



JACQUES GANDOUIN

# Correspondance et rédaction administratives



ARMAND COLIN

JACQUES GANDOUIN

DR 623

# Correspondance et rédaction administratives

OUVRAGE COURONNÉ PAR L'ACADÉMIE FRANÇAISE

Septième édition



ARMAND COLIN



# TABLE DES MATIÈRES

REMARQUES À PROPOS DE CETTE CINQUIÈME ÉDITION .....	4
INTRODUCTION .....	5
CONSEILS PRÉALABLES .....	8
<b>PREMIÈRE PARTIE — LA RÉDACTION ET LA CORRESPONDANCE</b>	
<b>1. Préliminaires à la rédaction .....</b>	<b>11</b>
<b>I. Difficultés orthographiques .....</b>	<b>11</b>
1. Règle des participes, 12. — 2. Le masculin et le féminin, 14. — 3. Le singulier et le pluriel, 18. — 4. La prononciation, source d'erreurs, 21. — 5. Mots particulièrement difficiles à orthographier, 26.	
<b>II. Difficultés syntaxiques .....</b>	<b>27</b>
1. Fautes résultant d'un mauvais emploi des formes grammaticales, 30. — 2. Les barbarismes, 39. — 3. Les contresens, 40. — 4. Les pléonasmés, 42. — 5. Les solécismes, 44. — 6. La concordance des temps, 47.	
<b>III. Accentuation des mots et articulation de la phrase .....</b>	<b>49</b>
1. Les accents, 49. — 2. Les majuscules, 53. — 3. La ponctuation, 60. — 4. Abréviations, symboles et numérotation, 65.	
Conclusion .....	67
Documents - Récréations orthographiques .....	69
<b>2. La rédaction .....</b>	<b>73</b>
<b>I. Généralités .....</b>	<b>73</b>
1. Préparation de la rédaction, 73. — 2. Les qualités du style, 77. — 3. L'élimination des « scories », 81. — 4. Comment améliorer ses facultés de rédaction, 83.	
<b>II. Le style de l'administration .....</b>	<b>85</b>
1. Y a-t-il un style administratif ?, 85. — 2. Les caractères spécifiques de l'administration, 87. — 3. Les formules, 92.	
<b>3. La correspondance .....</b>	<b>97</b>
<b>I. Généralités .....</b>	<b>97</b>
1. Manutention et classement des correspondances, 97. — 2. Acheminement des correspondances, 99. — 3. Secret des correspondances, 101. — 4. Inviolabilité de la correspondance, 105. — 5. Propriété des lettres missives, 105. — 6. La normalisation des documents de correspondance, 106.	
<b>II. La lettre privée .....</b>	<b>110</b>
1. Le style épistolaire, 110. — 2. La présentation matérielle, 111. — 3. La correspondance protocolaire et mondaine, 121.	
<b>III. La lettre administrative .....</b>	<b>131</b>
1. Présentation, 132. — 2. Le corps de la lettre, 135. — 3. Les différents types de lettres entre services, 136. — 4. Modes de correspondance autres que la lettre, 137.	
<b>4. Documents et actes administratifs .....</b>	<b>140</b>
<b>I. Les documents d'information .....</b>	<b>143</b>
1. Convocations, ordres du jour et comptes-rendus, 143. — 2. Le procès-verbal, 146. — 3. Le rapport, 147. — 4. La note, 148. — 5. Le mémoire, 149. — 6. Le communiqué, 149.	

II. Les documents d'injonction, les instructions .....	150
1. L'instruction proprement dite, 150. — 2. La circulaire, 150. — 3. La directive, 151. — 4. La note de service, 151. — 5. La décision, 153. — 6. L'ordre, 153.	
III. Les actes administratifs bilatéraux, les contrats .....	153
<b>5. Textes législatifs et actes réglementaires .....</b>	<b>157</b>
I. Les actes législatifs .....	157
II. Les actes réglementaires .....	159
III. Promulgation et publication .....	162
IV. La signature .....	165
1. La délégation, 166. — 2. Délégation des pouvoirs propres à une autorité, 168. — 3. Délégation de signature, 169. — 4. Signature par ordre, 170. — 5. L'usage de la griffe, 170.	

