

6^e édition

LES CARRÉS

Nouveaux documents
et nouveaux exercices

.....
Roselyne Kadyss
Aline Nishimata

Rédiger

avec

succès

lettres, e-mails

et documents

administratifs

*Le style administratif – Lettre – E-mail – Note administrative –
Note de synthèse – Compte rendu – Procès-verbal –
Rapport – Arrêté – Circulaire – Communiqué de presse et avis –
Décision – Bordereau – Livre de bord...*

Édition 2014

 Gualino

lextenso éditions

Roselyne Kadyss
Aline Nishimata

Rédiger

avec
succès
lettres, e-mails
et documents
administratifs

*Le style administratif – Lettre – E-mail – Note administrative –
Note de synthèse – Compte rendu – Procès-verbal –
Rapport – Arrêté – Circulaire – Communiqué de presse et avis –
Décision – Bordereau – Livre de bord...*

6^e édition 2014

Nouveaux documents
et nouveaux exercices

 *Gualino*

lextenso éditions

Roselyne Kadyss

est formatrice indépendante au sein des entreprises et des administrations. Elle anime des formations centrées sur la rédaction des écrits administratifs.

Aline Nishimata

est professeur et consultante en communication auprès de grandes écoles et d'entreprises. Elle anime des formations sur la rédaction du courrier, des e-mails ainsi que des écrits administratifs axés sur les concours de la fonction publique.

Des mêmes auteurs

- L'essentiel des Formules types du courrier d'entreprise (lettres et mails) (A. Nishimata) – 4^e édition – Collection Carrés Rouge
- Orthographe (R. Kadyss et A. Nishimata) – 2^e édition – Collection En Poche
- Vocabulaire (A. Nishimata) – 2^e édition – Collection En Poche
- Savoir rédiger les e-mails professionnels (A. Nishimata) – Collection En Poche
- 100 e-mails professionnels pour bien communiquer (A. Nishimata) – Collection En Poche
- QCM de Vocabulaire d'Orthographe et de Grammaire (R. Kadyss et A. Nishimata) – Collection Fonction publique
- Les épreuves orales aux concours de la Fonction publique (A. Nishimata) – 3^e édition – Collection Fonction publique

Retrouvez tous nos titres
Defrénois - Gualino - Joly
LGDJ - Montchrestien
sur notre site
 www.lextenso-editions.fr

Retrouvez l'actualité
Gualino éditeur
sur **Facebook**



Ce livre a pour objectif de donner à tout rédacteur les outils et méthodes nécessaires pour une bonne maîtrise de la rédaction administrative.

Il a été spécialement conçu pour tous ceux qui pratiquent la rédaction administrative :

- les candidats aux concours ;
- les professionnels débutants ;
- les praticiens à la recherche d'une actualisation de leurs connaissances.

Il propose une méthodologie qui permettra aux rédacteurs de rédiger avec succès et efficacité.

Cette nouvelle édition tient compte du développement d'Intranet et d'Internet dans la vie administrative. En effet, les documents administratifs circulent aujourd'hui, en général, par l'intermédiaire du réseau internet et intranet. Cependant, leur rédaction, leur formulation et leur présentation appliquent les consignes données par le gouvernement pour assurer la lisibilité des écrits.

À sa lecture, vous constaterez que nous avons séparé la note administrative dans la Fonction publique et aux concours. En effet, il existe une différence dans l'usage de ces documents. Cette distinction évitera les confusions qui nuisent aux candidats lors des concours.

Cet ouvrage, conçu de façon simple, ***est un outil facile à utiliser*** tant pour la rédaction et la présentation des principaux documents administratifs que pour l'aide à la prise de décision dans la communication interne et externe.

Vous y trouverez :

- la présentation des documents (lettre, e-mail, note, compte rendu...) et leurs mentions spécifiques ;
- les formules types indispensables pour répondre aux principes hiérarchiques de l'administration ;
- les techniques de lisibilité (style, ponctuation, majuscule...) ;
- les plans (pour choisir le plan le mieux adapté à chaque situation) ;
- les outils de l'argumentation ;
- les lexiques de synonymes et de vocabulaire administratif.

De nouveaux exercices accompagnés de leurs corrigés font de cet ouvrage un outil d'auto-perfectionnement et un livre indispensable pour la formation continue.

Avec ce livre, les auteurs mettent entre vos mains un guide pratique et un outil facile à consulter pour bien maîtriser les différents aspects de la rédaction administrative.

Présentation**3****1****Le style administratif**

Chapitre 1 – La maîtrise de l’écriture administrative	13
1 - Les objectifs des écrits administratifs	13
2 - Les huit principes de l’écriture administrative	13
■ <i>L’obligation de réponse</i>	13
■ <i>Le respect de la hiérarchie</i>	14
■ <i>La responsabilité</i>	14
■ <i>L’objectivité</i>	15
■ <i>La précision</i>	15
■ <i>L’obligation de réserve</i>	15
■ <i>La politesse et la courtoisie</i>	16
■ <i>La clarté</i>	17
3 - Applications	17
■ <i>Énoncés</i>	17
■ <i>Corrigés</i>	18
Chapitre 2 – La lisibilité des écrits administratifs	19
1 - Les techniques pour favoriser la lisibilité	20
■ <i>Écrivez des phrases courtes</i>	20
■ <i>Exprimez une seule idée par phrase</i>	20
■ <i>Respectez l’unité logique du texte</i>	20
■ <i>Veillez à la ponctuation</i>	21
■ <i>Employez des mots courants, simples, courts, concrets, précis</i>	21
■ <i>Évitez les ambiguïtés</i>	21
■ <i>Respectez la même forme grammaticale pour des messages de même niveau</i>	21
■ <i>N’abusez pas de la forme impersonnelle</i>	21

2 - Les techniques pour rompre la monotonie	22
■ Évitez de commencer toutes les phrases par « nous »	22
■ Soulignez une idée grâce aux outils de style	22
3 - Les techniques pour améliorer votre style	23
■ Les techniques d'allègement	23
a) Supprimez la proposition subordonnée relative en la remplaçant	23
b) Supprimez la proposition subordonnée conjonctive en la remplaçant	23
c) Supprimez le participe présent en le remplaçant	24
d) Supprimez « ayant + participe passé » en le remplaçant	24
e) Supprimez l'adverbe en le remplaçant	25
f) Supprimez « ce qui », « ce que » en les remplaçant par un nom	25
■ La suppression des constructions nominales	26
4 - Applications	28
■ Énoncés	28
■ Corrigés	29
Chapitre 3 – L'élimination des incorrections	31
1 - La suppression des néologismes	31
2 - L'utilisation à bon escient des paronymes	32
3 - La suppression des pléonasmes	33
■ Suppression des adjectifs inutiles	33
■ Suppression des adverbes inutiles ou des locutions adverbiales	33
■ Suppression de l'accumulation de mots invariables	34
■ Suppression des expressions redondantes	34
4 - La suppression des barbarismes	35
5 - La suppression des fautes relatives aux prépositions	36
6 - Applications	37
■ Énoncés	37
■ Corrigés	39
Chapitre 4 – L'utilisation de la ponctuation	41
1 - Le point	41
2 - La virgule	42
3 - Le point virgule	43
4 - Le point d'interrogation	43
5 - Les points de suspension	43
6 - Les deux points	44
7 - Le point d'exclamation	44
8 - Les tirets	44
9 - Les parenthèses	45
10 - Les guillemets	45
11 - Les espaces et les signes de ponctuation	46
12 - Applications	47
■ Énoncés	47
■ Corrigés	49

Chapitre 5 – L'argumentation et ses outils	51
1 - L'argumentation	51
■ <i>Établir la différence entre un fait et une opinion</i>	51
■ <i>Les principaux arguments et leur rôle</i>	52
2 - Les mots de liaison à connaître pour mieux structurer, argumenter et rédiger	52
■ <i>Pour introduire une explication</i>	52
■ <i>Pour exprimer son opinion</i>	53
■ <i>Pour marquer les étapes du raisonnement</i>	53
■ <i>Pour justifier son raisonnement</i>	53
■ <i>Pour préciser sa pensée</i>	54
■ <i>Pour conclure</i>	54
■ <i>Quelques précisions</i>	55
3 - Applications	56
■ <i>Énoncés</i>	56
■ <i>Corrigés</i>	57
Chapitre 6 – Les majuscules	59
1 - L'utilisation de la majuscule dans la rédaction administrative	59
2 - Les principes généraux de l'utilisation de la majuscule	60
3 - Applications	61
■ <i>Énoncés</i>	61
■ <i>Corrigés</i>	62
Chapitre 7 – Les formules	63
1 - Formules pour introduire une lettre, un e-mail, une circulaire, une note	63
■ <i>Vous vous référez à une situation antérieure</i>	63
■ <i>Vous ne vous référez pas à une situation antérieure</i>	64
2 - Formules pour exprimer vos idées dans tous les documents administratifs	64
3 - Formules pour conclure une lettre, un e-mail, une note, une circulaire	65
4 - Formules d'appel et de politesse	65
■ <i>Formules de politesse dans les relations courantes</i>	65
■ <i>Formules de politesse pour les personnalités politiques</i>	66
■ <i>Formules de politesse pour les personnalités administratives</i>	68
■ <i>Formules de politesse pour les personnalités diplomatiques</i>	69
■ <i>Formules de politesse pour les personnalités militaires</i>	70
■ <i>Formules de politesse pour les Institutions européennes</i>	70
■ <i>Bulletin officiel n° 10 du 9 mars 2000 : féminisation des noms de métiers, fonctions, grades ou titres</i>	71
5 - Applications	72
■ <i>Énoncés</i>	72
■ <i>Corrigés</i>	75

2

Les documents administratifs

<i>1 - Les principaux documents administratifs</i>	78
<i>2 - Le rôle des documents administratifs</i>	79
Chapitre 8 – Les mentions obligatoires des documents administratifs	81
<i>1 - Le timbre</i>	81
<i>2 - La date et le lieu</i>	82
<i>3 - L'objet</i>	82
<i>4 - Les références</i>	82
<i>5 - Les pièces jointes</i>	82
<i>6 - La suscription</i>	82
■ <i>La suscription dans la lettre en forme administrative</i>	83
■ <i>La suscription dans la lettre en forme personnelle</i>	85
■ <i>La présentation du destinataire dans la lettre en forme personnelle</i>	85
<i>7 - La signature</i>	86
■ <i>Le signataire du document est l'autorité responsable</i>	86
■ <i>Le signataire du document n'est pas l'autorité responsable</i>	87
■ <i>Le tableau des locutions utilisées dans l'administration</i>	87
<i>8 - Applications</i>	88
■ <i>Énoncés</i>	88
■ <i>Corrigés</i>	90
Chapitre 9 – La lettre administrative	91
<i>1 - La présentation de la lettre en forme administrative</i>	92
<i>2 - Exemple de lettre en forme administrative</i>	93
<i>3 - La présentation de la lettre en forme personnelle</i>	94
<i>4 - Exemple de lettre en forme personnelle</i>	95
<i>5 - Le plan de la lettre en forme administrative ou personnelle</i>	96
<i>6 - Proposition de plan de lettre en forme administrative ou personnelle</i>	97
<i>7 - Applications</i>	98
■ <i>Énoncés</i>	98
■ <i>Corrigés</i>	102
Chapitre 10 – L'e-mail	107
<i>1 - Les caractéristiques de l'e-mail</i>	107
<i>2 - L'objet</i>	109
■ <i>Règle 1</i>	109
■ <i>Règle 2</i>	109
■ <i>Règle 3</i>	110
■ <i>Règle 4</i>	110
<i>3 - La rédaction du message</i>	111
<i>4 - La présentation d'un e-mail</i>	112

5 - Applications	113
■ Énoncés	113
■ Corrigés	114
Chapitre 11 – La note administrative dans la fonction publique	117
1 - La présentation de la note	117
2 - Exemple de note	119
3 - La note de service	120
4 - Exemple de note de service	120
5 - La note administrative	121
6 - Exemple de note administrative	122
7 - Applications	124
■ Énoncés	124
■ Corrigés	129
Chapitre 12 – La note aux concours de la fonction publique	131
1 - La note de synthèse ou la note administrative	132
2 - Les critères à connaître pour les concours	133
3 - Les erreurs à éviter pour les concours	135
4 - La lecture et l'utilisation des documents	135
5 - Exemple de note de synthèse	136
6 - Applications	138
■ Énoncés	138
■ Corrigés	139
Chapitre 13 – Le compte rendu de réunion	141
1 - Le compte rendu chronologique	142
2 - Exemple de compte rendu chronologique	143
3 - Le compte rendu synthétique	144
4 - Exemple de compte rendu synthétique	145
5 - Le compte rendu synoptique	146
6 - Exemple de compte rendu synoptique	147
7 - Applications	148
■ Énoncés	148
■ Corrigés	150
Chapitre 14 – Le procès-verbal	155
1 - Les caractéristiques du procès-verbal	155
2 - Exemple de procès-verbal	156
Chapitre 15 – Le rapport	159
1 - Les caractéristiques du rapport	159
2 - Exemple de rapport	160
3 - Applications	163
■ Énoncés	163
■ Corrigés	169

Chapitre 16 – L'arrêté	171
1 - Les caractéristiques de l'arrêté	171
2 - Exemple d'arrêté	172
3 - Applications	174
■ Énoncé	174
■ Corrigé	175
Chapitre 17 – Le communiqué de presse et l'avis	177
1 - Les caractéristiques du communiqué de presse et de l'avis	177
2 - Exemple de communiqué de presse	179
3 - Exemple d'avis	180
Chapitre 18 – La circulaire	181
1 - Les caractéristiques de la circulaire	181
2 - Exemple de circulaire	182
Chapitre 19 – L'instruction	185
1 - Les caractéristiques de l'instruction	185
2 - Exemple d'instruction	186
Chapitre 20 – La décision	187
1 - Les caractéristiques de la décision	187
2 - Exemple de décision	188
Chapitre 21 – Le bordereau	191
1 - Les caractéristiques du bordereau	191
2 - Exemple de bordereau	192
Chapitre 22 – La fiche de transmission	193
1 - Les caractéristiques de la fiche de transmission	193
2 - Exemple de fiche de transmission	194
Chapitre 23 – Le livre de bord	195
1 - Les caractéristiques du livre de bord	195
2 - Exemple de livre de bord	196

3

Le vocabulaire

Chapitre 24 – Le vocabulaire	199
1 - Lexique des synonymes des documents administratifs	199
2 - Le vocabulaire administratif	207
3 - Applications	211
■ Énoncés	211
■ Corrigés	213
Bibliographie	215
Index	217

Le style administratif

Chapitre 1	La maîtrise de l'écriture administrative	13
Chapitre 2	La lisibilité des écrits administratifs	19
Chapitre 3	L'élimination des incorrections	31
Chapitre 4	L'utilisation de la ponctuation	41
Chapitre 5	L'argumentation et ses outils	51
Chapitre 6	Les majuscules	59
Chapitre 7	Les formules	63

La maîtrise de l'écriture administrative

CHAPITRE 1

L'administration, investie d'une mission d'intérêt général, engage au travers de ses activités la responsabilité de l'état et fonctionne selon des principes hiérarchiques. En conséquence, la rédaction des écrits administratifs, qui vous seront confiés, vous demandera une grande attention car ceux-ci engagent la responsabilité de l'administration et le service auquel vous appartenez.

Les obligations de l'administration

- assurer la continuité du service public
- adapter le service public aux besoins du public
- assurer l'égalité des citoyens devant le service public
- respecter l'obligation de neutralité

1 Les objectifs des écrits administratifs

Les écrits administratifs, bien que de construction et de forme différentes, ont tous pour objectif de :

- transmettre et diffuser l'information ;
- donner et demander des renseignements ;
- donner ou transmettre des instructions ;
- constater ;
- rendre compte ;
- émettre un avis, produire un rapport ;
- préparer les documents à la signature du supérieur hiérarchique.

2 Les huit principes de l'écriture administrative

Des deux notions de service public et de puissance publique découlent huit principes généraux de la correspondance administrative.

Les principes de l'écriture administrative

- l'obligation de réponse
- le respect de la hiérarchie
- la responsabilité
- l'objectivité
- la précision
- l'obligation de réserve
- la politesse et la courtoisie
- la clarté

■ L'obligation de réponse

Toute lettre doit obtenir une réponse dans un délai correct. C'est certes une question de politesse, mais c'est aussi une obligation du service public. Une administration et donc ses représentants peuvent être sanctionnés pour une absence de réponse ou pour une réponse trop tardive. En effet, une non-réponse peut apparaître comme une acceptation ou un refus. Toutefois, en principe la non-réponse pendant plus de deux mois par l'administration vaut décision implicite de rejet. Cependant,

la réglementation, dans d'autres circonstances, prévoit au contraire que la non-réponse par l'administration vaut décision implicite d'acceptation comme pour le permis de construire. Il est donc nécessaire de connaître les réglementations adaptées à chaque situation au moment de la demande ou de la réponse.

■ **Le respect de la hiérarchie**

Le système administratif repose sur le respect de la hiérarchie qui s'exprime dans la déférence avec laquelle un subordonné s'adresse à un supérieur hiérarchique.

Le respect de la hiérarchie est marqué par l'utilisation de certaines formules, par des nuances dont les verbes se font les principaux représentants.

	Le supérieur dispose	Le subordonné propose
Les formules à utiliser	<ul style="list-style-type: none"> • attache du prix • attire l'attention • avise • constate • demande • demande l'avis de • engage • enjoint à • fait remarquer à • fait savoir • incite • informe • invite • note • observe • ordonne à • prend acte • prie • prie de veiller à • prie de vouloir bien 	<ul style="list-style-type: none"> • appelle l'attention • est reconnaissant à • expose • prie de bien vouloir • propose • rend compte • se permet de • signale • sollicite • soumet à l'approbation • suggère

■ **La responsabilité**

L'administration se fonde sur le principe de la responsabilité : ses actes sont signés par les ministres ou les hauts fonctionnaires ayant reçu délégation de signature dont l'identité doit être parfaitement connue du public.

L'anonymat est donc exclu dans la rédaction des documents administratifs ; toutes les lettres sont signées, le nom du signataire et le nom du rédacteur sont toujours indiqués (dossier suivi par...). Les lettres sont toujours adressées à un responsable et non à un service.

On écrit à :

- Monsieur le Ministre et non à un ministère ;
- Monsieur le Préfet et non à la préfecture ;
- Monsieur le Maire et non à la mairie.

L'emploi de la première personne du singulier y est de rigueur : « Je vous informe ».

C'est pourquoi le pronom « on » ou « nous » n'existe pas dans les documents administratifs, à l'exception de certaines lettres émanant des circonscriptions des services sociaux où le « nous » représente alors l'équipe.

Dans l'entreprise, la situation est contraire car, dans la plupart des cas, la première personne du pluriel « nous » est utilisée.

<p>Les formules à utiliser</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mon attention a été appelée sur • il m'a été indiqué • j'ai été saisi • un certain nombre de mes administrés me font part • il m'a été rendu compte <p>Remarque : il n'est pas d'usage de mettre nommément en cause des personnes étrangères à l'administration.</p>
<p>Le mode à employer</p>	<p>Employez le conditionnel comme dans les formules suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – dans la mesure où cette plainte serait fondée ; – des incidents se seraient produits.

■ L'objectivité

L'administration est au service du bien public et de l'intérêt général. Pour rédiger avec objectivité, vous veillerez à supprimer de vos écrits toute expression subjective, émotionnelle d'où l'emploi de l'expression « J'ai l'honneur ». Celle-ci peut se situer aussi bien en début de lettre, en milieu ou en fin de lettre. La forme impersonnelle est également utilisée pour marquer une plus grande objectivité, pour indiquer une marche à suivre « il aura donc lieu de », mais aussi pour ne pas révéler la source ou l'origine « J'ai été saisi de, il a été constaté, il m'a été signalé que ».

Cependant, les expressions plus personnelles « J'ai le plaisir de, Il m'est agréable » sont des expressions intégrées dans l'usage de la rédaction administrative.

■ La précision

Elle est de rigueur en matière de rédaction administrative car il ne faut en aucun cas interpréter les textes, déformer l'esprit, le contenu des lois et des règlements que l'administration est chargée d'appliquer.

Vous n'écrirez pas contrairement à l'usage de l'entreprise :

– votre lettre du 5 courant ;

mais

– votre lettre du 5 avril 2013 (la précision du mois et de l'année est indispensable).

<p>La précision dans la rédaction administrative</p>	<p>Indiquez toutes les références utiles à une identification certaine du document.</p> <p>Évitez :</p> <ul style="list-style-type: none"> – un langage sclérosé, hérité de la routine et d'une tradition administrative dépassée ; – une terminologie empreinte de préciosité qui ne crée que des confusions.
--	---

■ L'obligation de réserve

Le principe de responsabilité, l'obligation de courtoisie interdisent l'erreur. Par conséquent, les fonctionnaires doivent être prudents et ne tenir pour certains que les faits dont l'existence leur a été

clairement démontrée. En conséquence, vous ne devez engager la responsabilité de l'administration que pour des faits certains et donc vérifier leur authenticité et leur source.

Les agents ont l'obligation de ne pas divulguer certaines informations dont ils ont connaissance lors de l'examen d'un dossier.

Le mode à employer	<p>Le conditionnel. Il marque l'éventualité ou la possibilité qu'un fait ait lieu dans l'avenir. Il permet au rédacteur de ne pas s'engager en émettant une condition.</p> <p><i>Dans le cas où vous apporteriez ce document, nous serions prêts à examiner à nouveau votre dossier.</i></p>
Les formules à utiliser	<p>Utilisez les formules suivantes qui nuancent l'expression :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à mon avis • en ce qui concerne • pour ma part • il me semble • d'une manière générale • sous réserve que • sans préjuger • en tout état de cause • en d'autres termes • en ce sens • à cet égard • à ce sujet • notamment • cependant • toutefois

■ La politesse et la courtoisie

En tant qu'agent de l'État, vous le représentez lorsque vous êtes conduit à rédiger et signer un document administratif. Rédiger avec courtoisie et politesse signifie que le rédacteur, agissant dans un cadre réglementaire, se garde de faire apparaître ses émotions par l'utilisation de propos familiers tels que : *absurde, insensible, stupide...*

Les formules à utiliser	<ul style="list-style-type: none"> • il me paraît regrettable • il me semble inopportun • je déplore que • il semble qu'il eût été préférable • il ne m'a pas été possible • pour le moment • dans les circonstances actuelles • j'ai pris bonne note de votre désir • je ne manquerai pas • le moment venu • dès que les circonstances le permettront <p>Dans le cas, par exemple, d'un refus, il est nécessaire d'employer ces formules qui montrent que vous avez été saisi de la demande, de la requête et que vous y avez prêté attention.</p> <p>Remarque : vous pouvez aussi utiliser des euphémismes car ils permettent d'atténuer l'expression des idées blessantes ou désagréables.</p>
-------------------------	---

■ *La clarté*

Pour rédiger avec clarté, il vous faut être simple, clair et concis.

Évitez d'employer des mots inconnus du lecteur et supprimez tous les détours pompeux et lourds auxquels les rédacteurs sont trop souvent attachés.

3 Applications

■ *Énoncés*

a) Exercice 1

Veillez analyser dans la lettre suivante les principes qui la régissent. Cette lettre vous paraît-elle correspondre aux huit principes édictés dans le chapitre ?

Madame,

Il vient de m'être rapporté que le 22 octobre 2013, à la suite d'un différend avec l'une de vos collègues, vous vous êtes livrée à des actes de violence sur ladite personne.

L'étude exhaustive de votre dossier m'a permis de constater que de tels débordements vous sont coutumiers. Je vous demanderai dorénavant de maîtriser vos pulsions. Dans la négative, je serais contraint de prendre à votre égard les mesures disciplinaires qui s'imposent.

Je vous demande donc désormais de châtier votre langage et d'adopter une attitude en conformité avec l'éthique de votre profession afin de ne pas être obligé d'employer les moyens coercitifs réglementaires.

Je compte sur votre sens du service public et vous prie d'agréer, mes salutations distinguées.

b) Exercice 2

Votre chef de service vous demande à l'aide des renseignements ci-après de rédiger, avec accusé de réception, une réponse à la requête d'un administré :

- Lettre reçue le 1^{er} mars 2013
- Ce type de requête nécessite un avocat (voir liste jointe pour avocat au conseil d'État)
- Demande effectuée sans avocat peut entraîner un rejet (application des articles 42 et 45 ou 76 de l'ordonnance du 31 juillet 1945 sur le Conseil d'État)
- Existence de l'aide juridictionnelle (loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 modifiée par le décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991 modifié) : demande à adresser au bureau d'aide juridictionnelle près le Conseil d'État
- Délai d'un mois à réception de cette lettre pour effectuer la demande

■ Corrigés

a) Exercice 1

Cette lettre marque trop fortement la hiérarchie et une certaine condescendance de la part de son auteur vis-à-vis de l'employé.

Certains mots du langage recherché ne sont pas adaptés à la situation : exhaustive, éthique, coercitif...

Madame,

Il vient de m'être rapporté que le 22 octobre 2013, à la suite d'un **différend** (d'une altercation) avec l'une de vos collègues, **vous vous êtes livrée à des actes de violence**, vous avez usé de **violences verbales** (paroles violentes) envers **ladite** (cette) personne.

L'étude **exhaustive** (complète) de votre dossier m'a permis de constater que de tels débordements vous sont **coutumiers** (familiers). Je vous demanderai dorénavant de **maîtriser** (contrôler) vos pulsions. Dans la négative, je serais contraint de prendre à votre égard les mesures disciplinaires qui s'imposent.

Je vous demande donc de **châtier votre langage** (de maîtriser votre langage) et d'adopter une **attitude en conformité avec l'éthique de votre profession** (une attitude respectant les devoirs de votre profession) afin de ne pas être obligé d'employer les moyens **coercitifs** (les moyens de contrainte) réglementaires.

Je compte sur votre sens du service public et vous prie d'agréer, **Madame**, mes salutations distinguées.

b) Exercice 2

Lettre recommandée avec accusé de réception

Monsieur,

J'attire votre attention sur le fait que les conclusions de votre requête ne sont pas celles qui sont dispensées du ministère d'un avocat au Conseil d'État.

Afin de régulariser la procédure, vous devez contacter un avocat au Conseil d'État que vous aurez choisi dans la liste ci-jointe.

Faute de présenter votre requête par ministère d'un avocat au Conseil d'État, vous vous exposez à ce qu'elle soit rejetée pour défaut d'avocat en application des articles 42 et 45 ou de l'article 76 de l'ordonnance du 31 juillet 1945 sur le Conseil d'État.

Il vous est toutefois rappelé qu'il existe une procédure d'aide juridictionnelle, régie par la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 modifié par le décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991 modifié, et que toute demande doit être adressée au bureau d'aide juridictionnelle près le Conseil d'État.

Un délai d'un mois, à compter de la réception de la présente lettre, vous est imparti pour effectuer la régularisation demandée.

Veillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Pour le Président,

La secrétaire

La lisibilité des écrits administratifs

CHAPITRE 2

L'important pour une administration attachée à être au service du public est de transmettre l'information de manière efficace et claire.

Le manque de clarté et de lisibilité nuisent à la relation entre l'administré et l'administration. Certes, rédiger à partir de réglementations, de décrets, d'arrêtés... complexes relève parfois du défi. Il faudra cependant veiller à choisir un vocabulaire adapté au destinataire.

La lisibilité	<p>Un texte lisible est un texte dont la compréhension est aisée et immédiate pour le ou les lecteurs auxquels le rédacteur s'adresse.</p> <p>Dès la première lecture, le lecteur comprend l'essentiel de la communication. Ce n'est pas à lui de décoder le message. Le rédacteur doit choisir la simplicité afin de rendre son écrit lisible.</p>
Le ou les destinataire(s)	<ul style="list-style-type: none">• l'ensemble des administrés Afin d'être compris sans difficulté par tous, vous écrirez en utilisant des tournures de phrases simples et un vocabulaire précis adaptés à un public large dont vous ne connaissez pas toujours le niveau de connaissance.• des juristes, des parlementaires Vos interlocuteurs sont habitués à utiliser le langage administratif, réglementaire. Vous pouvez donc utiliser des termes juridiques.• un supérieur hiérarchique Un supérieur hiérarchique doit toujours faire preuve de maîtrise et de diplomatie à l'égard de ses subordonnés.• un subordonné Un subordonné s'adresse avec déférence à un supérieur hiérarchique, en respectant les us et coutumes de l'administration. Sa mission est aussi de transmettre l'information afin que son supérieur hiérarchique puisse prendre des décisions. La clarté de ses écrits sera une aide précieuse pour la bonne marche du service.

1 Les techniques pour favoriser la lisibilité

■ Écrivez des phrases courtes

• **Utilisez une construction de phrase simple (sujet, verbe, complément).** En effet, les phrases courtes favorisent la lisibilité car le lecteur comprend ce qu'il retient en mémoire immédiate. La force du message est donc inversement proportionnelle à sa longueur : une séquence de 15 mots correspond à une norme générale de compréhension de tous les niveaux culturels confondus.

N'écrivez pas :

Les coordonnateurs réitèrent leur demande de réalignement sur la qualification de « coordonnateur principal d'exploitation », confortés dans leur revendication par les efforts fournis depuis la mise en place du Poste de Contrôle intégré – augmentation et diversité des missions, accumulation de la charge de travail, responsabilités accrues – et depuis le 15 mars 2013 reprise de l'activité balisage gérée jusqu'alors par les coordonnateurs du Poste de Contrôle.

Écrivez :

Les coordonnateurs réitèrent leur demande de réalignement sur la qualification de « coordonnateur principal d'exploitation ». En effet, en raison des efforts qu'ils ont fournis depuis la mise en place du Poste de Contrôle intégré, de l'augmentation et de la diversité des missions, de l'accumulation de la charge de travail et des responsabilités accrues, ils sont confortés dans leur revendication. De plus, depuis le 15 mars 2013, ils ont repris l'activité balisage gérée jusqu'alors par les coordonnateurs du Poste de Contrôle.

■ Exprimez une seule idée par phrase

• **Veillez à ne mettre qu'une idée par phrase.** Plusieurs idées amèneront donc plusieurs phrases dans un même paragraphe.

N'écrivez pas :

Dans la mesure où nous n'avons pas encore reçu le formulaire, qui devrait d'après votre administration nous parvenir dans les prochains jours, il nous paraît légitime d'obtenir de votre administration un délai de paiement puisque nous vous l'avons demandé il y a plusieurs semaines.

Écrivez :

Nous n'avons pas encore reçu le formulaire malgré notre demande. Il nous paraît donc légitime de vous demander un délai de paiement.

■ Respectez l'unité logique du texte

• **L'unité logique du texte est le paragraphe.** Veillez à ne pas aller à la ligne avant la fin d'un paragraphe (celui-ci peut contenir plusieurs idées).

N'écrivez pas :

Par pli séparé, vous nous avez fait parvenir les documents demandés.

Ceux-ci correspondent à votre demande.

Les récapitulatifs DV5 et CF9 sont toutefois manquants.

Écrivez :

Par pli séparé, vous nous avez fait parvenir les documents demandés. Ceux-ci correspondent à votre demande. Les récapitulatifs DV5 et CF9 sont toutefois manquants.

■ **Veillez à la ponctuation**

N'écrivez pas :

Lors des opérations de déneigement la Société AUVAN fait appel à des volontaires voire au personnel administratif.

Écrivez :

Lors des opérations de déneigement, la Société AUVAN fait appel à des volontaires, voire au personnel administratif.

■ **Employez des mots courants, simples, courts, concrets, précis**

Plutôt que :

Emoluments, investigation, excessivement, désappointé, correspondance...

Écrivez :

Salaire, enquête, trop, déçu, lettre...

■ **Évitez les ambiguïtés**

Plutôt que :

Vous devez nous adresser **une demande** de dégrèvement. **La requête** devra être envoyée le...

Écrivez :

*Vous devez nous adresser **une demande** de dégrèvement. **Celle-ci** devra être envoyée le...*

■ **Respectez la même forme grammaticale pour des messages de même niveau**

À la suite de deux points, il faut garder une unité grammaticale d'écriture.

N'écrivez pas :

Le service de maintenance constate :

- **que les locaux** sont vétustes ; —————> subordonnée conjonctive
- **l'absence** d'une armoire à pharmacie dans le local ; —————> article défini + nom
- **une usure** des équipements. —————> article indéfini + nom

Écrivez :

Le service de maintenance constate :

- **la vétusté** des locaux ; —————> article défini + nom
- **l'absence** d'une armoire à pharmacie dans le local ; —————> article défini + nom
- **l'usure** des équipements. —————> article défini + nom

■ **N'abusez pas de la forme impersonnelle**

• **L'importance pour un message, c'est d'être compris et retenu le plus rapidement possible.** En ce sens, n'abusez pas du style impersonnel qui donne au lecteur l'impression que le message ne lui est pas destiné et ne le concerne pas.

Dans les documents administratifs, l'utilisation de la forme impersonnelle provient des lois et des décrets. Cette forme d'écriture s'est répandue et a fini par envahir les écrits administratifs.

Le rédacteur doit essayer de donner un ton plus personnel afin de réduire la distance de communication avec le lecteur.

2 Les techniques pour rompre la monotonie

■ Évitez de commencer toutes les phrases par « Nous »

- **Mettez un adjectif en tête de phrase**

Nous avons effectué une recherche auprès de vos services car nous étions surpris du retard.

⇒ **Surpris du retard**, nous avons effectué une réclamation auprès de vos services.

- **Mettez un complément circonstanciel de temps en tête de phrase**

Nous avons évoqué mes compétences informatiques, lors de notre dernier entretien.

⇒ **Lors de notre dernier entretien**, nous avons évoqué mes compétences informatiques.

- **Mettez un infinitif en tête de phrase**

Nous avons dû envoyer un mailing afin de réaliser nos objectifs.

⇒ **Afin de réaliser nos objectifs**, nous avons dû envoyer un mailing.

- **Employez des mots de liaison**

Nous vous proposons de régler notre marchandise par virement bancaire.

⇒ **Cependant**, nous vous proposons de régler notre marchandise par virement bancaire.

- **Utilisez la phrase impersonnelle**

Nous avons constaté un retard, indépendamment de leur volonté.

⇒ **Il s'est avéré** que ce retard était indépendant de leur volonté.

- **Utilisez la voix passive**

Nous avons transmis ce bordereau.

⇒ Ce bordereau **a été transmis** à vos services.

■ Soulignez une idée grâce aux outils de style

- **Rappelez le mot essentiel dès le début de la deuxième phrase pour créer un effet de style**

Cette **réclamation** vous est parvenue par lettre recommandée. **Réclamation** que nous avons évoquée lors de notre conversation téléphonique.

- **Utilisez l'incidente, outil de la nuance**

L'incidente est fréquemment employée car elle permet :

- d'apporter une information complémentaire ;
- de donner une impression personnelle au sein du texte ;
- d'insister sur un point particulier ;
- de rappeler au destinataire sa prise de position, son engagement, des faits.

Je ne manquerai pas, pour ma part, de vous indiquer quelle sera ma décision.

3 Les techniques pour améliorer votre style

■ Les techniques d'allègement

Les lourdeurs sont souvent dues à l'emploi abusif des propositions subordonnées, des participes passés et des participes présents. Il existe des procédés simples de remplacement qui permettent d'alléger le style des écrits et d'éviter des répétitions inutiles :



- La suppression de la proposition relative
- La suppression de la subordonnée conjonctive
- La suppression des participes présents
- La suppression des adverbes
- La suppression de « ce qui, ce que »

a) Supprimez la proposition subordonnée relative en la remplaçant

- **par un adjectif**

Une idée **qui n'est pas formellement exprimée** dans un texte.

⇒ Une idée **implicite** dans le texte.

- **par un adjectif en apposition**

Ce directeur, **qui respecte** ses engagements, est apprécié de tous.

⇒ Ce directeur, **fidèle** à ses engagements, est apprécié de tous.

- **par un nom en apposition**

Des réunions, **qui engendrent** des malentendus, sont à proscrire.

⇒ Des réunions, **sources** de malentendus, sont à proscrire.

- **par un adjectif possessif (attention : ce procédé peut modifier ou atténuer le sens de la phrase)**

Les idées **qu'il a émises** ont intéressé tous les participants.

⇒ **Ses** idées ont intéressé tous les participants.

b) Supprimez la proposition subordonnée conjonctive en la remplaçant

- **par une locution**

On lui a payé des indemnités **jusqu'à ce qu'on atteigne** 750 euros.

⇒ On lui a payé des indemnités **à concurrence de** 750 euros.

- **par un verbe à l'infinitif**

Il a proposé **qu'on ajourne** la réunion.

⇒ Il a proposé **d'ajourner** la réunion.

- par un verbe capable de remplacer à lui seul un verbe déclaratif tel que dire, répondre, prétendre

Il **dit que vous êtes** laxiste.

⇒ Il **vous qualifie de** laxiste.

- par la suppression de la conjonction « que » après les verbes d'opinion

Il **croit qu'il est** plus savant que vous.

⇒ Il **se croit** plus savant que vous.

- par le remplacement de « quand », « lorsque », « dès que » par « lors de »

Lorsqu'il est arrivé, nous lui avons adressé un message.

⇒ **Lors de son arrivée**, nous lui avons adressé un message.

c) Supprimez le participe présent en le remplaçant

- par un verbe à la forme active

Votre réussite ne **dépendant** pas de notre service, je ne voudrais pas que vous nous rendiez responsables de votre échec.

⇒ Votre réussite ne **dépend** pas de notre service. C'est pourquoi, je ne voudrais pas que vous nous rendiez responsables de votre échec.

- par un infinitif

Je vois des agents **travaillant** avec courage.

⇒ Je vois des agents **travailler** avec courage.

- par une expression équivalente

Nous lui avons transmis ce dossier **nous exposant** à lui déplaire.

⇒ Nous lui avons transmis ce dossier **au risque de** lui déplaire.

- par un participe passé

Devant rester à cause de ce dossier, je lui téléphonerai demain.

⇒ **Retenu par ce dossier**, je lui téléphonerai demain.

d) Supprimez « ayant + participe passé » en le remplaçant

- par un participe passé de sens équivalent

Ayant perdu toutes ses illusions, il a accepté de travailler à ce poste.

⇒ **Découragé**, il a accepté de travailler à ce poste.

- par le complément d'objet en tête de phrase

Ayant achevé son rapport, il commença à réfléchir à de nouveaux projets.

⇒ **Son rapport achevé**, il commença à réfléchir à de nouveaux projets.

e) Supprimez l'adverbe en le remplaçant

- **par un verbe plus précis**

Publier officiellement une loi.

⇒ *Promulguer* une loi.

S'attribuer illégalement des pouvoirs.

⇒ *S'arroger* des pouvoirs.

- **par un verbe qui correspond à l'adverbe**

Apparemment il favorise votre parti.

⇒ *Il paraît favoriser* votre parti.

f) Supprimez « ce qui », « ce que » en les remplaçant par un nom

- **ce qui a donné lieu**

⇒ la cause, l'origine

- **ce qui détermine**

⇒ le mobile

- **ce qui a été dit**

⇒ la substance

- **ce que font**

⇒ les agissements

- **ce qu'il a fait**

⇒ son rôle

- **tout ce qu'il a**

⇒ les ressources

- **ce que contient**

⇒ la teneur

- **ce qu'il a pu devenir**

⇒ son intérêt

- **ce que nous souhaitons**

⇒ notre souhait

- **ce qui pourrait se produire**

⇒ les éventualités

■ La suppression des constructions nominales

L'abus des constructions nominales alourdit les phrases inutilement et oblige à l'emploi de verbes passe-partout comme : avoir ; donner ; effectuer ; être ; faire ; mettre ; procéder.

La suppression des constructions nominales rendra vos textes plus lisibles.

Référez-vous au tableau ci-après pour les supprimer.

