


YOLANDE FERRANDIS

La rédaction administrative *en pratique*

COLLECTION SERVICE PUBLIC
Les guides

- 
- Faire la différence dans les concours administratifs
 - Mieux communiquer avec les usagers

Éditions
d'Organisation



COLLECTION SERVICE PUBLIC

dirigée par Geneviève JOUVENEL

YOLANDE FERRANDIS

DR 520

**LA RÉDACTION
ADMINISTRATIVE
EN PRATIQUE**

Deuxième édition

21726 2/2



**Éditions
d'Organisation**



SOMMAIRE

Introduction	1
--------------------	---

PREMIÈRE PARTIE : LE STYLE ADMINISTRATIF

Chapitre 1

Les fondements du style administratif	13
--	-----------

1.1 La notion d'intérêt général	13
--	-----------

1.1.1 Le but du service public	14
--------------------------------------	----

1.1.2 Les obligations du service public	15
---	----

<i>Continuité du service public</i>	<i>15</i>
---	-----------

<i>Adaptation du service public</i>	<i>15</i>
---	-----------

<i>Egalité devant le service public</i>	<i>15</i>
---	-----------

<i>Obligation de neutralité</i>	<i>16</i>
---------------------------------------	-----------

1.1.3 Conséquences de cette notion d'intérêt général sur le style administratif	16
--	----

1.2 La responsabilité de l'Etat	17
--	-----------

1.2.1 Les éléments de la responsabilité	17
---	----

<i>La responsabilité pour faute</i>	<i>18</i>
---	-----------

<i>La responsabilité sans faute</i>	<i>18</i>
---	-----------

<i>La responsabilité des agents publics</i>	<i>19</i>
---	-----------

1.2.2 Conséquences sur la rédaction administrative	20
--	----

<i>La forme</i>	<i>20</i>
-----------------------	-----------

<i>La signature</i>	<i>21</i>
---------------------------	-----------

<i>L'obligation de réserve et la discrétion professionnelle</i>	<i>23</i>
---	-----------

1.3 La reconnaissance de la hiérarchie	24
<i>Le style et les formules utilisés</i>	24
<i>La règle du sous-couvert</i>	24
Chapitre 2	
Les caractères du style administratif	27
2.1 Rédiger dans un français correct	27
2.1.1 Un langage adapté au public à qui l'on s'adresse.....	27
2.1.2 Un usage correct des mots et de la grammaire.....	31
<i>Le genre des noms</i>	31
<i>Le pluriel des noms</i>	32
<i>Quelques incorrections fréquentes</i>	32
2.1.3 L'usage de la langue française.....	36
2.1.4 L'usage des majuscules.....	36
<i>Principes généraux</i>	36
<i>Application à la rédaction administrative</i>	38
2.1.5 L'usage de la ponctuation.....	40
<i>Le point</i>	40
<i>Les points de suspension</i>	40
<i>Les deux points</i>	41
<i>Le point virgule</i>	41
<i>La virgule</i>	41
<i>Les parenthèses</i>	45
<i>Le trait d'union</i>	45
<i>Les guillemets</i>	45
2.2 Le langage administratif	46
2.2.1 L'homogénéité et la correction dans la forme.....	46
2.2.2 Le respect de la hiérarchie.....	47
2.2.3 La prudence.....	50
2.2.4 La neutralité et l'objectivité.....	51
2.2.5 La courtoisie et la politesse.....	51
2.2.6 La clarté, la précision, la concision.....	52
2.3 La présentation matérielle des documents administratifs	52
2.3.1 La phrase.....	53
2.3.2 Le paragraphe.....	53
2.3.3 Le plan.....	54

2.4 Expressions et formules utilisées dans la rédaction administrative	57
2.4.1 Locutions verbales introductives.....	57
2.4.2 Locutions verbales d'exposition.....	58
2.4.3 Locutions verbales de conclusion.....	59
2.4.4 Adverbes et locutions adverbiales, conjonctives et prépositives.....	61
2.4.5 Quelques rappels.....	65
<i>Le sens des mots</i>	65

DEUXIÈME PARTIE : LES RÈGLES DE LISIBILITÉ ET LE LANGAGE ADMINISTRATIF

Chapitre 1	
Présentation des règles de lisibilité	71
1.1 L'origine des règles de lisibilité.....	71
1.2 Le fondement des règles de lisibilité.....	72
Chapitre 2	
L'application des règles de lisibilité au langage administratif	75
2.1. Des phrases faciles à lire.....	75
2.1.1 Une idée par phrase, une phrase par idée.....	76
2.1.2 Les enchâssements.....	78
2.1.3 Les mots inutiles.....	84
2.1.4 Des mots courts.....	86
2.1.5 Un langage adapté au public à qui l'on s'adresse.....	88
2.2 Des phrases faciles à retenir.....	91
Chapitre 3	
Les indices de lisibilité	99

TROISIÈME PARTIE : PRÉSENTATION ET RÉDACTION DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Chapitre 1	
Généralités sur les documents administratifs	105

