

Sommaire

Remerciements	5
Introduction	11
Chapitre 1 - Les écrits administratifs	13
Le style administratif	14
L'impact juridique des écrits administratifs.....	14
La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000.....	14
La loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013.	15
Les différents écrits administratifs.....	16
Chapitre 2 - Améliorer votre expression écrite.....	21
Bien choisir vos mots	22
Adapter votre vocabulaire	22
Employer des mots concrets.....	36
Ne pas égarer le lecteur	39
Bien construire vos phrases	44
Court et simple	44
Faciliter la compréhension de vos phrases	50
Bâtir une relation de personne à personne entre l'usager et le rédacteur.....	53
S'exprimer avec logique.....	57
Les connecteurs logiques	57
Marquer les liens de cause et d'opposition.....	59
Bien utiliser les prépositions.....	59
Chapitre 3 - Rédiger un courrier administratif.....	61
Mobiliser les idées.....	64
Réfléchir.....	64

PERFECTIONNER SES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Analyser le sujet.....	64
Bâtir un plan	65
Composer la lettre.....	66
L'en-tête	66
Le corps de la lettre.....	70
La formule de politesse	85
La signature.....	97
Rédiger plus facilement une lettre grâce à la carte mentale et la carte argumentaire	98
Rédiger plus facilement grâce à la carte mentale	98
Rédiger plus facilement grâce à la carte argumentaire	102
Chapitre 4 - Améliorer votre français	109
Soigner votre orthographe	109
Majuscules ou minuscules ?	110
La féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre ...	112
Masculin ou féminin ?.....	112
Attention à la grammaire	113
Le pluriel	113
Accorder le participe passé.....	115
Quelques erreurs fréquentes	116
Soigner votre conjugaison	120
Le mode indicatif	120
Utiliser de préférence le présent.....	120
Quel(s) temps pour donner des consignes ?.....	121
Chapitre 5 - Présenter la lettre	123
Mettre en page le courrier	123
Favoriser la lecture scannage/écrémage.....	123
Mettre en relief les informations	125
Recourir à des visuels	125
Rendre le document lisible.....	125
Connaître les codes typographiques	127
Chapitre 6 - Rédiger des courriels efficaces	131
Le mail reste avant tout un outil de communication	131
Les choix rédactionnels.....	131

Rester poli	134
Vous identifier	136
Faciliter la lecture de votre courriel	137
Rester court.....	137
Structurer votre texte.....	138
Rester lisible	139
Soigner l'objet de votre courriel	139
Rédiger un objet incitatif.....	140
Prédigérer l'information pour le lecteur	140
Chapitre 7 - Cahier d'exercices.....	143
Exercices sur les lettres.....	143
Vous entraîner à rédiger des courriels.....	148
Annexes - Rédiger un courrier avec une carte mentale papier	155
Corrigé des exercices.....	159
Bibliographie	199
Webographie	201
À propos de l'auteur.....	203