et de socialisation avant d'analyser le rôle de l'écriture également dans les processus de promotion, et de stratification à l'intérieur de la communauté occupationnelle.

### **3.3 SELECTION ET SOCIALISATION**

Le processus de sélection est basé sur la capacité à produire des notes de synthèse, une forme stylisée de note opérationnelle pour la prise de décision, dont la maîtrise nécessite des années de pratique et de formation intensive : l'année de préparation à Sciences Po par exemple, après le Master Affaires publiques ou internationales. Des sociologues de l'administration

comme Oger (2008) ont analysé les programmes, et les rapports des jurys d'admission des concours nationaux de la fonction publique française et ont constaté que les compétences en rédaction selon des codes administratifs spécifiques, transmises à Sciences Po, par les praticiens pendant l'année de préparation à Sciences Po notamment, étaient le facteur déterminant dans la sélection des élites administratives françaises. Les entretiens menés dans cette recherche auprès de cadres supérieurs et du personnel pédagogique de l'Ecole Nationale d'Administration confirment la recherche de compétences rédactionnelles spécifiques telles que la clarté, la concision, l'orientation vers l'action et la neutralité.

Avant la création de l'Institut diplomatique et consulaire en 2010, les diplomates débutants étaient socialisés par un stage court de deux à huit semaines (ce stage obligatoire a été créé en 1983). Les diplomates de carrière débutants commencent leur premier poste en tant que rédacteurs, ce qui signifie en anglais « desk officers ». Mais il s'agit aussi de rédacteurs, ou de ceux qui écrivent. La première affectation se fait dans une direction à Paris, pendant trois ans, où ils apprennent la diplomatie par l'écriture. La négociation est réservée aux décideurs politiques (le ministre, ou plus rarement un directeur), et la représentation politique est réservée aux ambassadeurs qui ont le monopole de la représentation diplomatique à l'étranger depuis la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques de 1961. Les diplomates débutants apprennent la diplomatie par l'écriture ; pendant les trois premières années de leur carrière, ils sont littéralement appelés "rédacteurs". Ils rédigent divers documents, et le premier, qui est un rite d'initiation (tel que décrit lors de la formation diplomatique observée en 2014-2016), est la mise à jour de la note de pays. En tant que responsables de secteur, ils sont affectés à un pays d'expertise, indépendamment de leur formation antérieure de généralistes par l'intermédiaire de Sciences Po, ou de spécialistes de secteur et de linguistes par une formation ultérieure à l'Institut national des langues et civilisations orientales avant la réussite des concours nationaux : "la première affectation ne concerne pas l'expertise sur un pays, mais l'apprentissage du métier en premier" (entretien avec un membre du département des ressources humaines). La mise à jour d'une note pays pour les non-experts permet au nouveau chargé de mission de se familiariser d'abord avec le pays et les relations bilatérales avec la France, de lire tous les documents diplomatiques accumulés dans la direction géographique et surtout par ses prédécesseurs, et de commencer à formuler une première ébauche. Le va-et-vient entre le responsable de bureau qui envoie son projet pour visa à son supérieur, c'est-à-dire le sous-directeur, est un moyen tacite d'obtenir des informations sur l'état des relations bilatérales. Lors d'un entretien, un rédacteur a mentionné ce point : "Cela a été très difficile, et j'ai eu beaucoup de temps avant que mon supérieur ne fixe la date limite

pour la signature du directeur. Avec le recul, c'était gentil de leur part. Ils ont juste utilisé cette mise à jour de la note de pays, dont les parties étaient censées se trouver sur le site web du ministère, comme un moyen de m'aider à me familiariser avec le contexte, et le pays. Cela semblait banal au début, la mise à jour pour le site web. Ce n'était pas le cas. Il y avait certaines choses que je devais apprendre par ce va-et-vient".

