

## La correspondance administrative

## INTRODUCTION

Ce fascicule "La correspondance administrative" a été réalisé dans le cadre du Plan de communication interne de l'Académie d'Orléans-Tours, afin d'améliorer la qualité de l'écriture des documents administratifs et leur lisibilité, par la définition de règles simples de présentation et de rédaction.

Que soient remerciées les personnes qui ont participé à ce travail et tout particulièrement Martine LEROUX de l'Inspection Académique du Loiret qui a fourni les éléments nécessaires à l'élaboration de ce document.

La réalisation d'une charte graphique permettra également d'améliorer la communication, en facilitant l'identification des courriers en provenance de nos services et contribuera sans doute à la modernisation du service public d'éducation.

ONT CONTRIBUE  
A LA REALISATION DE CE DOSSIER :

-----

Margaret AUMONT  
Chantal CUSSE  
Evelyne DOISNEAU  
Claude EMERY  
Yves FEUNTEUN  
Gérard GUILLAUMIE  
Martine LEROUX  
Danièle PATTOU  
Jacqueline POIRIER

## *LES REGLES GENERALES DE LA COMMUNICATION ECRITE*

Lorsque vous écrivez, veillez à :

**Ne pas multiplier les objets.**

**Faire un plan** : le plan aide à choisir et à hiérarchiser les informations. Pour le lecteur, le plan aide à comprendre rapidement la démarche et la logique du texte. L'introduction rappelle l'objet de la correspondance.

Le développement expose les arguments ou la réglementation.

La conclusion fait apparaître la décision prise ou la solution adoptée.

**Tenir compte du destinataire** qui n'a pas forcément connaissance de l'affaire.

**Reformuler sa demande**, dans le cas d'une, réponse. Replacer les choses dans leur contexte.

**Hiérarchiser les informations.** Il y a toujours une hiérarchie des informations: ordre chronologique, du particulier au général, des faits aux opinions, des observations au diagnostic, de l'essentiel au détail.

**Choisir les arguments.** Quand vous écrivez pour convaincre ou pour ordonner, commencez par lister les arguments que vous allez développer. C'est un bon moyen de ne pas en oublier, de pouvoir les situer dans la hiérarchie du plan, pour vous apercevoir que certains d'entre eux sont hors sujet ou peu valides.

**Choisir ses mots.** En fonction de votre public, vous choisirez les mots qui font a priori partie de son langage. Vous éviterez ,en général les termes techniques.

**Respecter les règles de lisibilité**, c'est-à-dire :

- bannir le jargon de spécialiste et les mots savants
- éviter le franglais
- donner la signification d'un sigle dès la première utilisation
- faire des phrases courtes et développer une idée par phrase
- alléger les phrases en réduisant le nombre des subordonnées
- veiller à l'équilibre des paragraphes
- si la correspondance comporte plusieurs pages, veiller à le faire apparaître clairement (pagination)

**Choisir le ton juste.** Dans la plupart des écrits professionnels, vous devez éviter le ton affectif. Il vous faudra à l'inverse éviter le ton péremptoire. Vous pourrez inclure dans vos phrases des incidentes, utiliser le conditionnel, des adverbes ou la forme interrogative.

**Aller à l'essentiel.** N'oubliez pas que dans un écrit professionnel, l'objectif visé est l'efficacité qui exige que l'on aille rapidement à l'essentiel.

**Citer les faits.** Citez toujours les faits tels que vous les avez observés ou qu'ils vous ont été rapportés. Donnez des chiffres, des dates, des statistiques chaque fois que possible.

**Utiliser des formules positives.** A la relecture, efforcez-vous de retraduire vos formulations négatives en formulations positives. Ne dites pas: notre établissement n'a eu que 20 % d'échecs au bac, mais dites: notre établissement a eu 80 % de *réussite au bac*.

**Limiter la redondance.** La répétition des informations peut parfois être utile et délibérée. La plupart du temps, elle est involontaire et dénote un manque de rigueur. En vous relisant, supprimez les répétitions ou les redondances.