Constructions nominales les plus couramment employées	Propositions de remplacement
auxiliaire avoir	
avoir recours	recourir
avoir pour conséquence	causer
avoir la conviction	être convaincu
avoir confiance	espérer, compter
donner l'assurance	assurer
attacher de l'intérêt à	tenir à, s'intéresser à
verbe donner	
donner son accord, son assentiment	approuver, convenir
donner communication	communiquer
donner lieu, naissance	causer, éveiller, susciter
verbe effectuer	
effectuer un recensement	recenser
effectuer un remboursement	rembourser
verbe faire	
faire l'acquisition	acquérir
faire le choix	choisir
faire réponse	répondre
faire retour	renvoyer
faire office de	servir
faire envoi	envoyer
verbe mettre	
mettre en état d'arrestation	arrêter
mettre dans l'obligation	obliger

Constructions nominales les plus couramment employées	Propositions de remplacement
verbe porter	
porter atteinte	nuire à
porter à la connaissance	annoncer, apprendre, informer
procéder à l'examen d'un dossier	examiner un dossier
verbe prendre	
prendre en considération	examiner, étudier, tenir compte
prendre note, acte	noter, enregistrer, retenir
verbe procéder	
procéder à une notification	notifier
procéder au contrôle du budget	contrôler le budget
procéder au remplacement d'un agent	remplacer un agent
procéder à la réinsertion d'une personne	réinsérer une personne
procéder à des révisions	réviser
procéder à une arrestation	arrêter
procéder à une vente	vendre
procéder à un lancement	lancer
procéder à des vérifications	vérifier
procéder à des redressements	redresser
procéder à l'assainissement de la production	assainir la production
autres constructions nominales courantes	
soumettre à la détention	détenir, emprisonner
statuer sur la fixation d'une date	fixer, choisir, arrêter une date
revêtir d'une signature	signer
subir une diminution, une progression	diminuer, baisser, augmenter
tirer la meilleure utilisation de	utiliser, employer au mieux
venir à expiration	expirer
apporter des modifications	modifier
assurer la coordination	coordonner
invoquer le prétexte	prétexter
se livrer à l'examen	examiner
opérer une distinction	distinguer
opposer un refus	refuser

4 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Allégez les phrases suivantes :

1. Je ne juge pas que cette requête soit acceptable.
2. J'espère que vous ne désapprouvez pas ce que nous avons fait.
3. Il faut que vous portiez encore plus d'attention aux problèmes des agents de surveillance.
4. Les conventions, qui ont eu lieu entre ces organismes de formation, leur ont apporté une nouvelle clientèle.
5. C'est un fait notoire qu'il a des difficultés financières.
6. Il pourrait résulter de ses démarches un échec éventuel.
7. Il craint d'avoir plus de travail.
8. La position qu'il a adoptée dans cette affaire a permis de gérer les conflits.
9. Les pétitions que les administrés ont adressées au maire ne sont pas justifiées.
10. Il s'agit d'une réunion qui est primordiale pour le suivi de ce projet.

b) Exercice 2

Allégez les phrases suivantes :

1. Parce que vous vous écarterez fréquemment du sujet de la réunion, vous faites perdre un temps précieux à votre service.
2. Bien que nos opinions soient différentes, nous restons bons collègues.
3. Pour peu qu'on voulût résister, on était sévèrement sanctionné.
4. Pour que le fait soit examiné à nouveau, il faut que les deux parties aient été entendues par le conseil.
5. Parce qu'ils se soumirent volontairement à l'interrogatoire, ils ne furent pas exclus.
6. Parce qu'il voulait convaincre l'assemblée, il se perdait dans son argumentation.
7. Bien que plusieurs élus aient participé à la réunion, celle-ci n'en n'a pas perdu son caractère amical.
8. Parce qu'ils étaient caducs, ces documents ont été détruits.
9. Les directeurs régionaux ne veulent pas envisager l'application de cette mesure parce que les conséquences seraient catastrophiques pour les agriculteurs.
10. Si vous devez intervenir lors du prochain colloque, nous vous demandons de nous en informer.

c) Exercice 3

Allégez les phrases suivantes :

1. Nous vous réservons à vous seul l'exclusivité de nos formations.
2. Nous sommes les seuls et uniques vacataires de ce ministère.
3. Ces informations se sont avérées inexactes.
4. Votre zèle est trop excessif.
5. Nous comprenons combien grande est votre difficulté depuis votre altercation avec votre chef de service.
6. Cette réunion est pour moi de bien peu d'intérêt.
7. On a pu voir à leur comportement combien leur découragement était fort.
8. Le responsable de section conteste les travaux actuellement en cours.

9. Ils se sont réunis ensemble pour définir la nouvelle politique à adopter face à la montée du mécontentement.
10. Nous vous prévenons par avance du report de cette réunion.

d) Exercice 4

Améliorez les expressions suivantes :

1. Ces renseignements qui proviennent de la meilleure source.
2. Une analyse qui repose sur des réflexions solides.
3. Des mots qu'on n'emploie plus.
4. Ce magistrat, qui a l'autorité suprême, peut l'inculper.
5. Des efforts qui tendent vers le même but.
6. Un événement qui arrive par hasard.
7. Une situation qui n'a rien d'assuré.
8. Un tribunal qui n'a pas le droit de juger.
9. Un citoyen qui a un mandat public.
10. Ce directeur nous a placés devant une double alternative.

e) Exercice 5

Remplacez par un seul verbe, si cela est possible, sans changer le sens de la phrase :

1. Il fait usage d'un droit.
2. Une clause qui résulte de ce qui est exprimé.
3. Parmi tous ces gens, il m'a fait connaître la personne compétente.
4. Une de mes relations m'a fait connaître son comportement.
5. Votre chef de service m'a fait connaître vos retards.
6. J'ai l'honneur de vous faire connaître que le Conseil d'État a été saisi du pourvoi suivant.
7. Il a fait l'effort de venir.
8. Il a passé sous silence les événements survenus lors de la réunion.
9. Vous ne vous mettez pas à la place des personnes qui sont dans ce service.
10. J'ai le devoir de vous informer qu'il faut travailler ensemble désormais.

■ Corrigés

a) Exercice 1

1. Je ne juge pas cette requête acceptable.
2. J'espère que vous ne désapprouvez pas notre action.
3. Il faut porter davantage d'attention aux problèmes des agents de surveillance.
4. Les conventions, signées entre les organismes de formation, leur ont apporté une nouvelle clientèle.
5. Ses difficultés financières sont un fait notoire.
6. Un échec pourrait résulter de ses démarches.
7. Il craint une surcharge de travail.
8. Sa position dans cette affaire a permis de gérer les conflits.
9. Les pétitions des administrés adressées au maire ne sont pas justifiées.
10. Cette réunion est primordiale pour le suivi du projet.

b) Exercice 2

1. Vos multiples digressions font perdre un temps précieux à votre service.
2. Malgré nos divergences, nous restons bons collègues.
3. Pour peu qu'on voulût résister, on était sévèrement sanctionné.
4. Pour un nouvel examen du fait, les deux parties doivent être entendues par le conseil.
5. Soumis volontairement à l'interrogatoire, ils ne furent pas exclus.
6. Déterminé à convaincre l'assemblée, il se perdait dans son argumentation.
7. Malgré la participation de plusieurs élus, la réunion a gardé son caractère amical.
8. Ces documents caducs ont été détruits.
9. Les directeurs n'envisagent pas l'application de cette mesure en raison des conséquences catastrophiques pour les agriculteurs.
10. En cas d'intervention lors du prochain colloque, veuillez nous en informer.

c) Exercice 3

1. Nous vous réservons l'exclusivité de nos formations.
2. Nous sommes les seuls vacataires de ce ministère.
3. Ces informations se sont révélées inexactes.
4. Votre zèle est excessif.
5. Nous comprenons votre grande difficulté depuis votre altercation avec votre chef de service.
6. Cette réunion est pour moi sans intérêt.
7. Leur comportement prouvait l'intensité de leur découragement.
8. Le responsable de secteur conteste les travaux en cours.
9. Ils se sont réunis pour définir la nouvelle politique face à la montée du mécontentement.
10. Nous vous prévenons du report de cette réunion.

d) Exercice 4

1. Ces renseignements émanent de la meilleure source.
2. Une analyse effectuée à partir de réflexions solides.
3. Des mots désuets.
4. Ce magistrat, investi de l'autorité suprême, peut l'inculper.
5. Des efforts en vue d'un même but.
6. Un événement fortuit.
7. Une situation incertaine.
8. Un tribunal incompetent.
9. Un citoyen investi d'un mandat public.
10. Ce directeur nous a placés devant une alternative.

e) Exercice 5

1. (pas de possibilité).
2. Une clause qui découle de...
3. Parmi tous ces gens, il m'a présenté la personne compétente.
4. Une de mes relations m'a révélé son comportement (dévoilé).
5. Votre chef de service m'a informé de vos retards.
6. J'ai l'honneur de vous informer que le Conseil d'État...
7. Il s'est obligé à venir.
8. Il a éludé les événements survenus lors de la réunion.
9. (pas de possibilité).
10. Je suis contraint de vous informer...

L'élimination des incorrections

CHAPITRE 3

Afin de vous permettre d'améliorer votre expression écrite, ce chapitre vous aidera à prendre conscience du mot juste car les incorrections nuisent à la qualité d'un message.

Les principales incorrections peuvent être répertoriées de la façon suivante :

- les néologismes ;
- les paronymes ;
- les pléonasmes ;
- les barbarismes.

1 La suppression des néologismes

Le néologisme	Le néologisme consiste à : – inventer des termes nouveaux ; – créer des mots nouveaux en les calquant sur des expressions étrangères ; – donner un sens nouveau à un terme ancien.
L'origine des néologismes	Les néologismes proviennent du besoin de nommer des réalités nouvelles, des caprices de la mode ou du désir qu'éprouve une génération d'affirmer son existence, son identité. Ces mots nouveaux peuvent être empruntés à d'autres langues et c'est d'ailleurs l'anglais qui sert le plus souvent à créer des mots. Par ailleurs, de nouvelles réalités (Internet, Intranet...) souvent liées à l'importation de nouveaux produits, dont les consommateurs raffolent, obligent, faute de traduction, à utiliser dans les premiers temps de la vente, le mot du pays d'origine. Il est ensuite difficile d'utiliser le mot français car le mot étranger a pris racine dans la langue courante. Cependant, dans la mesure du possible, il est préférable d'utiliser le mot français s'il existe.

Vous trouverez ci-après une liste de quelques néologismes à ne pas utiliser dans vos documents.

À éviter	À utiliser à la place
<i>background</i>	arrière-plan, contexte, ou acquis, antécédents, expérience, passé
faire un <i>break</i>	faire une pause
un <i>briefing</i>	une réunion de travail, une réunion d'informations
<i>business</i>	affaires
<i>check-up</i>	examen, bilan de santé, examen de santé
un <i>clash</i>	un désaccord soudain et violent
<i>rewriting</i>	réécriture
<i>software</i>	logiciel
<i>time sharing</i>	temps partagé
<i>timing</i>	calendrier, chronologie

2 L'utilisation à bon escient des paronymes

Le paronyme	Un paronyme est un mot proche d'un autre par le son, par la forme et par son orthographe.
-------------	---

Quelques exemples :

acceptation action d'accepter	acception sens dans lequel est employé un mot
accident événement fortuit qui a dans la plupart des cas une suite désagréable	incident événement peu important
adhérence état d'une chose qui tient	adhésion adhésion à un club
affirmer soutenir qu'une chose est vraie	infirmer déclarer nul
attention action de fixer son esprit	intention désir que l'on a de réaliser un but
attentionné personne pleine d'attentions	intentionné qui a de bonnes dispositions à l'égard de quelqu'un
avoir à faire être occupé	avoir affaire à être en rapport avec quelqu'un
cession action de céder	session temps de réunion
censé supposé, considéré comme devant faire quelque chose	sensé qui a du bon sens
collision choc entre deux éléments	collusion entente secrète entre deux parties dans le but de tromper quelqu'un
conjecture hypothèse, supposition	conjoncture concours de circonstances ou d'événements
dissous annulé	dissolu corrompu
effraction forcement d'une serrure	infraction violation d'une loi
enduire badigeonner	induire amener à
explicite ce qui est formulé de manière claire	implicite ce qui n'est pas exprimé mais qui existe
opportun qui vient à propos, qui se produit au bon moment	importun qui vient mal à propos, qui dérange, qui ennuie
rabattre diminuer, rabaisser ce qui s'élève	rebattre répéter sans cesse
recouvrir couvrir de nouveau, mettre à l'abri, protéger	recouvrer retrouver, rentrer en possession
suggestion conseil ou idée que l'on propose en laissant l'interlocuteur libre de l'accepter ou de la rejeter	sujétion contrainte, dépendance, le fait d'être sous la domination

3 La suppression des pléonasmes

Le pléonisme	Le pléonisme est la répétition de mots différents mais de sens proche. Il n'ajoute rien à la force de l'expression et est donc superflu : il doit être supprimé.
--------------	--

■ Suppression des adjectifs inutiles

après autorisation préalable	après autorisation
un faux prétexte	un prétexte est une raison apparente que l'on met en avant pour cacher le véritable motif d'une manière d'agir
une enquête approfondie	une enquête
à deux reprises différentes	à deux reprises
au grand maximum	au maximum
seul et unique	choisissez seul ou unique
sûr et certain	choisissez sûr ou certain
passer en première priorité	passer en priorité
un monopole exclusif	un monopole signifie seul, exclusif n'apporte rien
un apanage exclusif	l'apanage est ce qui appartient en propre à quelqu'un
un fait concret	un fait
un exemple concret	un exemple
une panacée universelle	une panacée est un remède qui guérit tous les maux, elle est donc universelle
une erreur involontaire	une erreur
assez satisfaisant	dans le mot satisfaisant ; il y a le mot latin « satis » qui signifie assez

■ Suppression des adverbes inutiles ou des locutions adverbiales

doit obligatoirement	doit
exclusivement réservé	réservé
actuellement en cours	en cours
s'entraider mutuellement	s'entraider
collaborer, additionner, comparer, joindre, réunir ensemble	collaborer, additionner, comparer, joindre, réunir
suivre derrière	suivre
progresser en avant	progresser
il suffit simplement	il suffit
avertir d'avance prévenir d'avance prévoir d'avance pressentir d'avance	il ne faut pas employer à l'avance, d'avance, par avance, en avance avec des verbes impliquant une anticipation sur l'avenir
préférer mieux	préférer

répéter de nouveau revenir à nouveau refaire une deuxième fois	le préfixe « re » signifie de nouveau
---	---------------------------------------

■ *Suppression de l'accumulation de mots invariables*

puis ensuite	choisissez puis ou ensuite
car en effet	choisissez car ou en effet
mais cependant mais toutefois mais pourtant	choisissez mais ou cependant, toutefois, pourtant
voire même	choisissez voire ou même

■ *Suppression des expressions redondantes*

différer à une date ultérieure	différer
devenir par la suite	devenir
des perspectives d'avenir	des perspectives
c'est réciproque de part et d'autre	c'est réciproque
un délai d'une durée de	un délai
la somme d'un montant de	la facture d'un montant de / la somme de...
se succéder les uns aux autres	se succéder
se cotiser à plusieurs	se cotiser

4 La suppression des barbarismes

Le barbarisme	Le barbarisme est une faute due à l'altération du sens d'un mot.
---------------	--

Il faut connaître le sens exact des mots utilisés fréquemment dans l'administration pour les employer à bon escient.

Quelques exemples :

alternative	L'alternative est un choix entre deux possibilités, entre deux solutions.	On ne dit pas <i>être entre deux alternatives</i> puisqu'il existe déjà deux choix.
s'avérer	S'avérer signifie vérifier, reconnu comme vrai.	On ne dira pas <i>s'avérer vrai</i> car dans ce cas, il s'agit d'un pléonasme. On ne dira pas <i>s'avérer faux</i> (il s'agit d'un non-sens) mais <i>se révéler faux</i> .
commémorer	Commémorer, c'est rappeler avec plus ou moins de solennité le souvenir de.	On commémore la naissance d'un grand homme mais on ne commémore pas un anniversaire car, dans ce cas là, on fait un pléonasme : l'anniversaire en soi est une commémoration.
errements	Les errements désignent des manières habituelles d'agir, manières d'agir considérées comme blâmables.	Lorsqu'on parle des errements de l'administration, on ne parle donc pas d'erreurs mais de fautes.
faire des dépenses somptuaires	Somptuaires signifie relatif aux dépenses.	Il ne faut donc pas le confondre avec <i>somptueux</i> qui signifie <i>qui a nécessité des dépenses</i> . On dit <i>faire des dépenses somptueuses</i> .
intervenir	On intervient dans une conversation, dans une action en cours.	On ne dit pas <i>un accord est intervenu</i> mais <i>un accord a été conclu</i> .
la justesse du juge	Justesse signifie qu'une chose est parfaitement adaptée à sa destination.	On dit <i>l'équité du juge</i> . Équité signifie droiture, justice.
au niveau de	Cette expression implique une idée de comparaison.	<ul style="list-style-type: none"> • La locution <i>au niveau de</i> est très utilisée dans l'expression orale relâchée avec le sens vague de <i>dans le domaine de</i>. Dans l'expression écrite, il vaut mieux réserver <i>au niveau de</i> aux domaines dans lesquels il est possible de distinguer clairement des hauteurs différentes ou dans le sens figuré à des domaines dans lesquels il existe une hiérarchie, une gradation, une progression. • On l'utilise souvent à tort en l'absence d'idées de comparaison, ce qui est une faute. Au lieu de <i>au niveau économique</i> il vaut mieux écrire <i>en ce qui concerne, pour ce qui est, du point de vue</i>.
pallier	Pallier est un verbe transitif direct.	Il faut écrire <i>pallier une situation difficile</i> et non pas <i>pallier à...</i>

risquer de	Risquer de signifie : – être susceptible de faire (personne) ; – être susceptible d'arriver (événement). Il ne s'emploie que pour des événements malheureux ou désagréables.	Il risque de réussir (réussir : sens positif), il faudra donc utiliser <i>il a des chances de réussir</i> .
solutionner	On résout une question ; on ne la solutionne pas.	Solutionner est très répandu dans la langue orale mais il est préférable d'éviter de l'écrire dans les documents administratifs, car il s'agit d'un néologisme.
pécunier	Pécunier n'existe pas dans le dictionnaire. L'adjectif est pécuniaire.	On dit et on écrit pécuniaire. <i>Des ennuis pécuniaires.</i>
soi-disant	Soi-disant ne s'emploie que pour des êtres vivants qui peuvent porter un jugement sur eux-mêmes.	Pour désigner une chose, on emploie <i>prétendu(e)</i> .

5 La suppression des fautes relatives aux prépositions

Inexact	Exact
Ces documents sont différents que ceux qui demandent réflexion.	Ces documents sont différents de ceux qui demandent réflexion.
Leurs écrivains écrivent différemment que les nôtres.	Leurs écrivains écrivent différemment des nôtres
Je m'en rappelle.	Je me le rappelle.
Tout ce dont il se rappelle...	Tout ce qu'il se rappelle.
Il se rappelle d'un jour où...	Il se rappelle un jour où.
Il croyait à tout ce qu'il lisait dans les journaux.	Il croyait tout ce qu'il lisait dans les journaux.
Vous ne comprenez rien de ce qu'elle raconte.	Vous ne comprenez rien à ce qu'elle raconte.
Il ne peut être déçu de ses résultats.	Il ne peut être déçu par ses résultats.
Il se remémore de son enfance.	Il se remémore son enfance.
Cette personne se souvient avoir été jeune.	Cette personne se souvient d'avoir été jeune.

6 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Supprimez les pléonasmes dans le texte suivant :

Nous avons réalisé une enquête approfondie sur le monopole exclusif de cette société sur le marché car en effet un agent nous a prévenu d'avance que les malversations se succédaient les unes aux autres. Les renseignements qu'il a bien voulu nous transmettre sont de source sûre et certaine. Nous avons décidé de nous réunir ensemble pour nous entraider mutuellement dans cette affaire à deux reprises différentes. Pour prévenir à l'avance tous les participants, il suffira simplement d'envoyer un mail.

b) Exercice 2

Cochez les définitions correctes :

1 - Suggestion

- conseil
- contrainte

2 - Recouvrer

- couvrir de nouveau
- retrouver

3 - Rebattre

- répéter sans cesse
- rabaisser ce qui s'élève

4 - Opportun

- qui vient à propos
- qui vient mal à propos

5 - Implicite

- ce qui n'est pas exprimé mais qui existe
- ce qui est formulé de manière claire

6 - Acception

- action d'accepter
- sens dans lequel est employé un mot

7 - Incident

- événement fortuit qui a dans la plupart des cas une suite désagréable
- événement peu important

8 - Justesse

- justice
- exactitude

9 - Bimensuel

- tous les deux mois
- deux fois par mois

10 - Adhérance

- fait d'adhérer au sens propre
- adhésion à un club

11 - Attention

- Action de fixer son esprit
- Désir que l'on a de réaliser un but

12 - Attentionné

- Personne pleine d'attention
- Personne qui a de bonnes dispositions

13 - Avoir à faire

- Être occupé
- Être en rapport avec quelqu'un

14 - Cession

- Action de céder
- Temps de réunion

15 - Censé

- Supposé
- Qui a du bon sens

16 - Conjecture

- Hypothèse, supposition
- Concours de circonstances ou d'événements

17 - Imminent

- sur le point de se produire
- respecté

18 - Bimestriel

- deux fois par mois
- tous les deux mois

c) Exercice 3

Supprimez les incorrections dans les phrases suivantes :

1. Ce décret est une panacée universelle.
2. Ce droit de timbre vaut 15 euros par requête au grand maximum.
3. Elle n'a prononcé seulement que le début du discours à l'Assemblée nationale.
4. Les députés l'ont tous approuvé unanimement.
5. Nous supprimons cette modalité car en effet elle n'est pas applicable.
6. Ils ont commis une erreur involontaire dans leur rapport.
7. Vous devez collaborer ensemble pour réaliser ce projet.
8. Nous vous prévenons d'avance que nous ne serons pas à la réunion. Cependant, ne pensez pas qu'il s'agit d'un faux prétexte : un journaliste menace de divulguer publiquement des informations confidentielles.
9. Nous avons deux propositions intéressantes. Pour en choisir une, il faut les comparer ensemble.
10. Je vous avais prévenu avant de la fermeture de ce musée.

d) Exercice 4

Supprimez et remplacez les incorrections dans les phrases suivantes :

1. Nous allons faire une sujétion intéressante.
2. Il a été inculqué d'homicide.
3. La conjecture économique n'est guère favorable.
4. La collusion entre les deux véhicules fut effroyable.
5. La dernière irruption de volcan date de l'année dernière.
6. Après la tempête du mois de décembre, nous allons peut être ouvrir une suscription pour refaire les jardins de Versailles.
7. En définitif, j'accepte votre proposition.
8. Nul n'est sensé ignorer la loi.
9. Nous nous entraignons réciproquement dans l'adversité.
10. Olivier a une forte inclinaison pour Amélie.

■ Corrigés

a) Exercice 1

Les pléonasmes à supprimer sont : exclusif, choisir car ou en effet, d'avance, les unes aux autres, choisir sûre ou certaine, ensemble, mutuellement, différentes, à l'avance, simplement.

b) Exercice 2

Les définitions correctes sont :

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1 - Conseil | 10 - Fait d'adhérer au sens propre |
| 2 - Retrouver | 11 - Action de fixer son esprit |
| 3 - Répéter sans cesse | 12 - Personne pleine d'attention |
| 4 - Qui vient à propos | 13 - Être occupé |
| 5 - Ce qui n'est pas exprimé mais qui existe | 14 - Action de céder |
| 6 - Sens dans lequel est employé un mot | 15 - Supposé |
| 7 - Événement peu important | 16 - Hypothèse, supposition |
| 8 - Exactitude | 17 - Sur le point de se produire |
| 9 - Deux fois par mois | 18 - Tous les deux mois |

c) Exercice 3

1. Ce décret est une panacée.
2. Ce droit de timbre vaut 15 euros par requête au maximum.
3. Elle n'a prononcé que le début du discours à l'Assemblée nationale.
4. Les députés l'ont tous approuvé.
5. Nous supprimons cette modalité car elle n'est pas applicable.
6. Ils ont commis une erreur dans le rapport.
7. Vous devez collaborer pour réaliser ce projet.
8. Nous vous prévenons que nous ne serons pas à la réunion. Cependant, ne pensez pas qu'il s'agit d'un prétexte : un journaliste menace de divulguer des informations confidentielles.
9. Nous avons deux propositions intéressantes. Pour en choisir une, il faut les comparer.
10. Je vous avais prévenu de la fermeture de ce musée.

d) Exercice 4

1. Nous allons faire une suggestion intéressante.
2. Il a été inculpé d'homicide.
3. La conjoncture économique n'est guère favorable.
4. La collision entre les deux véhicules fut effroyable.
5. La dernière éruption volcanique date de l'année dernière.
6. Après la tempête du mois de décembre, nous allons peut être ouvrir une souscription pour refaire les jardins de Versailles.
7. En définitive, j'accepte votre proposition.
8. Nul n'est censé ignorer la loi.
9. Nous nous entraisons dans l'adversité.
10. Olivier a une forte inclination pour Amélie.

L'utilisation de la ponctuation

CHAPITRE 4

Les règles de ponctuation doivent être rigoureusement observées. Leur connaissance et leur maîtrise permettront une lecture plus aisée de vos écrits. L'absence de signes de ponctuation rend un texte incompréhensible. En raison de leur valeur, certains signes de ponctuation ne sont pas utilisés dans l'administration qui doit faire preuve de courtoisie et de neutralité.

Les signes de ponctuation	<ul style="list-style-type: none">• le point• la virgule• le point-virgule• les deux points• les parenthèses• les tirets• le point d'interrogation• les guillemets• les points de suspension• le point d'exclamation
---------------------------	---

La substitution récente dans un amendement d'un point-virgule à une virgule a considérablement changé le sens de l'article 17 du règlement des débits de boissons.

La circulaire du 30 janvier 1997 rappelle qu'une ponctuation défectueuse suscite des incertitudes sur le sens à donner aux publications et engendre des contentieux inutiles. Elle demande aux rédacteurs de documents administratifs de veiller à sa bonne utilisation. De plus, son utilisation à bon escient permet une meilleure lisibilité des textes.

1 Le point

Le point est par excellence le signe de ponctuation qui permet la lisibilité des textes. En effet, plus les phrases sont courtes, plus les écrits sont lisibles. Le point est toujours suivi d'une **majuscule**.

Les utilisations du point	<p>• Le point marque la fin d'une phrase.</p> <p>Les pièces nécessaires à la consultation sont remises gratuitement aux candidats du marché.</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none">• Ne mettez pas de point :<ul style="list-style-type: none">– après un titre de livre, de journal... ;– après l'abréviation d'une unité de mesure ou d'un symbole scientifique (100 m) ;– pour séparer les tranches de trois chiffres dans les nombres. Cependant, insérez un espace : 10 000 ;– pour séparer les jours, les mois, les années : 20/06/2013.• Mettez un point : après un mot que l'on abrège : (art. 16).
---------------------------	--

2 La virgule

La virgule, **signe de ponctuation fort utilisé**, permet de marquer une pause. Elle sera toujours suivie d'une **minuscule**.

<p>Les utilisations de la virgule</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La virgule sert à séparer les termes d'une énumération. <i>Les décrets, arrêtés, contrats, mesures, décisions émanant d'un ministre ou d'un fonctionnaire, sont soumis au visa préalable du contrôleur.</i> • La virgule sert à séparer le complément circonstanciel mis en tête de phrase. <i>Dans un délai de trente jours, l'autorité compétente envoie un avis d'attribution.</i> • La virgule sert à mettre en valeur le complément circonstanciel déplacé s'il est isolé et s'il a une certaine longueur. <i>Le gouvernement peut, pour l'exécution de son programme, demander l'autorisation au parlement de prendre, par ordonnance, pendant un délai limité, des mesures.</i> • La virgule sert à isoler les mots mis en apostrophe ou en apposition. <i>En cas de crise menaçant gravement l'ordre public, nécessitant la mise en œuvre de moyens exceptionnels et affectant plusieurs départements, le ministre peut désigner le préfet de la zone de défense.</i> • La virgule sert à mettre en valeur une idée complémentaire ou à donner une impression personnelle au texte. <i>Il existe, me semble-t-il, un véritable débat qui demanderait à être éclairé par des chiffres.</i> <p>Ne mettez jamais de virgule :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre le verbe et le premier terme de l'énumération, et avant le « et » final. <i>La réglementation s'applique aux agents titulaires, aux vacataires et au personnel contractuel.</i> • Entre le dernier sujet et le verbe. <i>Les policiers municipaux et les agents administratifs sont amenés à prendre note de la procédure relative aux demandes de travail à temps partiel.</i> • Entre le verbe et son sujet ou ses compléments dans une phrase respectant l'ordre sujet + verbe + complément : <i>La secrétaire rédige le compte-rendu.</i> <i>La réunion doit se terminer tard dans la soirée.</i> <p>Remarques : vos virgules sont bien placées si, en supprimant l'élément de la phrase entre deux virgules, votre phrase garde un sens correct. <i>Cette nouvelle édition, compte tenu de l'omniprésence d'Intranet et d'Internet dans l'administration, tient compte des modifications qu'ils apportent dans la rédaction des documents.</i> <i>Cette nouvelle édition tient compte des modifications qu'ils apportent dans la rédaction des documents. (la phrase a toujours du sens)</i></p>
---------------------------------------	--

3 Le point virgule

Le point virgule, de même valeur que la virgule, marque une pause plus importante. Il est toujours suivi d'une **minuscule**.

Les utilisations du point virgule	<ul style="list-style-type: none"> • Le point virgule sert à séparer deux idées, deux faits. <i>Cette règle ne comporte que deux exceptions : les secrétaires d'État, lorsqu'ils existent, peuvent être des rapporteurs ; lorsqu'un décret entre par son objet dans les attributions d'un secrétaire d'État, il est d'usage que celui-ci soit mentionné en qualité de rapporteur.</i> • Le point virgule sert à ponctuer les membres d'une énumération (on peut utiliser indifféremment la virgule ou le point virgule). <i>Les charges permanentes de l'État comprennent :</i> <ul style="list-style-type: none"> – les dépenses ordinaires ; – les dépenses en capital ; – les prêts et avances. <p>Remarque : après un point virgule, il n'est pas indispensable de mettre un verbe conjugué.</p>
-----------------------------------	---

4 Le point d'interrogation

Le point d'interrogation s'emploie après une phrase exprimant une interrogation directe. Il est toujours suivi d'une **majuscule**.

Les utilisations du point d'interrogation	<ul style="list-style-type: none"> • Une interrogation indirecte n'est jamais suivie d'un point d'interrogation. <i>Nous nous interrogerons sur la possibilité d'appliquer cette réforme en France.</i>
---	---

5 Les points de suspension

Les points de suspension vont par trois ; quand ils terminent la phrase, le point final de celle-ci disparaît. Ils sont toujours suivis d'une **majuscule**.

Les utilisations des points de suspension	<ul style="list-style-type: none"> • Les points de suspension indiquent une interruption dans la pensée. • Les points de suspension marquent souvent une idée, un nom sous-entendus que l'on ne souhaite pas exprimer formellement. <i>En octobre 2013, la jeune A... P..., âgée de 17 ans, a rencontré une difficulté au sein de l'établissement ...</i> • Les points de suspension peuvent indiquer une coupure dans le texte. <i>À l'heure actuelle, il est difficile de régler le problème des banlieues (...) Il sera proposé dans certaines banlieues de détruire les immeubles vétustes.</i> • Les points de suspension abrègent une énumération. <i>Quelles modalités préconisez-vous pour recruter le personnel nécessaire en justifiant votre position (vacations, sociétés, heures supplémentaires...).</i> <p>Remarque : après etc., ne mettez jamais de points de suspension car etc. a la même signification que des points de suspension.</p> <p>De nombreux rédacteurs mettent au hasard le nombre de points de suspension. Or, la règle fixe le nombre de points de suspension : trois points, jamais moins, jamais plus.</p>
---	---

6 Les deux points

Les deux points sont très utilisés dans les présentations imposées par les nouveaux outils électroniques. En effet, la page d'écran conduit les rédacteurs à se servir de façon intensive des deux points dans les présentations visualisées pour permettre au lecteur de saisir l'information essentielle rapidement. Les deux points sont toujours suivis d'une **minuscule**.

<p>Les utilisations des deux points</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les deux points annoncent une explication, une énumération, une conclusion. <i>Les dépenses budgétaires sont réparties en deux rubriques : celles regroupant les opérations à caractère définitif et celles retraçant les opérations à caractère temporaire.</i> • Les deux points annoncent que la deuxième partie de la phrase va justifier la première partie de la phrase. <i>La même matière ne doit pas être répartie entre plusieurs projets de loi : le législateur est ainsi mieux à même de percevoir la portée des dispositions qu'il prend.</i> • Les deux points peuvent marquer une relation logique comme la cause ou la conséquence. Ils remplacent les mots de liaison : en effet, car, parce que, donc, en conséquence... <i>Il suffit que la consultation ait eu lieu ou que le délai de consultation soit expiré à la date de l'adoption du projet de loi en première lecture par la première assemblée saisie : en effet, le Conseil constitutionnel exige que les parlementaires soient informés de l'avis de l'Assemblée territoriale lorsqu'ils se prononcent en première lecture sur l'ensemble du texte.</i> • Les deux points annoncent une citation, un dialogue, un discours direct. Dans ce cas, ils sont toujours suivis des guillemets ou d'un tiret et d'une majuscule. L'article 2 du décret du 28 octobre 1985 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes : « La rémunération des enseignants associés est égale à 50 pour cent du traitement ».
---	---

7 Le point d'exclamation

Le point d'exclamation est toujours suivi d'une **majuscule**.

<p>Les utilisations du point d'exclamation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le point d'exclamation n'est pas utilisé dans les écrits administratifs car il appartient au registre familier, à la langue des sentiments.
--	--

8 Les tirets

Les tirets sont suivis d'une **minuscule**.

<p>Les utilisations des tirets</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les tirets servent à isoler une expression, une phrase qui commente une idée. Ils sont utilisés comme des parenthèses pour mettre en valeur un groupe de mots. <i>Certains ne rédigent pas d'introduction et après la date – lorsque celle-ci est mentionnée – passent directement à la rédaction du développement.</i> • Les tirets se situent en début d'une énumération visualité. <i>Ci-joint :</i> – une fiche, – un document. Remarque : dans un discours, les tirets indiquent un changement d'interlocuteur.
------------------------------------	--

9 Les parenthèses

Les parenthèses sont suivies d'une **minuscule**.

<p>Les utilisations des parenthèses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les parenthèses servent à isoler une expression, une phrase qui commente une idée. <i>Le règlement de sécurité contre l'incendie pour établissement recevant du public se trouve dans le document ci-joint (vous pourrez connaître les dispositions générales du 25 juin).</i> <i>Un seul exemplaire (de préférence le bilan comportant l'étiquette) doit obligatoirement être retourné (article L. 920-5 du Code du travail) pour le 30 mai 2013 (ne pas tenir compte de la date mentionnée sur les formulaires) au service régional.</i> • Les parenthèses introduisent une information, une précision, un commentaire. <i>Les invitations ne pourront se faire que sur les périodes d'enseignement (sauf sur justification particulière).</i> Remarque : n'oubliez pas de refermer une parenthèse. N'abusez pas de l'utilisation des parenthèses dans les documents administratifs.
---	--

10 Les guillemets

Les guillemets sont toujours suivis d'une **minuscule** sauf s'ils sont suivis d'un **point**.

<p>Les utilisations des guillemets</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les guillemets servent à encadrer une citation ou à attirer l'attention sur un mot ou un groupe de mots. <i>Comme vous le savez, l'administration dispose du droit de faire procéder à une contre-visite « sous peine d'interruption du versement de sa rémunération ».</i> • Les guillemets servent à introduire le discours direct dans un récit. <i>Le président de l'Assemblée nationale ouvre chaque séance par les mots suivants :</i> <i>« La séance est ouverte ».</i> <p>Remarque : n'oubliez pas de refermer les guillemets.</p>
--	--

11 Les espaces et les signes de ponctuation

Signes de ponctuation		Espace avant	Espace après	Majuscule après
.	point	non	oui	oui
?	point d'interrogation	oui	oui	oui
!	point d'exclamation	oui	oui	oui
,	virgule	non	oui	non
;	point virgule	oui	oui	non
:	deux points	oui	oui	non
...	points de suspension	non	oui	oui
(parenthèse ou crochet ouvrants	oui	non	*
)	parenthèse ou crochet fermants	non	oui	**
«	guillemets français ouvrants	oui	non	*
»	guillemets français fermants	non	oui	**
–	tirets	oui	oui	non

* Il n'y a pas de majuscule après la parenthèse et le guillemet ouvrant sauf si le premier mot est un nom propre. (Dubois Jean), « Jeanne Delorme »

** Après la parenthèse et le guillemet fermant, la ponctuation suit les règles énoncées ci-dessus. Ci-joint les documents (notes, factures...). Ils sont à renvoyer sous 48 heures.

Attention :

Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé. Il faut veiller à ce que sa configuration respecte les règles typographiques. N'oubliez pas d'apporter les ajustements à la configuration de base afin que les particularités culturelles et linguistiques soient prises en compte pour les espacements de certains caractères.

Un espace non sécable entre le guillemet et la première lettre est mis automatiquement par l'ordinateur.

12 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Ponctuez correctement cette lettre :

J'ai l'honneur de vous faire connaître que le pourvoi dont l'objet est rappelé ci-dessous a été enregistré sous le numéro cité en référence au greffe du secrétariat de la section contentieuse le 04/05/2013 conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 45-1708 du 31 juillet 1945 modifiée vous voudrez bien me faire parvenir dans un délai de un mois à compter de la réception de cette lettre 5 copies signées de votre requête 5 copies de la décision contestée ou à défaut de décision expresse 5 copies de votre demande à l'administration 5 copies du jugement ou de la décision juridictionnelle que vous attaquez devant le Conseil d'État un pouvoir vous habilitant à représenter la partie pour laquelle vous avez introduit le présent pourvoi à défaut, par application de l'article 53 du 30 juillet modifié par le décret du 22 janvier 1992 le Conseil d'État pourra rejeter cette requête comme irrecevable le numéro 219704 devra être obligatoirement rappelé sur toutes les pièces ou correspondances relatives à cette affaire

b) Exercice 2

Ponctuez correctement cet extrait de circulaire :

L'article 6 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'État fait référence à trois types d'agents non titulaires on peut sur cette base distinguer trois types d'agents suppléants affectés à la surveillance et au magasinage qui sont rémunérés sur les crédits du chapitre budgétaire 31-90 article 20 paragraphe 60 personnels destinés à remplacer les personnels titulaires, pendant leur repos hebdomadaire besoin permanent catégorie I
ils sont engagés pour une durée maximale de 12 mois généralement à temps partiel les crédits de vacances étant susceptibles d'être modifiés lors de l'établissement du budget annuel de l'État il serait en effet imprudent de les recruter pour une plus longue durée personnels destinés à remplacer les personnels titulaires pendant leurs congés ou stages besoin occasionnel catégorie II
les agents sont recrutés pour une durée déterminée ne pouvant excéder 10 mois à temps plein ou partiel, en vertu de l'article 7 du décret n° 86-73 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 88-585 du 6 mai 1988
personnels destinés à renforcer les effectifs permanents pendant la saison touristique besoin saisonnier catégorie III
les agents suppléants sont recrutés pour une durée maximale de 6 mois à temps plein ou à temps partiel en vertu de l'article 7 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 précité
dans les trois cas il est fait application de la réglementation sur l'indemnisation du chômage

c) Exercice 3

Ponctuez correctement cette lettre :

J'ai l'honneur de vous informer que votre établissement a été désigné sur proposition de l'Inspecteur pédagogique régional pour fournir des propositions de sujets pour l'examen cité en objet vous voudrez bien confier le dossier ci-joint à un ou plusieurs professeurs compétents dans la spécialité demandée et me retourner ces propositions de sujets sous double pli confidentiel avant le 3 mai lorsqu'une demande de sujets d'enseignement général vous est adressée vous voudrez bien remettre le dossier au professeur de la discipline même si votre établissement ne prépare pas l'examen cité en objet pour élaborer le sujet le professeur se référera à la définition et au programme de l'épreuve qui seront joints au dossier je vous serais obligé de bien vouloir compléter le tableau de désignation ci-joint et de me le retourner par retour de courrier. J'attire votre attention sur l'importance de ce document pour me permettre d'établir en temps utile les convocations des professeurs qui seront nommés pour participer aux travaux de la commission d'élaboration des sujets je vous remercie de votre collaboration

d) Exercice 4

Indiquez dans la colonne le signe de ponctuation correspondant.