De nombreux diplomates de haut rang se souviennent de la façon dont ils ont été socialisés dans la communauté professionnelle par l'écriture : "J'ai donc dû apprendre à écrire correctement, car on m'a confié mon premier poste de rédacteur dans une direction géographique. C'était un processus difficile. Vous deviez rédiger un projet et l'envoyer à votre supérieur hiérarchique [le sous-directeur] pour obtenir un visa, avant de l'envoyer à son supérieur [le directeur] pour signature. Une fois signé, il était envoyé au ministre et à son cabinet. (...) C'était beaucoup de va-et-vient, et parfois on le renvoyait pour une virgule. Il fallait vraiment apprendre à faire attention à son écriture. (...) J'ai appris toutes les ficelles du métier grâce à ce processus." (Entretien avec un ancien Ambassadeur à la retraite)

Ce processus a été vécu par beaucoup comme un rite d'initiation, mais c'est un atout essentiel dans la trajectoire de carrière : "Ce qui a été déterminant dans ma carrière, c'est ma capacité à écrire. J'étais considéré comme une bonne plume. Il y avait comme ces quatre ou cinq collègues de ma génération qui se distinguaient par une bonne plume. J'en faisais partie. Il y avait un dicton au Quai d'Orsay : "c'est un bon écrivain" (Entretien avec un ancien Ambassadeur à la retraite).

Alors que la socialisation dans la communauté diplomatique se fait par l'écriture, et que la maîtrise de cette pratique ("une bonne plume") assure une mobilité ascendante dans les trajectoires de carrière, la création de la formation spécifique de l'Institut diplomatique et consulaire en 2010 a permis de mettre en place des cours d'écriture spécifiques dans le cadre du cursus. Nous conceptualisons donc, basé sur les observations menées lors de la formation initiale à l'IDC, la formation à l'écriture comme une initiation au répertoire des genres et un apprentissage par la pratique.

En effet, les diplomates de carrière de catégorie A suivent une formation intensive de quatorze semaines à l'Institut diplomatique et consulaire, l'école interne du ministère. L'un des auteurs a observé tous les cours d'écriture pendant une période de trois ans, sauf lorsque les sessions se déroulaient en parallèle, et a observé d'autres cours tels que la négociation, ou le protocole, à titre de comparaison. La formation à l'écriture diplomatique, sur le site de La Courneuve, où se trouvent également les Archives diplomatiques, dure une journée entière. La session du matin, d'une durée de quatre heures, présente tous les "types de documents" de

l'écriture diplomatique qu'ils devront connaître, tandis que la session de l'après-midi est consacrée à l'apprentissage de l'utilisation du nouveau système d'information pour la correspondance diplomatique, "Diplomatie". Nous nous concentrerons ici sur les sessions du matin. Une journée complète de cours sur un seul sujet est rare, étant donné le nombre de sujets que les auditeurs couvrent en si peu de temps, ce qui comprend une simulation de crise, une formation conjointe avec le ministère britannique des Affaires Etrangères qui accueille des diplomates sur les questions de défense, et avec le ministère allemand des Affaires Etrangères qui accueille des diplomates sur les relations bilatérales et les affaires de l'Union européenne. La session du matin suit un schéma structuré, et nous nous baserons sur les notes d'observation pour décrire les répétitions, avant d'analyser certains incidents critiques pertinents. Alors qu'en 2013, il y avait une combinaison de diplomates de haut niveau et de directeurs d'administration centrale (direction géographique notamment), à partir de 2014, des responsables de secteur qui ont été diplômés il y a trois ans de l'Institut ont animé la session. Après une présentation de l'animateur par le directeur de l'Institut et la signature de la feuille de présence, les diplomates de carrière entrants ont reçu un paquet de "documents", tandis que l'animateur a mentionné que cela provenait de son travail actuel, et qu'on lui a donné en confidence "pour donner un aperçu du type de documents que vous aurez à traiter". Ensuite, le formateur présente le contexte politique, son rôle au sein de l'organisation au moment où il lui est demandé de rédiger, et ensuite prend le premier type de document du système de genres.

Pour prendre un exemple, lors d'une session en 2015, le formateur avait demandé la rédaction d'éléments de langage pour un point presse du porte-parole du MAE suite à la révélation d'écoutes téléphoniques d'un décideur européen par une puissance alliée étrangère. Par groupes de deux, les auditeurs devaient écrire des éléments de langage. Ensuite, chaque groupe devait lire sa proposition, avant d'être commenté par les autres auditeurs puis le formateur. Ensuite, le formateur avait proposé quelques éléments, en précisant le contexte politique, et qu'un point de presse du porte-parole du MAE serait repris par les journalistes du monde entier, d'où l'importance d'anticiper leurs réactions. Ainsi, la prise de parole publique ayant des conséquences, le travail de rédaction d'éléments de langage à destination du porte-parole lors d'un point presse est soumis à un certain nombre de contraintes : politiques, institutionnelles, etc. Le travail de rédaction de ce genre précis (projet de projet de réponse du porte-parole du ministère des affaires étrangères à une éventuelle question de la presse étrangère) permet de transmettre un ensemble de connaissances tacites nécessaires au

travail diplomatique (distance nécessaire par rapport aux demandes de la presse étrangère sur une prise de position clivante, par exemple).

