

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	43
Faciliter la compréhension de vos phrases	50
Bâtir une relation de personne à personne entre l'utilisateur 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 une lettre administrative	61
Mobiliser les idées.....	64
Réfléchir.....	64

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 la lettre	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 - S'aider de l'intelligence artificielle pour rédiger.....	143
Qu'est-ce que l'IA ?.....	143
Quelles sont les différentes IA ?	144
Quelles sont les avantages et les limites des IA pour rédiger ?	144
Apprendre à communiquer avec une IA.....	145
S'aider de l'IA pour rédiger une lettre administrative	146
S'aider de l'IA pour rédiger un courriel administratif.....	149
Chapitre 8 - Cahier d'exercices.....	151
Exercices sur les lettres.....	151
Vous entraîner à rédiger des courriels.....	156
Annexe - Rédiger une lettre avec une carte mentale papier	163
Corrigés des exercices.....	167
Chapitre 1 - Les écrits administratifs.....	167
Chapitre 2 - Améliorer votre expression écrite	170
Chapitre 3 - Rédiger une lettre administrative.....	174
Chapitre 4 - Améliorer votre français.....	176
Chapitre 5 - Présenter la lettre	178
Chapitre 6 - Rédiger des courriels efficaces	179
Chapitre 8 - Cahier d'exercices.....	182
Bibliographie	207
Webographie	209
À propos de l'auteur.....	211