Signes de ponctuation	Espace avant	Espace après	Majuscule après
	non	oui	oui
	oui	oui	oui
	oui	oui	oui
	non	oui	non
	oui	oui	non
	oui	oui	non
	non	oui	oui
	oui	non	*
	non	oui	**
	oui	non	*
	non	oui	**
	oui	oui	non

*Il n'y a pas de majuscule après la parenthèse et le guillemet ouvrant sauf si le premier mot est un nom propre : (Dubois Jean), « Jeanne Delorme ».

Attention : il y a un espace, non sécable, entre le guillemet et la première lettre. Cet espace est mis automatiquement par l'ordinateur.

**Après la parenthèse et le guillemet fermant, la ponctuation suit les règles énoncées ci-dessus :

Ci-joint les documents (notes, factures...). Ils sont à renvoyer sous 48 heures.

■ Corrigés

a) Exercice 1

J'ai l'honneur de vous faire connaître que le pourvoi, dont l'objet est rappelé ci-dessous, a été enregistré sous le numéro cité en référence au greffe du secrétariat de la section contentieuse le 4 mai 2013, conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 45-1708 du 31 juillet 1945 modifiée.

Vous voudrez bien me faire parvenir, dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette lettre :

- 5 copies signées de votre requête ;
- 5 copies de la décision contestée ou, à défaut de décision express ;
- 5 copies de votre demande à l'administration ;
- 5 copies du jugement ou de la décision juridictionnelle que vous attaquez devant le Conseil d'État ;
- 1 pouvoir vous habilitant à représenter la partie pour laquelle vous avez introduit le présent pourvoi.

À défaut, par application de l'article 53 du 30 juillet modifié par le décret du 22 janvier 1992, le Conseil d'État pourra rejeter cette requête comme irrecevable. Le numéro 219704 devra être obligatoirement rappelé sur toutes les pièces ou correspondances relatives à cette affaire.

b) Exercice 2

L'article 6 de la loi du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'État, fait référence à trois types d'agents non titulaires. On peut, sur cette base, distinguer trois types d'agents suppléants, affectés à la surveillance et au magasinage, qui sont rémunérés sur les crédits du chapitre budgétaire 31-90 article 20 paragraphe 60.

• **Personnels destinés à remplacer les personnels titulaires pendant leur repos hebdomadaire, besoin permanent catégorie I.**

Ils sont engagés pour une durée maximale de 12 mois, généralement à temps partiel. Les crédits de vacances étant susceptibles d'être modifiés lors de l'établissement du budget annuel de l'État, il serait en effet imprudent de les recruter pour une plus longue durée.

• **Personnels destinés à remplacer les personnels titulaires pendant leurs congés ou stages, besoin occasionnel catégorie II.**

Les agents sont recrutés pour une durée déterminée ne pouvant excéder 10 mois à temps plein ou partiel, en vertu de l'article 7 du décret n° 86-73 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 88-585 du 6 mai 1988.

• **Personnels destinés à renforcer les effectifs permanents pendant la saison touristique, besoin saisonnier catégorie III.**

Les agents suppléants sont recrutés pour une durée maximale de 6 mois, à temps plein ou à temps partiel, en vertu de l'article 7 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 précité.

Dans les trois cas, il est fait application de la réglementation sur l'indemnisation du chômage.

c) Exercice 3

J'ai l'honneur de vous informer que votre établissement a été désigné, sur proposition de l'Inspecteur pédagogique régional, pour fournir des propositions de sujets pour l'examen cité en objet. Vous voudrez bien confier le dossier ci-joint à un ou plusieurs professeurs compétents dans la spécialité demandée et me retourner ces propositions de sujets sous double pli confidentiel avant le 3 mai.

Lorsqu'une demande de sujets d'enseignement général vous est adressée, vous voudrez bien remettre le dossier au professeur de la discipline, même si votre établissement ne prépare pas l'examen cité en objet. Pour élaborer le sujet, le professeur se référera à la définition et au programme de l'épreuve qui seront joints au dossier.

Je vous serais obligé de bien vouloir compléter le tableau de désignation ci-joint et de me le retourner par retour de courrier. J'attire votre attention sur l'importance de ce document pour me permettre d'établir, en temps utile, les convocations des professeurs qui seront nommés pour participer aux travaux de la commission d'élaboration des sujets.

Je vous remercie de votre collaboration.

d) Exercice 4

Signes de ponctuation		Espace avant	Espace après	Majuscule après
.	point	non	oui	oui
?	point d'interrogation	oui	oui	oui
!	point d'exclamation	oui	oui	oui
,	virgule	non	oui	non
;	point virgule	oui	oui	non
:	deux points	oui	oui	non
...	points de suspension	non	oui	oui
(parenthèse ou crochet ouvrants	oui	non	*
)	parenthèse ou crochet fermants	non	oui	**
«	guillemets français ouvrants	oui	non	*
»	guillemets français fermants	non	oui	**
-	tirets	oui	oui	non

*Il n'y a pas de majuscule après la parenthèse et le guillemet ouvrant sauf si le premier mot est un nom propre : (Dubois Jean), « Jeanne Delorme ».

Attention : il y a un espace, non sécable, entre le guillemet et la première lettre. Cet espace est mis automatiquement par l'ordinateur.

**Après la parenthèse et le guillemet fermant, la ponctuation suit les règles énoncées ci-dessus :

Ci-joint les documents (notes, factures...). Ils sont à renvoyer sous 48 heures.

L'argumentation et ses outils

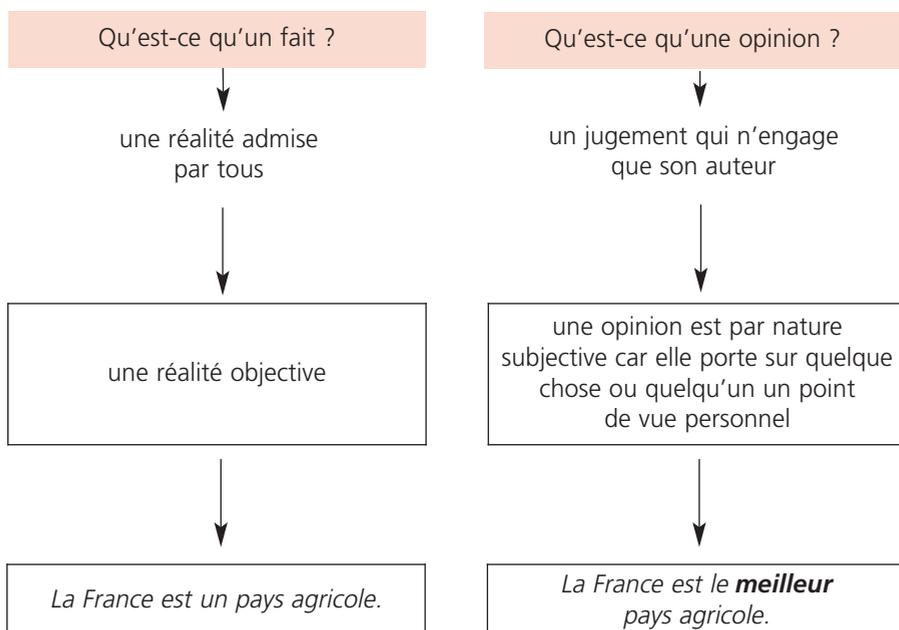
CHAPITRE 5

Les mots de liaison, outils indispensables dans la rédaction des textes administratifs, vous permettront de relier les faits. Ils vous aideront à repérer la structure d'un document et de dégager le raisonnement de l'auteur et surtout de faciliter la lecture de vos écrits. N'hésitez pas à les utiliser.

1 L'argumentation

Qu'est-ce qu'un argument ?	Un argument permet de justifier une idée, de prouver son bien-fondé ou au contraire de la réfuter. Il est la preuve que ce que l'on écrit est vrai et juste. Un argument peut être : – un fait ; – une opinion. Cependant, pour prouver le bien-fondé de ses arguments, il faut faire la différence entre les faits et les opinions.
----------------------------	--

■ Établir la différence entre un fait et une opinion



■ Les principaux arguments et leur rôle

L'explication, la définition	<ul style="list-style-type: none"> • préciser une idée, fournir une information complémentaire
L'analogie	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer en mettant en valeur une thèse par comparaison, en illustrant une idée par un exemple
La référence	<ul style="list-style-type: none"> • montrer le bien-fondé de nos idées par la référence à des spécialistes, des scientifiques, des écrivains ou des personnes qui ont prouvé leur valeur dans le domaine évoqué
Les preuves irréfutables	<ul style="list-style-type: none"> • souligner le bien-fondé d'une thèse pour l'utilisation des données scientifiques, historiques, culturelles
Le lien de causalité	<ul style="list-style-type: none"> • analyser un phénomène et en rechercher les causes, les conséquences
L'argument contraire	<ul style="list-style-type: none"> • mettre en valeur un autre aspect du sujet
Les perspectives	<ul style="list-style-type: none"> • présenter un nouvel aspect du problème
Le syllogisme	<ul style="list-style-type: none"> • offrir un mode de raisonnement par déduction. Le syllogisme est un raisonnement en 3 phrases
La réfutation	<ul style="list-style-type: none"> • dénoncer une interprétation ou une exploitation malhonnête des chiffres ou des statistiques par la réfutation et une analogie, d'une comparaison abusive
La mise en évidence des faiblesses d'une argumentation	<ul style="list-style-type: none"> • souligner les aspects contradictoires ou les raisonnements absents de rigueur • contester l'autorité ou la référence citée en mettant en évidence les faiblesses d'une argumentation

2 Les mots de liaison à connaître pour mieux structurer, argumenter et rédiger

Les mots de liaison explicitent le rapport que l'on établit entre deux faits, deux idées, deux arguments.

■ Pour introduire une explication

Introduire une nouvelle idée	Introduire des explications	Introduire une digression, une analogie, donner une information complémentaire	Préciser un fait
<ul style="list-style-type: none"> • aussi • également • d'ailleurs • de plus • de surcroît • en outre • ensuite • en second lieu • mais encore • par ailleurs • quant à 	<ul style="list-style-type: none"> • à l'appui de • à l'encontre de • au cas où • dans l'hypothèse où • dans l'esprit de • du point de vue de • en qualité de • en tant que • pour le compte de • dans un délai de • sous forme de 	<ul style="list-style-type: none"> • à ce propos • à cet égard • ainsi • notamment • par exemple • à ce sujet • en ce qui concerne • en ce sens • en d'autres termes • en effet • en fait 	<ul style="list-style-type: none"> • à titre principal • à titre secondaire • à titre accessoire • à titre subsidiaire • à titre exceptionnel • à titre d'information

■ **Pour exprimer son opinion**

Exprimer l'opposition	Exprimer la restriction	Exprimer la concession (l'acceptation des arguments adverses)	Exprimer l'alternative
<ul style="list-style-type: none"> • à l'opposé • à l'inverse • au contraire • mais en réalité 	<ul style="list-style-type: none"> • à l'exception de • à l'exclusion de • dans la mesure où • en dépit de • sous le bénéfice de • sous réserve • cependant • mais • toutefois 	<ul style="list-style-type: none"> • bien sûr... mais • certes 	<ul style="list-style-type: none"> • ou • ou... ou • ou au contraire • soit... soit • tantôt... tantôt

■ **Pour marquer les étapes du raisonnement**

Marquer les étapes du raisonnement	Introduire l'expression du temps
<ul style="list-style-type: none"> • tout d'abord • en premier lieu, en second lieu • ensuite • d'une part, d'autre part • en outre • par ailleurs • en sens contraire • en revanche 	<ul style="list-style-type: none"> • au fur et à mesure • dès maintenant • d'ores et déjà • sans délai • sans tarder

■ **Pour justifier son raisonnement**

Exprimer la cause	Exprimer la condition	Exprimer le but (résultat désiré, conséquence voulue)	Exprimer la conséquence (résultat obtenu ou prévu)
<ul style="list-style-type: none"> • dans l'hypothèse • en cas de • moyennant, supposant 	<ul style="list-style-type: none"> • en particulier • en principe • entre autres • notamment • de surcroît • sans doute 	<ul style="list-style-type: none"> • c'est pourquoi • dans ce but • afin de • en vue de 	<ul style="list-style-type: none"> • ainsi • aussi • c'est pourquoi • dès lors • donc • en conséquence • par conséquent

■ Pour préciser sa pensée

Préciser une idée	Expliquer une idée, un fait	Exprimer son opinion	Généraliser une idée
<ul style="list-style-type: none"> • à charge de • à compter du • aux termes du • compte tenu de • conformément à • considérant que • en cas de • dans le cas où • en considération de • en accord avec • en conformité avec • en raison de • en vertu de • étant donné • eu égard à • outre 	<ul style="list-style-type: none"> • afférent à • de nature à • dévolu à • nécessaire à • propre à • susceptible de • indispensable 	<ul style="list-style-type: none"> • à mon avis • à mon sens • pour ma part • en ce qui me concerne 	<ul style="list-style-type: none"> • à tous égards • d'une manière générale • d'une façon générale • en tout cas • en tout état de cause

■ Pour conclure

Conclure une idée, une argumentation	Conclure une lettre, un e-mail ou un document
<ul style="list-style-type: none"> • à cet effet • à cette fin • à titre de • à toutes fins utiles • ayant pour objet de • dans le but de • dans ces conditions • de façon à • de nature à • en conséquence • en vue de • par suite • pour • pour ces motifs 	<ul style="list-style-type: none"> • ainsi • aussi • enfin • pour terminer • en conclusion • en définitive • en résumé

■ Quelques précisions

Comment exprimer la cause et ses nuances ?

Parce que	<ul style="list-style-type: none"> • Répond à la question « Pourquoi ? » • Donne une explication • Introduit la cause d'un fait, d'un événement, d'un phénomène 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Le pourvoi est rejeté parce que le dossier n'est pas complet.</i> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">explication</p>
Puisque	<ul style="list-style-type: none"> • Ne répond pas à la question « Pourquoi ? » • Introduit l'explication, la justification, d'un fait déjà évoqué dans la première partie de la phrase 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Il n'y aura pas de pourvoi puisque le dossier n'est pas complet.</i> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">justification</p>
Car (= parce que) En effet (= puisque)	<ul style="list-style-type: none"> • Introduisent la raison, la justification d'une affirmation, d'une hypothèse qui vient d'être formulée dans la première partie de la phrase ou de la phrase précédente 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Le pourvoi est rejeté car le dossier n'est pas complet.</i> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">explication</p>
Comme	<ul style="list-style-type: none"> • Introduit une cause dont l'effet est inévitable. Il est placé de préférence en tête de phrase 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comme le dossier n'est pas complet, le pourvoi a été rejeté.</i> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">cause</p>

Comment exprimer la conséquence et ses nuances ?

En conséquence	<ul style="list-style-type: none"> • Introduit une conséquence avec une relation logique avec la phrase précédente 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vous avez dépassé le délai prévu par l'ordonnance. En conséquence, le Conseil d'État pourra rejeter votre requête.</i>
Dès lors (dès ce moment, en conséquence)	<ul style="list-style-type: none"> • Introduit une conséquence qui prend appui sur un fait souvent daté dans la phrase précédente 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vous n'aviez pas répondu à notre lettre du 5 janvier. Dès lors, afin de régler ce litige, vous avez dû vous adresser à notre service contentieux.</i>
C'est pourquoi	<ul style="list-style-type: none"> • Introduit une conséquence qui donne une explication de la phrase précédente • Introduit une conséquence déductive 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Le processus de recouvrement était déjà engagé. C'est pourquoi, il leur était impossible d'obtenir un délai de paiement.</i>
Donc Ainsi Aussi	<ul style="list-style-type: none"> • Ont une valeur déductive. Ils terminent une démonstration en montrant l'évidence, le caractère logique de la conséquence 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nous nous voyons donc contraints de vous demander de régler votre dette par retour de courrier.</i>
Par conséquent	<ul style="list-style-type: none"> • Introduit la conséquence d'une explication donnée dans la phrase précédente 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Il a omis de mettre des mots de liaison. Par conséquent, il est difficile de comprendre le but de sa lettre.</i>

3 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Dans les phrases qui suivent, la conséquence est exprimée par la ponctuation. Vous remplacerez les deux points pour un outil d'argumentation.

1. Il fait très chaud dans le local vidéo : nous allons éteindre le chauffage.
2. La circulation en agglomération devient difficile : il faudrait opter pour une réglementation plus drastique.
3. Ce service rencontre de nombreuses difficultés : il faut l'aider.
4. Il n'y a que l'informatique qui intéresse ce candidat : il est entré dans une école spécialisée.
5. Il est incompetent : personne n'ose lui proposer de nouveaux projets.

b) Exercice 2

Pour quelle raison, la préposition « pour » introduit-elle une idée de conséquence dans les phrases suivantes ?

1. Il est assez compétent pour ne rien avoir à craindre des collègues.
2. Il y a trop de polices sur cet ordinateur pour pouvoir en choisir une.
3. Il n'a pas assez de diplômes pour pouvoir prétendre à ce poste.
4. La préparation de la réunion n'est pas assez avancée pour envisager d'envoyer les convocations.
5. Cet agent de maîtrise est trop laxiste pour lui confier la responsabilité de ce projet.

c) Exercice 3

En prenant comme point de départ les propositions « j'envoie un e-mail » et « leur transmettre les informations demandées », exprimez de 5 manières différentes une relation de but entre les idées proposées.

d) Exercice 4

Proposez 5 manières d'exprimer une relation de concession ou d'opposition entre les idées contenues par les 2 propositions suivantes : « une surcharge de travail » et « la secrétaire montre de la bonne humeur ».

e) Exercice 5

Remplacez les pointillés par des mots de liaison exprimant la cause, la conséquence, la circonstance.

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre requête citée en référence qui a fait l'objet de toute notre attention. De nombreux administrés ont constaté que les accidents avaient augmenté considérablement de la mise en place des nouveaux ronds-points : ils nous ont adressé une requête identique à la vôtre concernant les délais pour exécuter les travaux nécessaires à une meilleure circulation.

Vous comprendrez que nous sommes trop sollicités pour pouvoir répondre à votre requête en un temps si court. après l'ouragan survenu il y a quelques jours, nous nous trouvons en pénurie de main-d'œuvre...

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

■ Corrigés

a) Exercice 1

1. Aussi, de ce fait, c'est pourquoi.
2. En conséquence, par conséquent, c'est pourquoi.
3. Donc, en conséquence.
4. Par conséquent, aussi.
5. C'est pourquoi.

b) Exercice 2

Dans toutes ces phrases, « pour » est précédé d'un adverbe qui entraîne l'expression de la conséquence :

- phrase 1 : assez
- phrase 2 : trop
- phrase 3 : assez
- phrase 4 : assez
- phrase 5 : trop

c) Exercice 3

1. J'envoie un e-mail en vue de leur transmettre les informations demandées.
2. J'envoie un e-mail afin de leur transmettre les informations demandées.
3. J'envoie un e-mail pour leur transmettre les informations demandées.
4. J'envoie un e-mail dans le but de leur transmettre les informations demandées.
5. J'envoie un e-mail de façon à leur transmettre les informations demandées.

d) Exercice 4

1. Malgré une surcharge de travail, la secrétaire montre de la bonne humeur.
2. Bien qu'elle ait une surcharge de travail, la secrétaire montre de la bonne humeur.
3. Quelle que soit sa surcharge de travail, la secrétaire montre de la bonne humeur.
4. Si importante que soit sa surcharge de travail, la secrétaire montre de la bonne humeur.
5. Alors qu'elle est surchargée de travail, la secrétaire montre de la bonne humeur.

e) Exercice 5

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre requête citée en référence qui a fait l'objet de toute notre attention. De nombreux administrés ont constaté que les accidents avaient augmenté considérablement **en raison de (cause)** la mise en place des nouveaux ronds-points **(circonstance)** : ils nous ont **donc (conséquence)** adressé une requête identique à la vôtre concernant les délais **(conséquence)** pour exécuter les travaux nécessaires à une meilleure circulation **(but)**.

Vous comprendrez cependant que nous sommes très sollicités pour pouvoir répondre à votre requête en un temps si court. **En effet**, après l'ouragan survenu il y a quelques jours, nous nous trouvons en pénurie de main-d'œuvre **(circonstance + cause)**.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Les majuscules

CHAPITRE 6

Une grande confusion est liée à l'utilisation des majuscules. Aussi, dans un souci de clarification, nous vous proposons de vous référer aux règles dactylographiques d'utilisation des majuscules. En ce qui concerne l'utilisation des majuscules, l'administration se réfère au Journal officiel.

En raison du développement des nouvelles technologies (courriel électronique...) et du transfert dans les écrits de langue française des habitudes des pays anglo-saxons, ces principes sont de plus en plus transgressés.

Remarque :

Ainsi, sur le site de la Fonction publique, le titre Fonction publique est écrit de trois façons différentes : en minuscules « fonction publique », en majuscules « Fonction Publique » ou en majuscules et minuscules « Fonction publique ».

1 L'utilisation de la majuscule dans la rédaction administrative

Mettez une majuscule	Exemples
Aux titres de fonction, aux noms de dignités	<ul style="list-style-type: none">• Monsieur le Préfet• Monsieur le Maire• Madame l'Ambassadrice• Son Excellence
À l'initiale du mot désignant le domaine traité par un ministère	<ul style="list-style-type: none">• le ministère de l'Éducation• le ministre des Transports• le président de la République• le ministère des Affaires étrangères
À l'initiale du mot principal des noms d'organismes, de sociétés, d'associations	<ul style="list-style-type: none">• le Conseil municipal• la Cour des comptes• la Cour d'appel• la Cour de Cassation
Aux différents termes d'une raison sociale ou des titres commerciaux	<ul style="list-style-type: none">• le Secrétaire Général• le Directeur des Ressources Humaines• le Chef du Service des Ventes
Au mot État dans le sens précis de pays, gouvernement	<ul style="list-style-type: none">• quelques petits États• les chemins de fer de l'État

Ne mettez pas de majuscule	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> • Au titre, si le nom précède le titre 	<ul style="list-style-type: none"> • Monsieur Paul, ministre de la Justice • Pierre Durand, colonel de l'armée d'Afrique • Alex Dufour, président du Conseil de l'Ordre
<ul style="list-style-type: none"> • Aux appellations ou titres qui ne désignent pas une personne déterminée 	<ul style="list-style-type: none"> • nous allons désigner un président • un monsieur est entré
<ul style="list-style-type: none"> • Au mot gouvernement <p>Remarques : – dans le terme « Premier ministre », on met toujours une majuscule à premier en signe de considération. – dans une adresse, le nom de famille ainsi que la ville du destinataire s'écrivent en majuscules.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le gouvernement décrète • le Premier ministre • Monsieur Paul POMMIER • CANNES, LIMOGES, PARIS

2 Les principes généraux de l'utilisation de la majuscule

Mettez une majuscule	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> • À l'initiale du premier mot qui débute une phrase 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette proposition nous intéresse
<ul style="list-style-type: none"> • À l'initiale du premier mot qui suit un point d'exclamation, un point d'interrogation, les points de suspension 	<ul style="list-style-type: none"> • Ah ! Vous avez intégré notre équipe • Comment allez-vous ? Bien, merci
<ul style="list-style-type: none"> • À l'initiale du nom de famille et du nom propre : – dans les noms de famille, la particule « de » ne prend pas de majuscule, – sauf s'ils sont précédés de la particule les articles définis prennent une majuscule, – saint : nom propre composé 	<ul style="list-style-type: none"> • Duval, Lefèvre Pierre, Anne • Anna de Noailles • La Fayette, Jean de la Fontaine • Le Saint-Esprit
<ul style="list-style-type: none"> • Aux noms de peuples 	<ul style="list-style-type: none"> • les Français, les Lyonnais, les Normands
<ul style="list-style-type: none"> • Aux noms géographiques 	<ul style="list-style-type: none"> • le Rhin, la Loire, le Portugal, la Macédoine
<ul style="list-style-type: none"> • À certains termes géographiques 	<ul style="list-style-type: none"> • la Grande Prairie, les Hauts-Plateaux
<ul style="list-style-type: none"> • Aux points cardinaux s'ils désignent un pays, une région 	<ul style="list-style-type: none"> • l'Orient, le Midi, les pays du Nord
<ul style="list-style-type: none"> • Aux mots société, compagnie, maison, etc. qui désignent une firme 	<ul style="list-style-type: none"> • En accord avec votre Société
<ul style="list-style-type: none"> • Aux sigles 	<ul style="list-style-type: none"> • SNCF
<ul style="list-style-type: none"> • À l'initiale du premier mot placé après 1°, 2°, 3°... • Acceptation particulière d'un mot 	<ul style="list-style-type: none"> • 1° Les articles de luxe • 2° Les articles utilitaires • la Bourse (lieu du marché financier)

Ne mettez pas de majuscules	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> • Aux noms de jours, les noms de mois 	<ul style="list-style-type: none"> • lundi, les jeudis, avril, juillet
<ul style="list-style-type: none"> • Aux adjectifs (sauf les raisons sociales) 	<ul style="list-style-type: none"> • le marché français • un tissu anglais • le plateau lorrain
<ul style="list-style-type: none"> • Aux points cardinaux s'ils désignent une direction 	<ul style="list-style-type: none"> • le soleil se couche à l'ouest • il se dirige vers le nord • l'Europe centrale

3 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Corrigez, s'il y a lieu, les majuscules :

1. Sous la direction du ministre de l'Éducation nationale.
2. Le Président de la République Française et son ministre des Affaires Étrangères.
3. nombre de questions étaient encore du ressort du ministère de la Guerre (Malraux).
4. Il lui a été confié le portefeuille des Finances et des Affaires économiques.
5. un avocat à la cour d'appel.
6. Le président du Conseil International de la langue Française, de la société linguistique Romane.
7. Lundi 26 Janvier 2013.
8. En Avril ne te découvre pas d'un fil, en Mai fais ce qu'il te plaît.
9. Le Président du Tribunal d'Instance de Juvisy sur Orge.
10. Le maire prend l'arrêté de mise en demeure.

b) Exercice 2

Corrigez, s'il y a lieu, les majuscules :

1. Le Conseil Municipal est favorable à la création d'une zone piétonne.
2. À l'occasion de l'assemblée mensuelle du Conseil de l'Europe.
3. En qualité de secrétaire général...
4. Vous m'informerez, sans délai, sous le timbre de la direction de la prévention des pollutions et des risques, du nom du coordinateur technique que vous aurez choisi.
5. Ce coordinateur technique pourrait, par exemple, être le chef du service régional de l'environnement industriel ou son représentant.
6. Le code général des collectivités territoriales donne la compétence et la responsabilité de l'élimination des déchets ménagers et assimilés aux collectivités ou à leurs groupements.
7. Le rapport des Inspections Générales avait critiqué le principe même du monopole communal.
8. Le Conseil National des opérations funéraires rend public un rapport, tous les deux ans, sur ses activités, le niveau et l'évolution des tarifs des Professionnels et les conditions de fonctionnement du secteur funéraire.
9. Un décret en conseil d'État précise sa composition et son mode de fonctionnement.
10. Elle est composée de représentants de l'État, des Collectivités Territoriales intéressées, des Exploitants d'aéronefs, des Associations de riverains et du Gestionnaire de l'aérodrome.

c) Exercice 3

Cochez les phrases correctes :

1. a – Les bureaux sont fermés tous les Jeudis matins.
b – Les bureaux sont fermés tous les jeudis matins.
2. a – Tous les Mardis, je vais au cinéma.
b – Tous les mardis, je vais au cinéma.

■ Corrigés

a) Exercice 1

1. Sous la direction du ministre de l'Éducation nationale. (phrase correcte)
2. Le président de la République française et son ministre des Affaires étrangères.
3. Nombre de questions étaient encore du ressort du ministère de la Guerre (Malraux).
4. Il lui a été confié le portefeuille des Finances et des Affaires économiques. (phrase correcte)
5. Un avocat à la Cour d'appel.
6. Le président du Conseil international de la langue française, de la société linguistique romane.
7. Lundi 26 janvier 2013.
8. En avril ne te découvre pas d'un fil, en mai fais ce qu'il te plaît.
9. Le président du Tribunal d'Instance de Juvisy sur Orge.
10. Le maire prend l'arrêté de mise en demeure. (phrase correcte)

b) Exercice 2

1. Le Conseil municipal est favorable à la création d'une zone piétonne.
2. À l'occasion de l'assemblée mensuelle du Conseil de l'Europe.
3. En qualité de Secrétaire Général...
4. Vous m'informerez, sans délai, sous le timbre de la Direction de la Prévention des Pollutions et des Risques, du nom du coordinateur technique que vous aurez choisi.
5. Ce coordinateur technique pourrait, par exemple, être le Chef du Service régional de l'Environnement industriel ou son représentant.
6. Le Code général des collectivités territoriales donne la compétence et la responsabilité de l'élimination des déchets ménagers et assimilés aux collectivités ou à leurs groupements.
7. Le rapport des inspections générales avait critiqué le principe même du monopole communal.
8. Le Conseil national des opérations funéraires rend public un rapport, tous les deux ans, sur ses activités, le niveau et l'évolution des tarifs des professionnels et les conditions de fonctionnement du secteur funéraire.
9. Un décret en Conseil d'État précise sa composition et son mode de fonctionnement.
10. Elle est composée de représentants de l'État, des collectivités territoriales intéressées, des exploitants d'aéronefs, des associations de riverains et du gestionnaire de l'aérodrome.

c) Exercice 3

1b – 2b

Les formules

CHAPITRE 7

L'écriture administrative se caractérise par l'utilisation de formules, d'expressions qui permettent d'appliquer les huit principes de la rédaction administrative. Il est donc indispensable non seulement de les connaître mais aussi d'en maîtriser l'utilisation.

1 Formules pour introduire une lettre, un e-mail, une circulaire, une note

■ Vous vous référez à une situation antérieure

Vous répondez à une demande...

J'ai l'honneur	d'accuser réception de votre lettre, votre requête
J'ai l'honneur	d'appeler votre attention sur de vous informer de vous faire connaître que
Vous avez bien voulu	m'informer de me faire connaître que me signaler appeler mon attention sur
Par lettre du..., par e-mail...	rappelé(e) en référence
En réponse à votre lettre, à votre e-mail...	cité(e) en référence
Pour répondre à votre lettre, à votre e-mail...	susmentionné(e)
J'ai été saisi Vous m'avez saisi	d'une question relative à d'une question concernant
Vous avez appelé	mon attention
Il m'a été signalé	

■ Vous ne vous référez pas à une situation antérieure

Vous écrivez pour soumettre, proposer un projet, une idée, un problème...

J'ai l'honneur	de vous faire connaître de vous faire savoir de vous signaler de vous informer de vous rendre compte de vous exposer de vous soumettre de vous envoyer de porter à votre connaissance de vous transmettre de vous faire parvenir d'appeler votre attention sur d'attirer votre attention sur
----------------	--

2 Formules pour exprimer vos idées dans tous les documents administratifs

Pour exprimer vos idées, les verbes suivants vous permettront d'argumenter dans chaque situation de communication.

Constater	Je constate Je note J'observe	ou	Je me permets de constater Je me permets de noter Je me permets d'observer
Enregistrer	Je prends acte Je prends bonne note Je dois		
Informar	Je signale J'ajoute Je précise Je souligne	ou	Je me permets de signaler Je me permets d'ajouter Je me permets de préciser Je me permets de souligner
Informar des conséquences	Je serais conduit à Je serais amené à Je serais appelé à Je ne manquerais pas de Il vous appartiendra Il ne saurait être question de Il n'est pas question de Il ne saurait vous échapper Vous ne sauriez ignorer que Il n'est pas exclu que Il est entendu que Je vous enjoins Je vous ordonne		
Expliquer	Je considère J'estime que	ou	Je me permets de considérer Je me permets d'estimer que
Confirmer	Je confirme Je rappelle	ou	Je me permets de confirmer Je me permets de rappeler

3 Formules pour conclure une lettre, un e-mail, une note, une circulaire

Vous utiliserez les formules suivantes :

Je vous prie Je vous saurais gré Je vous serais reconnaissant(e) de Je vous serais obligé	de vouloir bien (supérieur à un inférieur) de bien vouloir
Vous voudrez bien Je vous demande de Je vous ordonne de Je vous invite à	prendre toutes dispositions pour veiller à présenter à mon approbation soumettre à mon approbation présenter à mon appréciation soumettre à l'appréciation
Je vous convie à Je vous enjoins de Je vous engage à	présenter à la signature de soumettre à la signature de rendre compte de
J'attache	du prix à le plus grand intérêt
Je me réserve Je décide que Je désire que	

4 Formules d'appel et de politesse

Par simple courtoisie, toute lettre débute par une formule d'appel et se termine obligatoirement par une formule de politesse selon le rapport hiérarchique énoncé dans les tableaux suivants.

La formule d'appel dans la formule de politesse	<ul style="list-style-type: none"> • La formule d'appel est l'expression que l'on utilise en début de lettre. <i>Monsieur, Madame...</i> • La formule d'appel du début de lettre se retrouve dans la formule de politesse. • Selon la circulaire « Mademoiselle » que vous trouverez page 182, la formule « Mademoiselle » n'est plus utilisée.
---	--

■ Formules de politesse dans les relations courantes

D'égal à égal		
Je vous prie d'agréer, Je vous prie de recevoir, Veuillez recevoir, Veuillez agréer,	Madame, Monsieur,	mes salutations distingu�es. l'expression de ma considération distinguée.
Je vous prie d'agréer,	Cher Monsieur, Cher ami,	l'assurance de mes sentiments les meilleurs. on peut ajouter à la main « et des plus cordiaux ».
D'un supérieur hiérarchique à un inférieur hiérarchique		
Je vous prie d'agréer, Veuillez agréer,	Madame, Monsieur,	l'expression de mes sentiments distingués. l'assurance de ma parfaite considération.
Veuillez croire,	Madame, Monsieur,	à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

D'un inférieur hiérarchique à un supérieur hiérarchique		
Je vous prie d'agréer,	Madame, Monsieur,	mes respectueuses salutations. mes sentiments respectueux et dévoués (cf. (1), p. 70). l'assurance de mes salutations distinguées.
Je vous prie de croire,	Madame, Monsieur,	à l'expression de mes sentiments respectueux.

■ Formules de politesse pour les personnalités politiques

Les formules de politesse en italique sont des formules que les hommes adressent aux femmes.

Monsieur le président de la République Madame la présidente de la République	On n'écrit pas à un chef d'État ou au président de la République, eu égard au rang social ou administratif que tient cette personne. On peut cependant adresser sa lettre à : – Monsieur le Secrétaire général de l'Élysée (il s'agit en fait du président de la République) – <i>Madame la Secrétaire</i> – Monsieur le Directeur du cabinet civil – <i>Madame la Directrice</i>
	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire général de l'Élysée, l'expression de mon profond respect.
	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur du cabinet civil, l'hommage de mon respectueux dévouement.
Chef du gouvernement Premier ministre	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Premier ministre, l'expression de ma très haute considération. <i>Avec mes très respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Premier ministre, l'expression de ma très haute considération. (cf. (2), p. 70).</i>
Ancien Premier ministre	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Premier ministre, l'expression de ma considération la plus distinguée. <i>Avec mes très respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Premier ministre, l'expression de ma considération la plus distinguée.</i>
Ministres, Secrétaires d'État, Sous-Secrétaires d'État Ministre de la Justice	Je vous prie d'agréer, Monsieur le ministre d'État, Monsieur le garde des Sceaux, l'expression de ma haute considération. <i>Avec mes très respectueux hommages, je vous prie d'agréer,</i> <i>Madame la Ministre,</i> <i>Madame la garde des Sceaux,</i> <i>l'expression de ma considération la plus distinguée.</i>

<p>Président de l'Assemblée nationale (ou du Sénat ou du Conseil économique et social)</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma très haute considération.</i></p>
<p>Président de Commission parlementaire (député)</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président (Monsieur le Député), l'expression de ma considération distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente (Madame la Députée), l'expression de ma considération la plus distinguée.</i></p>
<p>Député (ou Sénateur ou Membre du Conseil économique et social)</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Député (ou Sénateur ou Conseiller et Cher Collègue), l'expression de ma considération la plus distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Députée (ou Sénatrice ou Conseillère et Chère Collègue), l'expression de ma considération distinguée.</i></p>
<p>Ancien Président ou Vice-Président de l'Assemblée nationale (ou du Sénat)</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération la plus distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma considération la plus distinguée.</i></p>
<p>Président du Conseil régional (ou général)</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération la plus distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma considération la plus distinguée.</i></p>
<p>Conseiller régional (ou général de Paris)</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller, l'expression de mes sentiments distingués. <i>Je vous prie d'agréer, Madame la Conseillère, l'expression de mes respectueux hommages.</i></p>
<p>Maire</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments distingués. <i>Je vous prie d'agréer, Madame la Maire, l'expression de mes respectueux hommages.</i></p>
<p>Conseiller municipal</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller, l'expression de mes sentiments distingués. <i>Je vous prie d'agréer, Madame la Conseillère, l'expression de mes respectueux hommages.</i></p>

■ Formules de politesse pour les personnalités administratives

Président du Conseil constitutionnel	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma très haute considération. <i>Avec mes très respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'assurance de ma très haute considération.</i>
Membre du Conseil constitutionnel	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller, l'expression de ma considération la plus distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Conseillère, l'expression de ma considération la plus distinguée.</i>
Vice-Président du Conseil d'État	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération. <i>Avec mes très respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma très haute considération.</i>
Premier président de la Cour de cassation	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma très haute considération. <i>Avec mes très respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'assurance de ma très haute considération.</i>
Premier président de la Cour des comptes Le président du Tribunal	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma très haute considération. <i>Avec mes très respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'assurance de ma très haute considération.</i>
Premier président de la Cour d'appel	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma haute considération. <i>Avec mes très respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'assurance de ma haute considération.</i>
Conseiller d'État, Conseiller à la Cour des comptes, Conseiller à la Cour de cassation	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller, l'expression de ma considération la plus distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Conseillère, l'expression de ma considération la plus distinguée.</i>
Président du Tribunal de commerce	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération très distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma considération très distinguée.</i>
Juge du Tribunal de commerce	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Juge, l'expression de ma considération distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Juge, l'expression de ma considération distinguée.</i>

Préfet	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Préfet (de département ou de Région), l'expression de ma considération très distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Préfète, l'expression de ma considération la plus distinguée.</i>
Sous-préfet	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Sous-Préfet (de département ou de Région), l'expression de ma considération distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la sous-Préfète, l'expression de ma considération distinguée.</i>
Procureurs généraux – de la Cour de cassation – de la Cour des comptes – de la Cour de justice – de la Cour d'appel	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Procureur général, l'expression de ma considération très distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Procureur général, l'expression de ma considération très distinguée.</i>
Tous les Secrétaires Généraux de la Présidence de la République, des Assemblées parlementaires, etc.	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire Général, l'expression de mon respectueux dévouement.
Tous les Commissaires de la République, les Commissaires adjoints de la République	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Commissaire de la République, l'assurance de ma haute considération. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Commissaire de la République, l'assurance de ma haute considération.</i>
Directeurs Chefs de service Sous-directeurs des Administrations centrales et des Industries nationalisées	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération très distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de ma considération très distinguée.</i>
Administrateurs civils	Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Administrateur, l'expression de mon respectueux dévouement. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame l'Administratrice, l'expression de ma considération très distinguée.</i>
Administrateurs des Territoires d'Outre-Mer	Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Administrateur, l'expression de ma considération distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame l'Administratrice, l'expression de ma considération très distinguée.</i>

■ Formules de politesse pour les personnalités diplomatiques

Ambassadeurs (formule d'appel : Votre Excellence)	Je vous prie de croire, Monsieur l'Ambassadeur, à l'assurance de ma haute considération. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie de croire, Madame l'Ambassadrice, à l'assurance de ma haute considération.</i>
Ministre plénipotentiaire	Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma haute considération. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma haute considération.</i>
Conseiller, Consul Général ou Consul, Secrétaire ou Attaché d'Ambassade	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller, l'expression de ma considération la plus distinguée. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Conseillère, l'expression de ma considération la plus distinguée.</i>

■ Formules de politesse pour les personnalités militaires

Maréchaux	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maréchal, l'expression de ma considération distinguée.
Généraux (y compris les lieutenants colonels)	Je vous prie de croire, Mon Général, (3) Mon Colonel, (3) Mon Commandant, (3) � l'assurance de mes salutations distingu�es.
Officiers subalternes	Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.
Officiers généraux de la Marine	Je vous prie d'agréer, Amiral, l'expression de ma considération distinguée.
Capitaines de Vaisseau	Je vous prie d'agréer, Commandant, l'expression de ma considération distinguée.