Ce travail de socialisation repose en partie sur l'écriture, véhicule privilégié de la transmission d'un vocabulaire précis, des processus organisationnels à travers les systèmes de genres, des relations sociales et des dynamiques de pouvoir, mais également de nombre de connaissances tacites. De plus, nous avons remarqué le rôle de l'écriture dans l'organisation interne des relations au sein de la communauté occupationnelle, en termes non seulement de promotion, comme nous venons de le présenter, mais également en termes de stratification.

### 3.4 PROMOTION ET STRATIFICATION

Au-delà de la formation initiale, formalisée depuis la création de l'IDC, ou non à travers la période de stage initial, la socialisation à l'écriture diplomatique joue un rôle important dans les modes d'organisation de la communauté, notamment à travers ce qui est perçu par les diplomates eux-mêmes comme une hiérarchie symbolique de genres diplomatiques, reflétant la hiérarchie professionnelle entre diplomates. En effet, si les rédacteurs soumettent des projets à visa et signatures à leurs supérieurs hiérarchiques, seuls les ambassadeurs et directeurs d'administration centrale sont habilités à signer le télégramme diplomatique, qu'il soit d'analyse politique suite à un développement, de son initiative, à destination du décideur (ministre, premier ministre, président de la République), ou d'une note post entretien suite à une démarche diplomatique. Il y a donc un isomorphisme entre la hiérarchie de position et la hiérarchie symbolique des genres diplomatiques. Afin d'illustrer, nous allons comparer les types de documents qu'un rédacteur et qu'un ambassadeur écrivent, basé sur nos entretiens, mais aussi sur les archives diplomatiques (la signature de document renseigne sur le rôle), ainsi que sur les observations menées à l'IDC.

Tableau 3 : comparaison entre un rédacteur et un ambassadeur par type de document écrit.

| Entrée dans la carrière de diplomate (rédacteur)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Diplomates en fin de carrière (ambassadeurs)                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mise à jour de la note pays</li> <li>· Projet de réponse du président français, du premier ministre ou du ministre des affaires étrangères à une lettre protocolaire du responsable politique du pays d'envoi, telle qu'une note de remerciement pour l'accréditation de l'ambassadeur du pays d'envoi ou une lettre</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Télégramme diplomatique d'analyse politique ou suite à un événement</li> <li>· Note d'entretien suite à une démarche diplomatique</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| de félicitations pour avoir été nommé/élu au sein du gouvernement français<br>· Projet de lettre protocolaire du président français, du premier ministre ou du ministre des affaires étrangères à un chef d'État étranger en réponse à une crise (humanitaire, accident, etc.) dans ce pays<br>·       Projet de projet de réponse du ministre des affaires étrangères à une question parlementaire<br>·       Projet de réponse du ministère des affaires étrangères à une demande d'action d'un citoyen<br>·       Projet de projet de réponse du porte-parole du ministère des affaires étrangères à une éventuelle question de la presse étrangère |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

La hiérarchie symbolique au sein de la communauté est isomorphique avec celle du répertoire de genres, et en particulier au sommet le travail politique (négociation, analyse politique), qui suppose une prise de position en termes de recommandations au décideur. Au contraire du travail de collecte d'information (note d'analyse pays, préparation de dossiers), ou du travail préparatoire au protocole (note avec éléments de langage). Au-delà de la logique administrative que l'on peut trouver dans le visa et la signature, qui est commune à l'action administrative, la hiérarchie de genres reflète une hiérarchie tacite entre les différents rôles du diplomate (information/ analyse, protocole/ négociation/ politique). De plus, la rédaction du télégramme diplomatique à destination du décideur est soumise à une contrainte de concision, cette logique d'économie de l'attention du décideur est intériorisée par les ambassadeurs et directeurs eux-mêmes. Ce qui confère un poids symbolique important au télégramme, du fait de sa rareté, de sa concision, et de son caractère opérationnel (recommandations, prise de position, analyse). Le télégramme diplomatique est, par conception, très succinct. Il est fondé sur le cadre de participation (format de production et statut de participation) : comme le télégramme est destiné au décideur, il doit être court et opérationnel. Les télégrammes diplomatiques sont conçus pour informer immédiatement les plus hautes autorités de l'État d'une question diplomatique urgente et sensible, et sont donc censés être rares, afin de ne pas banaliser le statut de ce genre, et de ne pas submerger le processus de décision par une multitude de sujets de niveaux d'importance et d'urgence variables.