## *LA SPECIFICITE DU STYLE ADMINISTRATIF*

**Le caractère officiel** de l'écrit impose un certain nombre de règles.

**La courtoisie** doit toujours exister dans les rapports administrateurs-administrés (éviter tout jugement de valeur).

**L'objectivité** : les réactions personnelles de la part du fonctionnaire n'ont aucune place dans les documents officiels.

**La clarté** : l'Administration ayant pour rôle de préparer ou de prendre des décisions, il faut que l'action soit exprimée avec clarté pour être comprise de son destinataire.

**La logique démonstrative** : l'écrit doit être construit comme une démonstration.

Introduction: rappel du courrier précédent ou de l'affaire concernée,

Corps de la lettre : explication, argumentation,

Conclusion : décision, solution ou proposition énoncée clairement.

**La responsabilité** : le rédacteur écrit au nom de l'autorité publique qui emploie le je, marque de la responsabilité assumée.

## *LE VOCABULAIRE ADMINISTRATIF*

### **Formules introductives**

- *j'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre*
- *j'ai l'honneur de vous faire connaître que*
- *j'ai été saisi de,*
- *j'ai été tenu informé de,*
- *vous m'avez signalé que.*

### **Formules d'exposition (termes précis)**

- |                    |                    |                     |
|--------------------|--------------------|---------------------|
| - <i>ajouter</i>   | - <i>confirmer</i> | - <i>considérer</i> |
| - <i>constater</i> | - <i>estimer</i>   | - <i>noter</i>      |
| - <i>observer</i>  | - <i>préciser</i>  | - <i>rappeler</i>   |
| - <i>signaler</i>  | - <i>souligner</i> |                     |

Ces verbes sont souvent précédés de : *je me permets de, je crois devoir, je ne peux que...*

### **Formules d'exposition (termes plus souples)**

- |                            |                              |                             |
|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| - <i>prendre note</i>      | - <i>se trouver appelé à</i> | - <i>il est entendu que</i> |
| - <i>ne pas douter que</i> | - <i>ne pas ignorer que</i>  | - <i>ne pas manquer de</i>  |

### **Termes généraux**

- |                                     |                                  |  |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| - <i>aborder un point</i>           | - <i>aboutir à une solution</i>  | - <i>abroger une loi</i>                 |
| - <i>accéder à un poste</i>         | - <i>accepter une solution</i>   | - <i>accorder une autorisation</i>       |
| - <i>ajourner une réunion</i>       | - <i>allouer une indemnité</i>   | - <i>annuler une réunion</i>             |
| - <i>apprécier le bien-fondé de</i> | - <i>appuyer une requête</i>     | - <i>assurer la diffusion</i>            |
| - <i>attacher du prix à</i>         | - <i>confirmer les termes de</i> | - <i>constater un fait</i>               |
| - <i>décider que</i>                | - <i>délivre, une copie</i>      | - <i>différer la mise en application</i> |

### **Formules pour introduire des paragraphes successifs**

- *d'une part ..., d'autre part*
- *en premier lieu ..., en second lieu*
- *non seulement ..., mais*
- *tout d'abord... ensuite... enfin*
- *par ailleurs.*



## LA LETTRE ADMINISTRATIVE

La lettre en forme administrative est utilisée lors d'échanges de correspondance entre des structures administratives, de même qu'elle est utilisée à destination de toute personne appartenant à l'Administration.

Elle comporte les éléments suivants:

le timbre figure dans l'angle supérieur gauche du document. Il a pour objet d'identifier l'administration dont émane le document.

Exemple: *Académie d'Orléans-Tours*  
*Rectorat*  
*Division du Personnel*  
*21, rue Saint-Etienne*  
*45043 ORLEANS CEDEX*  
*Tél : 38.79.38.79*

Le lieu d'origine et la date figurent dans l'angle supérieur droit Exemple: *Orléans, le 12 octobre 1993*

la suscription figure sous le lieu et la date

Exemple: *l'Inspecteur d'Académie (émetteur)*  
*Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale du CHER*  
*à*  
*Monsieur le Principal du collège Anatole France (destinataire)*  
*18000 BOURGES*

N.B. : La lettre en forme administrative n'est jamais adressée directement à un fonctionnaire subordonné, mais à l'autorité responsable.