■ Formules de politesse pour les Institutions européennes

Président du Parlement européen	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma très haute considération.</i>
Député européen	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Député, l'expression de ma haute considération. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la D�put�e, l'expression de ma haute considération.</i>
Président de la Commission européenne	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma très haute considération.</i>
Commissaire européen	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération. <i>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma très haute considération.</i>

Règles générales :

(1) Une dame n'exprime pas de « sentiments » à l'égard des « messieurs ».

(2) On n'exprime ses hommages qu'à une dame.

(3) Si c'est une femme qui rédige, elle écrira Monsieur le Général :

– lorsque les fonctions militaires sont exerc es par son mari, on s'adressera à son épouse en écrivant simplement « Madame », seule exception : « Madame la Maréchale » ;

– il est préférable d'utiliser la formule « je vous prie » et non les formules « recevez » ou « veuillez agréer » ;

– on utilisera indifféremment la formule :

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma considération.

en l'assurance de ma considération.

Féminisation des titres	Les titres sont féminisés et, sans indication, il convient d'utiliser le « féminin » officiel. Toutefois, il convient toujours d'adopter, lorsqu'elle est connue, la formulation retenue par le destinataire qui peut préférer l'intitulé invariable.
Titres dont la dénomination doit nécessairement être mentionnée sous l'adresse	Ancien ministre, Ministre plénipotentiaire, Préfet, Préfet honoraire, Inspecteur (général) des finances, Ingénieur (général) des ponts et chaussées, Ingénieur (général) des mines, de l'Académie française, Membre de l'Institut, Agent de Change.

■ **Bulletin officiel n° 10 du 9 mars 2000 : féminisation des noms de métiers, fonctions, grades ou titres**

L'affirmation de l'égalité entre les femmes et les hommes dans tous les domaines de la fonction publique vise à accompagner un mouvement de la société contemporaine, dont le caractère inéluctable ne saurait être contesté.

La suppression de toute discrimination entre les sexes constitue, au demeurant, un principe général du droit, dont la jurisprudence assure depuis quelques années le respect constant.

L'un des moyens de parvenir à la réalisation concrète de cet objectif consiste à féminiser les appellations professionnelles.

Dans ce sens, le Premier ministre a estimé nécessaire de rappeler aux membres du gouvernement, par circulaire en date du 6 mars 1998 publiée au Journal officiel du 8 mars 1998, l'obligation de faire figurer, dans les textes réglementaires et les documents officiels émanant des administrations et établissements publics de l'État, la dénomination féminine des métiers, fonctions, grades et titres.

Pour préparer la mise en œuvre de ces dispositions, des études ont été menées, en particulier par l'Institut national de la langue française (INALF) qui a établi des recommandations concernant les appellations féminines les mieux adaptées à nos usages. Un guide d'aide à la féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions, intitulé « Femme, j'écris ton nom », a été publié en juin 1999 à la Documentation française.

Nous souhaitons que, sur cette question, les pratiques évoluent rapidement au sein de notre département ministériel. Une démarche exemplaire dans l'adaptation progressive du vocabulaire doit y être suivie en raison, d'une part, des missions d'éducation qu'assume le ministère de l'Éducation nationale, de la Recherche et de la Technologie et, d'autre part, de la place largement majoritaire qu'y occupe le personnel féminin.

À cet effet, nous vous demandons, à chaque fois qu'il s'agit de termes dont le féminin est d'usage courant, d'utiliser l'appellation professionnelle féminine dans tous les textes et documents émis par vos services, en vous référant aux règles définies dans le guide édité par l'INALF. Chaque opportunité doit être saisie d'introduire la forme féminine des noms de métiers, de telle sorte que l'usage de cette dernière s'impose peu à peu à notre administration.

Nous attachons une particulière importance à la mise en œuvre de ces dispositions et veillerons à ce qu'elles soient scrupuleusement appliquées dans les textes soumis à notre signature.

Nous vous invitons à apporter la même vigilance dans les services placés sous votre autorité.

Le ministre de l'Éducation nationale, de la Recherche et de la Technologie

Claude ALLÈGRE

La ministre déléguée, chargée de l'Enseignement scolaire

Ségolène ROYAL

5 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Corrigez, s'il y a lieu, les formules de politesse suivantes :

1. Je vous prie de croire, Madame, en mes sincères salutations.
2. Recevez, Monsieur, mes salutations empressées.
3. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma haute considération.
4. Je vous prie, Monsieur le Directeur, l'assurance de mon entier dévouement.
5. Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.
6. Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur l'expression de ma considération distinguée.
7. Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération distinguée.
8. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mon profond respect.
9. Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.

b) Exercice 2

Corrigez, s'il y a lieu, les formules de politesse suivantes :

1. Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.
2. Nous vous remercions d'avance et veuillez recevoir, Monsieur, nos meilleurs sentiments.
3. Vous en souhaitant bonne réception, veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.
4. Nous vous réitérons nos excuses et vous prions d'agréer, Monsieur, nos sincères salutations.
5. Restant à votre disposition, veuillez croire, Monsieur à l'expression de mes sentiments les meilleurs.
6. Vous remerciant de votre bienveillance, agréez, Madame, mes salutations empressées.
7. Avec mes remerciements, je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.
8. Dans l'attente d'une prompte réponse, veuillez recevoir, Monsieur, nos sentiments dévoués.
9. Dans l'espoir de répondre à votre demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.
10. Je vous prie d'agréer, Madame, l'hommage de mon respectueux dévouement.

c) Exercice 3

Corrigez, s'il y a lieu, les formules de politesse suivantes :

1. Croyez, Madame en mes sincères salutations.
2. Recevez, Monsieur, mes sentiments empressés.
3. Croyez, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées.
4. Agréez, Madame, à mes meilleures salutations.
5. Je vous prie, Monsieur le Directeur, l'assurance de mon entier dévouement.
6. Recevez, Monsieur le directeur, mes sentiments les meilleurs.
7. Croyez, Madame, à ma respectueuse considération.
8. Agréez, Cher Monsieur, mes respectueuses salutations.
9. Acceptez, Cher ami, mes sentiments dévoués.
10. Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

d) Exercice 4

Indiquez, par une croix dans la colonne correspondante, dans quelle situation les formules suivantes sont utilisées :

A = d'un supérieur hiérarchique à un inférieur

B = d'un inférieur hiérarchique à un supérieur

C = d'égal à égal

Phrases d'introduction	A	B	C
1. Mon attention a été appelée sur...			
2. J'ai été saisi par une plainte relative à...			
3. Il m'a été rendu compte de...			
4. Je vous fait parvenir ci-joint...			
5. Je vous soumetts...			
6. J'ai l'honneur de vous rendre compte...			
7. Je vous transmets, je vous informe, je vous rappelle...			
8. En réponse à votre lettre du...			
9. Je vous prie de me donner votre avis quant à...			
10. Je me permets de vous proposer...			
11. Je vous serais très obligé de bien vouloir...			
12. J'attache le plus grand intérêt à...			
13. Je vous laisse le soin de...			

Formules de politesse	A	B	C
1. Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.			
2. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée (de mes sentiments distingués).			
3. Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.			
4. Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes meilleurs sentiments.			
5. Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.			
6. Je vous adresse, Monsieur, mes salutations distinguées.			

e) Exercice 5

Quels sont les adjectifs pouvant qualifier indifféremment ?

1. Considération
2. Sentiments
3. Salutations
4. Dévouement

f) Exercice 6

Modifiez ces phrases afin d'exprimer un plus haut degré de déférence, de courtoisie, de cordialité :

1. Recevez, madame, mes sentiments dévoués.
2. Je vous prie de croire, Madame, à mes sentiments dévoués.
3. Croyez, cher Monsieur, à l'expression de mes sentiments dévoués.
4. Je vous adresse, Monsieur, mes salutations les meilleures.

g) Exercice 7

Corrigez, s'il y a lieu, la forme de ces phrases :

1. Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.
2. En espérant recevoir, rapidement ces documents, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations dévouées.
3. Vous souhaitant bonne réception, veuillez croire, monsieur, en mes salutations empressées.
4. En attendant d'avoir de vos nouvelles, croyez, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.
5. Dans l'espoir d'une prompte réponse, veuillez agréer, Monsieur, nos biens sincères salutations.
6. Nous nous excusons de cette erreur.
7. Je vous renouvelle mes remerciements et veuillez agréer, Monsieur mon dévouement.
8. Nous espérons recevoir rapidement ces fournitures et vous prions d'agréer Monsieur, nos sentiments les meilleurs.
9. Vous remerciant de cet envoi, veuillez accepter, monsieur, mes meilleures salutations.
10. Avec tous mes remerciements, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

h) Exercice 8

Choisissez les réponses correctes :

1. Abréviations de Monsieur
 - a) M
 - b) M.
 - c) Mr
2. Abréviations de Maître
 - a) Mê
 - b) Me
 - c) Mre
3. Abréviations de Madame
 - a) Me
 - b) Mlle
 - c) Mme

■ Corrigés

a) Exercice 1

1. Je vous prie de croire, Madame, à mes salutations distinguées.
2. Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.
3. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma haute considération. (phrase correcte)
4. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de mon entier dévouement.
5. Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingu es (seulement d'un homme à une femme).
6. Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.
7. Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération distinguée.
8. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mon profond respect. (phrase correcte)
9. Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingu es. (attention : une femme n'adresse jamais de sentiments à un homme).

b) Exercice 2

1. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distingu es.
2. Nous vous remercions d'avance et vous prions de recevoir, Monsieur, nos meilleurs sentiments.
3. Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distingu es.
4. Nous vous réitérons nos excuses et vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distingu es.
5. Restant à votre disposition, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.
6. Vous remerciant de votre bienveillance, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distingu es.
7. Avec mes remerciements, je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes sentiments les meilleurs. (phrase correcte)
8. Dans l'attente d'une prompte réponse, veuillez agréer, Monsieur, nos sentiments d evou es.
9. Dans l'espoir de répondre à votre demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distingu es.
10. Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distingu es.

c) Exercice 3

1. – Croyez, Madame, à l'assurance de mes sentiments d evou es.
– Croyez, Madame, à mes salutations distingu es.
2. Recevez, Monsieur, – mes salutations distingu es.
– l'assurance de mes sentiments d evou es.
– l'assurance de mes sentiments distingu es.
3. Croyez, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les plus respectueux.
4. Agréez, Madame, l'expression de mes sentiments distingu es.
5. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mon entier dévouement.
6. Recevez, Monsieur le Directeur, l'assurance de mes sentiments distingu es.
7. Croyez, Madame, à l'expression de ma respectueuse considération.
8. Agréez, Cher Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

9. Acceptez, Cher ami, l'expression de mon sincère dévouement.
10. Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées. (phrase correcte)

d) Exercice 4

- Phrases d'introduction
1. A ; 2. A ; 3. A ; 4. A, C ; 5. B ; 6. B ; 7. A, C ; 8. A, C ; 9. A ; 10. B ; 11. B ; 12. A ; 13. A.
- Formules de politesse
1. B ; 2. A, C ; 3. C ; 4. A ; 5. B ; 6. C.

e) Exercice 5

1. Considération : distinguée, haute, très distinguée.
2. Sentiments : déférents, dévoués, cordiaux, distingués, meilleurs, respectueux, amicaux.
3. Salutations : distinguées, amicales, confraternelles.
4. Dévouement : meilleur, respectueux, sincère.

f) Exercice 6

1. Je vous prie de recevoir, Madame, l'assurance de mes sentiments dévoués.
2. Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de mes sentiments dévoués.
3. Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments dévoués.
4. – Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.
– Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

g) Exercice 7

1. Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.
2. En espérant recevoir rapidement ces documents, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués.
3. Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.
4. Dans l'attente de vos nouvelles, je vous prie de croire, Monsieur, à mes meilleurs sentiments.
5. Dans l'espoir d'une prompte réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.
6. Vous renouvelant mes excuses, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments dévoués.
7. Je vous renouvelle mes sentiments et vous prie d'agréer, Monsieur, mon sincère dévouement.
8. Nous espérons recevoir rapidement ces fournitures et vous prions d'agréer, Monsieur, nos sentiments les meilleurs. (phrase correcte)
9. Vous remerciant de cet envoi, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.
10. Avec tous mes remerciements, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

h) Exercice 8

- 1 a – 2 b – 3 c

Les documents administratifs

Chapitre 8	Les mentions obligatoires des documents administratifs	81
Chapitre 9	La lettre administrative	91
Chapitre 10	L'e-mail	107
Chapitre 11	La note administrative dans la fonction publique	117
Chapitre 12	La note aux concours de la fonction publique	131
Chapitre 13	Le compte rendu de réunion	141
Chapitre 14	Le procès-verbal	155
Chapitre 15	Le rapport	159
Chapitre 16	L'arrêté	171
Chapitre 17	Le communiqué de presse et l'avis	177
Chapitre 18	La circulaire	181
Chapitre 19	L'instruction	185
Chapitre 20	La décision	187
Chapitre 21	Le bordereau	191
Chapitre 22	La fiche de transmission	193
Chapitre 23	Le livre de bord	195

1 Les principaux documents administratifs

Documents administratifs destinés à l'externe	<ul style="list-style-type: none">• La lettre en forme personnelle• L'e-mail• Le communiqué• L'avis• Le rapport
Documents juridiques ou réglementaires destinés à l'externe	<ul style="list-style-type: none">• La loi• Le décret• L'arrêté• La délibération• La décision• La procès-verbal
Documents administratifs destinés à l'interne	<ul style="list-style-type: none">• La lettre en forme administrative• L'e-mail• La note de service• La note administrative• La note de synthèse• Le compte rendu• Le rapport• Le bordereau• Le livre de bord• La circulaire• La fiche de transmission• L'instruction

2 Le rôle des documents administratifs

Documents externes	Quel est le rôle de chaque document ?
Documents administratifs	
La lettre en forme personnelle et l'e-mail	Établir un contact direct avec un particulier, une société
Le communiqué de presse et l'avis	Informers les journalistes et le public
Documents juridiques ou réglementaires	
La loi	Fixer des règles et des principes (autorisations, instructions, nominations)
Le décret	Aider à l'application des lois
L'arrêté	Créer des droits et des devoirs (État, collectivités locales)
La délibération	Rendre compte d'une discussion et d'une décision intervenue (décision des assemblées territoriales)
La décision	Donner un cadre juridique à des ordres formels ne le nécessitant pas obligatoirement
Le procès-verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Servir de preuve • Rendre compte aussi fidèlement que possible des débats d'une assemblée statutaire ou réglementaire

Documents internes	Quel est le rôle de chaque document ?
Documents administratifs	
La lettre en forme administrative et l'e-mail	Établir un contact direct d'une administration à une autre administration
La note de service ou d'information	Donner des informations, des instructions, des ordres
La note administrative	Aider à la prise de décision
La note de synthèse	Aider à se forger une opinion sur un thème en vue d'une action
Le compte rendu	Transmettre des informations
Le rapport	Aider à la prise de décision
Le bordereau	Accompagner les documents entre services
La fiche de transmission	Orienter un document rapidement vers son destinataire
L'instruction	Donner un ordre, créer, modifier ou abroger une réglementation
La circulaire	Préciser les modalités pratiques d'application d'une réglementation en vue de faciliter l'action des agents d'exécution
La directive	Donner un ordre laissant une certaine initiative au responsable
Le livre de bord	Rendre compte des événements survenus dans un établissement

Les mentions obligatoires des documents administratifs

CHAPITRE 8

La plupart des documents administratifs, lors de leur rédaction, comportent des mentions obligatoires.

Sans avoir besoin de lire le contenu du document, les mentions obligatoires permettent au lecteur de trouver les informations essentielles pour mener à bien sa fonction. Ainsi, l'agent qui distribue le courrier le répartit grâce aux mentions obligatoires.

Les mentions obligatoires	<ul style="list-style-type: none">• le timbre• la date et le lieu• l'objet• les références• les pièces jointes• la suscription• la signature
---------------------------	--

1 Le timbre

Le timbre est l'ensemble des mentions indiquant l'administration et le service d'où provient le document. Il permet donc de déterminer l'origine du document.

La situation du timbre	Il se trouve traditionnellement dans l'angle gauche de la page . En raison du développement des chartes graphiques dans l'administration, il peut apparaître sur la largeur de la page en haut et en bas.
Les mentions obligatoires du timbre	<ul style="list-style-type: none">• le nom de l'administration émettrice avec son adresse complète• la désignation de la direction ou du service intéressé• l'indication du bureau, parfois de la section de bureau où l'affaire a été traitée• le numéro de téléphone, de fax, d'e-mail• le numéro d'enregistrement...• la mention : affaire suivie par... + poste...
Remarque	Ne confondez pas le timbre et la charte graphique. La charte graphique est un symbole de reconnaissance spécifique, sous la forme d'un « logo » ou d'une présentation (couleur, mise en page...), qui régit l'ensemble des entités d'une même administration.

2 La date et le lieu

Ces deux mentions sont très importantes car elles situent le document, précisent sa validité et permettent d'avoir une connaissance précise des documents émis. La date portée dans le document est toujours celle du jour de la signature et non celle du jour de la rédaction du document.

La place de la date et du lieu	Elles se situent dans l'angle supérieur droit de la page . La date doit être écrite de la manière suivante 15 juillet 2013 et non 15/07/2013.
--------------------------------	---

3 L'objet

Cette mention succincte mais essentielle permet :

- de connaître, dès le début de la lecture, le contenu du document ;
- de classer le document méthodiquement.

La place de l'objet	Il se place sous le timbre, en alignement . Il doit être court et précis.
---------------------	--

4 Les références

Les références sont un rappel des documents antérieurs. Elles permettent d'avoir connaissance de l'ensemble du dossier, de retrouver rapidement le document précédent et de suivre le déroulement de l'affaire traitée.

La place des références	Elles sont placées directement sous l'objet . <i>Réf.</i> – <i>Votre lettre du 24 avril 2013</i> – <i>Décret n° 2012-37 du 11 janvier 2013</i> – <i>Circulaire n° 5575 du 21 février 2013</i> Mettez en premier les lettres, les notes, les circulaires auxquelles vous vous référez puis les pièces (lois, décrets...) utilisées pour la réponse. L'usage est de citer les textes de référence par ordre décroissant d'importance.
-------------------------	--

5 Les pièces jointes

Cette mention s'écrit « P.J. » en **majuscules** et est suivie du nombre de documents joints.

La place de la mention « P.J. »	– Dans la lettre en forme administrative, cette mention se place sous les références . – Dans la lettre en forme personnelle, cette mention se place en bas de la page à gauche . Cette mention permet d'éviter les oublis et donne au destinataire le moyen de s'apercevoir d'une éventuelle absence des documents joints.
---------------------------------	---

6 La suscription

La suscription représente le nom du destinataire. Il est à noter que cette mention ne se retrouve que dans trois documents administratifs : la lettre en forme administrative, la note administrative et la lettre en forme personnelle. La suscription est différente selon que vous rédigez une lettre en forme administrative ou une lettre en forme personnelle.

■ La suscription dans la lettre en forme administrative

<p>La suscription dans la lettre en forme administrative</p>	<p>Située en haut à droite de la page, en alignement de la date, la suscription désigne l'expéditeur par sa fonction seulement, suivi du destinataire désigné, lui aussi, seulement par sa fonction précédée de Monsieur, Madame... Son nom n'apparaît pas.</p>
--	--

a) La présentation de la suscription dans la lettre en forme administrative

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
DÉPARTEMENT DES HAUTS-DE-SEINE

VILLE DE NEUILLY-SUR-SEINE
Téléphone : 01 40 88 89 39
Télécopieur : 01 40 88 87 39

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Objet :

▲ Neully-sur-Seine, le 15 janvier 2013

Le Maire de Neully-sur-Seine
(fonction de l'expéditeur)

à

▼ Monsieur le Préfet
Des Hauts-de-Seine
(fonction du destinataire)
(adresse)

Alignez la suscription avec la date



b) La mention « sous couvert »

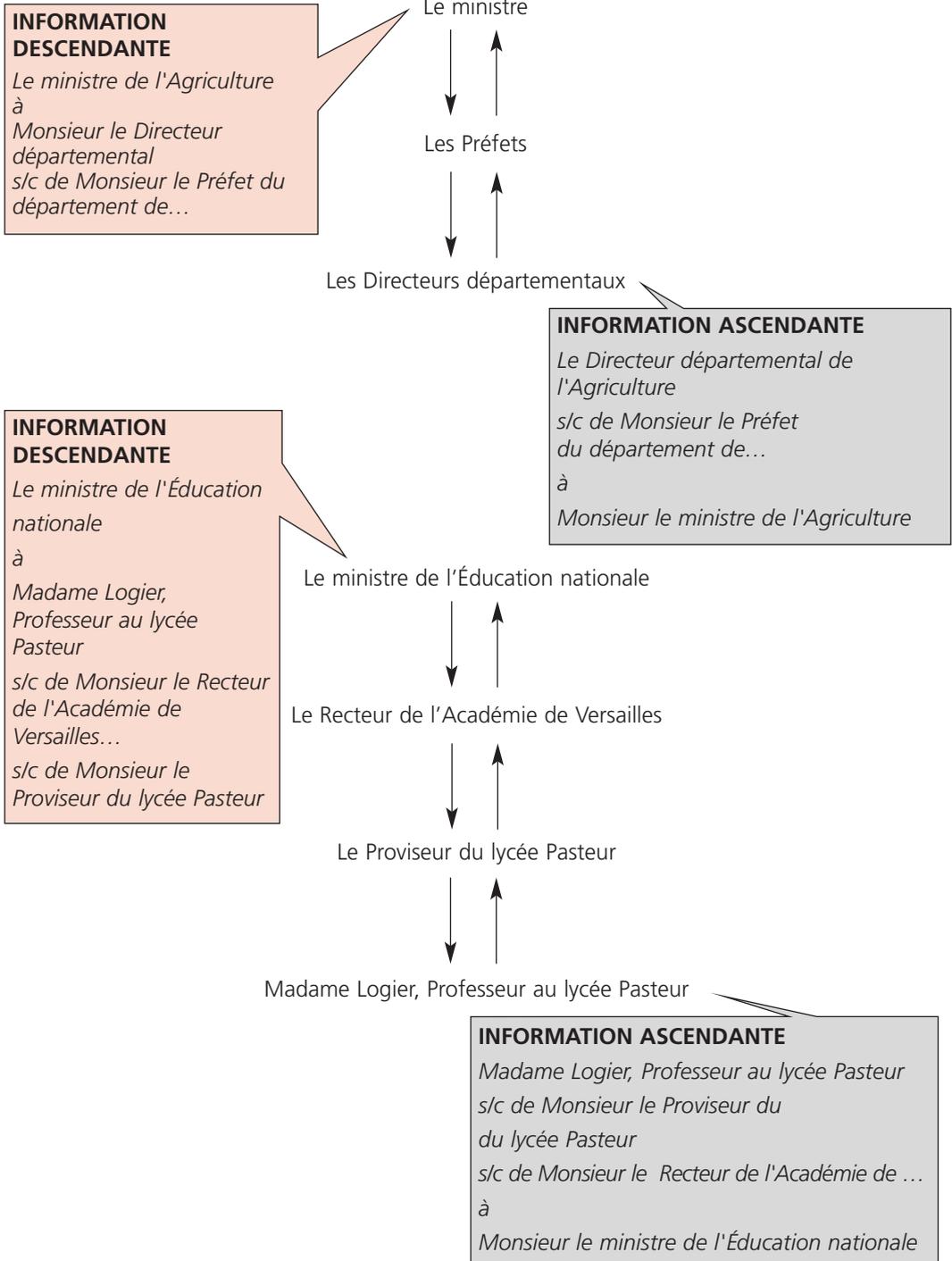
La mention « sous couvert » est l'acheminement des informations par la voie hiérarchique.

<p>La mention « sous couvert »</p>	<p>Cette mention « sous couvert » répond à la double nécessité :</p> <ul style="list-style-type: none"> – d'informer toutes les autorités hiérarchiques intéressées ; – de leur donner la possibilité d'émettre un avis sur le sujet traité. <p>Elle se représente sous les initiales de :</p> <p>s/c de</p> <p>La présentation de la mention sous couvert</p> <p>1 – « Sous couvert » d'une seule personne</p> <p><i>Le ministre de l'Éducation nationale</i> à <i>Madame le Chef d'Établissement de...</i> s/c de <i>Monsieur le Recteur d'Académie...</i></p> <p>2 – Plusieurs « sous couvert », dans l'ordre hiérarchique décroissant</p> <p><i>Le Recteur de l'Académie de Créteil</i> à <i>Mesdames et Messieurs les Professeurs</i> s/c de <i>Monsieur l'Inspecteur d'Académie</i> s/c de <i>Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissement</i></p>
------------------------------------	---

c) L'acheminement des informations par la voie hiérarchique et la mention « sous couvert »

INFORMATION DESCENDANTE

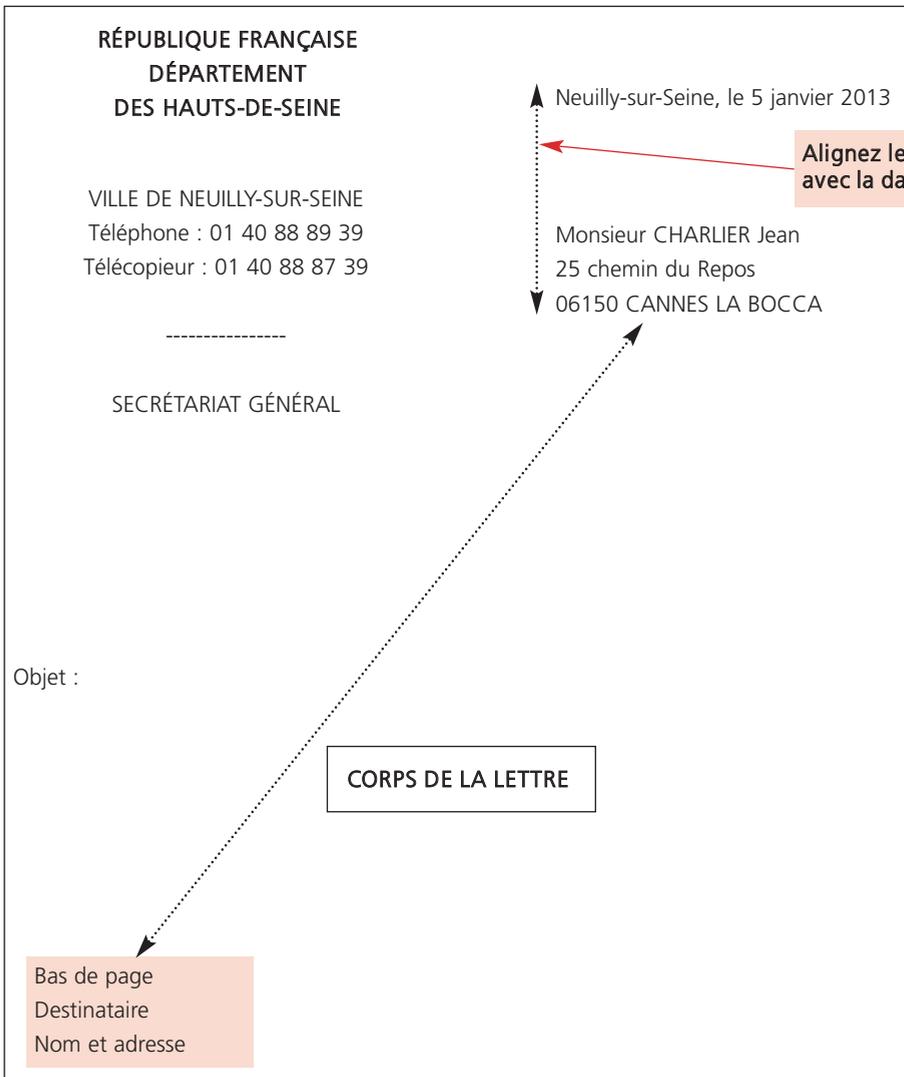
INFORMATION ASCENDANTE



■ La suscription (désignation et adresse du destinataire) dans la lettre en forme personnelle

<p>La suscription dans la lettre en forme personnelle</p>	<p>La suscription apparaît en haut de la page à droite. Elle mentionne le nom et le prénom de la personne à laquelle on s'adresse, suivis de son adresse.</p> <p>Cette présentation du destinataire est liée à l'emploi d'enveloppes à fenêtre.</p> <p>Traditionnellement, la suscription apparaissait en bas de la page à gauche. Elle peut changer de place, lorsque la charte graphique par son dessin impose un changement de place.</p> <p>Remarque :</p> <p>Lors d'échanges avec une personnalité, l'administration n'utilise pas d'enveloppes à fenêtre.</p>
---	---

■ La présentation du destinataire dans la lettre en forme personnelle



7 La signature

La signature est un élément essentiel qui découle du principe de responsabilité de l'administration engagée par le document.

Elle est placée **sous le corps de la lettre, à droite en alignement de la date.**

■ Le signataire du document est l'autorité responsable

Pour la lettre en forme personnelle, le prénom et le nom du signataire sont précédés ou suivis de sa fonction.



Pour la lettre en forme administrative et la note, la fonction du signataire étant mentionnée dans la suscription, elle ne sera pas répétée dans la signature.



■ Le signataire du document n'est pas l'autorité responsable

L'autorité responsable délègue son pouvoir à des collaborateurs, ce qui se traduit par l'emploi des expressions suivantes :

La délégation de pouvoirs	La délégation de pouvoirs est donnée à une autorité administrative dans le cadre de l'exercice de sa fonction : par exemple le préfet, le ministre chargé de l'Éducation. Si le titulaire change, la délégation est maintenue.
La délégation de signature	La délégation de signature est personnelle et provisoire . C'est un acte officiel entériné par décret et publié au <i>Journal Officiel</i> . Elle devient caduque si le déléguant ou le bénéficiaire change. <i>Le Ministre</i> <i>Pour le Ministre et par délégation,</i> <i>Le Directeur du Cabinet</i> <i>Signature</i> <i>X... Y...</i>
La signature « par ordre » (PO) ou par autorisation	Cette signature est utilisée, lors d'actes mineurs, par un fonctionnaire autorisé à signer à la place de son chef direct sans délégation écrite. Le signataire fait précéder son nom de la mention PO . La signature par autorisation est donnée : – soit de manière permanente ; – soit de manière provisoire par le titulaire de la délégation de signature pour faciliter la bonne marche du service.
Les signatures conjointes	Le signataire qui a la préséance signe en bas de la page à gauche.
La signature par ampliation	L'autorité responsable délègue sa signature à des fonctionnaires chargés de la délivrance de documents certifiés conformes à un original. L'ampliation est un double authentique d'un acte officiel .

■ Le tableau des locutions utilisées dans l'administration

Pour signature	utilisation de cette locution lors d'un projet soumis à la signature
Pour information	pièce donnée pour transmettre des informations au destinataire
Pour attribution	document dont on se dessaisit mais qui doit être traité par le destinataire
En communication	formule suivie de la mention « pour avis ou pour étude » : le document joint doit être renvoyé à l'expéditeur après consultation
Pour suite à donner	document transmis au destinataire afin qu'il y apporte une réponse
Pour projet de réponse	demande faite au destinataire afin qu'il prépare la réponse pour la hiérarchie
Pour élément de réponse	transmission par le destinataire des éléments nécessaires sur les points de sa compétence afin de permettre à l'expéditeur de rédiger la réponse

8 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Cochez les réponses correctes :

1. Que signifie les initiales PO ?

- a – par ordre
- b – par obligation
- c – pour ouverture d'un dossier
- d – par obtention d'un accord
- e – par obligation de discrétion

2. Où se situent la date et le lieu dans une lettre en forme administrative ?

- a – en haut, à gauche
- b – en haut, à droite
- c – devant la signature

3. La mention « sous couvert » signifie ?

- a – sous l'accord
- b – sous la protection
- c – acheminement par la voie hiérarchique

4. Le timbre est :

- a – un ensemble des mentions indiquant l'administration et le service d'où provient le document
- b – un en-tête de lettre qui permet d'identifier l'organe administratif, émetteur du document
- c – une taxe due pour l'envoi du courrier
- d – un cachet authentifiant la signature du rédacteur

5. L'objet sert à :

- a – résumer le contenu du document
- b – remettre le document à son destinataire
- c – permettre un classement méthodique des documents

6. L'ampliation d'un document c'est :

- a – un double authentique d'un acte officiel
- b – un ajout d'une clause dans un document
- c – une annulation d'un document

7. Dans une lettre en forme administrative, la suscription c'est :

- a – le nom, avec l'adresse de l'administration qui envoie la lettre
- b – la partie de la lettre qui fait décision pour le destinataire

- c – la signature et l'identité du destinataire
- d – la mention de la fonction de l'expéditeur et de la fonction du destinataire avec son adresse

8. Écrit-on ?

- a – Pour le Recteur
- b – P/Le Recteur
- c – Pour Monsieur le Recteur

9. Comment s'écrit la date ?

- a – le 6 mai 2013
- b – le 06/05/2013
- c – le 6 Mai 2013

10. Comment signe-t-on ?

- a – Madame Catherine RENARD
- b – Catherine RENARD
- c – Madame RENARD Catherine

b) Exercice 2

Présentez cette lettre en forme personnelle.

Vous êtes un administré et vous venez d'être recruté en tant qu'agent recenseur. Vous recevez, ce jour de votre collectivité, la confirmation de votre recrutement.

Annot, le 15 décembre 2012

Le Maire d'Annot

à

Madame FERMOND

24, allée des mimosas

04210 LE FUGERET

Objet :

Recensement de la population du 20 janvier au 26 février 2013

Recrutement d'agents recenseurs

Vous avez postulé pour être agent recenseur lors du Recensement Rénové de la Population en 2013. L'objectif de ce recensement est de mesurer la population française pour s'adapter à ses besoins.

J'ai le plaisir de vous indiquer que votre candidature a été retenue. Deux séances de formation auront lieu les 14 et 18 janvier 2013, dans la mairie annexe à 14 heures. Lors de celles-ci, il vous sera remis les questionnaires accompagnés de notice d'information à remettre aux administrés dont le secteur géographique a été sélectionné par le recensement.

Je compte sur votre présence.

Pièces jointes : Convocation

Références : Recensement 123

■ Corrigés**a) Exercice 1**

1 – a

2 – b

3 – a, c

4 – a, b

5 – a, b, c

6 – a

7 – d

8 – a, b

9 – a, b (à utiliser pour les fins de ligne)

10 – b

b) Exercice 2

Annot, le 15 décembre 2012

Madame FERMOND
24, allée des Mimosas
04210 LE FUGERET

Objet : Recrutement d'agents recenseurs
Réf. Recensement 123

Madame,

Vous avez postulé pour être agent recenseur lors du Recensement Rénové de la Population en 2013. L'objectif de ce recensement est de mesurer la population française pour mieux s'adapter à ses besoins.

J'ai le plaisir de vous indiquer que votre candidature a été retenue. Deux séances de formation auront lieu les 14 et 18 janvier 2013, dans la mairie annexe à 14 heures. Lors de celles-ci, il vous sera remis les questionnaires accompagnés de notices d'information sur le recensement à remettre aux administrés dont le secteur géographique a été sélectionné pour ce recensement.

Je compte sur votre présence et vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

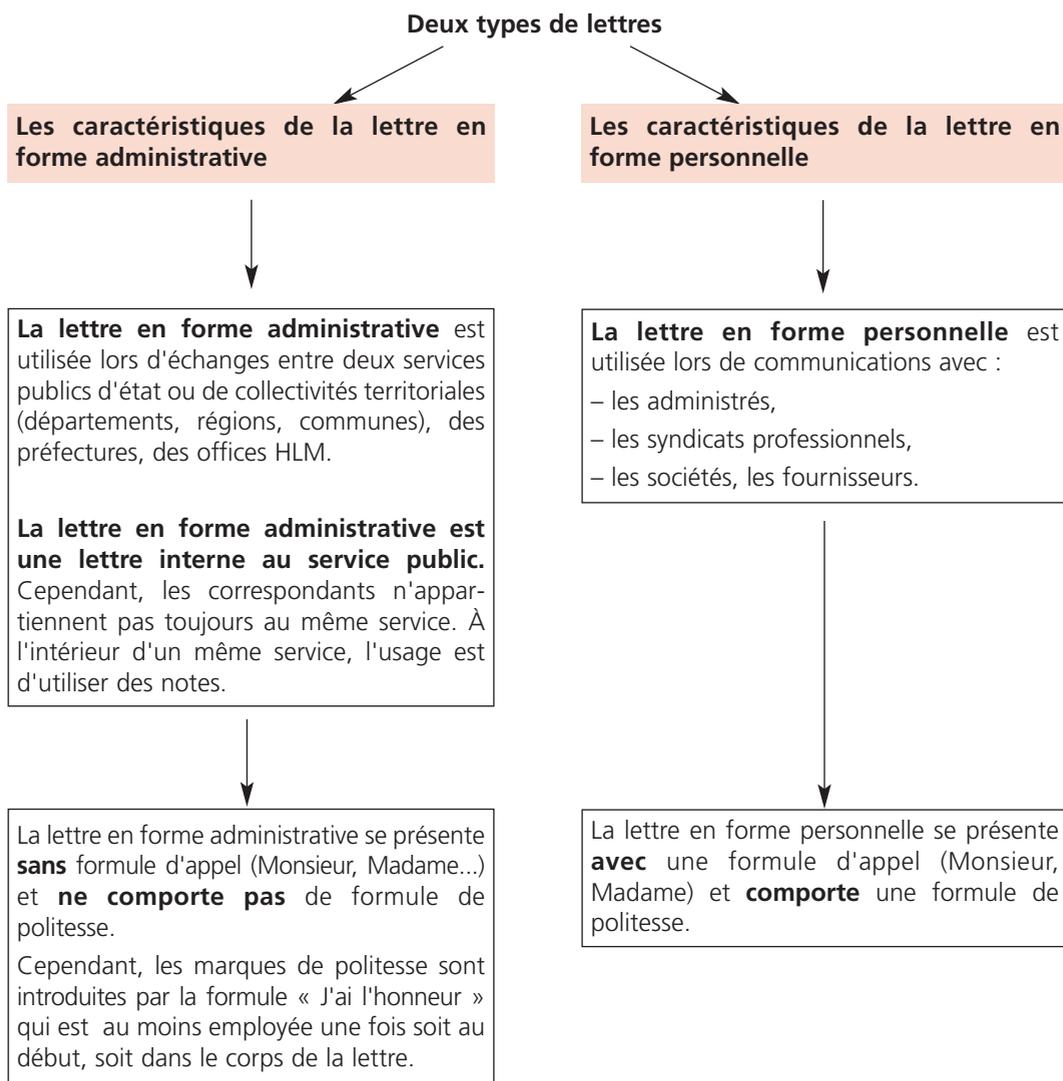
P.J. Convocation

Signature

La lettre administrative

CHAPITRE 9

L'administration utilise deux types de lettres dans sa communication écrite : la lettre en forme administrative et la lettre en forme personnelle.