"Je n'ai pas envoyé beaucoup de télégrammes diplomatiques. Il vaut mieux qu'ils soient rares. Cela donne plus de valeur, plus de poids à un télégramme diplomatique. De plus, vous savez

que le ministre le lira. Donc, vous vous demandez à l'avance si vous devez envoyer ceci. Sinon, vous pouvez envoyer une note [faisant référence à une note diplomatique], et le secrétaire général ou le cabinet peut décider. (...) Lorsque vous envoyez un câble diplomatique, soit vous dites "attention, il se passe quelque chose et vous devez le savoir", soit vous demandez quelque chose, que ce soit un arbitrage ou quelque chose de... délicat" (Entretien avec un ancien Ambassadeur à la retraite).

#### **4 DISCUSSION ET CONCLUSION**

Les communautés occupationnelles nous amènent à penser différemment le management, en mettant en lumière le rôle joué par le fait de partager une culture du travail et un même registre d'activités. Dans cette recherche, nous nous sommes centrés sur le rôle de la pratique de l'écriture à travers la correspondance diplomatique dans la constitution de la communauté occupationnelle des diplomates français, et nous avons constaté que les diplomates sont sélectionnés en fonction de leurs performances linguistiques, formés au répertoire du genre et promus en fonction de leur compétence discursive. Les mécanismes de sélection, de formation et de promotion récompensent la compétence discursive. Nos travaux complètent ceux de Loewenstein (2014) et de Van Maanen et Barley (1984) : une telle performance discursive ne se limite pas à la maîtrise d'un vocabulaire et de catégories (Loewenstein, 2014), du jargon, de l'argot, des signes et des codes (Van Maanen et Barley, 1984), mais exige également une expertise et une connaissance du répertoire des genres diplomatiques. Par ailleurs, l'analyse du répertoire de genres montre que celui-ci genres est isomorphe avec la stratification interne de la communauté professionnelle, comme en témoigne le concept de "écriture autorisée", ou cadre de participation.

Cette notion de cadre de participation dans les genres a été mise en avant comme une proposition théorique par Nelson, Phillips et Hardy (2004) : "Les textes qui sont produits par des acteurs qui sont considérés comme ayant un droit légitime à la parole, qui ont un pouvoir de ressource ou une autorité formelle, ou qui sont situés au centre d'un domaine sont plus susceptibles d'être intégrés au discours que les textes qui ne le sont pas". (Nelson et al. 2004 : 643). Notre étude contribue à cet axe de recherche, en présentant un cadre méthodologique pour analyser les questions de légitimité, de pouvoir des ressources et d'autorité formelle dans la production de textes dans des contextes organisationnels.

Notre recherche contribue à une meilleure compréhension des dynamiques des communautés occupationnelles et du rôle joué par le travail d'écriture en montrant empiriquement de la manière dont le répertoire de genres et les systèmes de genres produisent et reproduisent la stratification interne, et ajoute la dimension de la performance discursive compétente comme ressource pour les acteurs, en liant explicitement l'expertise et la connaissance du répertoire de genre de la communauté à la mobilité professionnelle ascendante (promotion). La notion de hiérarchie de genres permet de découvrir la stratification interne au sein d'une même communauté linguistique et à comprendre que les relations de pouvoir peuvent être véhiculées dans, par et à travers les textes, en particulier lorsque l'organisation, présente dans le monde entier, s'appuie sur les textes pour accomplir ses processus organisationnels. Les systèmes de genres excluent également les non-initiés, car les processus organisationnels sont menés exclusivement au sein de la communauté occupationnelle diplomatique, pour soutenir l'action des décideurs (négociation, protocole) et la prise de décision. En effet, les diplomates ont monopolisé des tâches spécifiques dans le domaine de l'élaboration de la politique étrangère : produire les connaissances pertinentes en soutien aux actions et décisions des décideurs politiques. Cette communication enrichit la classification proposée par Anteby, Chan et DiBenigno (2016), qui propose d'organiser les occupations à partir des notions de devenir, faire, et relier. En effet, l'analyse de la pratique de l'écriture à partir de la grille de lecture des genres peut être appliquée aux trois dimensions des occupations, que ce soit le mécanisme d'inclusion (la sélection et la formation participent au *devenir* des diplomates), le mécanisme d'organisation du travail (*faire* le travail à travers les systèmes de genre), et un mécanisme d'organisation des relations sociales au sein de la communauté occupationnelle des diplomates, et avec les décideurs politiques (*relier*). Dans une phase ultérieure, il serait intéressant d'analyser si l'évolution dans le temps des genres a suivi l'évolution des activités diplomatiques et les modes de structuration de la communauté occupationnelle.