## DEUXIÈME PARTIE — LES MOYENS MATÉRIELS DE LA RÉDACTION ET DE LA CORRESPONDANCE

<b>6. Le secrétariat moderne .....</b>	<b>173</b>
I. Les machines à écrire .....	174
II. Les ordinateurs personnels .....	175
III. Les procédés de dictée .....	177
1. La sténographie, 177. — 2. La sténotypie, 179. — 3. Les machines à dicter, 179. — 4. La dictée automatique, 180.	
IV. Les machines utilisées dans les services du courrier .....	181
1. Les machines à adresser, 181. — 2. Les machines à affranchir, 182. — 3. Les machines à ouvrir, à plier et à fermer le courrier, 183. — 4. Les machines diverses, 183.	
V. Les appareils de duplication .....	184
1. Les timbres, 184. — 2. Les duplicateurs, 184.	
VI. La reproduction des documents par la photographie .....	186
1. La photocopie, 186. — 2. Les tireuses héliographiques, 187. — 3. La micrographie, 188.	
VII. Les transporteurs de documents .....	193
1. Les monte-dossiers, 193. — 2. Les transporteurs à courroie, 193. — 3. Les tubes pneumatiques, 196.	
<b>7. L'impression courante .....</b>	<b>198</b>
I. Notions générales sur les principaux procédés d'impression .....	199
1. La typographie, 199. — 2. La photogravure, 201. — 3. Clichés non métalliques, 202. — 4. Les impressions en creux, 202. — 5. Les procédés lithographiques et offset, 202. — 6. Autres procédés d'impression, 204.	
II. Avantages et inconvénients des divers procédés d'impression .....	204
III. La préparation des documents à imprimer .....	205
1. La copie, 206. — 2. Le choix du format et de la justification, 207. — 3. Le choix des caractères et le nombre de pages, 209. — 4. Indications typographiques, 209. — 5. Le choix du papier, 209. — 6. L'importance du tirage, 209. — 7. Les illustrations, 210. — 8. La correction des épreuves, 210. — 9. La reproduction des couleurs, 212.	
IV. Termes et signes techniques .....	212

## TROISIÈME PARTIE — L'INTERVENTION DU SERVICE PUBLIC DANS LA TRANSMISSION DES COMMUNICATIONS

<b>8. Le régime postal .....</b>	<b>215</b>
I. Du bon usage des services postaux .....	217
1. Définition du régime intérieur et du régime international, 217. — 2. Inscriptions autorisées et conditionnement, 219. — 3. Services de courrier accéléré, 221. — 4. Envois de marchandises, 222. — 5. Interdictions, 225. — 6. Les divers modes d'affranchissements, 226. — 7. Les franchises postales, 229. — 8. Les insuffisances d'affranchissement, 235. — 9. Valeurs déclarées, 235. — 10. Mode particulier de distribution, 236. — 11. Garde du courrier, 236.	
II. La télécommunication .....	236
1. Généralités, 236. — 2. Le service téléphonique français, 240.	
III. La correspondance télégraphique .....	246
1. Rédaction et dépôt des télégrammes, 246. — 2. Les différentes catégories de télégrammes, 250. — 3. Télégrammes avec particularités de transmission ou de distribution, 255. — 4. Télégrammes présentant des particularités diverses, 255. — 5. Télégrammes avec navires et aéronefs, 256. — 6. Le service télex, 259.	
IV. Les obligations de règlements par chèques .....	262

## ANNEXES

I. Quelques exemples de rédaction .....	267
1. Modèles de lettres à forme personnelle .....	269
2. Modèles de lettres entre services .....	281
3. Textes législatifs et réglementaires .....	287
4. Délibérations — Procès-verbaux — Documents divers .....	302
5. Formes de la promulgation des lois, de la présentation des décrets — Règles et textes concernant la publication — Commissaires du gouvernement .....	308
II. Les Bottins, dictionnaires biographiques et annuaires .....	313
III. Lexique .....	321
IV. Considérations personnelles sur la langue française et l'orthographe .....	360
V. Les interventions de l'État dans la défense de la langue et les réformes de l'orthographe .....	362
VI. Bibliographie .....	365
VII. Index analytique .....	369

La 7<sup>e</sup> édition mise à jour de cet ouvrage répond à un double souci : d'une part, contribuer à la défense de la langue française trop fréquemment adultérée de nos jours ; d'autre part, faciliter la tâche des chefs de service et de leurs collaborateurs dans l'administration comme dans les entreprises privées. Elle sera également fort utile aux étudiants pour la préparation d'examens et de concours.

Après un rappel des principales difficultés de la langue française, *Correspondance et rédaction administratives* offre aux lecteurs les informations, conseils et modèles qui leur permettront d'améliorer leur style et d'affronter avec aisance la rédaction des documents les plus divers : correspondances, comptes rendus de réunion, rapports, textes réglementaires, etc. On y trouvera également d'utiles renseignements concernant l'organisation d'un secrétariat moderne, l'impression courante, les procédés les plus récents de communication. Ce manuel constitue ainsi un instrument de travail indispensable à tous les échelons de la hiérarchie de l'entreprise.

*Praticien de l'administration, Jacques Gandouin a été notamment administrateur civil, sous-préfet, préfet, directeur de ministère, chef de plusieurs cabinets. Il a occupé parallèlement des fonctions d'enseignant : maître de conférences à l'École nationale d'administration, professeur à l'Institut international d'administration publique, professeur associé de droit public à l'université de Paris IV-Sorbonne. Il est membre de l'Académie des sciences d'outre-mer.*

ISBN 2-200-01955-6



9 782200 019556