Remarque :

La lettre en forme administrative est très utilisée au sein d'un service. Elle est souvent appelée note car sa présentation rappelle celle de la note (voir page 118).

1 La présentation de la lettre en forme administrative

ÉMETTEUR/TIMBRE

- Nom de l'administration émettrice
- Adresse
- Désignation du service
- Bureau ou service
- Tél. poste
- Fax
- E-mail
- N° d'enregistrement

1

VILLE

JOUR/MOIS/ANNÉE

2

SUSCRIPTION (Fonction de l'autorité qui adresse le document)

à

FONCTION ET ADRESSE ADMINISTRATIVE DU DESTINATAIRE

3

OBJET :

4

Réf.

P.J. :

PAS DE FORMULE D'APPEL

5

CORPS DE LA LETTRE**PAS DE FORMULE DE POLITESSE****Fonction du signataire****Signature** (Prénom et Nom)

6

2 Exemple de lettre en forme administrative

Ministère de l'Éducation nationale
Académies de
Créteil, Paris, Versailles
7 rue Ernest Renan
94114 Arcueil Cedex
Tél. : 01 49 12 23 00
Fax : 01 49 12 25 96

1 → **Timbre**

Arcueil, le

2 → **Date et lieu**

Le Directeur du Service interacadémique
des examens et concours
à
Madame ou Monsieur le Proviseur
...

3

Suscription

Affaire suivie par :
DES 3/ML/ML
N° d'enregistrement

Corps de la lettre

Objet : BTS COMMERCE INTERNATIONAL SESSION 2013

4 → **Objet**

J'ai l'honneur de vous faire parvenir, ci-joint, les convocations des professeurs de votre établissement désignés pour participer aux travaux de jury du BTS cité en objet. Je vous remercie de les leur remettre sans délai.

Je vous rappelle que je suis seul habilité à accorder une dispense. En conséquence, cette convocation présente un caractère impératif. Toutefois, en cas de maladie subite ou d'empêchement majeur survenant dans les quarante-huit heures précédant le début des épreuves, les professeurs adresseront un télégramme à leur chef d'établissement et un autre au chef de centre d'examen pour les en avertir. Le télégramme doit être impérativement suivi d'un courrier à leur chef d'établissement indiquant la durée et les motifs de leur absence, accompagnés des pièces justificatives.

Comme vous le savez, l'administration dispose du droit de faire procéder à une contre-visite médicale par un médecin agréé, le fonctionnaire étant tenu de se soumettre à cette contre-visite « sous peine d'interruption du versement de sa rémunération » (décret n° 86 442 du 14 mars 1986). Je vous précise par ailleurs que, dans le cas de chevauchements imprévus des dates des travaux de jury, il vous appartient d'informer personnellement mes services qui prendront les dispositions nécessaires.

De plus, les professeurs ne peuvent refuser de participer à un examen au motif qu'ils ont déjà été convoqués pour un autre (exemple : BTS + BAC).

Enfin, je vous rappelle que toute absence injustifiée donnera lieu, dans les formes réglementaires, et après instruction du dossier, à une retenue sur traitement, dans les cas extrêmes à sanction disciplinaire.

Je vous demande de bien vouloir me retourner dans les délais prévus les accusés de réception des convocations pour tous les professeurs convoqués, groupés par examen et visés.

Je vous remercie de l'appui que vous nous apporterez par votre action dans le bon déroulement de la prochaine session, dans l'intérêt premier des élèves.

**Fonction
Signature**

6

5

3 La présentation de la lettre en forme personnelle

<p>ÉMETTEUR/TIMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nom de l'administration émettrice – Adresse complète – Désignation du service – Bureau ou service – Tél. poste – Fax – E-mail – N° d'enregistrement <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>VILLE</p> <p>JOUR/MOIS/ANNÉE</p> <p style="text-align: right;">(2)</p>
<p><u>Affaire suivie par :</u></p> <p>M. ou Mme X :</p> <p>P.J. (2)</p> <p style="text-align: right;">(4)</p>	<p>Destinataire</p> <p>(1) Nom et Prénom</p> <p>Adresse complète</p> <p style="text-align: right;">(3)</p>
<p>FORMULE D'APPEL (Monsieur, Madame, etc.)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; margin: 20px auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>CORPS DE LA LETTRE</p> <p style="text-align: right;">(5)</p> </div> <p>FORMULE DE POLITESSE (la formule de politesse doit mentionner la même formule d'appel que celle utilisée en début de lettre)</p>	
<p>Destinaire</p> <p>Nom et Prénom</p> <p>Adresse complète</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>Fonction du signataire</p> <p>Signature (Prénom et Nom)</p> <p style="text-align: right;">(6)</p>

(1) Le destinataire est mentionné en haut à droite si l'administration utilise des enveloppes à fenêtres. Lors d'échanges avec une personnalité, l'administration n'utilise pas d'enveloppes à fenêtre, le nom et l'adresse du destinataire seront mentionnés en bas à gauche.

(2) Les pièces jointes apparaissent le plus souvent en bas de page.

4 Exemple de lettre en forme personnelle

Direction des Concours

Service Administration générale
CS/RC n° 2003-3022

Timbre

Pantin, le 16 septembre 2013

Date et lieu

Madame Rose LEFEVRE
45, rue de Paris
92600 ASNIERES

Références

Votre correspondant :

Yvette DUPONT
Tél. : 01 56 96082038

Destinataire

Corps de la lettre

Madame,

Afin de poursuivre notre collaboration dans le cadre des concours et examens professionnels organisés par le Centre Interdépartemental de Gestion de la petite couronne et d'assurer votre rémunération pour l'année 2013, je vous saurais gré de bien vouloir nous retourner dûment complétées :

- la fiche de renseignements jointe, accompagnée d'une photo d'identité ;
- l'autorisation d'exercer une activité accessoire signée par votre employeur, uniquement si vous relevez de la Fonction publique.

Ces documents administratifs, et tout particulièrement l'autorisation de cumul, conditionnant le paiement de vos prestations, il convient donc de remplir avec précision les différentes rubriques.

Je vous remercie de votre compréhension et vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

P.J. : 2

Pièces jointes

La Directrice,
Evelyne JEAN

Signature

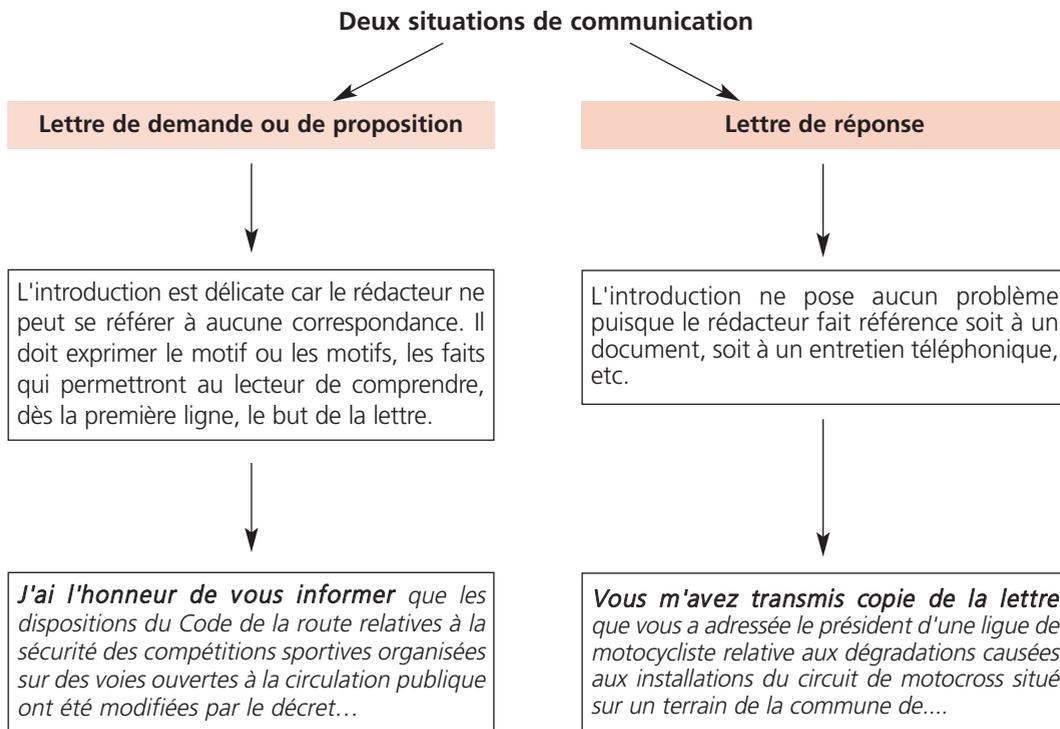
Centre Interdépartemental
de Gestion de la petite-couronne
de la Région d'Île-de-France

157, avenue Jean Lolive
93698 Pantin cedex
Tél. : 01 56 98 80 80
Fax : 01 56 96 80 81
info@cig929394.fr

Timbre

5 Le plan de la lettre en forme administrative ou personnelle

Les lettres répondent à deux situations de communication qui détermineront **le choix du plan**.



Les principes pour rédiger avec clarté	<p>Pour rédiger avec clarté, il est nécessaire de respecter :</p> <ul style="list-style-type: none"> – une chronologie rigoureuse des faits ; – une mention des références précises ; – un plan adapté à la situation.
Les questions auxquelles il faut répondre pour bien cerner le sujet	<p>Qui est le destinataire de la lettre ?</p> <p>Quelles sont ses connaissances du sujet ?</p> <p>Quels sont ses besoins d'information ?</p> <p>Quel est l'objectif de la lettre ?</p> <p>Quel est le message essentiel ?</p>

6 Proposition de plan de lettre en forme administrative ou personnelle

L'introduction

Lettre de demande ou de proposition	Lettre de réponse
↓	↓
<p>Quel est l'objectif de cette lettre ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – proposer des services – attirer l'attention sur un problème – demander une intervention 	<p>Quel est l'objectif de cette lettre ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – répondre à une demande d'information – répondre à une réclamation – répondre à une relance, etc.

1^{re} partie du développement

4 possibilités de plan pour le développement Cette partie répond à la question : Pourquoi j'écris cette lettre ?
<ol style="list-style-type: none"> 1. une situation exposée dans l'ordre chronologique 2. une situation exposée dans l'ordre thématique 3. un exposé de la loi et l'application de la loi 4. une proposition puis un exposé des arguments dans l'ordre thématique (dans ce cas, il est préférable de présenter les arguments dans un ordre croissant en gardant le plus important pour la fin car le dernier argument devra emporter l'adhésion de votre destinataire, de votre lecteur)

2^e partie du développement

Cette partie répond à une ou deux questions

Qu'est-ce que j'attends du destinataire ?	Qu'est-ce que je propose au destinataire ?
<ul style="list-style-type: none"> – l'adhésion aux solutions proposées (avantages ou inconvénients de chacune d'elles) – les actions à mener – la prise en compte des ordres ou des instructions 	<ul style="list-style-type: none"> – les solutions possibles (avantages ou inconvénients de chacune d'elles) – les actions à mener – les ordres ou instructions

Formule de conclusion

Une phrase qui donne le ton de la lettre

Formule de politesse

Une formule de politesse seulement pour la lettre en forme personnelle

7 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1 : Lettre à un élu

Responsable régional des programmes d'aménagement en zone rurale, vous recevez début novembre la lettre d'un Maire de la région. Celui-ci vous demande une subvention d'équipement pour effectuer les travaux de réparation et d'aménagement de la place de son village, travaux envisagés à la suite des intempéries de fin juillet 2013.

P.J. : La circulaire 212 du 30 août 2013 précise qu'il faut :

- adresser les demandes de subvention avant le 30 septembre 2013 ;
- faire établir un devis par des organismes agréés ;
- effectuer en priorité les travaux de sécurité des citoyens.

Vous rédigez une réponse négative justifiée par plusieurs arguments de nature différente et proposez au Maire une ou deux solutions.

b) Exercice 2 : Réponse à un agent auxiliaire

Monsieur UNTEL, auxiliaire de bureau au Rectorat, recruté le 1^{er} mars 2012, vient d'avoir un second enfant. Sa femme a accouché le 1^{er} juin 2013 et a repris ses fonctions à l'issue de son congé de maternité, soit le 22 septembre 2013.

Par lettre du 6 juin 2013, il vous expose les éléments ci-dessus et vous demande de lui faire connaître s'il peut bénéficier d'un congé parental et, dans l'affirmative, quelles en sont les modalités d'octroi.

Vous n'avez pas en votre possession le dossier administratif de l'intéressé. Rédigez la réponse à cette lettre à l'aide des renseignements fournis par les textes ci-joints.

Documents joints :

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 – titre V – article 19

Décret n° 88-585 du 6 mai 1988 – article 6

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 – titre V – article 19

TITRE V : congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles.

Art. 19 – Pour l'agent non titulaire utilisé de manière continue et ayant été employé de manière permanente, justifiant d'une ancienneté minimale d'un an à la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de trois ans confié en vue de son adoption, le congé parental est accordé de droit sur sa demande :

- à la mère après un congé de maternité ou un congé d'adoption d'un enfant âgé de moins de trois ans ;
- au père, après la naissance ou à l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Il prend fin au plus tard à l'issue des deux années qui suivent la naissance, l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou l'expiration du congé de maternité ou d'adoption dont a bénéficié l'agent non titulaire.

La demande de congé parental doit être présentée un mois au moins avant le début du congé demandé. Le congé parental est accordé par l'autorité investie du pouvoir de nomination dont relèvent les intéressés.

Sous réserve de règles particulières prévues à l'égard de certaines catégories de personnel par arrêté conjoint du ministre du Budget, du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre intéressé, le congé parental est accordé par périodes de six mois renouvelables par tacite reconduction pour prendre fin au plus tard au terme de la période de deux ans définie au premier alinéa du présent article. L'agent qui

souhaite écourter son congé parental doit en avertir son administration par lettre recommandée, un mois avant l'expiration de la période de six mois en cours.

L'autorité qui a accordé le congé parental peut à tout moment faire procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité de l'agent bénéficiaire du congé est réellement consacrée à élever son enfant.

La durée du congé parental est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

L'agent non titulaire ne peut être réemployé au terme du congé parental que s'il en formule la demande par lettre recommandée au plus tard un mois avant ce terme. À défaut d'une telle demande, l'agent est considéré comme démissionnaire.

Au terme du congé parental, s'il a formulé la demande visée à l'alinéa précédent, ou à l'issue de la période de six mois en cours, si l'agent a averti son administration qu'il souhaitait écourter son congé ou un mois au plus tard après que le congé ait cessé de plein droit ou à la suite d'un contrôle administratif, l'agent physiquement apte est réemployé dans la mesure permise par le service dans les conditions définies à l'article 32 ci-dessous. Il ne peut prétendre à une nouvelle période de congé parental du chef du même enfant.

Le congé parental peut être demandé à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption.

Décret n° 88-585 du 6 mai 1988

Art. 6 – I – Le deuxième alinéa de l'article 19 du décret du 17 janvier 1986 susvisé est remplacé par l'alinéa suivant :

« Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption, à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans ».

II – À la fin de la première phrase du quatrième alinéa de l'article 19 du décret du 17 janvier 1986 susvisé, les mots « pour prendre fin au plus tard au terme de la période de deux ans définie au premier alinéa du présent article » sont remplacés par les mots « pour prendre fin au plus tard au terme de la période définie au deuxième alinéa du présent article ».

III – Après le quatrième alinéa de l'article 19 du décret du 17 janvier 1986 susvisé, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Si une nouvelle naissance ou adoption intervient alors que l'agent bénéficie déjà d'un congé parental, l'intéressé a droit, du chef de son nouvel enfant et à compter de la naissance de celui-ci ou de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, à une prolongation du congé parental jusqu'au troisième anniversaire du nouvel enfant ou jusqu'au terme de la période de trois ans à compter de l'arrivée au foyer du nouvel enfant adopté. La demande doit en être formulée un mois au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant ».

c) Exercice 3

Le mur d'enceinte de l'établissement privé X à Colombes s'est effondré sur la chaussée et présente des dangers pour les usagers de la route mitoyenne. Par arrêté du 15 mars 2013, le maire demande au propriétaire, directeur de l'établissement, d'effectuer les travaux nécessaires pour le maintien du bien-être des citoyens. Sa demande restée sans réponse, le maire décide le 25 mars, en application des articles (documents joints) du Code de la construction et de l'habitation, d'engager une procédure auprès du Tribunal d'Instance. Il écrit donc :

- 1) au président du Tribunal d'Instance de Nanterre afin qu'il désigne un expert en vue d'examiner l'état du mur et les dangers qu'il présente ;
- 2) à l'architecte des bâtiments de France pour avoir confirmation sur le fait que le mur est classé ;

3) au directeur de l'établissement pour l'avertir de la procédure engagée et des conséquences qui en découleront.

Document joint :

LIVRE V – BÂTIMENTS MENACANT RUINE OU INSALUBRES

TITRE PREMIER : BÂTIMENT MENACANT RUINE

CHAPITRE UNIQUE

Art. L. 511-1.– Le Maire peut prescrire la réparation ou la démolition des murs, bâtiments ou édifices quelconques lorsqu'ils menacent ruine et qu'ils pourraient, par leur effondrement, compromettre la sécurité ou lorsque, d'une façon générale, ils n'offrent pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité publique.

Il peut faire procéder à toutes visites qui lui paraîtront utiles à l'effet de vérifier l'état de solidité de tout mur, bâtiment et édifice.

Toute personne ayant connaissance de faits révélant l'insécurité d'un immeuble est tenue de signaler ces faits au maire, qui peut recourir à la procédure des articles ci-après.

Art. L. 511-2.– Dans les cas prévus par l'article précédent, l'arrêté prescrivant la réparation ou la démolition du bâtiment menaçant ruine est notifié au propriétaire, avec sommation d'avoir à effectuer les travaux dans un délai déterminé et, s'il conteste le péril, de faire commettre un expert chargé de procéder, contradictoirement et au jour fixé par l'arrêté, à la constatation de l'état du bâtiment et de dresser rapport.

Si, au jour indiqué, le propriétaire n'a point fait cesser le péril et s'il n'a pas cru devoir désigner un expert, il sera passé outre et procédé à la visite par l'expert seul nommé par l'administration.

Le tribunal administratif, après avoir entendu les parties dûment convoquées conformément à la loi, statue sur le litige de l'expertise, fixe, s'il y a lieu, le délai pour l'exécution des travaux ou pour la démolition. Il peut autoriser le maire à y faire procéder d'office et aux frais du propriétaire si cette exécution n'a pas eu lieu à l'époque prescrite.

En outre, lorsque le tribunal administratif a constaté l'insécurité de l'immeuble, le maire peut prendre un arrêté portant interdiction d'habiter.

(5^e alinéa abrogé par L. n° 83-440 du 2 juin 1983, art. 5-4°).

Art. L. 511-3. – En cas de péril imminent, le maire, après avertissement adressé au propriétaire, provoque la nomination par le juge du tribunal d'instance d'un homme de l'art qui est chargé d'examiner l'état des bâtiments dans les vingt-quatre heures qui suivent sa nomination.

Si le rapport de cet expert constate l'urgence ou le péril grave et imminent, le maire ordonne les mesures provisoires nécessaires pour garantir la sécurité et, notamment, l'évacuation de l'immeuble.

Dans le cas où ces mesures n'auraient point été exécutées dans le délai imparti par la sommation, le maire a le droit de faire exécuter d'office et aux frais du propriétaire les mesures indispensables.

Il est ensuite procédé conformément aux dispositions édictées dans l'article précédent.

Art. L. 511.4 – Lorsque, à défaut du propriétaire, le maire a dû prescrire l'exécution des travaux ainsi qu'il a été prévu aux articles L. 511-2 et L. 511-3, le montant des frais est avancé par la commune ; il est recouvré comme en matière d'impôts directs.

d) Exercice 4 : QCM**1. La lettre en forme administrative comprend :**

- a – une formule d'appel
- b – une formule de politesse
- c – ni formule d'appel, ni formule de politesse

2. La lettre en forme personnelle comprend :

- a – une formule d'appel
- b – une formule de politesse
- c – ni formule d'appel, ni formule de politesse

3. Dans une lettre administrative, la suscription c'est :

- a – le nom, avec l'adresse, de l'administration qui envoie la lettre
- b – la partie de la lettre qui fait décision pour le destinataire
- c – la signature et l'identité du signataire
- d – la fonction de l'expéditeur à la fonction du destinataire

4. La lettre en forme administrative est utilisée :

- a – entre deux services d'état
- b – entre deux collectivités territoriales
- c – entre l'administration et un usager
- d – entre les parlementaires

5. La lettre en forme personnelle est utilisée :

- a – par l'usager quand il s'adresse à une administration
- b – par une administration quand elle s'adresse à un usager
- c – entre deux services d'état

6. Les présentations des lettres en forme administrative et personnelle sont-elles normalisées ?

- a – oui
- b – non
- c – seulement la lettre en forme administrative
- d – seulement la lettre en forme personnelle

7. Que sont les références ?

- a – un rappel des documents antérieurs
- b – un numéro d'enregistrement donné par une administration pour un dossier
- c – un nom du destinataire

8. Qu'est-ce qu'une délégation de signature ?

- a – la délégation matérialise la signature de certains documents
- b – la délégation donne le pouvoir de signer de façon permanente ou pour une durée déterminée certains actes administratifs
- c – la délégation désigne le signataire

■ Corrigés

a) Exercice 1 : Lettre à un élu (lettre en forme administrative)

	Ville...
	le 20 novembre 2013
	Monsieur le Directeur départemental de l'Agriculture
	à
Réf. : Votre lettre du 12 novembre 2013	Monsieur le Maire du Fugeret (04130)
Objet : Rejet de la demande de subvention pour l'aménagement de la place du village.	
J'ai pris connaissance de votre lettre du 12 novembre 2013 par laquelle vous sollicitez une subvention pour les dégâts occasionnés par les orages de fin juillet 2013.	
Je tiens à vous rappeler ma circulaire n° 212 du 30 août 2013 dans laquelle j'attirais l'attention de chacun sur la nécessité :	
<ul style="list-style-type: none">– d'adresser la demande de subvention avant le 30 septembre 2013,– de faire établir les devis par des organismes agréés,– d'effectuer en priorité les travaux liés à la sécurité des citoyens.	
Votre demande, parvenue dans nos services après le 30 septembre 2013, m'amène à vous préciser qu'elle n'a donc pu être inscrite au budget. En conséquence, je regrette de vous informer que votre localité ne pourra bénéficier d'une subvention pour cette année. De plus, selon votre dossier technique, les travaux que vous souhaitez réaliser ne semblent pas revêtir un caractère prioritaire.	
Je vous convie à représenter votre demande sur notre budget 2014 et ce impérativement avant le 30 septembre 2014. Par ailleurs, je vous prie de trouver ci-jointe une liste d'organismes auxquels vous pouvez vous adresser afin d'obtenir d'éventuelles subventions.	
Je reste à votre entière disposition pour toute précision complémentaire.	
	Pour le Directeur départemental de l'Agriculture et par délégation Le Chef du Bureau des subventions Julien COMTE

b) Exercice 2 : Réponse à un agent auxiliaire (congé parental) (lettre en forme administrative)

Ville, le 12 juin 2013

Dossier suivi par : Mlle PIOTE
Réf. : Votre lettre du 6 juin 2013

Le Chef de la D.P.A.O.S.
à
Monsieur le Chef de la
Direction des personnels
enseignants
À l'attention de M. UNTEL

Objet : Demande de congé parental

En réponse à votre lettre du 6 juin 2013, relative à une demande de congé parental, j'ai l'honneur de vous faire connaître que vous pouvez, dès à présent, bénéficier de ce droit, conformément au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986-titre V article 19.

Sous réserve de vérification, celui-ci vous sera accordé de droit par l'autorité qui vous a nommé si vous en faites la demande au moins un mois avant la date du début du congé.

Ce congé parental est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes de 6 mois au plus tard jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant. Par ailleurs, ce congé pourra être écourté lors de son utilisation à d'autres fins que celle d'élever l'enfant.

La durée de ce congé est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté. J'attire particulièrement votre attention sur l'obligation qui vous sera faite, si vous souhaitez être réemployé, d'en faire la demande par lettre recommandée au moins un mois avant le terme du congé parental.

Je me tiens à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Pour le Chef de Division et par délégation
Le Chef de Bureau des personnels
administratifs
Pascal DUFOUR

c) Exercice 3 : Effondrement du mur d'enceinte

Lettre 1 – Lettre 2 – Lettre 3

Lettre n° 1 : Document adressé au président du Tribunal d'Instance de Nanterre

Colombes, le 25 mars 2013

Monsieur le Maire
de Colombes
à
Monsieur le Président du Tribunal
d'Instance de Nanterre

Objet : Demande de désignation d'un expert

En application de l'article L. 511-3 du Code de la construction et de l'habitation, j'ai l'honneur de solliciter la désignation d'un expert pour l'examen de l'état d'un mur de pierres, sis 15 rue Émile Zola à Colombes (92700).

Ce mur me paraît présenter des signes de danger grave et imminent pour la sécurité des usagers de la route mitoyenne. Aussi, conformément à la réglementation, j'informe, ce jour, Monsieur CANAL, architecte des Bâtiments de France à ASNIÈRES (92600) de cette situation puisqu'il semble s'agir d'un site classé.

Monsieur PERRET, directeur et propriétaire de cet établissement privé rue Émile Zola à Colombes, sera averti de cette procédure par courrier séparé ce jour.

Lettre n° 2 : Lettre adressée à l'architecte des Bâtiments de France

Colombes, le 25 mars 2013

Monsieur le Maire
de Colombes
à
Monsieur CANAL
Architecte des Bâtiments de France
13, rue Guynemer
92600 ASNIÈRES

Objet : Détérioration d'un mur classé

J'ai l'honneur de vous informer que le mur d'enceinte, sis 15 rue Émile Zola à Colombes (92700), présente des signes de détérioration importants. Des chutes de pierres répétées pourraient être à l'origine d'accidents corporels graves pour les usagers de la route mitoyenne.

De ce fait, j'ai décidé de mettre en œuvre la procédure prévue par l'article L. 511-3 du Code de la construction et de l'habitation. Conformément à la réglementation, je saisis ce jour, par courrier séparé, Monsieur le Président du Tribunal d'Instance de Nanterre afin qu'il désigne un expert dans les meilleurs délais. Celui-ci procédera à l'examen du mur dans les 24 heures suivant sa nomination.

Lettre n° 3 : Information du propriétaire de la procédure engagée

Pour cette lettre, vous pouvez choisir une forme personnelle ou une forme administrative.

Lettre en forme personnelle

Colombes, le 25 mars 2013

Monsieur PERRET
Directeur de l'Établissement Pasteur
15 rue Émile Zola
92700 COLOMBES

Réf. Lettre du 15 mars 2013

Objet : Engagement d'une procédure

Monsieur le Directeur,

Le mur d'enceinte de l'Établissement Pasteur sis 15 rue Émile Zola à Colombes, dont vous êtes propriétaire, présente des signes de détérioration importants. Des chutes de pierres répétées risquent de provoquer des accidents corporels graves pour les usagers de la route mitoyenne.

Par lettre du 15 février 2013, je vous demandais de procéder aux réparations de ce mur. Sans exécution de votre part, j'ai donc décidé de mettre en œuvre la procédure prévue par l'article L. 511-3 du Code de la construction et de l'habitation relative aux immeubles en état de péril imminent.

Je saisis ce jour, par courrier séparé, Monsieur le Président du Tribunal d'Instance de Nanterre afin qu'il désigne un expert dans les meilleurs délais. Celui-ci procédera à l'examen du mur dans les 24 heures suivant sa nomination.

J'attire votre attention sur le caractère obligatoire que présenteront les mesures ordonnées par l'expert dans le cas où serait constaté l'urgence et le péril imminent.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments respectueux.

Signature

Lettre en forme administrative

Colombes, le 25 mars 2013

Monsieur le Maire de Colombes
à
Monsieur le Directeur de
l'Établissement Pasteur
15 rue Émile Zola
92700 COLOMBES

Réf. Lettre du 15 mars 2013**Objet :** Engagement d'une procédure

Le mur d'enceinte de l'Établissement Pasteur sis 15 rue Émile Zola à Colombes, dont vous êtes propriétaire, présente des signes de détérioration importants. Des chutes de pierres répétées risquent de provoquer des accidents corporels graves pour les usagers de la route mitoyenne.

Par lettre du 15 février 2013, je vous demandais de procéder aux réparations de ce mur. Sans exécution de votre part, j'ai donc décidé de mettre en œuvre la procédure prévue par l'article L. 511-3 du Code de la construction et de l'habitation relative aux immeubles en état de péril imminent.

Je saisis ce jour, par courrier séparé, Monsieur le Président du Tribunal d'Instance de Nanterre afin qu'il désigne un expert dans les meilleurs délais. Celui-ci procédera à l'examen du mur dans les 24 heures suivant sa nomination.

J'attire votre attention sur le caractère obligatoire que présenteront les mesures ordonnées par l'expert dans le cas où serait constaté l'urgence et le péril imminent.

d) Exercice 4 : QCM

1 – c

2 – a, b

3 – d

4 – a, b

5 – a, b

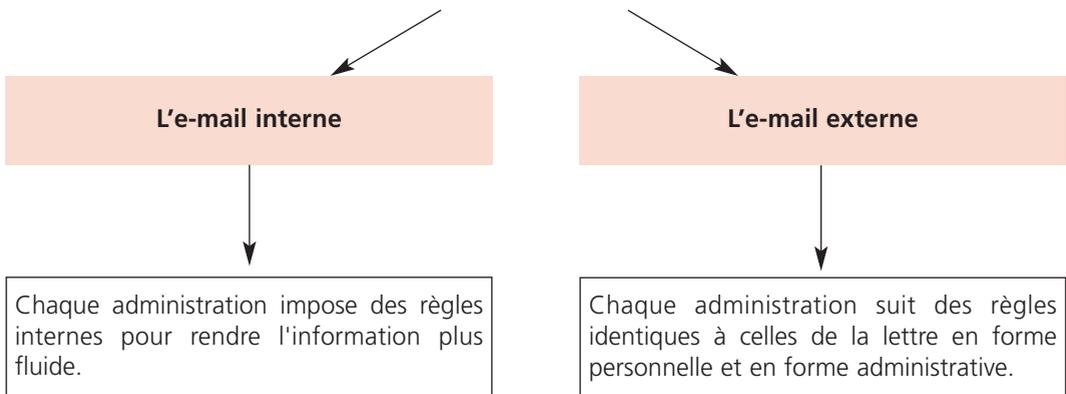
6 – a

7 – a

8 – b

Devenu le nouveau moyen de transmission de l'information en raison de sa rapidité d'exécution, d'envoi et de réception, l'e-mail respecte cependant les normes de présentation et d'écriture de tout écrit administratif.

Deux situations sont à différencier pour l'envoi d'un e-mail



1 Les caractéristiques de l'e-mail

Les informations essentielles de l'e-mail	<ul style="list-style-type: none">• Le champ À : le ou les destinataires Dans le champ À (en anglais <i>To</i>) figure l'adresse e-mail du destinataire susceptible de vous répondre. Vous pouvez faire figurer plusieurs destinataires dans ce champ si vous souhaitez qu'ils apportent également une réponse. Indiquez tous les destinataires en cas de diffusion d'une information, par exemple : <i>Assemblée générale...</i>• Le champ Cc : les copies Le champ Cc (<i>Copie carbone</i>) permet de mettre en copie les destinataires qui ont besoin d'avoir l'information : supérieurs hiérarchiques, personnel d'un service... Ces derniers ne sont pas censés, en règle générale, répondre à l'e-mail mais seulement en prendre connaissance.• Le champ Cci : les copies cachées Vous pouvez envoyer un e-mail à un grand nombre de destinataires tout en masquant à chacun d'entre eux le nom des autres destinataires. Le champ Cci (<i>Copie carbone invisible</i>) permet de respecter la vie privée de vos contacts c'est-à-dire de ne pas diffuser leurs adresses e-mails sans leur consentement.
---	---

Les informations
essentiels de l'e-mail

Quels sont les risques d'utiliser le champ Cc au lieu du champ Cci ?

Tous les noms des destinataires seront affichés. Dès lors n'importe quel destinataire pourra récupérer l'adresse des autres destinataires sans leur autorisation.

En effet, si l'un des destinataires est un spammeur, il n'hésitera sans doute pas à utiliser toutes les adresses à des fins qui pourraient se révéler nuisibles à vos destinataires autant qu'à vous-même.

Comment faire pour protéger vos destinataires des spams ?

Ne saisissez pas la liste de vos destinataires dans les champs suivants :

- champ **À** (en anglais *To*)
- champ **Cc** (*Copie carbone*)

mais saisissez-la dans le champ **Cci** (*Copie carbone invisible*, appelée également copie cachée) intitulé en anglais **Bcc** (*Blind carbon copy*).

Lors d'envoi de fichiers, l'e-mail, qui n'est autre qu'une lettre d'accompagnement, sera bref, clair et précis. Il respectera pourtant les règles de présentation et de rédaction de tout document professionnel.

• Répondre ou Répondre à tous

Il est possible de répondre en une seule fois à l'émetteur et à l'ensemble des destinataires du message. C'est particulièrement utile quand les destinataires font partie d'un même groupe de travail qui ont besoin d'être informés en même temps.

Lorsque vous répondez à un e-mail envoyé à plusieurs destinataires, faites la différence entre *Répondre* et *Répondre à tous*.

Ne répondez pas à tous les destinataires pour la simple confirmation d'une présence à une réunion. Répondez seulement à la personne qui vous a adressé l'e-mail.

Lorsque le message est adressé en copie cachée, si le destinataire utilise la fonction « *Répondre à tous* », il dévoile alors à tous les destinataires qu'il y a un destinataire « *caché* », ce qui risque de nuire à l'émetteur du message.

• Répondre avec l'historique

Pour permettre une meilleure compréhension de l'état actuel de votre correspondance, vous pouvez inclure l'historique de tous les échanges : utilisez la fonction « *Répondre avec historique* » (cette option est souvent automatique).

Pour des réponses à des e-mails très longs, il est possible :

- **d'apporter des réponses** à l'intérieur même du corps du message ;
- **d'insérer vos initiales** et le choix du caractère d'annotation : votre texte figurera ainsi après chaque paragraphe que vous souhaitez commenter ou auquel vous voulez apporter une réponse.

Pour les logiciels qui supportent le format « *html* », il est possible de choisir une couleur de texte différente de celle de l'émetteur.

• Transférer un mail

Vous pouvez transférer un e-mail à d'autres personnes sans que l'émetteur du message le sache. En principe les pièces jointes sont transférées avec le message quand on utilise la fonction « *Transférer* » (*Forward*).

L'objet du message est transformé et précédé de « *TR :* » ou « *FWD* ».

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier l'objet de l'e-mail.

À chaque transfert, la liste des différents destinataires apparaîtra dans le corps de l'e-mail diffusant ainsi leur adresse à un nombre croissant de personnes. On parle alors d'effet « *boule de neige* ».

2 L'objet

Observez les quatre règles suivantes pour rédiger l'objet.

■ Règle 1

La ligne objet doit toujours être remplie.	N'oubliez pas le principe de base, le nombre d'e-mails reçus est en constante augmentation. Le correspondant est donc obligé de faire un tri dans la lecture des e-mails. Si votre objet n'est pas explicite, il aura peut-être tendance à le lire en dernier.
--	--

■ Règle 2

La ligne objet doit être remplie avec des mots précis.	<p>Pour rédiger l'objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilisez les titres pleins qui permettent de cerner avec précision le but de l'e-mail : <p><i>Commande : titre vide => aucune information précise</i> <i>Commande n° 125 du 25 mars 2013 : titre plein => information exhaustive qui facilitera l'action du destinataire.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – utilisez les techniques journalistiques et posez les questions clefs : <p>QQOQCCP (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi). Ces questions vous permettront de rédiger l'objet avec précision :</p> <p>Quel est le sujet traité ? Une commande Quand ? du 21 mars 2013 Laquelle ? n° 845 DSX De quoi ? Rames papier 21 x 29,7</p> <p>La réponse à ces questions vous permet d'apporter les précisions indispensables pour capter l'attention du destinataire.</p>
--	--

■ Règle 3

<p>La ligne objet doit toujours apporter une valeur ajoutée.</p>	<p>En interne Vous répondez à un e-mail en gardant l'objet initial. Parce que dans la plupart des cas, votre réponse suivra directement le message reçu. La référence du sujet traité, la date et l'heure sont mentionnées sur le document. Les messages viennent s'inscrire les uns à la suite des autres sous les mêmes références de dossier.</p> <p>En externe Vous apporterez une valeur ajoutée à l'e-mail. Parce que votre lecteur reçoit de nombreux e-mails. Or, l'objet lui permet de se rappeler ou d'être informé dès le premier coup d'œil de l'intérêt à l'ouvrir. Soyez aussi précis et explicite que possible. Votre premier objectif est que votre message soit lu. C'est pourquoi la précision de l'objet est importante. <i>re : commande</i> Écrivez plutôt : <i>Réponse à votre e-mail du... relatif à la commande n°... du...</i></p>
<p>Remarques</p>	<p>1 – Dans la mesure du possible, si vous traitez de plusieurs sujets dans le même e-mail, vous devez les faire apparaître dans l'objet : <i>Commande n° 524 et envoi des nouvelles conditions de règlement</i></p> <p>2 – Employez à bon escient les formules : – « Très urgent », – « Très important », – « Ultra important » à éviter si ce n'est pas véritablement le cas.</p> <p>Toute la journée dans l'entreprise, arrivent des mails qui contiennent ces quatre mots. Le mot urgent ne sera plus une priorité mais sera noyé dans les autres messages urgents.</p>

■ Règle 4

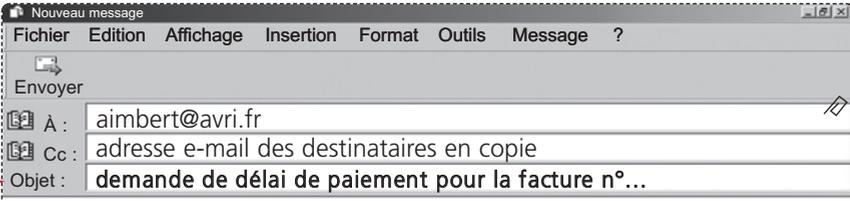
<p>Vous évitez toute familiarité lorsque vous rédigez dans le contexte du travail.</p>	<p><i>Coucou...</i> <i>C'est moi...</i> <i>C'est encore moi...</i></p>
--	--

3 La rédaction du message

La formule d'appel	<p>En externe, le message sera toujours précédé d'une formule d'appel. Celle-ci, bien que moins déférente que celle de la lettre, restera respectueuse :</p> <p><i>Bonjour Madame,</i> <i>Bonjour Messieurs,</i> <i>Bonjour Monsieur SERET,</i> <i>Bonjour Madame AMALDI,</i> <i>Bonjour Françoise,</i> <i>Monsieur le Directeur,</i> <i>Cher Maître,</i> <i>Cher confrère,</i> <i>Cher ami...</i></p> <p>En interne Dans l'e-mail interne, la formule d'appel (l'appellation) est souvent supprimée. Lorsque deux agents échangent plusieurs fois par jour des e-mails, ils l'emploient en général au premier contact de la journée pour la supprimer dans les e-mails suivants.</p>
Le développement	<p>En interne et en externe, le développement se déclinera sur un modèle identique :</p> <p>Passé : raisons qui justifient l'écrit Présent : exposé de la situation (historique, argumentation) Futur : actions, propositions, suggestions</p> <p>L'e-mail respectera les normes de présentation et de rédaction de tout écrit professionnel, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> – phrases courtes (sujet + verbe + complément) ; – vocabulaire simple, précis ; – phrases positives ; – ponctuation à bon escient ; – explication des sigles.
La formule de conclusion	<p>En externe La formule de conclusion est une phrase qui donne le ton au message et qui fait le lien entre la fin du développement et la formule de politesse.</p> <p>En interne La formule de conclusion permet de terminer le message de façon courtoise.</p>
La formule de politesse	<p>En externe Comme la formule d'appel, elle est plus simple, plus directe et rappelle les formules anglo-saxonnes. Elle est toujours respectueuse :</p> <p><i>Cordialement, Très cordialement, Salutations distinguées, Amicalement.</i></p> <p>Comme pour la formule d'appel, la formule de politesse ne saurait utiliser certaines familiarités qui ne sont pas de mise dans la rédaction d'écrits professionnels, même si vous entretenez des rapports très amicaux avec vos collègues.</p> <p>En interne Comme pour la lettre en forme administrative, il ne faut pas mettre de formule de politesse.</p>

<p>La signature</p>	<p>Bien que non manuscrite, la signature est nécessaire, elle marque la politesse. Cependant, elle ne prouve pas que vous êtes l'auteur de l'e-mail.</p> <p>La preuve de votre identité est garantie par l'en-tête numérique de votre e-mail qui comporte le nom de votre messagerie et votre adresse internet.</p> <p>Toutefois, cette preuve est sujette à caution puisqu'une personne peut envoyer un message pendant votre absence, depuis votre ordinateur, si vous avez oublié de le fermer.</p> <p><i>Jacques Dupont</i> <i>J. Dupont</i></p> <p>Elle peut être suivie de la fonction :</p> <p><i>Jacques Dupont</i> <i>Chef de service</i></p> <p>Pour plus de crédibilité, vous pouvez la faire suivre de votre numéro de téléphone et de votre adresse e-mail.</p>
----------------------------	--

4 La présentation d'un e-mail

<p>Objet</p>	
<p>Formule d'appel</p>	<p>Messieurs,</p>
<p>Introduction</p>	<p>Nous accusons réception de votre facture n°... relative à la livraison du...</p>
<p>Développement</p>	<p>Cependant, nous avons le regret de vous informer que vous avez omis d'indiquer les références.</p> <p>En l'absence de ces indications, il ne nous est pas possible de régler le montant de cette facture de 500 euros.</p> <p>Nous vous demandons de bien vouloir nous faire parvenir ces renseignements afin que nous puissions honorer votre facture.</p>
<p>Formule de conclusion</p>	<p>Nous vous remercions de votre compréhension.</p>
<p>Formule de politesse</p>	<p>Cordialement</p>
<p>Signature</p>	<p>Jacques Dupont Chef de service</p>

5 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Améliorez l'e-mail suivant relatif aux consignes de réservation adressées à tout le personnel :

Un nouveau système de gestion des salles va bientôt être mis en place à partir du 25 avril 2013. En attendant que le logiciel soit opérationnel, la réservation de salle se fera par envoi de formulaire.