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Anteby, M., Chan, C.K., et DiBenigno, J. (2016). Three Lenses on Occupations and Professions in Organizations: Becoming, Doing, and Relating. *The Academy of Management Annals*, 10:1, 183-244.
- Bechky, B.A. (2003b). Sharing meaning across communities: The transformation of understanding on a production floor. *Organization Science*, 14(3), 312–330.
- Bhatia, V. (2004). *Worlds of Written Discourse: A Genre-Based View*. London, UK: Bloomsbury Academic.

- Bhatia, V.K. (1993). *Analysing genre: Language use in professional settings*. New York, NY: Routledge.
- Bhatia, V.K. (2008). Genre analysis, ESP and professional practice. *English for Specific Purposes*, 27: 2, 161-174.
- Bourdieu, P. (1993). *Language and Symbolic Power*. Boston, MA: Harvard University Press.
- Bourdieu, P. (2015). *On the State: Lectures at the College de France, 1989-1992*. Cambridge, UK : Polity Press.
- Chevallier, J. (2019). *Science administrative. Sixième édition*. Paris : Presses Universitaires de France.
- Clark, H.H. (1998). Communal lexicons. In Kirsten Malmkjaer and John Williams (Eds.) *Context in Language Learning and Language Understanding*. Cambridge University Press, pp. 63-87.
- Fayard, A., & Metiu, A. (2014). The Role of Writing in Distributed Collaboration. *Organization Science*, 25(5), 1391-1413.
- Günthner, S., et Hubert Knoblauch, H. (1995). Culturally patterned speaking practices: The analysis of communicative genres. *Pragmatics*, 5(1), 1-32.
- Knoblauch, H., et Luckman, T. (2004). Genre Analysis. In Uwe Flick, Ernst von Kardorff and Ines Steinke (Eds.) (2004). *A Companion to Qualitative Research*, Thousand Oaks, CA: Sage, pp. 303-307.
- Korczynski, M. (2003). Communities of Coping: Collective Emotional Labour in Service Work. *Organization*, 10(1): 55-79.
- Lequesne, C. (2017). *Ethnographie du Quai d'Orsay : les pratiques des diplomates français*. Paris: CNRS Editions.
- Lequesne, C., et Heilbronn, J. (2012). Senior Diplomats in the French Ministry of Foreign Affairs: When an Entrance Exam Still Determines the Career. *The Hague Journal of Diplomacy*, 7(3), 269-285.
- Levina, N. et Orlikowski, W.J. (2009). Understanding shifting power relations within and across Organizations: A critical genre analysis. *Academy of Management Journal*, 52(4), 672-703.
- Loewenstein, J. (2014). Take my word for it: How professional vocabularies foster organising. *Journal of Professions and Organization*, 1(1), 65-83.
- Loewenstein, J., Ocasio, W., et Jones, C. (2012). Vocabularies and vocabulary structure: A new approach linking categories, practices, and institutions. *Academy of Management Annals*, 6(1), 41-86.
- Marschall, D. (2012). *The company we keep: occupational community in the high-tech network society*. Philadelphia, PA: Temple University Press.
- Miller, C.R. (1984). Genre as Social Action. *Quarterly Journal of Speech*, 70(2), 151-167.
- Neumann, I.B., (2012a). *At home with the diplomats: inside a European foreign Ministry Expertise: cultures and technologies of knowledge*. Ithaca, NY: Cornell University Press.
- Oger, C. (2008). *Le façonnage des élites de la République : Culture générale et haute fonction publique*. Paris, France: Presses de Sciences Po.
- Orlikowski, W.J. et Yates, J. (1994). Genre Repertoire: The Structuring of Communicative Practices in Organizations. *Administrative Science Quarterly*, 39(4), 541-574.
- Phillips, N., Lawrence, T.B., et Hardy, C. (2004). Discourse and institutions. *Academy of Management Review*, 29(4), 635-52.
- Piotet, F., Lorient, M. et Delfolie, D. (2013). *Splendeurs et misères du travail des diplomates*. Paris: Hermann.

