LE FRANÇAIS ADMINISTRATIF : ÉCRIRE POUR ÊTRE LU

AVANT-DIRE 13

PREMIÈRE PARTIE – POURQUOI BIEN ÉCRIRE

I L'ère de la communication oblige 23

II La communication : une science à part entière 33

III La bonne rédaction, facteur de sécurité juridique 40

IV L'écrit, fer de lance d'une bonne administration 43

V L'usage du français demeure une affaire d'État 47

VI Un style relâché nuit à l'image de marque de l'État 55

VII Le style administratif défie la langue française 64

DEUXIÈME PARTIE : COMMENT BIEN RÉDIGER

I Le principe de logique 77

II Le principe de clarté 82

III Le principe de concision 89

IV Le principe de simplicité 97
V Le principe d'adaptation 103
VI Le principe de bienséance 107

TROISIÈME PARTIE : LES RÈGLES DU BIEN ÉCRIRE

I La règle de forme 117
II La règle de présentation 123
III La règle de «lisibilité» 131
IV La règle de grammaire 215
V La règle de méthode 262
VI La règle de style 283

UN DERNIER MOT 297

POSTFACE 301

ÉLÉMENTS CHOISIS DE BIBLIOGRAPHIE 307

INDEX 313