Afin d'éviter qu'une salle soit réservée par deux personnes en même temps, la procédure de réservation suivante devra être suivie.

Le fait de consulter le planning et de constater des créneaux libres ne signifie pas qu'ils le sont effectivement. Quelqu'un les a peut-être réservés avant vous et la modification est peut-être en cours.

Donc pour éviter les conflits de réservation :

Compulser ce planning pour savoir si aux dates qui vous intéressent les ressources sont disponibles (salle, matériel)

Remplissez le formulaire de réservation (un exemplaire électronique vous sera envoyé dans les prochains jours) et remettez-le au secrétariat de Monsieur Duchemein au plus tard 1 semaine avant la date de réservation.

Tant que la demande n'apparaît pas effectivement sur le planning, **NE LA CONSIDÉREZ PAS COMME EFFECTIVE.**

Vous recevrez la réponse par intranet dans les 3 jours qui suivent votre demande

N'oubliez pas de mentionner la salle, l'horaire (matin et/ou après-midi), la date de réservation, le matériel nécessaire.

Le fichier se nomme : planning salle.xls.

Merci pour votre aimable compréhension

b) Exercice 2

Votre chef de service vous demande de rédiger un e-mail en son nom au directeur financier avec les éléments suivants :

- appeler l'attention du directeur financier sur la situation financière du laboratoire ;
- signaler l'effort fait pour réduire les dépenses de fonctionnement ;
- signaler que la dotation allouée pour l'exercice budgétaire 2013 ne permet pas de régler le paiement de tous les contrats de maintenance ;
- rappeler que les prestations de services sont indispensables pour la bonne marche du laboratoire ;
- espérer que le solde des crédits soit débloqué au deuxième semestre ;
- demander de revoir la diminution du budget qui réduit notre marge de manœuvre.

c) Exercice 3

Il vous est demandé de transformer cette lettre en un e-mail plus lisible pour les agents :

Monsieur le Directeur,

Dans le cadre de la surveillance des installations, une inspection inopinée a eu lieu le lundi 31 janvier 2013. Suite aux constatations faites, à cette occasion, par les inspecteurs, j'ai l'honneur de vous communiquer ci-dessous la synthèse de l'inspection ainsi que les principales demandes

et observations qui en résultent. L'inspection inopinée du 31 janvier 2013 consistait à vérifier, par sondage, le respect de dispositions.

Cette inspection a principalement mis en évidence une insuffisance dans la prise en compte des exigences en ce qui concerne l'étendue des contrôles que vous devez effectuer sur les matériels. Ce point a fait l'objet d'un constat notable.

Je vous demande de finaliser un plan d'actions permettant de répondre à l'exigence de l'article 10-I de l'arrêté du 7 novembre 2003, relative au bon état des conduits. Je vous demande d'identifier les appareils et alarmes associées se trouvant sur tous les conduits et de définir, pour ceux-ci, un plan d'actions permettant de répondre à l'exigence de contrôle de bon fonctionnement. Je vous demande d'identifier les appareils et alarmes associées se trouvant sur toutes les canalisations. Je vous demande d'identifier les conduits dont l'endommagement entraînerait un rejet direct à l'atmosphère, de par leur localisation.

Je vous demande de clarifier et formaliser votre programme de contrôle au moins annuel de l'étanchéité des réservoirs de stockage. Je vous demande de me rendre compte des démarches que vous entreprenez pour l'avancement de ce dossier. Je vous demande de justifier que votre stratégie de contrôle permet de visiter entièrement la canalisation. Je vous demande d'expliquer les raisons du dysfonctionnement du portique de la zone contrôlée et de préciser le programme de maintenance et de vérifications. Vous voudrez bien me faire part de vos observations et réponses concernant ces points dans un délai qui n'excèdera pas deux mois. Pour les engagements et actions que vous seriez amené à prendre, je vous demande de bien vouloir les identifier clairement et d'en préciser, pour chacun, l'échéance de réalisation.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

P/Le Directeur et par délégation,
Le Chef de la Division

■ Corrigés

a) Exercice 1

Un nouveau système de gestion des salles sera mis en place à partir du 25 avril 2013. À compter de cette date, vous réserverez une salle et le matériel par l'envoi d'un formulaire électronique.

Afin d'éviter qu'une salle soit réservée par deux personnes en même temps, il vous est demandé pour toute réservation de :

- consulter le fichier nommé : planning salle.xls ;
- étudier le planning pour connaître les disponibilités des salles et du matériel ;
- remplir le formulaire électronique et le transmettre à Monsieur Duchemein au plus tard une semaine avant la date de votre réservation.

Attention !

N'oubliez pas de mentionner :

- la date de réservation ;
- la salle ;
- l'horaire (matin et /ou l'après-midi) ;
- le matériel nécessaire.

Votre réservation sera effective au moment où elle apparaîtra sur le planning.

Elle vous sera confirmée par intranet dans les trois jours.

Merci de votre aimable compréhension.

b) Exercice 2

Objet : Demande de paiement de la dotation

J'attire votre attention sur la situation financière du laboratoire.

Malgré les efforts effectués pour réduire les dépenses de fonctionnement, la dotation allouée pour l'exercice budgétaire 2013 ne me permet pas d'honorer le paiement de tous les contrats de maintenance.

Or, toutes ces prestations de service s'avèrent indispensables au bon fonctionnement du laboratoire.

Je vous demande donc de débloquer le solde des crédits au 2^e semestre.

Par ailleurs, je sollicite de votre bienveillante attention la révision de la diminution du budget qui réduit considérablement notre budget.

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires qu'il vous plairait de me demander.

c) Exercice 3

Objet : Contrôle des installations

Dans le cadre de la surveillance des installations, une inspection inopinée a eu lieu le lundi 31 janvier 2013.

À la suite des constatations faites, à cette occasion, par les inspecteurs, j'ai l'honneur de vous communiquer les principales demandes et observations qui en résultent.

Cette inspection inopinée du 31 janvier 2013 consistait à vérifier, par sondage, le respect des dispositions. Elle a principalement mis en évidence une insuffisance dans la prise en compte des exigences en ce qui concerne l'étendue des contrôles que vous devez d'effectuer sur les matériels. Ce point a fait l'objet d'un constat notable.

Je vous demande :

- d'identifier les appareils et alarmes associées se trouvant sur tous les conduits et de définir, pour ceux-ci, un plan d'actions permettant de répondre à l'exigence de contrôle de bon fonctionnement ;
- d'identifier les appareils et alarmes associées se trouvant sur toutes les canalisations ;
- d'identifier les conduits dont l'endommagement entraînerait un rejet direct à l'atmosphère, de par leur localisation ;
- de finaliser un plan d'actions permettant de répondre à l'exigence de l'article 10-I de l'arrêté du 7 novembre 2003, relative au bon état des conduits ;
- de clarifier et formaliser votre programme de contrôle au moins annuel de l'étanchéité des réservoirs de stockage et vous demande de me rendre compte des démarches que vous entreprenez pour l'avancement de ce dossier ;
- de justifier que votre stratégie de contrôle permet de visiter entièrement la canalisation ;
- d'expliquer les raisons du dysfonctionnement du portique de la zone contrôlée et de préciser le programme de maintenance et de vérifications.

Vous voudrez bien me faire part de vos observations et réponses concernant ces points dans un délai qui n'excèdera pas deux mois. Pour les engagements et actions que vous seriez amené à prendre, je vous demande de bien vouloir les identifier clairement et d'en préciser, pour chacun, l'échéance de réalisation.

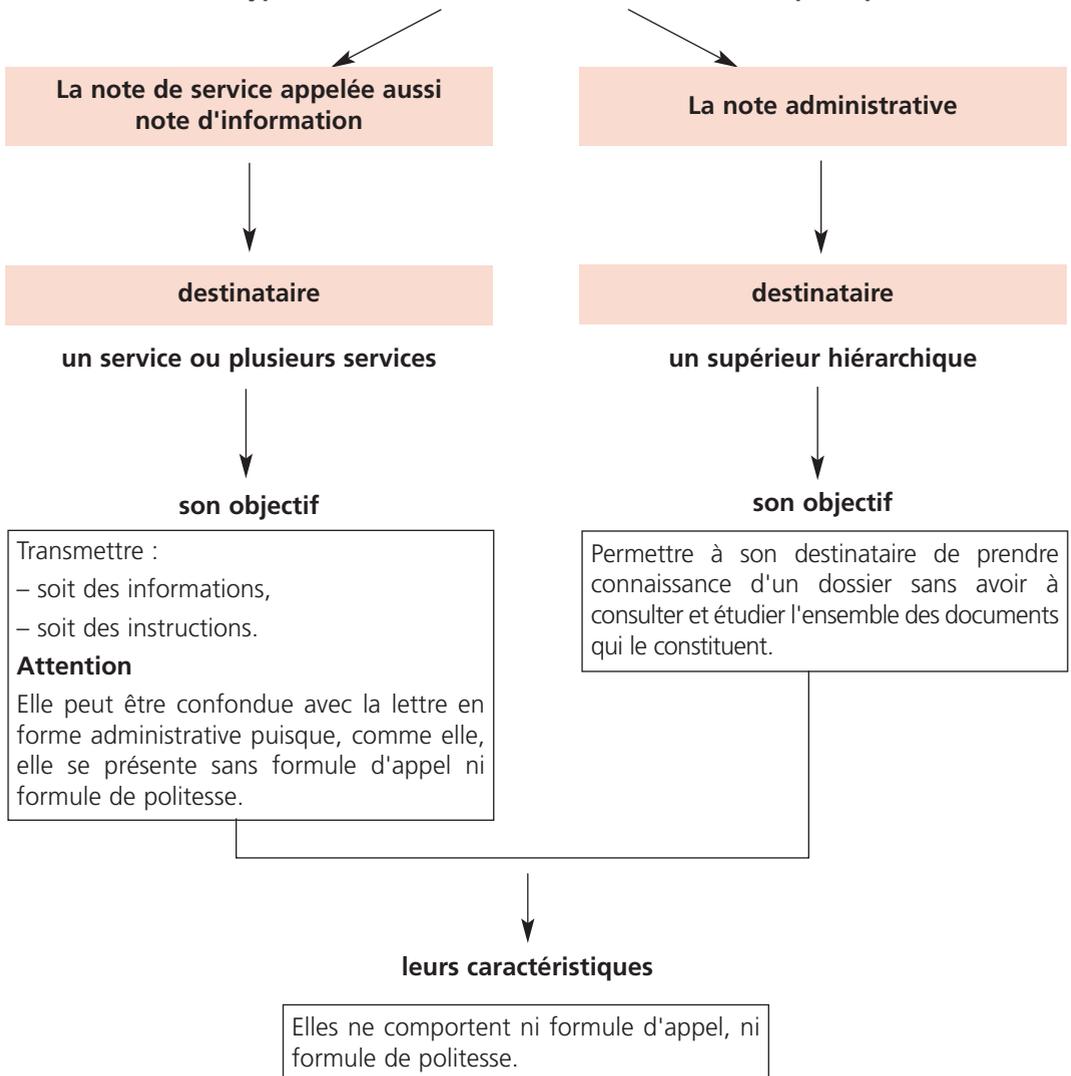
P/Le Directeur et par délégation,
Le Chef de la Division

La note administrative dans la fonction publique

CHAPITRE 11

La note est un outil de travail dont le but est d'informer et de transmettre à autrui, avec la plus grande concision, des demandes ou des instructions sur un point particulier.

Deux types de notes internes au sein de la fonction publique



1 La présentation de la note

Émetteur

TIMBRE

- Nom de l'administration émettrice
- Adresse complète
- Désignation du service
- Bureau du service
- Tél. poste – Fax

1

3

LIEU D'ORIGINE ET DATE

LIBELLÉ :

NOTE À L'ATTENTION DE

2

OBJET

4

Réf. : Documents utilisés pour l'élaboration de la note (décrets, lois, circulaires...)

P.J. : (ou en bas de page)

Pas de formule d'appel

5

CORPS DE LA NOTE

Pas de formule de politesse

GRADE DU SIGNATAIRE

(en alignement de la date)

SIGNATURE

Prénom et Nom

6

2 Exemple de note

Timbre ← 1

3 → **Date**

Note à l'attention du Conservateur du Palais Royal
Compte rendu n° 2 des travaux préparatoires 2 → **Libellé**

OBJET : Organisation d'un circuit de visite 4 → **Objet** **Corps de la note** ← 5

L'entrée des visiteurs aura lieu par le ministère de la Culture et de la Communication (3, rue de Valois) où sera installé le portique de sécurité. Un vestiaire sera mis en place à l'extérieur.

Les travaux de restauration du péristyle de Valois débiteront le 1^{er} octobre. Le Chef du service de surveillance précisera l'emplacement du vestiaire et de la file d'attente des visiteurs.

La Caisse nationale des monuments historiques et des sites sera sollicitée par la Direction du patrimoine pour savoir si elle souhaite tenir un comptoir de vente qui serait installé au sein du Conseil constitutionnel. Par ailleurs, les photos seront autorisées.

Afin de protéger les mobiliers, le parcours devra être balisé avec des potelets et des cordons pour canaliser le flux et, pour protéger les parquets, de la moquette devra être posée tout au long du trajet. Le coût a été estimé à 760 euros pour les cordages, 9 500 euros pour les tissus et moquettes et à 760 euros pour la fabrication d'embouts à crochets.

Par ailleurs, la sécurité des personnes et des œuvres ont été améliorées pour les journées du patrimoine :

- isolation au feu des zones recevant le public avec mise en place d'un compartimentage et d'une intercommunication entre les compartiments,
- accessibilité conforme à la nouvelle réglementation pour les pompiers,
- mise en place de systèmes de sécurité incendie et de portes coupe-feu,
- amélioration des dégagements sur les zones publiques,
- protection des structures du bâtiment en cas d'incendie,
- installation de dispositifs de désenfumage,
- installation d'un système de comptage des publics,
- remplacement de la détection intrusion.

6 → **Signature**

3 La note de service

Il arrive que la note de service soit appelée note d'information car elle a pour but de transmettre des informations en interne mais elle garde cependant en dehors du titre toutes les caractéristiques de la note de service.

Les caractéristiques de la note de service	<ul style="list-style-type: none"> • Le texte est concentré sur l'information ou l'instruction à donner. • La formulation est impersonnelle. • Le document s'adresse à un ou plusieurs services.
Le plan de la note de service	<p>Le plan adopté est un plan en entonnoir où l'information la plus importante se trouve en début de document.</p> <p>L'objet de la note précède le motif qui a nécessité sa rédaction.</p> <p>Les directives à suivre sont exposées dans un ordre logique, le plus souvent chronologique.</p> <p>L'information la plus importante se trouve au début du document.</p> <p>La formule de conclusion appelle à l'attention, à la compréhension, à l'implication des intéressés ou destinataires.</p>

4 Exemple de note de service

Timbre ← (1)

NOTE N° 45
remplacement du personnel
Pour attribution :
à Messieurs les Chefs de Service

OBJET : Demandes de personnel
P.J. 1

(4) → **Objet**

(3) Paris, le 15 janvier 2013
→ **Date et lieu**

(2) → **Libellé**

→ **Corps de la note** ← (5)

Il est à noter qu'à partir de ce jour, vous devez utiliser pour vos demandes de personnel l'imprimé dont le modèle est joint en annexe.

Seules les demandes formulées au moyen de ce document seront prises en considération. Ces documents sont à votre disposition au Service du Personnel.

Il est rappelé que le personnel démissionnaire, licencié ou retraité doit être systématiquement remplacé et qu'il appartient au Chef de Service intéressé d'en présenter la demande au Service des Ressources Humaines chargé de recueillir l'accord de la Direction.

Signature ← (6) Le Directeur des Ressources Humaines

5 La note administrative

<p>Les caractéristiques de la note administrative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le document est rédigé à partir d'un dossier d'au moins deux documents exclusivement administratifs. • Le rédacteur fait part de ses réflexions et donne son avis. • Le document s'adresse, en règle générale, à un seul destinataire : le responsable hiérarchique. • La note administrative est un document interne qui circule à l'intérieur de l'administration. • La note a pour but de clarifier une question et de provoquer des instructions.
<p>Le plan de la note administrative</p>	<p>Le document est logiquement structuré selon un plan présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> – un objet ; – une introduction ; – un développement ; – une conclusion éventuelle. <p>L'objet résume le sujet à traiter.</p> <p>L'introduction annonce le plan adopté pour traiter le sujet.</p> <p>Le développement se compose en général de deux ou trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> – une première partie descriptive consacrée à l'analyse des données, des problèmes, des causes ; – une deuxième partie dégageant les conséquences ; – une troisième partie présentant les solutions à envisager, les divers points de vue. <p>La conclusion n'est pas obligatoire.</p>
<p>Le vocabulaire administratif</p>	<p>Vouloir bien et bien vouloir sont souvent employés dans des formules de conclusion.</p> <p>Cependant, bien vouloir donne une idée de déférence, de courtoisie : il est utilisé par un subordonné s'adressant à un supérieur.</p> <p>Vouloir bien est en fait un ordre : celui qui l'utilise veut obtenir un résultat, une action : c'est le supérieur hiérarchique qui l'emploie en s'adressant à un subordonné.</p> <p>J'ai l'honneur de : cette formule peut être utilisée en début de document, en milieu de document ou en fin de document.</p>

6 Exemple de note administrative

DIRECTION GÉNÉRALE
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT
Service de l'Enseignement et des Collèges
Affaire suivie par :
Gestionnaire des collèges
Tél. :
Fax :

Timbre
Date
29 septembre 2012

Le président du Conseil général

à **Destinataire**
Mesdames et Messieurs les Principaux

Objet

Objet : Concessions de logements de fonction pour l'année scolaire 2012/2013

Réf. – décret n° 86-428 du 10 juillet 1986
– décret n° 87-713 du 26 août 1987 et son annexe
– lettre d'information financière n° 3 (avril 2000) de la D.A.G.F.

Référence

P.J. – répartition des logements 2012/2013
– modèles de documents : tableau A avec annexes I (liste des N.A.S.) et II (liste des U.S.) ; concession par utilité de service ; convention d'occupation précaire
– état des lieux

Dans le cadre du renouvellement annuel des concessions de logement, j'ai l'honneur de vous rappeler la procédure suivante :

Corps de la note

Saisine du conseil d'administration du collège (dans les meilleurs délais) :

La liste des emplois dont les titulaires sont susceptibles de bénéficier de concessions par N.A.S (nécessité absolue de service) ou U.S. (utilité de service) doit être proposée au Conseil d'Administration si elle diffère de celle afférente à l'année scolaire 2012/2013 (cf. copie jointe). Le C.A. doit également délibérer sur les propositions relatives à l'occupation des logements vacants, à savoir les C.O.P. (conventions d'occupation précaire), établies prioritairement au bénéfice d'agents de l'État, les U.S. non liées à l'emploi ainsi que les N.A. d'un an.

Les dérogations peuvent être accordées pour durée d'un an, par l'Inspecteur Académique, aux personnels bénéficiaires d'une concession attribuée par N.A. ou U.S. liés à l'emploi. Elles ne sont pas reconduites tacitement et doivent, le cas échéant, faire l'objet d'une nouvelle demande. Les dérogations doivent être sollicitées auprès de l'Inspecteur d'Académie le plus rapidement possible, avant même la présentation des propositions d'attribution de logements au Conseil d'Administration.

Transmission au service des domaines :

L'avis du service des domaines est requis dans les cas suivants, après délibération du Conseil d'Administration :

- modification des annexes I et II ;
- attribution d'une concession par U.S. ou d'une C.O.P.

Les U.S. et les C.O.P. seront établies en trois exemplaires, selon les modèles joints, et transmises avec le tableau A au service des domaines qui contrôlera le montant des redevances dues, conformément à la législation en vigueur.

Transmission à l'Inspection Académique (Service Constructions scolaires) et au département (Service de l'Enseignement et des Collèges) :

Le dossier de renouvellement des concessions de logement, établi en double exemplaire et comprenant le tableau A et ses annexes, une copie de la délibération du C.A., les C.O.P. ou U.S. devra parvenir à l'Inspection Académique avant le 15 novembre 2012.

Après vérification, le dossier sera transmis par l'Inspection Académique au Département. Les documents destinés au Département doivent obligatoirement être des originaux revêtus de l'avis du service des domaines. Les dossiers ne comportant par l'exemplaire original des conventions seront considérés comme incomplets et rejetés.

J'ai demandé à mes services de soumettre courant janvier 2013 à la Commission permanente du Conseil général une délibération portant sur les concessions de logements de fonction pour l'année scolaire 2012/2013. Cet objectif ne pourra être atteint que si les délais impartis sont respectés. Je compte vivement sur votre compréhension et vous rappelle que le retard pris dans le traitement de ces dossiers est préjudiciable au règlement juridique d'un éventuel différent.

Par ailleurs, j'attire votre attention sur la nécessité de faire parvenir directement au Département, dans les meilleurs délais, un état des lieux dès lors qu'un agent s'y installe ou le quitte. Cet état devra être établi de manière contradictoire entre le technicien de la Direction des Bâtiments et l'agent et visé par vos soins.

Je vous rappelle que les logements vacants peuvent être concédés par convention d'occupation précaire pour l'année scolaire : elles doivent se terminer au plus tard le 30 juin 2012. Je me permets d'insister particulièrement sur la nécessité d'établir un état des lieux contradictoire avec les bénéficiaires d'une C.O.P., de porter à leur connaissance la liste des réparations ayant le caractère de réparations locatives (décret du 26 août 1987 et son annexe) et de leur préciser les impôts et taxes à leur charge.

D'autre part, il vous appartient de vérifier que chaque bénéficiaire contracte, en qualité de locataire, une assurance multirisques-habitation.

Enfin, dans le cas où le logement devrait être réaffecté au 1^{er} septembre 2012, il est impératif de donner congé au précédent occupant par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant le préavis de trois mois prévu à l'article 15 du décret du 14 mars 1986.

Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous apporterez au dossier de renouvellement des concessions de logements pour l'année 2012/2013.

Le Président du Conseil Général

Par délégation

Directeur de l'Enseignement

Monsieur X



**Grade et
signature**

7 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Améliorez la construction et la formulation de cette note.

Note à l'intention des agents

Objet : Temps de travail et horaires

Lors de la réunion du Comité technique paritaire et du groupe de travail, un certain nombre de décisions ont été faites :

1) Sur le plan technique :

Une solution va être recherchée par le service informatique pour que le pointage et la comptabilisation soient plus faciles. Il est envisagé, soit l'achat d'un nouveau système, soit la correction de l'ancien système. Ainsi, il sera tenu compte des avis donnés dans le questionnaire de l'été dernier.

2) Certains postes sont incompatibles avec un pointage systématique. Pour ces postes, sujets à un grand nombre de déplacements, le pointage devient facultatif. Ces postes sont :

- responsables du centre de loisirs (horaires à fixer avec le chef de centre) ;
- responsable prévention ;
- responsable du service culturel.

Le temps de travail attaché à ces postes étant sur la base de 37,75 heures hebdomadaires, les agents doivent pouvoir en justifier.

3) Heures supplémentaires faites par adjoints ou chefs de service

Les postes d'adjoints comportent des responsabilités particulières et peuvent susciter des heures supplémentaires. Celles-ci doivent rester exceptionnelles, être justifiées par une demande du responsable de service. Au-delà d'une franchise de 5 heures par mois, le temps supplémentaire sera récupéré. Mesure devant rendre plus équitable les situations actuellement très diverses.

Les postes de chefs de service. Ceux-ci ne sont pas soumis à une obligation de travail supplémentaire mais à une certaine astreinte de disponibilité. De ce fait, les heures supplémentaires effectuées ne peuvent être récupérées sous forme de demi-journée. En revanche, les chefs de service ne sont pas soumis aussi strictement que le reste du personnel aux plages fixes de travail en mairie. Leurs horaires peuvent être occasionnellement décalés pour compenser les réunions tardives.

Il est rappelé que pour tout le personnel, les heures supplémentaires doivent correspondre à une demande particulière du responsable de service et non à une répartition personnelle de son temps de travail.

Du fait d'horaires de plus en plus souples, l'ensemble du personnel reste astreint au pointage sans lequel les horaires variables ne peuvent exister.

La qualité du travail ne dépendant pas de la quantité, il est à noter que seule cette dernière demeure équitablement comptabilisable de la catégorie C à la catégorie A.

b) Exercice 2 : Rédaction d'une note d'information**Sujet :**

À partir de la circulaire, adressée le 21 septembre 2013 par le Directeur de l'administration générale à votre administration, il vous est demandé par votre Directeur de rédiger une note aux agents amenés à utiliser des véhicules de service.

Circulaire du 21 septembre 2013

le 21 septembre 2013

Le Directeur de l'Administration générale

aux

Directeurs régionaux
s/c des Préfets de région

Objet : Gestion du parc automobile dans les directions régionales des affaires culturelles.

Réf. : Circulaire interministérielle du 14 octobre 1991 relative à la gestion des parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics de l'État.

Il apparaît dans les bilans d'activité établis par vos soins que le mode de gestion des véhicules administratifs dont vous disposez varie sensiblement d'une région à l'autre malgré l'existence d'une circulaire interministérielle à ce sujet, citée en référence et dont vous trouverez ci-joint copie.

En premier lieu, je souhaite vous rappeler l'importance d'un bon entretien du parc automobile dont vous avez la charge. Le contrôle technique dans les délais prescrits de tous les véhicules administratifs revêt un caractère obligatoire. Son absence, en cas d'accident grave lié à la vétusté du véhicule en cause, entraînerait non seulement la responsabilité de l'État mais pourrait aussi s'apparenter à une faute personnelle de votre part.

Si elles ne sont pas déjà mises en œuvre par vos services, différentes mesures sont à prendre également en application de la circulaire du 16 octobre 1991 qui doivent permettre, le cas échéant, d'appliquer sans ambiguïté la réglementation sur les accidents du travail dans la fonction publique.

Premier point, l'usage des véhicules est lié strictement à une fonction administrative au sein de la région d'affectation. Les personnes habilitées par vos soins à conduire doivent être clairement identifiées dans l'organigramme de la direction régionale, dans la mesure où l'accès au parc automobile dépend de votre seule autorité. Même si cela reste l'exception, des personnes extérieures à l'administration peuvent être accueillies dans les véhicules mais elles ne doivent les conduire en aucun cas.

Il semble important de rappeler dans ce cadre qu'une faute de conduite d'un agent de l'État ayant provoqué un accident (une grave infraction au code de la route, par exemple) peut entraîner des poursuites pénales à l'encontre de cet agent. De même, une faute de service telle que le déplacement sans autorisation préalable de votre part, peut inciter l'administration à se retourner contre l'agent concerné en cas d'accident où la responsabilité de l'État serait engagée.

Par ailleurs, je vous rappelle que vos services doivent tenir à jour des carnets de bord pour un recensement systématique des déplacements autorisés par vos soins dans chaque véhicule administratif, en lien avec l'édition des ordres de mission, permanents ou non, et la gestion des remboursements de frais.

Vous veillerez du reste à ce que l'immatriculation des véhicules soit effectuée pour l'essentiel à l'échelon régional et non, comme c'est trop souvent le cas, à l'échelon national. Du reste, cette immatriculation régionale n'exclut en rien des dérogations ponctuelles pour un usage extérieur à la région en fonction de besoins qu'il vous appartient d'évaluer.

Second point, l'usage des véhicules administratifs est réservé exclusivement aux nécessités du service. Une utilisation en dehors des horaires de travail, même pour regagner le domicile, doit rester exceptionnelle. Les déplacements en dehors des jours ouvrables ou des horaires de travail, qui peuvent exister compte tenu des missions dévolues à une direction régionale des affaires culturelles, doivent être soigneusement motivés et faire l'objet d'une autorisation préalable et systématique de votre part.

De plus, et dans le respect des règles en rigueur, je vous invite fortement, si ce n'est déjà fait, à souscrire des contrats d'assurance pour l'ensemble de votre parc automobile. Tout sinistre serait alors pris en charge par votre compagnie d'assurance. Dans le cas contraire, je vous rappelle que les frais engagés en lien avec un accident de la circulation sont imputés sur votre dotation globale de fonctionnement, après examen par le service contentieux du ministère de la culture et de la communication.

Enfin, s'agissant dans vos services de l'emploi de chauffeurs, assis ou non sur un statut spécifique, je souhaite que les agents désignés bénéficient de visites médicales régulières. À titre d'exemple, je puis vous préciser que les chauffeurs de l'administration centrale sont pris en charge une fois par an dans un centre médical pour une série de tests et d'examens particuliers à leur métier.

Le Directeur de l'administration générale

Circulaire du 14 octobre 1991 relative à la gestion des parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics de l'État

Budget ; Intérieur ; Équipement, logement, transports, espace - NOR : BUDX9110265C - JO du 16-10-1991

Les décrets no 47-1959 du 0903-1947 et no 48-1741 du 16-11-1948 relatifs aux parcs automobiles des administrations civiles de l'État et au contrôle de leur gestion par une commission interministérielle avaient été pris dans une période où il importait de s'assurer que ces biens étaient exclusivement utilisés pour des besoins prioritaires.

La situation actuelle amène à considérer qu'il appartient aux administrations de gérer au mieux leurs parcs, en fonction des caractéristiques de leurs missions respectives.

Ainsi, le décret no 91-1054 du 14 octobre 1991 a apporté les principales modifications suivantes :

Les ministères et établissements publics bénéficieront d'une très grande liberté d'acquisition et de gestion de leurs parcs automobiles :

En contrepartie, ils devront élaborer des comptes rendus annuels de gestion des parcs et dépenses afférentes.

Ce texte prévoit par ailleurs une réforme du système d'immatriculation domaniale permettant un contrôle plus efficace du respect des périmètres de circulation.

Corrélativement, la commission interministérielle de contrôle des parcs automobiles, dont la mission n'a plus lieu d'être, a été supprimée.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions d'application de ce décret ainsi que celles des arrêtés relatifs à la puissance fiscale et à l'immatriculation des véhicules.

A. – DOMAINE D'APPLICATION DU DÉCRET

I. – Véhicules soumis

Il faut entendre par véhicule les voitures de tourisme, les véhicules utilitaires, les motocyclettes, les vélomoteurs, etc., et, d'une manière générale, tous les véhicules automobiles susceptibles d'immatriculation en application des dispositions du code de la route.

Les véhicules soumis à l'immatriculation domaniale en raison de la qualité de leur utilisateur sont ceux appartenant aux

administrations civiles de l'État et à ses établissements publics, à l'exception des établissements à caractère industriel et commercial, ou ceux pris en location pour une durée supérieure ou égale à un an.

En ce qui concerne les véhicules de l'État, il n'est plus fait de distinction entre les véhicules affectés dans les administrations centrales et les services extérieurs.

Ne sont donc pas visés les véhicules des parcs militaires ni ceux des départements et communes.

II. – Cas particulier des véhicules loués pour une durée supérieure ou égale à un an

Les locations ne sont plus interdites mais leur coût important et le caractère récurrent de la dépense doivent conduire les administrations à n'utiliser cette possibilité que dans des circonstances exceptionnelles. En aucun cas, une location ne doit être préférée à l'acquisition au motif d'une insuffisance de crédits budgétaires.

Les locations ne pourront être décidées qu'après accord de la direction du budget, sur la base d'un argumentaire économique faisant ressortir l'intérêt d'une telle mesure. Le surcoût éventuel d'une location doit être compensé par des économies sur le parc.

Ces véhicules doivent être immatriculés dans les conditions prévues ci-après et pris en compte dans les tableaux figurant dans les « verts budgétaires ».

B. – GESTION DES PARCS AUTOMOBILES

I. – Les dispositions générales applicables à la gestion des parcs automobiles

1.1. Limitation d'achat

Les contrôleurs financiers, dans le cadre des procédures financières habituelles, sont chargés de veiller à ce que les parcs soient adaptés aux besoins de chaque administration. Ils disposent pour cette appréciation du compte rendu de gestion élaboré par les administrations (voir paragraphe 24).

...

1.3. Carnet de bord

Chaque administration veillera à ce qu'il soit tenu un carnet de bord pour chaque véhicule. Ce dernier retracera de manière exacte l'utilisation du véhicule en mentionnant quotidiennement et par mission le kilométrage au compteur, le

carburant délivré, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur, ainsi que celui du fonctionnaire éventuellement transporté ou celui du fonctionnaire ayant commandé la mission.

1.4. Limitation des usages

Outre les règles régissant l'aire de circulation des véhicules prévues ci-après, il convient que chaque administration organise des contrôles afin de veiller à ce que l'usage qu'il est fait des véhicules administratifs corresponde bien aux nécessités du service.

Dans ce cadre, il est souhaitable que, sauf circonstances exceptionnelles, les conducteurs ne conservent pas l'usage de leur véhicule au-delà du service, même pour regagner leur domicile. Cette interdiction doit s'appliquer avec rigueur à la veille du repos hebdomadaire.

C. – IMMATRICULATION

I. – Modes d'immatriculation

Toutes les demandes d'immatriculation relatives à des véhicules appartenant à l'État ou à un établissement public, à l'exception des établissements à caractère industriel et commercial, doivent être présentées au directeur régional chargé de la direction nationale d'interventions domaniales (DNID), 15, rue Scribe, 75436 Paris Cedex 09.

1.1. Immatriculations domaniales

- Délivrance des certificats d'immatriculation : Les immatriculations sont délivrées par la DNID au moyen de certificats spéciaux établis sur papier filigrané.

Ces documents, qui précisent le périmètre dans lequel chaque véhicule est autorisé à circuler, sont gratuits.

Ils sont centralisés et acheminés auprès des services et établissements utilisateurs par un ou plusieurs correspondants désignés au sein de chaque ministère ou secrétariat d'État compétent.

- Forme de l'immatriculation : Les indications portées sur le certificat d'immatriculation domaniale sont reproduites de manière simplifiée sur la plaque minéralogique de chaque véhicule dans les formes suivantes :

- Un à trois chiffres ou un chiffre et une lettre pour les deux départements de la Corse caractérisant le département d'attache du véhicule ;

– Une lettre déterminant le périmètre de circulation du véhicule :

D pour le département et les départements limitrophes,

R pour la région et les régions limitrophes,

N pour l'ensemble du territoire national,

E pour les pays étrangers.

Ce premier module est séparé du second, ci-dessous décrit, par un tiret horizontal.

– Un groupe de quatre chiffres allant de 1001 à 9999 ;

– Une lettre, de A à Z, à l'exclusion du I et du O, indiquant l'ordre des séries d'immatriculation par département de garage principal du véhicule.

Les périmètres de circulation sont librement attribués par l'administration gestionnaire du véhicule. Des dérogations temporaires peuvent y être apportées, sans entraîner une modification du certificat d'immatriculation domaniale.

Toutefois, celui-ci devra être accompagné de la décision dérogatoire au périmètre de circulation.

1.2. Immatriculations civiles

• Bénéficiaires de l'immatriculation civile :

Les véhicules domaniaux susceptibles de recevoir une immatriculation civile sont ceux affectés aux membres du Gouvernement et aux services de sécurité.

En outre, des immatriculations civiles complémentaires pourront être accordées, de façon dérogatoire et exceptionnelle, par le Premier ministre (secrétariat général du Gouvernement).

• Délivrance de l'immatriculation civile :

Le certificat d'immatriculation civile est délivré par la préfecture du lieu de département d'attache du véhicule au vu d'une attestation délivrée par la DNID et présentée par le service gestionnaire ou l'utilisateur du véhicule domanial.

Il est revêtu de la mention particulière : « Ce certificat n'est valable qu'accompagné du certificat spécial délivré par le directeur général des impôts, chef du service des domaines. »

D. – DIVERS

I. – Responsabilité et assurances complémentaires

Au regard du système législatif en vigueur, l'État bénéficiaire d'une dérogation d'assurance en application de l'article L. 211-3 peut être dispensé de l'obligation de souscrire un contrat d'assurance. Il est soumis aux mêmes règles que tout particulier et donc garantit la responsabilité civile de toute personne ayant la garde ou la conduite même non autorisée du véhicule. Lorsque celle-ci a été obtenue contre le gré du propriétaire, ce dernier dispose d'une action contre la personne responsable de l'accident.

L'examen des décisions du Conseil d'État démontre que celui-ci veut s'en tenir à une interprétation stricte de la notion d'« agent en service » et qu'il ne veut pas admettre systématiquement la responsabilité de l'État pour tous les accidents dans lesquels un véhicule administratif ou un fonctionnaire sont impliqués et ouvre ainsi largement la possibilité de l'action récursoire.

Par ailleurs, il est rappelé, pour qu'un accident donne lieu au versement de prestations telles que les allocations temporaires d'invalidité liées aux accidents du travail, que le lien entre usage et service doit être établi.

Dans certains cas il peut paraître plus efficace de recourir à un contrat d'assurance. Sauf dans le cas particulier des véhicules circulant à l'étranger ou susceptibles de rouler à l'étranger, le recours à un contrat sera examiné dans le cadre de la discussion budgétaire et devra être assorti d'économies de structure pour compenser le surcoût ainsi engendré.