- Salaman, G. (1971). Some sociological determinants of occupational communities. *Sociological Review*, 19(1), 53–77.
- Sandiford, P., et Seymour, D. (2007). The concept of occupational community revisited: Analytical and managerial implications in face-to-face service occupations. *Work, Employment and Society*, 21(2), 209-226.
- Swales, J. (1990). *Genre analysis: English in academic and research settings*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.
- Swales, J.M. (1990). *Genre analysis: English in academic and research settings*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Trice, H. M., et Beyer, J. M. (1993). *The cultures of work organizations*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- Van Maanen, J., et Barley, S.R. (1984). Occupational Communities: Culture and Control in Organizations. In B.M. Staw and L.L. Cummins (Eds.) *Research in Organization Behaviour*, Volume 6, pp. 287–365. Greenwich: JAI Press.
- Weststar, J. (2015) Understanding video game developers as an occupational community, *Information, Communication and Society*, 18(10), 1238-1252.
- Yates, J. (1989a). *Control Through Communication: The Rise of System in American Management*. Baltimore, MD: Johns Hopkins University Press.
- Yates, J. (1989b). The Emergence of the Memo as a Managerial Genre. *Management Communication Quarterly*, 2(4), 485-510.
- Yates, J., et Orlikowski, W. J. (1992). Genres of Organizational communication: A structurational approach to studying communication and media. *Academy of Management Review*, 17(2), 299-326.
- Yates, J., et Orlikowski, W.J. (2002). Genre systems: Structuring interaction through communicative norms. *The Journal of Business Communication*, 39(1), 13-35.

## Annexe

Tableau 2 : analyse des genres en usage dans la communauté diplomatique

| Type de document                                                                                                          | Brève description du genre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Système de genre d'appartenance                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Note de pré-entretien diplomatique                                                                                        | Note d'une page, envoyée par l'Elysée, ou une direction du MAE, envoyée à un membre du gouvernement (tel que le ministre des affaires étrangères), afin de requérir un entretien avec une cible étrangère, qui contient les éléments de langage à mentionner (objectifs, arguments, lignes rouges, etc.).                                                                                                        | Démarche diplomatique par entretien (à l'initiative du gouvernement français, ou d'un gouvernement étranger) |
| Note contextuelle de pré-entretien                                                                                        | Associé au premier document, ce document plus long donne la biographie et l'image de la cible, un résumé des principaux messages à faire passer sur la première page, puis tous les éléments de contexte pour étayer chaque point clé à mentionner lors de l'entretien. Il peut contenir les modes de négociation typiques de la cible (valeurs, argumentaires et comportements observés précédemment, etc.).    |                                                                                                              |
| Note contextuelle sur la conjoncture économique, politique et sociale du ministère français de l'économie et des finances | Tableau avec les indicateurs clés, y compris la balance commerciale, et le résumé des dernières réunions bilatérales tenues entre les décideurs politiques et les thèmes des principales réunions, notamment sur les dossiers économiques et commerciaux.                                                                                                                                                        |                                                                                                              |
| Projet de lettre d'invitation                                                                                             | Rédigé dans le langage protocolaire, fondé sur la symbolique politique (nouvelle nomination, date historique, etc.), et suivi de la demande de se rencontrer elle-même, avec un ordre du jour général (par exemple "pour intensifier nos relations amicales"), et l'objet de la réunion ("pour discuter de ...") lui-même, avant l'invitation (suggérant où se rencontrer, comme "pour vous accueillir à Paris") |                                                                                                              |
| Note post-entretien (souvent sous la forme d'un télégramme diplomatique lorsque le sujet est politiquement sensible)      | Résumé des sujets abordés et des réponses de la cible, suivi d'un commentaire général sur la réunion elle-même et les prochaines étapes à suivre. Ce document clôt la séquence ouverte par la note de demande de pré-entretien et ouvre une nouvelle séquence.                                                                                                                                                   |                                                                                                              |
| Note d'analyse pays                                                                                                       | Une présentation approfondie et                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Régulièrement mis à jour,                                                                                    |