Une lettre en forme administrative fait apparaître la marque de la voie hiérarchique.

Exemple : *Monsieur le Principal du Collège A. France à ORLEANS*  
*à*  
*Monsieur le Recteur de l'Académie d'ORLEANS- TOURS*  
*S/c de Monsieur l'Inspecteur d'académie*  
*Directeur des Services Départementaux*  
*de l'Education Nationale du LOIRET.*

"Affaire suivie par ..." Cette mention permet au correspondant de connaître son inter-locuteur. Elle figure sous le timbre, ainsi que le numéro de poste et le numéro d'enregistrement.

Exemple: *DOVS n° 282/94*

**l'objet** figure à gauche. C'est la mention très succincte de la question traitée.

Exemple: *Réunion de préparation de la rentrée 1994*

**Rappel: une lettre ne traite que d'un objet.**

**la référence** se place sous l'objet. C'est un rappel des documents antérieurs auxquels se reporte le rédacteur.

Exemple: *Votre lettre ART n°16 du 15 septembre 1993*

**Rappel: ne pas multiplier les références.**

**les pièces jointes** : leur nombre est porté au bas de la première page du texte à gauche.

Joindre en annexe les documents auxquels on se réfère si ce sont des textes anciens ou peu diffusés; s'il s'agit de textes du RLR, indiquer leur référence B.O. (N° et date).

**la signature** : Soit le détenteur de l'autorité signe, soit il s'agit d'un autre signataire. Dans ce dernier cas, plusieurs cas de figure se présentent :

- la signature par délégation: cette mention ne peut être utilisée que lorsque le signataire possède bien ce pouvoir et uniquement dans les domaines prévus par un arrêté. La délégation peut être donnée pour une durée déterminée ou permanente. La signature est précédée et suivie des indications de titre et de patronyme de l'intéressé.

Exemple : *Pour le Recteur et par délégation*

*Le Secrétaire Général de l'Académie Monsieur X*

N.B. : Le titre ne doit pas apparaître s'il est déjà mentionné dans la suscription.

- la signature par autorisation est le pouvoir donné à une personne de signer une catégorie de pièces (lettres, bordereaux ...) relevant de son service.

Exemple : *Pour le Recteur et par autorisation*

*Le Chef de la Division du Personnel*

*Monsieur Y*

- la signature pour ordre est usitée par le fonctionnaire qui signe à la place de son chef direct, momentanément empêché ou absent.

**La lettre en forme personnelle** est destinée à une personne n'appartenant pas à l'Administration. Elle peut également être employée entre deux services si on veut insister sur le caractère personnalisé et courtois de la correspondance. Comme dans la lettre en forme administrative, sont mentionnés :

**le timbre**

**le lieu d'origine, la date et le numéro d'enregistrement.**

Cependant, elle ne présente ni objet, ni références.

Elle débute par une formule d'appel: *Monsieur, Madame, Mademoiselle*, et se termine par une formule de politesse: *Veuillez agréer, Monsieur, Madame, Mademoiselle, l'expression de ma considération distinguée...*



## *LE BORDEREAU*

### **Définition**

Ce document est destiné à l'acheminement des pièces d'un service administratif à un autre, chaque fois que cette transmission n'implique pas de commentaires qui justifieraient la rédaction d'une lettre d'accompagnement.

### **Présentation du document**

- les mentions habituelles de la correspondance administrative figurent sur ce document (timbre, lieu d'origine et date, suscription, objet, référence, affaire suivie par ... et ; numéro d'enregistrement),
- un texte scindé en 3 colonnes :
  - une colonne pour l'indication du nombre de pièces
  - une colonne pour la désignation des pièces (qui doit être suffisamment détaillée)
  - une colonne pour les observations.

### **Le recours au bordereau est surtout utile**

- lorsque la transmission comporte plusieurs pièces, le double du bordereau permet au service expéditeur de conserver une trace des documents transmis,
- dans le cas d'un envoi conjoint, d'éviter les confusions en regroupant les documents ayant trait au même objet,
- lorsque la pièce transmise est un original, le double du bordereau permet de situer rapidement le détenteur de la pièce en question.