II. – Conditions d'application

Les dispositions de la présente circulaire sont immédiatement applicables aux véhicules neufs ou pris en location pour une durée supérieure ou égale à un an.

Elles annulent et se substituent à celles de la lettre circulaire du 25 janvier 1985.

Les véhicules déjà en circulation seront mis en conformité, à la diligence de leurs administrations ou établissements gestionnaires, dans le délai d'un an à compter de l'entrée en vigueur du décret no 91-1054 du 14 octobre 1991.

■ Corrigés

a) Exercice 1

Note à l'attention des agents

Objet : Aménagement du temps de travail

Lors de la réunion du 4 novembre dernier, le groupe de travail et le Comité technique paritaire se sont accordés pour définir les modalités d'application d'aménagement du temps de travail.

1) Aspect technique

Afin de faciliter le pointage et sa comptabilisation, le service informatique propose, soit l'achat d'un nouveau système, soit l'aménagement de l'ancien système. Il serait ainsi tenu compte des avis recueillis par le questionnaire transmis à ce sujet au personnel l'été dernier.

2) Aspect pratique

Certains postes, sujets à de nombreux déplacements, sont incompatibles avec un pointage systématique. Pour ces postes le pointage devient facultatif. Ce sont :

- les responsables du centre de loisirs (fixer les horaires avec le chef de service) ;
- le responsable prévention ;
- le responsable du service culturel.

Les agents attachés à ces postes doivent pouvoir justifier du temps hebdomadaire de 37,75 heures.

3) Heures supplémentaires

a) Les postes d'adjoints

Ces postes comportent des responsabilités particulières et peuvent connaître des heures supplémentaires. Celles-ci restent exceptionnelles et devront être justifiées par demande du responsable de service. Au-delà d'une franchise de 5 heures par mois, le temps sera récupéré : mesure qui rendra plus équitables les diverses situations actuelles.

b) Les postes de chefs de service

Ces postes ne sont pas soumis à une obligation de travail supplémentaire, mais à une certaine astreinte de disponibilité. Dans ce cadre, les heures supplémentaires ne peuvent être récupérées sous forme de demi-journée. En revanche, les chefs de service ne sont pas soumis aussi strictement que le reste du personnel aux plages fixes de travail en mairie. Ils peuvent occasionnellement décaler leurs horaires et ainsi compenser les réunions tardives.

c) Le personnel

L'ensemble du personnel reste astreint au pointage sans lequel les horaires variables ne peuvent exister.

Les heures supplémentaires doivent toujours correspondre à une demande particulière du responsable de service et non à une répartition personnelle de son temps de travail.

b) Exercice 2

TIMBRE		DATE
PRÉFECTURE DE LA RÉGION		
DIRECTION RÉGIONALE		
...		
...		
NOTE INTERNE		
Expéditeur	Destinataire(s)	
	Agents de l'Administration centrale amenés à utiliser des véhicules de service	
Objet : Utilisation des véhicules de service – Rappel de la circulaire du 14 octobre 1991 relative à la gestion des parcs automobiles des administrations civiles et des établissements de l'État.		
<p><u>Utilisation des véhicules de service</u></p> <p>L'usage des véhicules est réservé exclusivement aux nécessités de service.</p> <p>L'emploi des véhicules, en dehors des horaires de travail, pour regagner son domicile personnel doit rester exceptionnel et faire l'objet d'une autorisation préalable et systématique.</p> <p><u>Accueil des personnes extérieures à l'administration</u></p> <p>Des personnes extérieures à l'administration peuvent être accueillies dans les véhicules, à titre exceptionnel, mais elles ne doivent en aucun cas les conduire.</p> <p><u>Modalités d'utilisation</u></p> <p>Tout agent amené par son activité à utiliser un véhicule de service doit être muni d'une autorisation de circuler et d'un ordre de mission.</p> <p>Chaque véhicule possède un carnet de bord et l'inscription des déplacements y est obligatoire.</p> <p><u>Responsabilité</u></p> <p>Une faute de conduite, d'un agent de l'État ayant provoqué un accident, peut entraîner des poursuites pénales à son encontre. Une faute de service comme le déplacement sans autorisation peut inciter l'administration à se retourner contre l'agent en cas d'accident où la responsabilité de l'État serait engagée.</p> <p>Il est demandé de veiller à l'application de ces directives.</p> <p style="text-align: right;">Signature</p>		

La note aux concours de la fonction publique

CHAPITRE 12

La note est l'épreuve incontournable de tous les concours de catégorie A et B de la fonction publique. C'est une épreuve de rédaction administrative à partir d'un dossier. Cette épreuve n'est pas destinée à apprécier les connaissances du candidat mais ses capacités d'analyse, de synthèse et de maîtrise de la rédaction en même temps que son aptitude au raisonnement.

Dans les concours de la fonction publique, on trouve deux appellations :

La note de synthèse

La note administrative

Deux libellés

La note de synthèse contient dans le libellé :

Rédaction d'une note de synthèse à partir des documents, du dossier ci-joint.

Cette formulation entraîne la rédaction d'une note de synthèse.

Cette note sera à adresser à Monsieur X. sans formule d'appel et sans formule de politesse.

La note de synthèse informe :

À l'aide des documents joints, vous rédigerez une *note de synthèse* sur l'évolution du dispositif de prévention des risques industriels.

La note administrative contient dans le libellé :

Il vous est demandé par votre chef de service de rédiger une note ou une note administrative ou une note de synthèse.

Cette formulation entraîne la rédaction d'une note administrative.

Cette note sera à adresser à Monsieur X. sans formule d'appel et sans formule de politesse.

La note administrative informe et propose :

À l'aide des documents joints, vous rédigerez une *note administrative* sur l'évolution du dispositif de prévention des risques industriels.

Il vous est demandé de présenter toutes les solutions permettant de limiter les risques industriels.

1 La note de synthèse ou la note administrative

La note n'est pas une épreuve de connaissances : le dossier contient toutes les informations nécessaires pour rédiger la note demandée. **Il faut utiliser les informations contenues dans le dossier et uniquement ces informations.**

Toute opinion, tout jugement, non inclus dans le dossier, seront sanctionnés.

L'objectif de la note	<p>L'objectif de la note de synthèse est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> – permettre au destinataire de prendre connaissance de façon claire et précise de l'ensemble d'un sujet ; – permettre au destinataire de se forger une opinion sur un thème afin de préparer l'action à mener sur le sujet. <p>L'objectif de la note administrative est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> – permettre à un chef de service, chef de bureau de trouver rapidement les réponses à ses questions (document pratique) ; – permettre au donneur d'ordre de passer à l'action (document opératoire).
Le destinataire de la note	Le document s'adresse, en règle générale, à une seule personne : un responsable hiérarchique.
L'objet de la note	L'objet de la note est une mention obligatoire : situé en-dessous du timbre, il définit de manière très synthétique le sujet traité.
La composition du dossier d'analyse	<p>Auparavant, la différence entre la note de synthèse et la note administrative venait du fait que le dossier de la note administrative n'était constitué que de documents administratifs. Différence qui de nos jours n'existe plus dans de nombreux concours de catégorie A et B.</p> <p>Le document est rédigé à partir d'un dossier composé d'au moins deux documents de 20 à 40 pages comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> – des articles de doctrine ; – des lois, des décrets ; – des articles de presse ; – des circulaires ; – des rapports ; – des décisions de justice ; – des tableaux.
Le ton de la note	Le document est froid et impersonnel. Il est objectif et respecte les principes de l'écriture administrative.
Le volume de la note	Le volume du document est de quatre à six pages.
Le plan de la note	<p>La note est logiquement structurée selon un plan en deux parties présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> – une introduction qui définit le sujet, présente la problématique et annonce le plan adopté pour traiter le sujet ; – un développement qui se compose de deux parties : <ul style="list-style-type: none"> • une première partie descriptive consacrée à l'analyse des données, des problèmes, des causes, • une deuxième partie explicative relative aux divers points de vue, aux conséquences, aux solutions éventuelles, aux précautions nécessaires ; – la conclusion constitue l'aboutissement normal de la démonstration. <p>Remarque : une conclusion est inutile pour les notes administratives s'achevant sur des propositions.</p>

Les compétences	<p>Cette épreuve demande au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> – une connaissance des écrits et documents utilisés dans l'administration (vous les trouverez tous dans la dernière partie de ce livre) ; – une maîtrise de l'expression écrite et de ses outils (vous pourrez vous aider de la première partie de ce livre) ; – une analyse détaillée du libellé du sujet. Elle permettra au candidat de connaître le destinataire de la note et il devra donc maîtriser le système hiérarchique de l'administration : <ul style="list-style-type: none"> • L'information ascendante : Les documents sont destinés aux supérieurs hiérarchiques ou aux élus. Dans ce cas, l'objectif de la note est de servir de base de réflexion grâce aux informations qu'elle contient. • L'information descendante : Les documents sont destinés aux subordonnés pour transmettre des instructions ou des informations. Dans ce cas, l'objectif de la note sera d'informer sans obliger le destinataire à lire le dossier.
-----------------	---

2 Les critères à connaître pour les concours

Les critères à connaître pour les concours sont les mêmes pour la note administrative et pour la note de synthèse.

La gestion du temps lors d'un concours	<p>En premier lieu, prenez l'habitude d'avoir toujours à portée de main une montre, un crayon papier et une gomme. Il vous est conseillé de partager le temps imparti en deux. Par exemple pour une épreuve de 3h, la première partie du temps permettra de lire et d'analyser le dossier (80' à 90'), la deuxième partie du temps sera consacrée à la rédaction de la note (90' à 100').</p>
La lecture et l'analyse du dossier	<p>Le temps se décompose comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> – lecture du sujet : 2' à 5' ; – survol du dossier : 10' (le survol du dossier permet d'éliminer les documents inutiles) ; – analyse des documents par ordre décroissant d'importance pour arriver au relevé d'idées : 78'.
Le relevé d'idées	<p>Faire une prise de notes en relevant systématiquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les idées essentielles ; – les idées secondaires puis les énumérations et les exemples ; – les articulations ; – les arguments et la progression de la pensée. <p>Pour ce travail de prise de notes, vous pouvez utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le soulignement des mots ou des idées clés. Toutefois, n'abusez pas du soulignement qui pourrait vous faire perdre le fil de la démonstration ; – une feuille de brouillon par document ; – une feuille de brouillon par thème, en indiquant pour chaque idée le numéro du document. <p>Les notes représentent un support fiable si vous avez correctement effectué le repérage de l'information. Une bonne prise de notes permet de vérifier si le texte a bien été compris. Les notes vont permettre de préparer le plan et de rédiger la note.</p>

Le choix du plan	<p>À la fin de l'analyse méthodique des documents se pose la question du plan qui va être retenu pour structurer la note. C'est le dernier moment qui vous permet de vérifier si vous êtes bien en train de répondre à la question posée par le sujet. L'efficacité de la note en forme administrative ou de la note de synthèse ne repose pas forcément sur un plan original et compliqué mais sur sa pertinence. Le plan le plus simple est souvent le meilleur. L'exactitude et la précision des réponses sont plus importantes que l'originalité.</p> <p>Deux situations peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le plan est induit par l'énoncé du sujet. Dans ce cas, choisir un plan qui suivra ce fil conducteur ; – le plan n'est pas donné par l'énoncé du sujet. Dans ce cas, recherchez le plan le plus simple qui vous permettra de répondre à la question suivante : « compte tenu de l'énoncé du sujet, quels sont les éléments d'information qu'attend le destinataire de la note ? ». <p>Vous construirez un plan en deux ou trois parties regroupant les éléments du dossier, les questions posées et les réponses possibles.</p> <p>Le plan le plus fréquent est le suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – examen des données du problème ; 2 – exposé des solutions possibles.
La rédaction de la note	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir un raisonnement et vérifier la compréhension du sujet : 5' • Préparer le plan détaillé et la conclusion (note de synthèse) : 10' • Rédiger la note au propre : 73' • Relire : 2' à 5'
L'utilité d'un brouillon	<p>Vous ferez un brouillon pour l'introduction, la conclusion, certaines transitions qui vous semblent délicates. En revanche, la rédaction de la note se fait directement. Celle-ci sera d'autant plus aisée que la prise de notes donnant une idée synoptique de l'ensemble des éléments à traiter sera claire et précise. Elle demande un effort d'écriture puisque chaque idée est réécrite avec ses propres mots. Après 90' d'analyse des documents, le dossier est mis de côté et la rédaction se fait à partir de la prise de notes.</p>
L'utilisation des titres et des sous-titres	<p>La note en forme administrative et la note de synthèse doivent être présentées de façon aérée. Il vous est conseillé d'utiliser des titres pour les parties essentielles, des sous-titres pour les sous-parties et les paragraphes principaux.</p> <p>Vous pouvez utiliser, pour la numérotation, soit des chiffres romains ou arabes et des lettres majuscules ou minuscules, soit le système décimal qui est appliqué notamment dans les organisations internationales, à condition de ne pas en abuser.</p>

3 Les erreurs à éviter pour les concours

<p>Les erreurs à éviter pour l'épreuve du concours</p>	<p>Les correcteurs corrigent l'épreuve avec un barème dit de « points négatifs ». Ils prendront en considération tout ce qui ne va pas. Il est donc important de ne pas commettre les erreurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – absence d'objet ; – absence de destinataire ; – absence de plan ; – langue mal maîtrisée ; – utilisation de sigles non expliqués et d'abréviations personnelles ; – écriture difficile à lire ; – manque de clarté dans la présentation ; – orthographe déficiente.
--	--

4 La lecture et l'utilisation des documents

<p>Le degré d'importance de chaque document</p>	<p>Les documents n'ont pas tous la même importance. Il est essentiel, sans les dégrader, de les reclasser par ordre d'importance en les renumérotant. L'ordre décroissant d'importance est le suivant :</p> <p>1) les textes de doctrine qui présentent les idées. Commencer par les textes de doctrine les plus récents, par les textes synthétiques dont le titre est le plus proche du libellé du sujet. La circulaire est souvent le document dominant : elle n'est pas un texte juridique et n'est pas rédigée en articles ;</p> <p>2) les textes juridiques qui présentent le droit. Si le texte de loi n'est pas commenté dans un texte de doctrine, il devient très important ;</p> <p>3) les rapports ;</p> <p>4) les textes journalistiques qui présentent l'actualité ;</p> <p>5) les tableaux, les schémas, les graphiques qui donnent la quantification du phénomène.</p>
<p>La lecture d'une loi et d'un décret</p>	<p>L'essentiel se trouve dans le premier tiers, le deuxième tiers volumineux représente l'exécution technique des grands principes, le troisième tiers représente les dispositions transitoires et finales : partie moins importante mais à lire.</p>
<p>La lecture d'un arrêté</p>	<p>L'essentiel, c'est-à-dire la solution, se trouve dans la fin de l'arrêté, sa conclusion.</p>
<p>La lecture des articles de journaux</p>	<p>Les parties importantes d'un article de journal sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le titre : accroche du lecteur ; – le sous-titre : résume l'idée essentielle du texte ; – le dernier paragraphe : donne l'idée après plusieurs colonnes d'illustrations et d'explications.
<p>L'utilisation des articles de journaux dans la note de synthèse</p>	<p>Les textes journalistiques sont, en règle générale, utilisés dans l'introduction de la note. Ils ne sont jamais utilisés pour la conclusion puisque la note demande une grande objectivité.</p>
<p>L'utilisation des tableaux et des schémas</p>	<p>Ces documents ne seront à exploiter que s'ils constituent un document séparé. Intégrés dans un document, ils représentent un piège dont on ne tire que peu d'idées.</p>

5 Exemple de note de synthèse

Concours externe d'administrateur territorial 2007

Épreuve de **note de synthèse : d'après une copie proposée par le jury**

A l'attention de : Monsieur le Directeur Général des Services.

Objet : Note relative à l'accessibilité des locaux publics et des déplacements à la suite des nouvelles dispositions de la loi du 11 février 2005.

La loi du 11 février 2005 constitue une nouvelle donne pour le dialogue entre collectivités et personnes handicapées. La précédente loi de 1975 affirmait des droits fondamentaux et évoquait la protection mais maintenait les personnes handicapées dans une situation à part. La nouvelle loi insiste sur la participation, la citoyenneté. Il s'agit de refonder le pacte républicain. Les nouveaux objectifs sont l'emploi, le logement, les transports, la culture ou le droit de vote, or ces problématiques se traitent au niveau local. Pour atteindre ces objectifs, la loi insiste sur l'accessibilité aux bâtiments et aux transports, condition préalable à l'insertion des personnes handicapées dans la ville. La mise en œuvre de l'accessibilité revient essentiellement aux communes et aux EPCI.

I/ Afin de faciliter l'insertion des personnes handicapées dans la ville, la loi du 11 février 2005 vise à rendre l'accessibilité aux lieux publics et aux transports effective.

A – Les difficultés de mobilité des personnes handicapées sont un facteur important d'exclusion.

Les types de handicap sont nombreux mais tous créent des difficultés de déplacement. Or cette faible mobilité du fait d'équipements urbains peu adaptés limite l'accès aux handicapés aux opportunités de la vie courante.

- Les difficultés de déplacement limitent leur mobilité géographique dans la ville et rend ainsi l'accès aux services publics difficile.

- Faute d'équipements adaptés, les personnes handicapées ont un accès restreint au sport et à la culture (41 % d'entre eux ne fréquentent aucun lieu sportif ou culturel).

Plus grave, le handicap rend difficile le plein exercice de la citoyenneté.

- En matière d'emploi, un tiers des personnes handicapées en capacité de travailler sont au chômage. Cette situation est due à l'inadaptation des postes de travail, mais aussi et surtout à leur manque de formation du fait d'un accès difficile à l'école si les bâtiments ne sont pas adaptés.

- En matière de vie locale, les personnes handicapées sont isolées. Ainsi 90 % d'entre elles ne participent à aucune association ce qui rend difficile leur insertion dans la vie de leur quartier. De même, elles ont des difficultés à accéder aux informations municipales car leur support n'est pas adapté. Enfin leur droit de vote peut être restreint par des bureaux de vote peu accessibles.

B – La loi du 11 février 2005, en ce qui concerne les communes, met en place des obligations renforcées d'accessibilité.

Partant du constat que la faible mobilité des personnes handicapées est en grande partie liée à des équipements inadaptés, la loi du 11 février 2005 fait de l'accessibilité aux locaux publics et aux déplacements une de ses priorités.

Le principe d'accessibilité tel que défini par la loi s'articule autour de la notion de « chaîne de déplacement ». Le principe est que tout lieu ou tout mode de déplacement collectif susceptible d'accueillir une personne handicapée lui soit accessible quel que soit son handicap :

- pour la commune cela concerne les lieux recevant du public mais aussi les lieux de travail.

- pour la communauté urbaine, outre des locaux, la voirie et les transports collectifs sont concernés.

L'accessibilité concerne non seulement la structure (rampes d'accès, ascenseurs...) mais aussi la signalétique (orientation en braille...). Cela s'applique aux constructions neuves, mais aussi aux bâtiments existants, ceux-ci devant être conformes d'ici 2015. Un expert indépendant doit certifier la bonne conformité.

Une commission communale ou intercommunale pour l'accessibilité doit être créée. Notre commune ayant transféré à la communauté urbaine la voirie et les transports, la commission mise en place sera nécessairement intercommunale.

Cette commission est chargée de dresser un état des lieux de l'accessibilité au sens large et de faire dans un rapport annuel des propositions d'amélioration. La commission est présidée par le président de l'EPCI qui en fixe les membres, dont obligatoirement des représentants des communes, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

La loi du 11 février 2005 renforce les sanctions pénales en cas de non-respect. Elles sont fixées de 4 500 € à 7 500 € en cas de récidive ainsi que de 6 mois d'emprisonnement et de diffusion de la condamnation. La personnalité morale peut voir sa responsabilité pénale engagée et les amendes sont quintuplées ce qui pousse l'amende maximale à 375 000 €.

Ce risque juridique n'est pas à négliger car les associations de personnes handicapées n'hésitent pas à engager des poursuites contre les établissements qui ne sont pas accessibles.

Parallèlement la loi renforce les incitations fiscales à la mise en conformité. Les sociétés d'économie mixte et les officiers publics HLM en charge des logements peuvent déduire de la taxe foncière sur les propriétés bâties les dépenses entreprises pour l'adaptation des logements.

II/ La mise en œuvre de la loi risque d'être délicate et nécessite une coordination en amont des projets.

A – La commune est impactée au niveau de l'accessibilité des locaux publics.

L'ensemble des bâtiments possédés par la commune sont susceptibles d'accueillir une personne handicapée, soit en tant qu'administré, soit en tant qu'agent public. Or le calendrier de mise en œuvre est relativement court car dès 2011 les diagnostics doivent être accessibles au public et dès 2015 l'ensemble des bâtiments doit être conforme aux nouvelles normes.

Au vu de l'ampleur des travaux et du coût potentiellement élevé de ceux-ci, un échelonnement des travaux sur l'ensemble de la période (d'ici 2015) doit être prévu. Pour recenser les bâtiments nécessitant une adaptation, des ingénieurs du service urbanisme peuvent effectuer une visite des bâtiments en s'appuyant sur l'arrêté du 1er août 2006 qui fixe les normes de construction.

Cette première évaluation ne dispense pas d'un diagnostic ultérieur plus approfondi. L'accessibilité aux handicapés nécessite des compétences dont nous disposons peu en interne car c'est une problématique peu courante jusqu'à maintenant. Elle nécessite une expertise réelle.

Deux solutions sont possibles :

- le recours à un cabinet de conseil spécialisé.
- le travail en interne en partenariat avec des associations de personnes handicapées paraît plus profitable car il permettrait de sensibiliser les agents au handicap et dégagerait des réponses plus adaptées aux besoins des habitants handicapés.

De manière plus globale une sensibilisation au handicap et une formation des directeurs des services les plus concernés et de leurs agents qu'ils jugeront nécessaire de former paraissent souhaitables : urbanisme pour la prise en compte de l'accessibilité dans les permis de construire, communication pour adapter la communication de la commune au handicap, éducation pour le problème particulier des écoles et ressources humaines.

B – La mise en place de la commission intercommunale pour l'accessibilité crée une gestion partenariale du problème de l'accessibilité.

Le caractère particulier du problème de l'accessibilité des handicapés pousse à travailler en partenariat avec les associations d'handicapés. A ce sujet il faut veiller à ce que tous les handicaps soient représentés afin de ne pas pénaliser certains. La Commission Intercommunale semble le cadre le plus adapté à cela.

À l'image de Cherbourg, l'organisation du travail partenarial peut être la suivante :

- Les groupes de concertation associent représentants d'associations et personnes handicapées qui signalent les difficultés.
- Un comité de pilotage politique réuni tous les 2 mois fixe les orientations.
- Des groupes de travail composés d'handicapés et de membres des services concernés élaborent des solutions.
- Le Comité intercommunal s'appuie sur les travaux de ces groupes de travail et suit la mise en œuvre des propositions retenues.

Cette organisation est une piste à retenir pour la mise en conformité du système de transport et de voirie car les problèmes y sont bien plus complexes que pour les bâtiments.

La commune doit veiller à y garder une place importante pour pouvoir orienter les grandes orientations et veiller à une maîtrise des coûts (elle est le premier contributeur de l'intercommunalité).

Les MDHP peuvent être associés et apporter leur expertise.

6 Applications

■ Énoncé

Le 3 janvier 2002, le Secrétaire d'État à la réforme d'État a annoncé la généralisation de la mise en place de la **Charte Marianne** dans tous les services locaux de l'État. Cette annonce étant relayée par des conférences de presse tenues par les préfets dans chaque département. À ce jour, plus de 1 500 services de l'État ont rendu public les engagements qu'ils prennent pour un meilleur accueil des usagers.

Afin de permettre à l'ensemble de vos services de mettre en application « La Charte Marianne » et d'être compris par l'ensemble des agents, vous donnerez des titres à chaque partie et vous remettrez le texte suivant dans un ordre logique.

Après avoir fait le point sur les conditions de déploiement de la Charte Marianne dans les services de plusieurs ministères, les engagements pris en faveur des usagers de l'administration seront abordés.

Afin que la mise en application de la charte puisse être générale fin 2005, il convient de tirer profit des expériences menées dans les six départements.

En effet, au regard des expériences faites, il ressort que certaines administrations n'ont pas encore pu mettre en place l'application de la charte et doivent se mettre à niveau. De plus, l'administration doit les stimuler dans leur volonté de progresser et aider les directions qui sont déjà plus avancées dans la mise en place de la charte.

Dans la continuité de la loi du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le Premier ministre a souhaité, afin que soit assuré un meilleur accueil du public dans les services déconcentrés de l'État, l'élaboration d'une charte générique de l'accueil des usagers, appelée « Charte Marianne » dont la vocation est de donner à tous les services de l'État une ambition partagée.

Dès janvier 2004, la mise en application de la « Charte Marianne » qui se caractérise par la volonté de rendre les administrations plus accessibles et par le désir d'instaurer un climat de confiance entre l'administration et les administrés, a été effectuée à titre expérimental sur six départements.

L'objectif étant, courant 2005, de généraliser la charte aux services centraux des ministères et à certains services de nature spécifique, comme : la police et la gendarmerie, la protection judiciaire de la jeunesse, les établissements pénitentiaires. Fin 2005, elle sera appliquée sous une forme adaptée dans les réseaux de protection sociale et les hôpitaux.

La charte est systématiquement affichée dans les services accueillant du public : les préfetures, les services fiscaux, les directions de l'Équipement et de l'Agriculture.

Afin de faciliter la mise en place de son application dans les services déconcentrés, il est à noter que les étapes et les principales lignes directrices de son déploiement doivent être arrêtées.

La « Charte Marianne » prévoit une attention particulière sur la lisibilité et la clarté des courriers et des formulaires et s'engage à donner une réponse dans un délai maximum de deux mois : délai ramené à une semaine pour les courriers électroniques.

Afin de rendre l'accès plus facile aux services publics, les administrations s'engagent à indiquer clairement les horaires d'ouverture au public, notamment sur site et sur les courriers des administrations. Un effort particulier est concentré sur l'accueil physique et téléphonique, éléments déterminants de l'image des services.

La « Charte Marianne » est composée de cinq engagements au sein desquels certains sont rendus obligatoires par décision du Premier ministre et d'autres constituant des options émanant de propositions ou suggestions de différents ministères.

Dans un premier temps, chaque directeur doit communiquer au Directeur Général de l'Administration le nom du correspondant « Charte Marianne » désigné dans son département. Par ailleurs, une mission de pilotage nationale chargée de la coordination, de l'information et d'appui des services sera mise en place. Elle sera chargée de mettre à

disposition des outils et des méthodes permettant d'assurer le suivi des engagements au fur et à mesure qu'ils seront conçus par le groupe interministériel ou par le groupe ministériel.

Dans le cadre d'un accueil attentif et courtois, l'agent précisera clairement son nom et ses coordonnées lors de tout échange avec un usager. Il lui est demandé d'adapter les termes de ses réponses aux capacités de compréhension supposées de son interlocuteur et de respecter un accueil en toute confidentialité, notamment lors de situations difficiles.

L'État et ses services déconcentrés exercent leurs missions en veillant à assurer à tous équité, transparence et accessibilité.

Ce désir de se rapprocher des citoyens, d'instaurer la confiance a des répercussions dans la façon de travailler des administrations et de leurs fonctionnaires. Pour beaucoup, leur travail s'en trouvera enrichi, dépassant le cadre habituel demandé. Il sera demandé aux agents d'être polyvalents et d'accepter de travailler différemment. Les administrations devront, elles, continuer à assurer un bon niveau de formation à leurs agents.

L'administration s'engage systématiquement à apporter une réponse à toute réclamation ou à toute demande d'information sur les moyens de formuler une réclamation. Bien que cet engagement soit facultatif, le délai maximal de réponse peut-être communiqué.

Enfin, afin de mesurer les réels effets de ces engagements sur la qualité de l'accueil, les usagers sont régulièrement interrogés sur leurs attentes et leur satisfaction. Au vu des résultats, des actions correctives sont mises en place. Le public est évidemment tenu informé des résultats de ces enquêtes, des progrès ressentis et des améliorations apportées.

■ **Corrigé**

Dans la continuité de la loi du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le Premier ministre a souhaité, afin que soit assuré un meilleur accueil du public dans les services déconcentrés de l'État, l'élaboration d'une charte générique de l'accueil des usagers, appelée « Charte Marianne » dont la vocation est de donner à tous les services de l'État une ambition partagée.

Après avoir fait le point sur les conditions de déploiement de la Charte Marianne dans les services de plusieurs ministères, les engagements pris en faveur des usagers de l'administration seront abordés.

I – LES CONDITIONS DE DÉPLOIEMENT DE LA CHARTE

A) La « Charte Marianne »

Dès janvier 2004, la mise en application de la « Charte Marianne » qui se caractérise par la volonté de rendre les administrations plus accessibles et par le désir d'instaurer un climat de confiance entre l'administration et les administrés, a été effectuée à titre expérimental sur six départements.

L'objectif est de généraliser, pendant l'année 2005, la charte aux services centraux des ministères et à certains services de nature spécifique, comme : la police et la gendarmerie, la protection judiciaire de la jeunesse, les établissements pénitentiaires. Fin 2005, elle sera appliquée sous une forme adaptée dans les réseaux de protection sociale et les hôpitaux.

Afin que la mise en application de la charte puisse être générale fin 2005, il convient de tirer profit des expériences menées dans les six départements.

B) Un meilleur déploiement de la charte

La charte est systématiquement affichée dans les services accueillant du public : les préfectures, les services fiscaux, les directions de l'Équipement et de l'Agriculture.

Afin de faciliter la mise en place de son application dans les services déconcentrés, il est à noter que les étapes et les principales lignes directrices de son déploiement doivent être arrêtées.

En effet, au regard des expériences faites, il ressort que certaines administrations n'ont pas encore pu mettre en place l'application de la charte. De plus, l'administration doit les stimuler dans leur volonté de progresser et aider les directions qui sont déjà plus avancées dans la mise en place de la charte.

Dans un premier temps, chaque directeur doit communiquer au Directeur Général de l'Administration le nom du correspondant « Charte Marianne » désigné dans son département. Par ailleurs, une mission de pilotage nationale chargée de la coordination, de l'information et d'appui des services sera mise en place. Elle sera chargée de mettre à disposition des outils et des méthodes permettant d'assurer le suivi des engagements au fur et à mesure qu'ils seront conçus par le groupe interministériel ou par le groupe ministériel.

II – LES CONSÉQUENCES CONCRÈTES

A) Les engagements pris en faveur des usagers

La « Charte Marianne » est composée de cinq engagements au sein desquels certains sont rendus obligatoires par décision du Premier ministre et d'autres engagements constituant des options émanant de propositions ou suggestions de différents ministères.

Afin de rendre l'accès plus facile aux services publics, les administrations s'engagent à indiquer clairement les horaires d'ouverture au public, notamment sur le site et sur les courriers des administrations. Un effort particulier est concentré sur l'accueil physique et téléphonique, éléments déterminant de l'image des services.

Dans le cadre d'un accueil attentif et courtois, l'agent précisera clairement son nom et ses coordonnées lors de tout échange avec un usager. Il lui est demandé d'adapter les termes de ses réponses aux capacités de compréhension supposées de son interlocuteur et de respecter un accueil en toute confidentialité, notamment lors de situations difficiles.

La « Charte Marianne » prévoit une attention particulière sur la lisibilité et la clarté des courriers et des formulaires et s'engage à donner une réponse dans un délai maximum de deux mois : délai ramené à une semaine pour les courriers électroniques.

L'administration s'engage systématiquement à apporter une réponse à toute réclamation ou à toute demande d'information sur les moyens de formuler une réclamation. Bien que cet engagement soit facultatif, le délai maximal de réponse peut-être communiqué.

Enfin, afin de mesurer les réels effets de ces engagements sur la qualité de l'accueil, les usagers sont régulièrement interrogés sur leurs attentes et leur satisfaction. Au vu des résultats, des actions correctives sont mises en place. Le public est évidemment tenu informé des résultats de ces enquêtes, des progrès ressentis et des améliorations apportées.

B) Une nouvelle façon de travailler

Ce désir de se rapprocher des citoyens, d'instaurer la confiance a des répercussions dans la façon de travailler des administrations et de leurs fonctionnaires. Pour beaucoup, leur travail s'en trouvera enrichi, dépassant le cadre habituel demandé. Il sera demandé aux agents d'être polyvalents et d'accepter de travailler différemment. Les administrations devront, elles, continuer à assurer un bon niveau de formation à leurs agents.

L'État et ses services déconcentrés exercent leurs missions en veillant à assurer à tous équité, transparence et accessibilité.

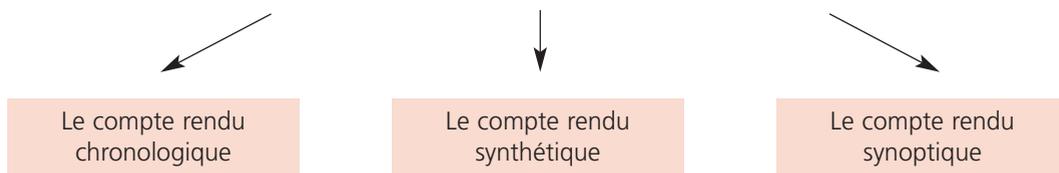
Le compte rendu de réunion

CHAPITRE 13

Le compte rendu est un document administratif interne qui a pour objectif de permettre aux participants de disposer d'un aide-mémoire et de renseigner les absents. Il expose des faits constatés par une personne ou relate des événements dans la plus stricte impartialité.

Lors d'assemblées statutaires ou réglementaires, le document rédigé est un compte rendu appelé procès-verbal. Il constitue une preuve de ce qui a été dit et du respect des formalités obligatoires. Cependant, sa rédaction suit les techniques d'écriture du compte rendu.

On distingue trois formes de comptes rendus de réunion



Le destinataire du compte rendu	Le compte rendu s'adresse à plusieurs destinataires en vue d'information.
Les mentions obligatoires du compte rendu	<ul style="list-style-type: none">• le timbre• le lieu, la date• l'heure d'ouverture de la réunion (éventuellement)• l'ordre du jour• le président de la réunion• le secrétaire de la réunion• les présents, les absents• les représentés• la fermeture de la réunion (éventuellement)• la signature du rédacteur
L'objectivité du compte rendu	Le compte rendu de réunion demande de la part du rédacteur une totale impartialité lors de la retranscription des propos. En effet, le rédacteur n'est que le rapporteur des propos émis.

1 Le compte rendu chronologique

L'objectif du compte rendu chronologique	L'objectif du compte rendu chronologique est de mettre en valeur les interventions individuelles et de présenter l'opinion de chaque participant.
La rédaction d'un compte rendu chronologique	Le compte rendu retranscrit environ 50 % des propos émis. Sa rédaction est en style direct à la troisième personne du singulier du présent de narration. <i>Monsieur Y propose de..., Madame X suggère de...</i>
Le plan du compte rendu chronologique	Le plan du compte rendu chronologique est un plan linéaire, qui suit l'ordre des interventions. Cependant, le plus souvent un regroupement des interventions relatives à un même thème est effectué. Le plan chronologique, linéaire permet de décrire les faits : – selon une progression chronologique (passé, présent, futur) : <ul style="list-style-type: none"> • autrefois, • aujourd'hui, • demain ; – selon un positionnement dans l'espace : <ul style="list-style-type: none"> • en France, • en Europe, • dans le Monde.
Le vocabulaire du compte rendu chronologique	La richesse stylistique d'un compte rendu se traduit par l'emploi d'un vocabulaire précis qui permet de mieux traduire la pensée des participants à une réunion. En effet, il y a une grande différence entre dire et suggérer. <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en valeur une opinion appeler l'attention, attirer l'attention, dégager, envisager, faire allusion, faire apparaître, faire remarquer, mettre en lumière, noter, penser que, préciser, ajouter, proposer, s'étonner, souhaiter, souligner, suggérer • Expliquer, informer aborder (telle question, tel point), analyser, citer, constater, déclarer, dire, étudier, exposer, faire connaître, montrer, résumer • Assurer, défendre acquiescer, affirmer que, approuver, appuyer, confirmer, défendre, donner son assentiment, exprimer sa préférence, faire prévaloir, intervenir, plaider pour, privilégier, proclamer, se déclarer d'accord, témoigner de l'intérêt pour • Craindre déplorer, émettre des réserves, formuler des remarques, quant à s'alarmer, redouter, regretter que, reprocher, s'inquiéter de • S'opposer contester, désapprouver, infirmer, marquer son désaccord, nier, objecter, refuser de s'associer, réfuter, répondre, rétorquer, s'élever contre, se plaindre de

2 Exemple de compte rendu chronologique

Ordre du jour Compte rendu de la réunion du 18 mai 2013

Ordre du jour : Système d'information « Opérations et subventions »

Président de la séance : Monsieur DUPONT ← **Président**

Secrétaire de la séance : Madame REMY ← **Secrétaire de la séance**

Étaient présents :

- Monsieur DUPONT – Vice-Président du Conseil Général
- Monsieur ERARD – Directeur général des services du Département
- Monsieur PETIT – Directeur des infrastructures départementales
- Monsieur GROSSE – Chargé de mission pour les finances ← **Présents**
- Madame WALLON représentant Monsieur SCOTT
- Madame MARTY – Directrice
- Mademoiselle YASMENS – Chef de projet ← **Heure d'ouverture**

Monsieur DUPONT ouvre la séance à 15 heures. Il demande aux Directeurs présents d'exposer leurs observations sur le système « Opérations et subventions » :

Monsieur ERARD constate un rejet par ses services du système « Opérations et Subventions » malgré l'objectif d'utiliser au mieux le système d'information.

Deux éléments contribuent à ce rejet :

- le système d'information ;
- le fonctionnement des services.

Monsieur VICTOR insiste sur la nécessité de faire évoluer le système.

Madame WALLON souligne que les subventions posent moins de problème. Elle remarque une lenteur au niveau de l'instruction des dossiers et demande l'installation de terminaux supplémentaires. Elle regrette qu'il soit impossible de faire des synthèses sur les collègues puisque les dépenses de fonctionnement des collègues ne sont pas traitées dans le système.

Madame MARTY précise que le nombre de subventions gérées par son service est peu important et qu'il n'y a pas de problèmes de saisie. Elle fait remarquer que le manuel de formation paraît trop complexe.

Monsieur DUPONT reprend la parole et souhaite que le système d'information soit amélioré pour permettre la gestion des travaux en prévoyant la gestion des crédits pluriannuels. Pour gérer les prévisions, l'outil a besoin de la définition de la structure des sous-programmes, programmes de rattachement secteur et thèmes. Il regrette que les résultats récapitulatifs sur cantons et communes ne soient pas obtenus en temps réel mais seulement en temps différé.

Monsieur GROSSE souligne que la principale difficulté provient encore d'une méconnaissance de la réglementation très complexe des services sur la réglementation des marchés publics.

Monsieur DUPONT suggère un certain nombre d'améliorations notamment l'édition en local des arrêtés attributifs de subventions et des décisions de paiement, la possibilité d'utiliser le système pour la préparation des programmes.

Mademoiselle YASMENS souligne l'effort de formation fait : 120 personnes ont été formées durant trois demi-journées chacune et une assistance individuelle a été assurée par 3 personnes durant tout le mois de février.

Monsieur DUPONT recentre le débat en soulignant qu'il ne faut pas oublier les points déjà résolus, que d'autres difficultés devront être réglées par des entretiens bilatéraux entre les services et l'équipe d'étude.

Monsieur PETIT pense que la formation peut aider à contribuer à cet objectif et suggère une solution identique à celle choisie pour le système d'information en mettant à la disposition des services un formateur pédagogue.

Madame WALLON abonde dans le sens de Monsieur PETIT en montrant l'efficacité de cette solution, la disponibilité quotidienne d'un formateur permettant de résoudre les difficultés rencontrées concrètement au moment de la saisie.

Mademoiselle YASMENS propose de rédiger une convention entre la société Metra et le Département pour assurer une formation *in situ* et demande des moyens financiers adaptés.

Monsieur DUPONT donne son accord.