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  | détaillée du pays, contenant des informations sur le pays, y compris des informations générales (disponible sur le site web du ministère), et des analyses économiques, politiques, sociales et de politique étrangère, suivies d'une description approfondie de l'état des relations bilatérales de coopération politique, économique, culturelle, scientifique et technique, et militaire (partie confidentielle, disponible seulement pour les diplomates). | c'est le document de travail de contexte et la mémoire organisationnelle des rencontres bilatérales passées |
| Note demandant la contribution des ministères français avant la rédaction des instructions au nouvel ambassadeur | Cette note demande les contributions écrites de tous les ministères français, en détaillant les services concernés et les noms de chacun des directeurs proposés. En effet, elle permet également de revendiquer le monopole légitime de l'ambassadeur sur la représentation de l'État, y compris dans tous ses domaines d'action (ministères), à l'étranger.                                                                                                  | Nomination du nouvel Ambassadeur français à l'étranger.                                                     |
| Note d'analyse pays jointe<br><br>Présentation générale du pays à destination des autres ministères              | Envoyé par le ministère des affaires étrangères, centré sur l'état actuel des affaires dans le pays cible, une analyse de leur politique étrangère, et l'état des relations bilatérales, il est destiné à informer - et encadrer - au niveau interministériel avant que chaque ministère n'envoie ses contributions.                                                                                                                                           |                                                                                                             |
| Instructions interministérielles à l'Ambassadeur : le projet de plan d'action                                    | Un plan d'action détaillé, secteur par secteur, avec des instructions et des indicateurs de performance cibles pour chaque secteur (par exemple, signature d'un accord de coopération militaire, organisation de nouveaux partenariats entre les universités françaises et les universités cibles, etc.)                                                                                                                                                       |                                                                                                             |
| Instructions interministérielles à l'ambassadeur : lettre d'accord du ministère avec le plan d'action finalisé   | Lettre officielle signée par le ministre français des affaires étrangères à l'ambassadeur, exposant les priorités sélectionnées et les indicateurs clés de performance, ainsi qu'une note personnelle et une signature manuscrite.                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |
| Biographie de l'ambassadeur étranger proposé en France                                                           | Note avec photo, études, parcours professionnel, distinctions honorifiques, langues et passe-temps, ainsi qu'un commentaire sur le niveau de proximité culturelle avec la France (maîtrise de la                                                                                                                                                                                                                                                               | Accréditation d'un(e) ambassadeur(e) étranger(e) en France                                                  |

