

# Sommaire

Introduction .....	9
--------------------	---

## Partie 1 Le style administratif

### Chapitre 1

Les fondements du style administratif .....	23
La notion d'intérêt général .....	23
La responsabilité de l'État .....	28
La reconnaissance de la hiérarchie .....	34

### Chapitre 2

Les caractères du style administratif .....	39
Rédiger dans un français correct .....	39
Le langage administratif .....	64
La présentation matérielle des documents administratifs .....	73
Expressions et formules utilisées dans la rédaction administrative .....	78

## Partie 2 Les règles de lisibilité et le langage administratif

### Chapitre 3

Présentation des règles de lisibilité .....	93
L'origine des règles de lisibilité .....	93
Les fondements des règles de lisibilité .....	95

### Chapitre 4

L'application des règles de lisibilité au langage administratif .....	99
Des phrases faciles à lire .....	99
Des phrases faciles à retenir .....	117

Chapitre 5	
Les indices de lisibilité .....	129

## Partie 3

## Présentation et rédaction des écrits administratifs

Chapitre 6	
Généralités sur les documents administratifs .....	135

Chapitre 7	
Les lettres administratives .....	141
Présentation des lettres administratives .....	141
La lettre en « forme administrative » .....	150
La lettre en « forme personnelle » .....	156

Chapitre 8	
La circulaire, l'instruction .....	173
Définitions .....	173
Présentation matérielle .....	175
Exemples .....	176
Quelques rappels : la liberté d'accès aux documents administratifs .....	180

Chapitre 9	
Le compte rendu, le relevé de décisions, le relevé de conclusions et le procès-verbal de réunion .....	183
Définitions .....	183
Présentation matérielle, exemples .....	185

Chapitre 10	
Les différents types de notes .....	201
La note de service .....	201
La note correspondance .....	207
La note administrative, la note de synthèse, la note en milieu professionnel .....	209
La note, épreuve de concours .....	213

## Chapitre 11

<b>Le rapport</b> .....	235
Définition .....	235
Technique de rédaction .....	236
Présentation matérielle .....	236
Exemple .....	237
Le rapport, épreuve de concours .....	238

## Chapitre 12

<b>L'arrêté</b> .....	239
Définition .....	239
Technique de rédaction .....	239
Présentation matérielle .....	241
Exemple .....	243

## Chapitre 13

<b>Les autres écrits administratifs</b> .....	245
Le bordereau .....	245
Les imprimés, notices, plaquettes .....	247
Les cartes et les cartons .....	247
Le communiqué de presse .....	249
Le télex, le télégramme, la télécopie .....	250
Choix du courrier ou du téléphone .....	251

## Chapitre 14

<b>Le courrier électronique</b> .....	253
<b>Conclusion</b> .....	257
<b>Index</b> .....	259