Chapitre 2		
Les lettres administratives	109	145
2.1 Présentation des lettres administratives	109	146
2.1.1 La structure des lettres administratives.....	110	
2.1.2 Le style des lettres administratives.....	111	
2.1.3 Les éléments de présentation des lettres administratives.....	111	
<i>Le timbre</i>	111	
<i>Le lieu et la date</i>	113	
<i>La mention des destinataires</i>	113	
<i>L'objet</i>	113	
<i>Les références</i>	115	
<i>Les pièces jointes</i>	115	
<i>La signature</i>	115	
2.2 La lettre « en forme administrative »	115	
2.2.1 Définitions.....	115	
2.2.2 Présentation matérielle.....	115	
2.2.3 Exemples.....	117	
2.3 La lettre « en forme personnelle »	121	
2.3.1 Définition.....	121	
2.3.2 Présentation matérielle.....	125	
2.3.3 Exemples.....	126	
2.3.4 Quelques rappels.....	134	
<i>L'obligation de motiver</i>	134	
<i>Les votes de recours</i>	134	
Chapitre 3		
La circulaire, l'instruction	137	
3.1 Définitions	137	
3.2 Présentation matérielles	138	
3.3 Exemples	139	
3.4 Quelques rappels	143	
<i>La liberté d'accès aux documents administratifs</i>	143	
Chapitre 4		
Le compte rendu et le procès-verbal de réunion	145	
4.1 Définitions	145	
4.1.1 Le compte rendu.....	145	
4.1.2 Le procès-verbal.....	146	
4.2 Présentation matérielle	146	
4.2.1 Le compte rendu.....	146	
<i>Technique de rédaction</i>	146	
<i>Présentation</i>	147	
<i>Exemples</i>	148	
4.2.2 Le procès-verbal.....	152	
<i>Technique de rédaction</i>	152	
<i>Présentation</i>	153	
<i>Exemple</i>	154	
4.2.3 Remarques sur le compte rendu et le procès-verbal.....	155	
4.2.4 Quelques rappels.....	156	
<i>Pouvoir discrétionnaire</i>	156	
<i>Compétence liée</i>	156	
4.3. Autres types de comptes rendus	156	
4.3.1 Le relevé de conclusions, le relevé de décisions.....	156	
4.3.2 Le compte rendu d'activité.....	159	
Chapitre 5		
Les différents types de notes	161	
5.1 La note de service	161	
5.1.1 Définitions.....	161	
5.1.2 Présentation matérielle.....	162	
5.1.3 Exemples.....	163	
5.2. La note de correspondance	166	
5.2.1 Définition.....	166	
5.2.2 Exemple.....	167	
5.3 La note administrative, la note de synthèse	168	
5.3.1 Définitions.....	168	
5.3.2 Présentation matérielle.....	169	
5.3.3 Exemples.....	170	
5.4 La note, épreuve de concours	171	
5.4.1 Les différents types de notes dans les concours.....	171	
<i>Note destinée à faire le point sur un problème</i>	171	

<i>Note assortie de propositions</i>	171
<i>Note avec élaboration de document</i>	172
5.4.2 Méthode de travail	173
<i>Lecture du sujet et de la liste des documents</i>	173
<i>Lecture et analyse des documents avec prise de notes</i>	173
<i>Construction du plan</i>	175
<i>Rédaction de la note</i>	178
Chapitre 6	
Le rapport	181
6.1 Définition	181
6.2 Technique de rédaction	181
6.3 Présentation matérielle	181
6.4 Exemple	183
6.5 Le rapport, épreuve de concours	183
Chapitre 7	
L'arrêté	185
7.1 Définition	185
7.2 Technique de rédaction	185
7.3 Présentation matérielle	186
7.4 Exemples	188
Chapitre 8	
Les autres écrits administratifs	189
8.1 Le bordereau	189
8.2 Les imprimés, notices, plaquettes	190
8.3 Le télex, le télégramme, la télécopie	190
8.4 Courier ou téléphone	191
Chapitre 9	
Le courrier électronique	193
9.1 La prise en compte par l'administration, des technologies de l'information et de la communication ..	194
9.2 Les administrations et les TIC	196
9.3 Des règles de bon usage des TIC	200
Conclusion.....	203
Index alphabétique.....	207

La rédaction administrative *en pratique*

La rédaction administrative constitue une voie privilégiée d'amélioration des rapports entre l'administration et les usagers.

Et un mode de sélection essentiel dans les concours administratifs.

Mais manier la rédaction administrative ne va pas de soi car il faut suivre bon nombre de règles tant juridiques, que réglementaires, administratives et bien sûr linguistiques.

Pour être directement opérationnel, ce livre est composé, en alternance, d'apports didactiques et d'illustrations par des exemples concrets empruntés à la pratique administrative.

IL TRAITE

- du style administratif (ses fondements, le langage spécifique, la présentation matérielle des documents, les expressions spécifiques)
- des règles de lisibilité dans le langage administratif
- des différents écrits administratifs avec des modèles
 - les lettres
 - la circulaire, l'instruction
 - le compte rendu, le procès verbal
 - les différents types de notes
 - le rapport
 - l'arrêté
 - le courrier électronique



L'auteur

Yolande Ferrandis, cadre de l'administration, est chargée de formation professionnelle depuis de nombreuses années. Elle anime, en particulier, des stages de rédaction administrative et des préparations aux concours des catégories A, B et C pour tous publics, fonctionnaires et étudiants.

www.editions-organisation.com

• Communication/Service Public
Code éditeur : G52471
ISBN : 2-7081-2471-4



9 782708 124714

COLLECTION SERVICE PUBLIC
Les guides