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                            | langue française, échanges universitaires en France, postes en France, etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |
| Portrait de l'ambassadeur étranger proposé en France                                                                                                                       | Profilage détaillé des positions de politique étrangère passées et présentes de la cible et du style de gestion de la fonction publique, ainsi que d'autres éléments pertinents (confidentiels).                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |
| Curriculum vitae de l'ambassadeur étranger proposé en France                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| Demande d'accord d'accréditation de l'ambassadeur étranger en France suggéré auprès du Président et du Premier ministre français                                           | Suite au profilage, le ministère des affaires étrangères envoie au président et au premier ministre français une demande d'accréditation de l'ambassadeur étranger en France suggéré, avec un commentaire final tel que "est un ami de la France", ou "est considéré comme proche de notre pays", ce qui implique un contrôle (confidentiel) et une acceptation.                  |                                                                                                            |
| Note de pré-entretien pour le Président ou le Premier ministre français en vue de la présentation des lettres de créance par l'ambassadeur étranger en France à accréditer | Note avec description de l'ambassadeur à accréditer en France, une analyse de la situation politique dans le pays d'envoi, l'état de la coopération entre la France et le pays d'envoi, les questions clés actuelles, les messages clés à envoyer et les questions à poser.                                                                                                       |                                                                                                            |
| Carte du réseau diplomatique français dans un pays                                                                                                                         | Le département de cartographie travaille en collaboration avec le réseau diplomatique pour mettre à jour en permanence l'état du réseau diplomatique et est utilisé comme base de connaissances et pour la prise de décision concernant le déploiement des ressources humaines : les domaines prioritaires peuvent changer en fonction du contexte ou de l'orientation politique. | Cartographie du réseau diplomatique français, afin de comptabiliser les ressources humaines et déploiement |
| Dossier en préparation d'une visite présidentielle, du premier ministre, ou d'un ministre à l'étranger                                                                     | Ce dossier contient une note pays abrégée, le programme détaillé de chaque journée, chaque rencontre cible, ainsi que des notes de pré-entretien et des biographies pour chacune d'entre elles. Ces dossiers peuvent être extrêmement volumineux, et le responsable de dossier travaille en collaboration avec l'ambassade française du pays cible pour constituer le dossier.    | Séquence de visite politique à l'étranger                                                                  |
| Projet de réponse du président français, du premier ministre ou                                                                                                            | Le projet, souvent rédigé d'abord par le responsable du bureau avant d'être                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| du ministre des affaires étrangères à une lettre protocolaire du responsable politique du pays d'envoi, telle qu'une note de remerciement pour avoir accrédité l'ambassadeur du pays d'envoi, ou une lettre de félicitations pour avoir été nommé/élu au sein du gouvernement français | soumis pour visa (sous-directeur) et signature (directeur) au ministre des affaires étrangères et à son cabinet pour examen, se compose de trois parties : la note de remerciement en elle-même, un bref résumé de l'état des relations bilatérales et des domaines de coopération existants, et souvent une demande de réunion au niveau de politique par exemple, ou une réponse à une demande de réunion, pour discuter de sujets clés. Cette lettre, malgré son langage protocolaire très codifié, est utilisée comme un levier pour la poursuite du travail diplomatique bilatéral (rencontre, envoi de signaux, suggestion de domaines de coopération, etc.) |                                                                |
| Projet de lettre protocolaire du président français, du premier ministre ou du ministre des affaires étrangères à un chef d'État étranger en réponse à une crise (humanitaire, accident, etc.) dans ce pays                                                                            | <p>Le projet, souvent rédigé d'abord par le responsable du desk avant de passer pour visa (sous-directeur) et signature (directeur) au ministre des Affaires étrangères et à son cabinet pour examen, se compose de deux parties : expliquer être informé de la crise dans le pays étranger ("C'est avec une grande émotion que j'ai appris..."), et exprimer son soutien ("Dans ces circonstances, je tiens à vous faire savoir, au nom des autorités françaises et en mon nom personnel (...) et à exprimer ma profonde sympathie à ...")</p> <p>Contrairement à toute autre lettre protocolaire, cette lettre ne demande aucune autre action.</p>               | Construire, maintenir le capital social et renforcer les liens |
| Projet de projet de réponse du ministre des affaires étrangères à une question parlementaire                                                                                                                                                                                           | Le projet est souvent rédigé d'abord par le responsable du secteur géographique ou politique avant de passer pour visa (sous-directeur) et signature (directeur) au ministre des affaires étrangères et à son cabinet pour examen et résume la position politique française existante sur le sujet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Explication de la politique au Parlement                       |
| Projet de réponse du ministère des affaires étrangères à une demande d'action d'un citoyen                                                                                                                                                                                             | Le projet, rédigé par le responsable du secteur géographique ou politique avant d'être soumis au visa (sous-directeur) et à la signature (directeur) du cabinet pour examen, répond à la demande d'action en résumant la position politique française existante sur le sujet. Ces demandes peuvent être débattues en                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Explication des politiques aux citoyens concernés              |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   | interne pour déterminer quel est le niveau de réponse approprié (membre du cabinet ou non, par exemple), et si une action politique est nécessaire, ou s'il s'agit de la simple expression d'un intérêt privé.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| Projet de projet de réponse du porte-parole du ministère des affaires étrangères à une éventuelle question de la presse étrangère | Le projet, rédigé par le responsable du secteur géographique ou politique avant de passer au visa (sous-directeur) et à la signature (directeur), est soumis au cabinet pour examen, puis au département de la communication et au porte-parole du ministère des affaires étrangères pour de multiples révisions. L'expression publique du ministère des affaires étrangères à la presse étrangère exige une attention particulière : chaque mot est examiné par les opinions publiques, les services diplomatiques et les gouvernements des pays d'envoi. | Envoi de signaux, cadrage, mise en silence, diffusion, alerte. |