**Dans la colonne "observations"**, les mentions suivantes peuvent être portées: - *copie à ...* : indiquant la liste des destinataires

- *pour attribution* : dans ce cas, l'expéditeur se dessaisit définitivement des pièces et le destinataire doit statuer sur l'affaire. Eventuellement peut figurer la mention: *en vous priant de bien vouloir me tenir informé de votre décision ou de la suite donnée à cette affaire.*
- *pour information* : le destinataire n'a pas à intervenir, mais peut conserver pour son information les pièces qui lui sont transmises

- *à toutes fins utiles*: le destinataire est libre de donner suite ou non à l'affaire
- *en communication*: dans ce cas, le destinataire doit renvoyer le document à l'expéditeur après en avoir pris connaissance
- *pour suite à donner*: le destinataire est obligé de donner une suite, mais ne rend pas compte
- *pour avis*: le destinataire doit donner un avis motivé sur l'affaire qui lui est soumise

*pour signature ou pour visa* : transmission à une autorité hiérarchique qui devra signer le document ou y apposer son visa

- *pour éléments de réponse*: le destinataire devra fournir sous forme de note ou de lettre les informations nécessaires au service expéditeur afin de lui permettre de rédiger la réponse à une question posée.
- *pour éléments de réponse*: le destinataire devra fournir sous forme de note ou de lettre les informations nécessaires au service expéditeur afin de lui permettre de rédiger la réponse à une question posée.

## *LA CIRCULAIRE*

### **Définition**

Un même document, note ou lettre, peut être adressé individuellement à plusieurs personnes. Ce document, qui permet à l'information de "circuler" est appelé *circulaire*.

Les caractéristiques attachées à la lettre s'appliquent également à la circulaire.

### **Spécificité de la circulaire**

Son texte doit s'adresser à la fois à tous et à chacun. Le traitement de texte permet aujourd'hui ce genre d'exploit en autorisant des textes de portée générale dans lesquels on peut insérer des informations différentes selon les diverses catégories de destinataires.

## *LA NOTE ADMINISTRATIVE*

### **Définition**

C'est un document administratif d'ordre interne c'est-à-dire qui circule à l'intérieur d'une même unité administrative et qui traite d'une affaire courante.

Elle est destinée:

- à un supérieur hiérarchique ou à un autre service, soit pour résumer des dossiers ou des documents, soit pour faire le point sur une question à expliciter.
- à un subordonné pour donner des indications sur un travail à réaliser.

La note a pour but de clarifier une question ou de provoquer des instructions.

Dans la mesure où elle est destinée à l'information, la note doit être **brève et concise**: son but est de faire gagner du temps au lecteur; elle doit résumer de façon synthétique l'ensemble de la question; **logique**: elle doit situer le problème, exposer clairement les arguments ou les faits, les discuter et conclure en proposant des solutions aux problèmes évoqués.

### **Présentation du document**

La note obéit aux règles communes aux autres documents administratifs. Les mentions habituelles figurent (timbre, objet, référence), seul le libellé de la suscription change. Il comporte le mot NOTE suivi du destinataire qualifié par son titre.

Formule de présentation: *Note à l'attention de ...*

### **Les différents types de notes :**

- **la note de service** est couramment utilisée. Son but est d'informer tout ou partie du personnel d'une disposition officielle concernant l'organisation du service.
- **la note explicative** reprend un sujet déjà traité et y ajoute des explications. Elle sert à donner au destinataire des précisions qui lui permettront d'agir.
- **la note impérative**, plus directe et plus sèche que la note explicative, constate des erreurs ou des manquements.
- **la note de synthèse** consiste à rédiger un document clair, précis et cohérent à partir d'informations diverses, provenant de sources différentes, voire contradictoires. Les décisions sont souvent prises à partir de notes de synthèse.

## *LE COMPTE RENDU*

### **Définition**

Le compte rendu décrit des faits écoulés. C'est un document qui restitue tout ou partie du contenu d'une réunion ou d'une activité. Le compte rendu est à la fois la mémoire individuelle et la mémoire du groupe. En cas de nécessité, on peut s'y référer pour vérifier ce qui s'est passé.

Le compte rendu exhaustif consiste en une retransmission intégrale du contenu d'une réunion ou d'un débat. Ce peut être par exemple la retransmission intégrale d'une conférence ou d'un discours.

Le compte rendu sélectif, ou relevé de conclusions, note les décisions prises et rend compte des informations les plus importantes à retenir. Cette sélection se fait en fonction d'un objectif et des besoins du destinataire.

### **Quel plan adopter?**

- **le plan chronologique** rend compte des événements dans l'ordre exact où ils se sont déroulés.
- **le plan thématique** est le plus utile pour rendre compte d'une réunion. En effet, quand une réunion a un thème précis, il est inutile de rapporter les digressions et les répétitions difficilement évitables dans une discussion.

Le rédacteur doit s'imposer un maximum d'objectivité, même s'il opère des sélections.

## *LE RAPPORT*

### **Définition**

C'est une des manières dont on rend compte à une autorité responsable d'une question importante en lui proposant des solutions. C'est un document qui sert, à partir de l'étude d'un problème ou de l'analyse d'une situation, à proposer une action.

Il se différencie de la note qui expose toujours brièvement des affaires courantes comme du compte-rendu et du procès verbal qui se bornent à décrire ce qui s'est passé. Le rapport s'appuie sur des faits, événements ou actions décrits pour dégager certaines informations qui permettront au rédacteur de donner un avis motivé et de conseiller une action.

Le rapport requiert des qualités de synthèse, de précision et de clarté comparables à celles de la note ou du compte-rendu.

### **Présentation du document**

On retrouve les mentions habituelles des autres documents administratifs : timbre, date et lieu, objet, référence. Il arrive parfois que l'on trouve l'objet du rapport incorporé dans le titre.

*Exemple : Rapport à l'attention de Monsieur le Recteur sur la préparation de la rentrée scolaire.*

### **Schéma**

Le rapport est structuré et présente un plan logique avec une introduction, un développement et une conclusion :

- l'introduction pourra comporter la référence aux faits ou aux instructions qui sont à l'origine du document.  
Un véritable exposé peut être nécessaire pour bien faire connaître l'objet du rapport. Néanmoins, l'introduction doit être la plus concise possible,
- le développement, dont le nombre de parties sera adapté à chaque cas particulier, pourra indiquer les conséquences de ces faits et examiner diverses solutions possibles,
- la conclusion exposera éventuellement des propositions de décision.

Le rapport se termine souvent par une formule d'usage appelant la décision du destinataire.

*Exemple: si ces propositions recueillent votre agrément, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me renvoyer le présent rapport revêtu de votre approbation.*

Différents types de rapports

- d'activité
- d'opportunité
- d'évaluation pédagogique, d'inspection, de jury...

### **Les qualités requises**

Le rapport doit reposer sur des faits précis, des idées rationnelles et proposer des solutions recevables.

Le rédacteur relatant des faits ou des idées doit d'abord s'efforcer de produire un document objectif: en ne se fondant que sur des données vérifiées et tenues pour exactes (on n'affirme rien qu'on ne puisse justifier), complet: en n'omettant aucun aspect de la question traitée, et synthétique: en examinant les différentes données de la question pour les présenter sous la forme d'un ensemble cohérent.

Le rapporteur doit toujours viser à l'efficacité, c'est-à-dire rédiger un document utile au destinataire.

Dans la mesure du possible, il répondra aux questions: qui? quoi? où? quand? comment? pour aboutir à des propositions nettes et claires.

Même si le rapport implique généralement une prise de position de la part du rédacteur, le destinataire doit pouvoir, à sa lecture, se prononcer sans difficultés sur une des solutions proposées.

## *LE PROCES-VERBAL*

### **Définition**

Le procès-verbal enregistre le passé. Concis et précis, le procès-verbal ne comporte ni jugement ni point de vue de son rédacteur. Il enregistre un fait, un événement dont la trace doit être conservée dans l'intérêt d'une communauté.

**Le procès-verbal de réunion**, établi par un (ou des) participant(s), permet de garder une trace de ce qui s'est dit. Il pourra servir de référence en cas de litige ultérieur.

Il doit comporter un certain nombre d'éléments comme: nom, date, lieu de réunion, nom de la collectivité qui s'est réunie, nom et qualité des participants, ordre du jour... Pour être valide, le procès-verbal doit être approuvé par les participants.

**Le procès-verbal de constatation** fait la description d'un fait ou d'un événement qui pourrait être ultérieurement contesté. C'est sur la base de procès-verbaux de constatation que des actions en justice peuvent être intentées.

Documents officiels, les procès verbaux doivent être archivés chronologiquement par catégorie dans un dossier réservé à cet effet.

## *LA PONCTUATION*

La ponctuation dans la communication écrite joue un rôle primordial. En effet, elle permet de structurer l'exposé grammaticalement et de comprendre le sens de la phrase. L'absence de signes de ponctuation dans un texte rend celui-ci incompréhensible.

Les règles de la ponctuation doivent être scrupuleusement respectées comme celles de l'orthographe.

### **Les signes de ponctuation**

#### **Le point (.)**

Il marque la fin d'une phrase, c'est-à-dire l'achèvement du développement d'une idée. Il commande également une pause importante. Il se place aussi après un mot en abrégé.

#### **Le point-virgule (;)**

Il sépare et relie les parties d'une "phrase composée", à la suite d'une proposition ayant un sens complet, mais ayant aussi 'In rapport avec la suivante qui introduit par exemple un fait nouveau.

\* Le point et le point-virgule équivalent à des stops.

#### **La virgule (,)**

Elle sépare des éléments semblables (énumérations) ou dissemblables (termes en apposition, propositions incises).

Elle s'utilise également devant les conjonctions de coordination car, mais, donc, or...

\* Elle ne figure pas en général devant "et" et "ou".

#### **Les deux points (:)**

Ils annoncent une explication, une énumération et soulignent un rapport souvent de cause ou de conséquence. Ils s'emploient parfois pour introduire un discours direct, une citation. Ils sont alors suivis de guillemets.

#### **Le point d'interrogation (?)**

Il termine, comme son nom l'indique, les phrases ou les parties de phrases dans lesquelles se trouve une interrogation.

\* Attention, l'Administration ignore dans la correspondance les points d'interrogation (principe de la neutralité). Elle est, en effet, censée répondre aux questions et n'avoir pas à les poser. Lorsqu'ils interrogent, les documents administratifs le font indirectement en utilisant des périphrases telles que: *"la question se pose de savoir si..."*.

#### **Le point d'exclamation (!)**

Il termine les phrases exclamatives et les interjections.

### **Les points de suspension (...)**

Par trois, ils marquent que le message est inachevé ou interrompu, que la phrase pourrait se poursuivre.

\* On ne peut employer "etc + points de suspension". Il faut choisir l'un ou l'autre.

### **Les parenthèses ( )**

Elles isolent une explication ou une réflexion, une référence, une digression du texte -- principal.

### **Les tirets**

Ils sont utilisés de préférence aux parenthèses - en marquant une séparation moins tranchante - dans une phrase administrative où ils jouent le même rôle.

### **Les guillemets (“ ”)**

Ils encadrent une citation, isolent un terme pour le mettre en valeur, marquent l'usage insolite d'un mot. Ils sont employés également pour citer des titres d'ouvrages ou de journaux.

### **Les espaces**

On doit tenir compte non seulement des signes écrits pour marquer la ponctuation, mais aussi des espaces laissés en blanc.

### **Les blancs**

Ils servent à séparer les mots. On les trouve aussi après les signes de ponctuation, mais non avant, sauf devant le point-virgule et les deux points.

### **L'alinéa**

C'est la séparation que l'on établit en allant à la ligne, c'est-à-dire en laissant incomplète la ligne en cours et en commençant la nouvelle par un retrait.

L'alinéa correspond à une pause très marquée et s'emploie surtout quand on passe d'un groupe d'idées à un autre.



## *L'EMPLOI DES MAJUSCULES*

La majuscule est un signal qui permet de marquer les nuances nécessaires à la compréhension du texte: elle apporte des informations sur l'articulation du texte, quels que soient la nature, la catégorie et le sens du mot lui-même.

### **Généralités**

. On met obligatoirement une majuscule :

- au début d'une phrase : le premier mot d'un texte et le premier mot après un point commencent toujours par une majuscule.
- après les points d'interrogation, d'exclamation, de suspension s'ils marquent la fin d'une phrase. Mais ces signes de ponctuation sont considérés comme une virgule ou un point-virgule, si l'interrogation ou l'exclamation ne finit pas la phrase, ils sont alors suivis d'une minuscule.
- au début d'un courrier, après la formule d'appel; *Madame,*
- *Je vous prie de bien vouloir ...*
- aux initiales et aux sigles.

Chaque lettre du sigle peut être suivie d'un point, mais ce n'est pas une obligation *C.R.D.P. ou CRDP.*

- Attention; pas de majuscules après deux points (:).

### **Le nom propre et la majuscule**

La majuscule apporte une véritable information, elle est donc nécessaire quand il s'agit d'un vrai nom propre, d'un nom dérivé d'un nom de lieu pour désigner les habitants de ce lieu et quand elle joue un rôle nettement distinctif.

#### **Le nom**

**Les noms de lieu** : villes, villages, régions, îles, cours d'eau, mers, montagnes. pays. rues, monuments, etc. prennent une majuscule.

**Les noms de personne**, c'est-à-dire les noms de famille et les prénoms. prennent une majuscule.

**Les noms de journaux** portent une majuscule. *le Monde*

**Les substantifs dérivés de lieux** pour en désigner les habitants prennent une majuscule : *Les Français* mais l'adjectif dérivé d'un nom de lieu prend une minuscule: *le peuple français*

## La majuscule permet de reconnaître une acception particulière d'un mot

Certains noms communs prennent une majuscule quand on leur reconnaît une signification particulière, ils gardent la minuscule dans les autres cas. Il en est ainsi pour de nombreux termes historiques, institutionnels, géographiques... On dira :

*la Révolution* pour désigner la révolution de 1789 : mais “*une révolution a éclaté dans le pays*” ;

*l'Etat, le Sénat, la Faculté*, prennent une majuscule quand ils désignent l'institution, la personne morale.

On met d'ordinaire une majuscule aux noms désignant le domaine traité par un ministre, un ministère...

*le ministère de l'Education nationale*

*le président de la République*

*le ministre des Affaires étrangères*

mais on ne met pas de majuscule à *président, ministre...* sauf dans les formules d'appel et de politesse.

Les noms d'organismes officiels, d'associations, de sociétés, ont une majuscule au premier mot.

*le Conseil supérieur de la langue française*

*le Conseil des ministres.*

## La majuscule en tant que signe de considération

- Quand on s'adresse directement à une personne par écrit, on met généralement une majuscule.  
*Madame, Monsieur...*(formule d'appel, formule de politesse, adresse, suscription).
- On la met assez souvent aux noms de dignités, titres et fonctions. *Monsieur le Recteur, Monsieur le Président, Monsieur le Préfet...*
- **Certains titres honorifiques** ont toujours la majuscule.  
*Sa Majesté, son Excellence*
- La majuscule de considération se met parfois aux possessifs et aux pronoms personnels.
- *Sa Majesté, Votre Eminence.*
- **Les noms de fêtes** prennent une majuscule. *Pâques, Pentecôte, le jour de l'An*

Mais les jours de la semaine et les mois prennent une minuscule. *jeudi 15 janvier.*

## Les autres catégories de mots et la majuscule

### • L'adjectif

Il prend une majuscule s'il caractérise un terme géographique (il devient alors un nom propre).

*Le mont Blanc, le Bas-Rhin, le lac Majeur, les Pays-Bas*

- ◆ On met une majuscule à l'adjectif dans *Premier ministre* en signe de considération.

## • L'article

Il prend une majuscule quand il fait partie d'un nom propre. *Le Havre, La Haye*

L'usage est plus hésitant en ce qui concerne les noms de famille. Les articles *la, du, des*, prennent généralement une majuscule. *La Fayette, Du Barry c'*

En revanche, *de*, selon les cas, s'écrira avec une minuscule ou une majuscule. *Monsieur de La Fontaine* (particule nobiliaire). *Alcide De Gaspéri* (nom d'origine étrangère).