La séance est levée à 16 h 30. ← **Fermeture de la séance**

← **Signature**

Le Vice-président du Conseil Général

3 Le compte rendu synthétique

L'objectif du compte rendu synthétique	L'objectif de ce compte rendu est de mettre l'accent sur les faits et les conséquences relatifs à un sujet. Il facilite au lecteur la lecture puisque le travail d'analyse et de synthèse est déjà effectué.												
La rédaction du compte rendu synthétique	Le compte rendu synthétique retranscrit environ 30 % des propos émis. Il sera rédigé de façon impersonnelle. <i>Lors de la réunion du 1^{er} mars, il a été constaté que...</i>												
Le plan d' un compte rendu synthétique	<p>Le plan du compte rendu synthétique suit un ordre thématique faisant apparaître des titres et des sous-titres. Les thèmes abordés ne sont pas obligatoirement retranscrits suivant la chronologie de la réunion mais suivant leur ordre d'importance. Cependant, dans les réunions, où le sujet est d'analyser un problème, il sera plutôt utilisé un plan analytique.</p> <p>1. Le plan par catégories permet d'analyser le contenu d'une réunion sous différents aspects.</p> <p>Ordre du jour</p> <ul style="list-style-type: none"> – Point 1 – Point 2 – Point 3... <p>Selon le sujet, les thèmes seront différents. On peut donc par exemple dégager les thèmes suivants :</p> <table border="0" data-bbox="423 808 901 906"> <tr> <td>Thème 1</td> <td>Fonction 1</td> <td>Cause 1</td> <td>Rôle 1</td> </tr> <tr> <td>Thème 2</td> <td>Fonction 2</td> <td>Cause 2</td> <td>Rôle 2</td> </tr> <tr> <td>Thème 3</td> <td>Fonction 3</td> <td>Cause 3</td> <td>Rôle 3</td> </tr> </table> <p>2. Le plan analytique permet d'établir un constat, d'analyser les causes, d'envisager les solutions, d'émettre des objections, des limites aux solutions proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Faits ou Constats ; – Causes ; – Conséquences ; – Solutions (Propositions). 	Thème 1	Fonction 1	Cause 1	Rôle 1	Thème 2	Fonction 2	Cause 2	Rôle 2	Thème 3	Fonction 3	Cause 3	Rôle 3
Thème 1	Fonction 1	Cause 1	Rôle 1										
Thème 2	Fonction 2	Cause 2	Rôle 2										
Thème 3	Fonction 3	Cause 3	Rôle 3										
La cohérence des titres	<p>Pour faciliter la lecture, les titres doivent toujours garder la même forme grammaticale.</p> <p>Si un titre contient un verbe conjugué, tous les titres doivent contenir un verbe conjugué.</p> <p><i>Le journal interne fédère le personnel.</i> <i>Le journal interne transmet des informations.</i></p> <p>Si un titre ne contient pas de verbe conjugué, tous les titres ne contiennent pas de verbe conjugué.</p> <p><i>Transmettre l'information</i> <i>Structurer l'information</i></p> <p>Si un titre n'a pas d'article, les autres titres n'ont pas d'articles.</p> <p><i>Évolution de l'écriture</i> <i>Évolution de l'orthographe</i></p> <p>Si un titre a un article, les autres titres ont un article.</p> <p><i>L'évolution de l'écriture</i> <i>L'évolution de l'orthographe</i></p> <p>Ces principes simples facilitent la lecture et donnent au texte une certaine fluidité.</p>												

4 Exemple de compte rendu synthétique

Compte rendu du Bureau municipal du 18 décembre 2012

Salle annexe de la mairie

PRÉSENTS : Monsieur le Maire

Madame LEBRUN, secrétaire de la séance

Monsieur GUERAIN, responsable de l'aménagement et de la voirie

Monsieur DUPUY, responsable du comité des fêtes

ABSENTS : Madame MARY, responsable de l'action sociale et de la petite enfance

Monsieur TIOILLIER, responsable des sports et de la jeunesse

Le bilan des fêtes de Noël

Le service décoration s'est mobilisé pour réaliser la décoration des sapins de Noël installés dans les artères de la ville. Pendant quinze jours, une équipe de trois agents s'est occupée de décorer les 28 sapins installés dans plusieurs sites de la ville par le service des espaces verts.

Le goûter offert aux enfants du personnel le samedi 16 décembre s'est déroulé dans d'excellentes conditions. Pour l'avenir, il conviendrait de revenir à une forme plus organisée de distribution individuelle des jouets. Il faudrait proposer pour l'année prochaine un spectacle pour les collégiens.

Le tri et la collecte des ordures ménagères

De nombreux administrés font remarquer que cette année le tri sélectif fait apparaître une augmentation de 17,8 % de la redevance des ordures ménagères. La gestion des ordures ménagères est déléguée au SMETOM (Syndicat mixte de l'Est Seine et Marne pour le traitement des ordures ménagères) dont le SICTOM (Syndicat intercommunal pour la collecte et le traitement des ordures ménagères) de notre commune est adhérent. Il nous faut dès maintenant informer les administrés sur les actions du SMETOM (réhabilitation des décharges, mises en place de déchetteries...) et sur l'augmentation d'environ 50 % du coût global de gestion des ordures ménagères.

La commission d'appel d'offres a attribué à la société SERVEL le marché relatif à la fourniture et la maintenance des conteneurs destinés à la collecte des déchets ménagers et assimilés.

Il est prévu que ce contrat puisse être renouvelé chaque année par consentement tacite.

La création de deux postes au centre de loisirs

Le centre de loisirs représente un troisième pôle dans la vie de l'enfant, à côté de l'école et de la famille. Il est avant tout un lieu d'accueil et un lieu de vie sur lequel se cristallisent différentes initiatives : ateliers, animation de rue, bibliothèque et ludothèque, activités sportives...

Il sera proposé au prochain conseil municipal de créer deux nouveaux emplois permanents de moniteurs.

Les actions de soutien scolaire

Les actions de soutien scolaire débuteront à partir du 6 janvier dans les écoles de la commune.

Par ailleurs, des désistements d'enfants ayant été enregistrés, une moins-value par rapport au budget initial est à prévoir. En conséquence, il sera demandé au Conseil Général la possibilité d'acquérir du matériel collectif d'enseignement par informatique afin de permettre aux enfants d'effectuer sur Internet les recherches demandées par les professeurs.

La maintenance de la voirie

Des devis pour l'entretien des chemins de la promenade du cours de l'eau ont été demandés à diverses entreprises. Il faudrait également changer les bacs à sable qui se révèlent dangereux compte tenu de leur structure en béton.

Le centre sportif

Le centre sportif a ouvert deux courts de tennis supplémentaires. Cependant, un refus sera opposé à toute demande d'utilisation des installations des tennis couverts pour l'organisation de manifestations n'ayant pas un caractère sportif.

Prochain bureau municipal le 8 janvier 2013 à 18 h 30.

Le Maire

5 Le compte rendu synoptique

L'objectif du compte rendu synoptique	Le compte rendu synoptique propose une vision d'ensemble d'une situation : des faits et des actions à mener. Il permet de visualiser rapidement l'ensemble d'une réunion. Il demande l'utilisation d'un vocabulaire précis pour éviter les interprétations.												
La rédaction d'un compte rendu synoptique	<p>Le compte rendu synoptique retranscrit environ 20 % des propos émis. Il se présente sous la forme d'un tableau de 3 à 4 colonnes maximum.</p> <p>Il est rédigé :</p> <ul style="list-style-type: none"> – soit en français courant : phrases courtes (S+V+C) ; – soit en français prise de notes (noms et verbes à l'infinitif porteurs des idées). 												
Le plan du compte rendu synoptique	<p>Le compte rendu synoptique suit un plan thématique. Les thèmes abordés, lors d'une réunion, peuvent être retranscrits selon leur ordre d'importance et non selon leur chronologie. Cependant, dans les réunions, où le sujet est d'analyser un problème, il sera plutôt utilisé un plan analytique.</p> <p>1. Le plan par catégories permet d'analyser le contenu d'une réunion sous différents aspects.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Point 1 – Point 2 – Point 3 ... <p>Selon le sujet, les thèmes seront différents. On peut donc par exemple dégager les thèmes suivants :</p> <table border="0" data-bbox="417 917 901 1015"> <tr> <td>Thème 1</td> <td>Fonction 1</td> <td>Cause 1</td> <td>Rôle 1</td> </tr> <tr> <td>Thème 2</td> <td>Fonction 2</td> <td>Cause 2</td> <td>Rôle 2</td> </tr> <tr> <td>Thème 3</td> <td>Fonction 3</td> <td>Cause 3</td> <td>Rôle 3</td> </tr> </table> <p>2. Le plan analytique permet d'établir un constat, d'analyser les causes, d'envisager les solutions, d'émettre des objections, des limites aux solutions proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Faits ou Constats ; – Causes ; – Conséquences ; – Solutions (Propositions). 	Thème 1	Fonction 1	Cause 1	Rôle 1	Thème 2	Fonction 2	Cause 2	Rôle 2	Thème 3	Fonction 3	Cause 3	Rôle 3
Thème 1	Fonction 1	Cause 1	Rôle 1										
Thème 2	Fonction 2	Cause 2	Rôle 2										
Thème 3	Fonction 3	Cause 3	Rôle 3										
Le choix des titres	<p>Le titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> – capte l'attention du lecteur ; – structure le compte rendu ; – permet une lecture rapide et sélective. <p>Il existe deux types de titres :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les titres vides qui énoncent l'objet du texte, de la réunion : <i>Les nouvelles installations de la crèche</i> – les titres pleins qui présentent l'idée principale du texte : <i>Les nouvelles installations de la crèche ont permis d'engager du personnel</i> <p>Les titres vides mettent en évidence la structure du compte rendu et les thèmes traités.</p> <p>Les titres pleins captent l'attention du lecteur ; ils permettent de comprendre le point de vue développé et d'effectuer une lecture rapide et sélective.</p>												

6 Exemple de compte rendu synoptique

Compte rendu de la réunion du 15 mars 2013

Salle 4 – Mairie annexe

Ordre du jour : Amélioration de la vie des citoyens

Président de la séance : Monsieur le Maire

Présents : Monsieur M – Premier Adjoint

Madame W – Directeur Financier

Monsieur S – Directeur des Espaces verts

Monsieur R – Directeur de l'Urbanisme

Absents : Monsieur L – Directeur des Services Techniques

Monsieur Y – Chef du Conseil Général de la pêche

Secrétaire de la séance : Madame Pierre

Ouverture de la séance à 14 h 30

Thèmes abordés	Pour information	Pour action
La maintenance de la voirie	<ul style="list-style-type: none"> Nids de poule créés par les pluies diluviennes Ordures, poubelles et conteneurs 	<ul style="list-style-type: none"> Programmer les interventions sur la voirie afin de reboucher les nids de poules par le service voirie avant le 15 avril Installer 60 conteneurs spécifiques pour récupérer les verres Remplacer les poubelles avant le 1^{er} mai
Le square de la plage	<ul style="list-style-type: none"> Fermeture du square 	<ul style="list-style-type: none"> Poser un panneau à l'entrée pour indiquer les heures de fermeture du square
L'accès à l'île Martin Pêcheur	<ul style="list-style-type: none"> Navigation impossible en raison des portiques et des câbles installés pour les canoës Installation d'une passerelle pour permettre aux riverains de se déplacer plus aisément 	<ul style="list-style-type: none"> Enlever les câbles et les portiques pour permettre la navigation Décider de l'installation et du lieu de la passerelle avec les propriétaires de l'île
La crèche	<ul style="list-style-type: none"> Organisation d'une journée portes ouvertes à la crèche de la pastourelle Inscription à la crèche 	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir la crèche aux parents afin de leur permettre de créer un lien avec le personnel et comprendre le déroulement d'une journée Insérer dans le journal municipal un article pour informer des modalités et dates d'inscription à la crèche
Les élections	<ul style="list-style-type: none"> Inscription de 1 000 personnes dans la dernière semaine de décembre 	<ul style="list-style-type: none"> Remercier les agents pour leur implication dans cette tâche difficile par une note de service
Les écoles	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un poste de police municipale pour permettre aux enfants de traverser le boulevard sans danger 	<ul style="list-style-type: none"> Envisager le recrutement d'un agent pour la prochaine rentrée

Fermeture de la séance à 16 h 30

Signature : Monsieur le Maire

7 Applications

■ Énoncé

À partir de la réunion du 2 novembre 2012, présentez les quatre exercices suivants :

Exercice 1 : Rédigez un compte rendu chronologique

Exercice 2 : Rédigez un compte rendu synthétique

Exercice 3 : Rédigez un compte rendu synoptique en français courant

Exercice 4 : Rédigez un compte rendu synoptique en français prise de notes

Réunion du 2 novembre 2012

Salle n° 5, annexe de la mairie

Ordre du jour : Organisation du recrutement des agents pour le recensement

Président de la réunion : M. DUFOUR Premier Adjoint du maire

Secrétaire de la réunion : Mme VILEMAIN

Présents : Mme BONAL – Directrice de la population

Mme MATIAS – Chef du service des élections

Mme FLEURY – M. GEORGE – Responsables du recensement

M. HENRI – Responsable du cadastre

M. DUFOUR : Bonjour à vous tous. C'est parfait, tout le monde est là ! Il est 14 h 05, la réunion peut commencer et je souhaite que nous ayons terminé pour 16 heures.

Avant de débiter la réunion, je voudrais rappeler l'importance que revêt pour notre collectivité ce recensement qui débutera le 20 janvier 2013 et se terminera le 26 février 2013. Depuis 2008, le comptage traditionnel organisé tous les 8 ans est remplacé par des enquêtes de recensement annuelles effectuées sur un échantillon de 8 % de la population.

Le recensement nous permet de mieux connaître la population résidant dans la commune, il nous fournit des statistiques sur le nombre d'habitants et sur leurs caractéristiques. Les résultats du recensement nous éclairent sur les décisions en matière d'équipements collectifs (crèches, hôpitaux, établissements scolaires, équipements sportifs, etc.). Vous n'ignorez pas que ce recensement est difficile puisqu'il nous faut faire entendre à la population qu'il aura lieu tous les ans.

M. GEORGE : Excusez-moi, l'année dernière, le recensement s'est fort bien passé. Les agents recenseurs ont fait leur travail très sérieusement et l'équipe de contrôleurs en symbiose avec le superviseur de l'INSEE a rendu des chiffres atteignant presque la perfection.

M. DUFOUR : Oui, oui M. GEORGE, je suis d'accord avec vous, c'était un simple rappel afin que l'équipe soit bien en phase. Je ne m'éterniserai pas sur le sujet et donc je donne la parole à M. HENRI, responsable du cadastre.

M. HENRI : Voilà, depuis début septembre 2012, nous avons deux agents qui partent tous les jours sur le terrain pour faire une vérification systématique des adresses entrant dans l'échantillon choisi pour le recensement de cette année (immeubles, maisons individuelles, communautés, péniches...). Serait-il possible d'envisager pour l'année prochaine d'avoir un agent supplémentaire ?

Mme BONAL : Enfin M. HENRI, nous nous réunissons pour l'organisation du recrutement des agents recenseurs et non en vue de repenser le travail en amont. Ce point sera vu lors

de la réunion que nous organiserons après le recensement de l'année 2013. Revenons au sujet qui nous intéresse, le recrutement des agents.

M. HENRI : Oui, mais je voudrais préciser que le travail des agents sur le terrain n'a pas toujours été facile et qu'ils ont effectué un travail minutieux et sérieux.

M. DUFOUR : Madame FLEURY, puisque que vous êtes un des responsables du recensement qu'avez-vous à dire ?

Mme FLEURY : Eh bien, à ce jour nous avons terminé d'organiser les secteurs de recensement pour les agents recenseurs. Nous avons défini 17 secteurs composés chacun de 2 IRIS à 3 IRIS (secteur dans lequel les adresses sont triées par nom de voie, numéro dans la voie et indice de répétition avec une ligne par adresse). Chaque agent recenseur sera en possession d'un classeur correspondant à un secteur dans lequel seront insérés les IRIS correspondant à sa tournée.

M. DUFOUR : En clair, qu'est-ce que cela veut dire ?

Mme FLEURY : Donc, nous avons besoin de 17 agents sur le terrain. Nous avons lancé le recrutement depuis le 15 octobre 2012 et avons déjà quelques personnes. Ce recrutement s'effectue par le « bouche à oreille », comme l'an dernier, ça avait bien marché et les personnes qui se sont présentées, étaient des personnes de confiance. Je précise que nous allons recruter 21 personnes pour anticiper les désistements de dernière minute. Il est demandé aux personnes intéressées par ce travail de nous adresser avant le 20 novembre 2012 une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae (documents à adresser à M. GEORGE ou à moi-même au service du recensement).

Nous rencontrerons ces personnes lors d'une réunion le 30 novembre 2012 pour leur préciser les conditions d'engagement, de rémunération et leur indiquer en quoi consiste le travail.

Mme MATIAS : Attention, je suis d'accord avec vous pour faire un recrutement par connaissance, mais n'acceptons pas de prendre telle ou telle personne parce que c'est la sœur ou le cousin ou l'amie d'une personne que vous aimez bien mais que vous ne connaissez pas vraiment !!!

Mme BONAL : Enfin Mme MATIAS, nous aurons les lettres de motivations et les curriculum vitae qui nous aideront à prendre notre décision.

Mme MATIAS : Oui, oui !!

M. GEORGE : J'aimerais ajouter qu'il faudra préciser aux agents recrutés qu'ils seront rémunérés en fin de travail, soit vers le 10 mars 2013, qu'ils ne seront pas dédommagés pour leur frais de téléphone. S'ils ont à appeler les administrés pour les relancer, ils pourront téléphoner du bureau du recensement qui sera ouvert tous les jours de 9 heures à 18 heures sans interruption et un samedi sur deux le matin de 9 heures à 12 heures. Nous leur communiquerons l'adresse, lors de leur première journée de formation.

Mme BONAL : Je trouve que le travail des agents est un peu ingrat et nous pourrions faire l'effort de leur donner une carte de téléphone à 20 euros pour qu'ils puissent contacter les administrés plus facilement.

M. DUFOUR : Non Mme BONAL, le budget n'est pas extensible. Comment une journée de formation ?

Mme FLEURY : Oui, en effet, le 15 décembre 2012 au plus tard, nous adresserons à toutes les personnes recrutées une lettre leur signalant qu'elles auront à effectuer deux demi-journées de formation, que nous devons leur rémunérer, les 8 janvier et 16 janvier 2013. Le superviseur de l'INSEE les formera sur le travail de dépôt puis de collecte des feuilles de logement.

M. DUFOUR : Bon, bon, OK pour la rémunération de la journée de formation. Avez-vous quelque chose à ajouter ? Pour ma part, je pense qu'il faut avoir cinq personnes en cas de désistement et non trois. Ces personnes suivront la formation et il leur sera précisé qu'elles n'entreront en action qu'en cas de désistement. Vous n'avez rien à ajouter ? Bon, Mme VILEMAIN pouvez-vous effectuer le compte rendu de la réunion et le transmettre à tous les participants. Je vous remercie encore et vous souhaite un bon recrutement, je vous donne rendez-vous le 20 décembre 2012 pour faire le point. Alors ! Au 20 décembre, 14 heures, même salle.

■ Corrigés

Exercice 1 : Compte rendu chronologique

Réunion du 2 novembre 2012 – Salle n° 5, annexe de la mairie

Ordre du jour : organisation du recrutement des agents pour le recensement

Président de la réunion : M. DUFOUR Premier Adjoint du maire

Secrétaire de la réunion : Mme VILEMAIN

Présents : Mme BONAL – Directrice de la population

Mme MATIAS – Chef du service des élections

Mme FLEURY – M. GEORGE – Responsables du recensement

M. HENRI – Responsable du cadastre

Ouverture de la réunion à 14 h 05

M. DUFOUR, président de la réunion, prend la parole et annonce l'ouverture de la réunion, toutes les personnes étant présentes. Il rappelle l'importance que revêt pour la collectivité ce recensement qui débutera le 20 janvier 2013 et se terminera le 26 février 2013. Depuis 2008, le comptage traditionnel organisé tous les 8 ans, est remplacé par des enquêtes de recensement annuelles effectuées sur un échantillon de 8 % de la population. Il précise que le recensement permet de mieux connaître la population résidant dans la commune, fournit des statistiques sur le nombre d'habitants et sur leurs caractéristiques, éclaire sur les décisions en matière d'équipements collectifs (crèches, hôpitaux, établissements scolaires, équipements sportifs, etc.) Il insiste sur le fait qu'il nous faut faire entendre à la population que ce recensement aura lieu tous les ans.

M. GEORGE rétorque que, l'année dernière, le recensement s'est bien déroulé, que les agents recenseurs ont fait leur travail très sérieusement et que l'équipe de contrôleurs, en symbiose avec le superviseur de l'INSEE, a communiqué des chiffres atteignant presque la perfection.

M. DUFOUR donne la parole à M. HENRI, responsable du cadastre.

M. HENRI souligne que depuis début septembre 2012, deux agents partent tous les jours sur le terrain pour faire une vérification systématique des adresses entrant dans l'échantillon choisi pour le recensement de cette année (immeubles, maisons individuelles, communautés, péniches...). Il souhaiterait qu'un agent supplémentaire soit embauché l'année prochaine.

Mme BONAL s'étonne d'une telle demande non inscrite à l'ordre du jour. Elle propose que ce point soit débattu lors de la réunion qui sera organisée après le recensement de l'année 2012.

M. HENRI insiste en soulignant que le travail des agents sur le terrain n'a pas toujours été facile et qu'ils ont effectué un travail minutieux et sérieux.

M. DUFOUR donne la parole à Madame FLEURY responsable du recensement.

Mme FLEURY déclare qu'à ce jour l'organisation des secteurs de recensement pour les agents recenseurs est terminée : 17 secteurs, composés chacun de 2 IRIS à 3 IRIS (secteur dans lequel les adresses sont triées par nom de voie, numéro dans la voie et indice de répétition avec une ligne par adresse), sont définis. Elle ajoute que chaque agent recenseur sera en possession d'un classeur correspondant à un secteur dans lequel seront insérés les IRIS correspondant à sa tournée.

Mme FLEURY souligne le besoin de 17 agents sur le terrain. Elle confirme que le recrutement s'effectue depuis le 15 octobre 2012 et que quelques personnes sont déjà retenues. Elle confirme le mode de recrutement qui, comme l'an dernier, se fera par connaissances. Elle précise que 21 personnes seront recrutées pour anticiper les désistements de dernière minute. Les personnes intéressées par ce travail devront adresser avant le 20 novembre 2012 une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à M. GEORGE ou à elle-même au service du recensement.

Lors d'une réunion le 30 novembre 2013, son collègue et elle-même rencontreront ces personnes pour leur préciser les conditions d'engagement, de rémunération et leur indiquer en quoi consiste le travail.

Mme MATIAS s'insurge et pense qu'il faut être vigilant sur ce mode de recrutement.

Mme BONAL objecte et ajoute que les lettres de motivation et les curriculum vitae aideront à la prise de décision.

M. GEORGE ajoute qu'il faudra préciser aux agents recrutés qu'ils seront rémunérés en fin de travail, soit vers le 10 mars 2013 et qu'ils ne seront pas dédommagés pour leur frais de téléphone. Ils pourront téléphoner aux administrés du bureau du recensement qui sera ouvert tous les jours de 9 heures à 18 heures sans interruption et un samedi sur deux le matin de 9 heures à 12 heures. L'adresse du bureau leur sera communiquée lors de leur première journée de formation.

Mme BONAL trouve que le travail des agents est un peu ingrat et qu'il pourrait être décidé de leur donner une carte de téléphone à 20 euros pour qu'ils puissent contacter les administrés plus facilement.

M. DUFOUR rétorque que le budget n'est pas extensible et demande des précisions sur la journée de formation.

Mme FLEURY souligne que, le 15 décembre 2012 au plus tard, les personnes recrutées recevront une lettre leur signalant qu'elles auront à effectuer deux demi-journées de formation, rémunérées, les 8 janvier et 16 janvier 2013. Le superviseur de l'INSEE les formera sur le travail de dépôt puis de collecte des feuilles de logement.

M. DUFOUR accepte la rémunération de la journée de formation. Il ajoute que cinq personnes et non trois sont nécessaires en cas de désistement. Il précise que ces personnes suivront la formation et qu'elles n'entreront en action qu'en cas de désistement.

M. DUFOUR demande à Mme VILEMAIN d'effectuer le compte rendu de la réunion et de le transmettre à tous les participants. Après avoir remercié les participants et leur avoir souhaité un bon recrutement, il leur donne rendez-vous le 20 décembre 2012 à 14 heures dans la même salle pour faire le point.

Fin de la réunion : 16 heures

Signature

Exercice 2 : Compte rendu synthétique

Réunion du 2 novembre 2012 – Salle n° 5, annexe de la mairie

Ordre du jour : Organisation du recrutement des agents pour le recensement

Président de la réunion : M. DUFOUR, Premier Adjoint du maire

Secrétaire de la réunion : Mme VILEMAIN

Présents : Mme BONAL – Directrice de la population

Mme MATHIAS – Chef du service des élections

Mme FLEURY – M. GEORGE – Responsables du recensement

M. HENRI – Responsable du cadastre

Ouverture de la réunion à 14 h 05

Le contexte

Depuis 2008, le comptage traditionnel organisé tous les huit ans, est remplacé par des enquêtes de recensement annuelles effectuées sur un échantillon de 8 % de la population. Ces enquêtes nécessitent le recrutement d'un certain nombre d'agents recenseurs. Pour l'année 2013, elles se dérouleront entre le 20 janvier 2013 et le 26 février 2013. Le recensement est une tâche difficile puisqu'il nous faut faire entendre aux administrés de la commune que ces enquêtes auront lieu tous les ans.

L'expression des besoins

Dix-sept secteurs de recensement ont été définis, aussi la commune a besoin de 17 agents recenseurs. Toutefois, pour parer à d'éventuels désistements, 5 agents supplémentaires seront recrutés, ce qui porte à 22 le nombre d'agents qui participeront à la journée de formation.

Les conditions de recrutement

Le recrutement se fera par le « bouche à oreille » comme pour les années passées : mode de recrutement qui avait très bien fonctionné. Avant le 20 novembre 2012, les personnes intéressées devront adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à M. GEORGE ou à Mme FLEURY. Le 30 novembre 2012, une réunion sera organisée pour informer les personnes sur leurs conditions d'engagement et pour leur préciser la teneur du travail.

La formation des agents

Une lettre sera adressée, avant le 15 décembre 2012, à l'ensemble des personnes retenues. Les dates des deux demi journées de formation retenues sont les 8 et 16 janvier 2013. Cette journée de formation sera rémunérée à tous les agents y participant.

La rémunération

Les agents recenseurs seront rémunérés en fin de contrat, vers le 10 mars 2013. Leur rémunération ne prendra pas en compte le dédommagement de leurs frais téléphoniques. Cependant, une ligne spéciale sera mise à leur disposition au bureau du recensement, tous les jours de 9 heures à 18 heures et un samedi matin sur deux de 9 heures à 12 heures.

Fin de la réunion à 16 heures – Prochaine réunion le 20 décembre 2012 à 14 heures même salle.

Signature

Exercice 3 : Compte rendu synoptique en français courant

<p align="center">Réunion du 2 novembre 2012 – Salle n° 5 annexe de la mairie</p> <p>Président de la réunion : M. DUFOUR Premier Adjoint du maire Secrétaire de la réunion : Mme VILEMAIN Présents : Mme BONAL – Directrice de la population Mme MATHIAS – Chef du service des élections Mme FLEURY – M. GEORGE – Responsables du recensement M. HENRI – Responsable du cadastre</p> <p align="center">Ordre du jour : Organisation du recrutement des agents pour le recensement</p>		
Points abordés	Synthèse des débats	Suite à donner
Le rappel de l'objectif du recensement	Le recensement est important pour la collectivité. Il éclaire sur les décisions en matière d'équipements collectifs et fournit des statistiques sur la quantité et les caractéristiques de la population.	La municipalité doit réussir à faire entendre à la population que le recensement est désormais annuel. Il aura lieu du 20 janvier 2013 au 26 février 2013 sur 8 % de la population.
Le travail en amont	Ce travail est difficile, un agent de plus est demandé pour l'année prochaine.	La demande sera examinée lors d'une réunion ultérieure.
Les modalités de recrutement	Du 15 octobre 2012 jusqu'au 20 novembre 2012, le recrutement s'effectuera par le bouche à oreille comme l'année dernière. Il faut éviter le piège du recrutement par connaissance qui est d'embaucher une personne qu'on ne connaît pas réellement. Avant le recrutement définitif des personnes sera organisée une réunion d'information pour préciser les conditions d'engagement, de rémunération et expliquer en quoi consiste le travail.	17 agents sont nécessaires sur le terrain pour couvrir les 17 secteurs composés de 2 à 3 IRIS chacun. 17 agents seront embauchés. 22 agents seront sélectionnés dont 5 suppléants. Avant le 20 novembre 2012, les personnes intéressées devront envoyer CV et lettre de motivation à M. GEORGES où à Mme FLEURY. Une réunion d'information sera organisée le 30 novembre 2012.
La rémunération	Aucune précision sur le montant de la rémunération n'a été donnée.	La rémunération aura lieu en fin de recensement, soit vers le 10 mars 2013.
Le remboursement des frais	La possibilité est donnée aux agents de téléphoner du bureau du recensement du lundi au vendredi de 9 heures à 18 heures et le samedi matin tous les quinze jours de 9 heures à 12 heures.	Les agents ne seront pas dédommagés de leurs frais téléphoniques.
La formation	La formation des agents se fera sur deux demi-journées les 8 et 16 janvier 2013.	Une lettre de convocation sera envoyée avant le 15 décembre 2012 pour participer aux journées de formation. La formation sera rémunérée aux 22 agents sélectionnés.
Fermeture de la séance à 18 h 30		Signature

Exercice 4 : Compte rendu synoptique en français prise de notes

Réunion du 2 novembre 2012 – Salle n° 5, annexe de la mairie		
<p>Ordre du jour : organisation du recrutement des agents pour le recensement Président de la réunion : M. DUFOUR, Premier Adjoint du maire Secrétaire de la réunion : Mme VILLEMAIN Présents : Mme BONAL – Directrice de la population Mme MATIAS – Chef du service des élections Mme FLEURY – M. GEORGE – Responsables du recensement M. HENRI – Responsable du cadastre</p>		
Thèmes abordés	Pour information	Pour action
Rappel de la date et de l'objectif du recensement	<ul style="list-style-type: none"> Recensement du 20 janvier 2013 au 26 février 2013 sur 8 % de la population. But du recensement : <ul style="list-style-type: none"> – éclairer sur les décisions en matière d'équipements collectifs ; – acquérir une meilleure connaissance de la population ; – fournir des statistiques sur le nombre et les catégories d'habitants. 	Aider la population à bien vivre cette enquête et à mieux y participer.
Travail en amont du recensement	<ul style="list-style-type: none"> Travail difficile, un agent de plus est demandé pour l'année prochaine. 	<ul style="list-style-type: none"> Examiner la demande de recrutement lors d'une réunion ultérieure.
Recrutement des agents	<ul style="list-style-type: none"> Recrutement effectué par connaissance Début du recrutement le 15/10/12 fin du recrutement le 20/11/12 Réunion d'information pour les agents à prévoir avant la sélection définitive Formation des agents sur deux demi-journées les 8 et 16 janvier 2013 	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner 22 agents dont 5 suppléants Rencontrer les personnes le 20/11/12 en vue du recrutement Organiser une réunion d'information du 30 novembre 2012 Envoyer une lettre de convocation avant le 15 décembre 2012
Rémunération des agents	<ul style="list-style-type: none"> Aucune précision sur le montant de la rémunération 	<ul style="list-style-type: none"> Verser la rémunération en fin de recensement soit vers le 5 mars 2013
Remboursement de frais	<ul style="list-style-type: none"> Aucun forfait téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> Donner la possibilité aux agents de téléphoner du bureau du recensement : bureau ouvert du lundi au vendredi de 9 heures à 18 heures et le samedi matin tous les quinze jours de 9 heures à 12 heures
Clôture de la réunion à 18 h 30		Signature

Le procès-verbal

CHAPITRE 14

Le procès-verbal est un témoignage écrit et formel à caractère authentique de ce qui, selon la jurisprudence, a été fait, dit ou constaté. Il est soumis à une forme réglementaire. Il est destiné à servir éventuellement de preuve devant les juridictions du droit public ou privé. Le procès-verbal peut être établi par d'autres personnes que les fonctionnaires de l'état, à différentes occasions, dans des domaines variés.

Lors d'assemblées statutaires ou réglementaires, le document rédigé est un compte rendu appelé procès-verbal. Il constitue une preuve de ce qui a été dit et du respect des formalités obligatoires. Par ailleurs, le procès-verbal de commissions est soumis à l'approbation par la même assemblée lors de la réunion suivante.

1 Les caractéristiques du procès-verbal

La rédaction du procès-verbal	En raison de son caractère authentique, elle doit être très précise. Elle se présente sous la forme d'un exposé objectif de faits précis et exacts.
Les mentions obligatoires du procès-verbal	<ul style="list-style-type: none">• le timbre• le lieu et la date• l'heure d'ouverture de la séance• l'ordre du jour• le président de la séance• le secrétaire de la séance• les participants, les excusés, les absents et les représentés• l'heure de fermeture de la séance• la signature du secrétaire
Le plan du procès-verbal	<p>Le plan du procès-verbal comporte 3 parties :</p> <p>1) l'entrée en matière qui fixe la nature et l'objet du procès-verbal :</p> <ul style="list-style-type: none">– date, heure, lieu ;– objet ;– mention de la nature du document (procès-verbal) ;– énumération des personnes présentes, excusées, absentes ou représentées, suivies éventuellement de leur titre ou qualité (pour les procès-verbaux d'assemblées). <p>2) le développement qui relate avec précision les faits constatés :</p> <ul style="list-style-type: none">– les faits constatés, questions traitées (inscrites ou non à l'ordre du jour) ;– les conséquences, les solutions proposées et/ou adoptées. <p>Le développement peut prendre la forme :</p> <ul style="list-style-type: none">– d'une transcription littérale des faits constatés et des débats ;– d'un résumé des débats ou discussions. <p>3) la conclusion qui résume les faits constatés ou les différents points traités :</p> <p>Dans le cas d'une réunion, la conclusion se borne à préciser l'heure de la clôture de la séance et à mentionner l'épuisement des questions portées à l'ordre du jour.</p>

Les différents types de procès-verbaux	<p>Selon la destination du procès-verbal, on distingue :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le procès-verbal d'enquête d'un agent, d'un officier de police, le constat d'un huissier ; – l'acte authentique d'un notaire ; – le procès-verbal d'affaires, fréquent dans la gestion des sociétés et des associations (assemblées générales, conseil d'administration, etc.) ; – le procès-verbal administratif rédigé par un fonctionnaire représentant son administration.
--	--

2 Exemple de procès-verbal

Conseil Municipal du 10 Août 2013

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 AOÛT 2013

Date

L'an deux mille onze et le dix du mois d'août, à dix-huit heures, les membres du Conseil Municipal de cette commune, légalement convoqués en date du quatre août deux mille onze, se sont réunis à la mairie, en session ordinaire, sous la présidence de **Monsieur Bernard L..., Maire**.

Étaient présents : M. L... Bernard, Maire ; M. D..., Mme M..., M. A... et Mlle V..., adjoints ; M. L..., Mme D..., M. G..., M. F..., Mme B..., M. R..., M. B..., M. M... et M. LE D..., conseillers municipaux.

Absents excusés : M. DAVID B...

Présents

Président de la séance

Pouvoir de : M. DAVID B... à M. L...

Secrétaire de la séance : M. LE D...

Secrétaire de la séance

1. AVIS SUR LE PROJET DE SCHÉMA DÉPARTEMENTAL DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que Monsieur le Préfet de la Région Aquitaine et de la Gironde doit élaborer un Schéma Départemental de la Coopération Intercommunale au plus tard le 1^{er} juin 2013. Il a présenté le projet de la Gironde aux élus de la commission départementale de coopération intercommunale (C.D.C.I), les 14 et 29 avril derniers. Il sollicite, aujourd'hui, l'avis des conseils municipaux des communes, des organes délibérants des établissements publics de coopération intercommunale, et des syndicats mixtes concernés par les propositions de modification de la situation existante en matière de coopération intercommunale.

Le Schéma Départemental de Coopération Intercommunale devra être approuvé par la majorité absolue de ses membres. Toutefois, les propositions d'amendements après la phase de la consultation des collectivités concernées, doivent être adoptées à la majorité des deux tiers de ses membres.

Le projet, reçu en Mairie le 11 Mai 2013, prévoit la création d'une grande communauté d'agglomération du Libournais intégrant les huit communes de la Juridiction de Saint-Emilion.

Monsieur G..., actuel président de la Communauté de Communes du Nord Libournais, ne souhaite pas l'intégration de l'ensemble des huit communes de la Juridiction de Saint-Emilion. À l'heure actuelle, les sept autres Communes de la Juridiction de Saint-Emilion sont également contre une intégration dans la Communauté de Communes du Nord Libournais qui doit se transformer, à terme, en Communauté d'Agglomération du Libournais.

Plusieurs rencontres ont été organisées avec Monsieur Y..., Président de la Communauté de Communes du Lussacais. Les territoires des Communauté de Communes de la Juridiction de Saint-Émilion et du Lussacais présentant de nombreux points communs, un regroupement serait donc une solution plus cohérente. Il paraît, également, pertinent d'accepter les Communes isolées limitrophes de ces deux territoires désirant se joindre à une future Communauté de

Communes. Ces Communes isolées sont au nombre de six : Belvès de Castillon, Gardégan et Tourirac, Saint-Cibard, Saint-Genès de Castillon, Saint-Philippe d'Aiguille et Sainte-Terre.

Monsieur le Maire propose donc de refuser l'hypothèse d'une intégration à la Communauté d'Agglomération du Libournais et de solliciter une étude relative au regroupement des Communautés de Communes de la Juridiction de Saint-Emilion et du Lussacais, en élargissant cette étude aux cinq Communes isolées limitrophes de ce territoire, et pourquoi pas aux Communautés de Communes qui exprimeront le souhait de rejoindre la nouvelle entité.

Monsieur le Maire précise qu'une réunion sera organisée en septembre prochain avec l'ensemble des élus de la Communauté de Communes de la Juridiction de Saint-Emilion afin de donner une information complète sur l'avancée de ce dossier.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités,

Vu le projet de Schéma Départemental de Coopération Intercommunale transmis par M. le Préfet le 11 Mai 2011,

Vu l'article L. 5210-1-1 IV du Code Général des Collectivités Territoriales,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres du Conseil Municipal présents ou représentés.

- REFUSE toute adhésion à la future communauté d'agglomération envisagée dans le Schéma Départemental de Coopération Intercommunale après fusion des huit communautés de communes existantes sur le périmètre de l'arrondissement de Libourne,

- DÉCIDE

- **d'étudier la fusion entre la Communauté de Communes de la Juridiction de Saint-Emilion et la Communauté de Communes du Lussacais,**
- **d'accepter, dans le cadre de cette étude, les communes isolées limitrophes de ce territoire désirant se joindre à la future communauté de communes,**
- **d'étudier la possibilité de laisser la porte ouverte aux autres communautés de communes qui expriment le souhait de nous rejoindre, sous réserve des conclusions d'une étude financière établie par les services de l'État.**

2. QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

- **Création d'une commission extra-municipale du patrimoine et des monuments historiques.**

Monsieur le Maire rappelle l'existence, aux membres du Conseil Municipal, d'une commission municipale des monuments historiques. Il propose de transformer cette commission en commission extra-municipale du patrimoine et des monuments historiques. Cette transformation permettrait d'intégrer au sein de la commission trois membres de la Société d'Histoire et d'Archéologie, ainsi que trois personnes dites « sages », compétentes en matière de gestion du patrimoine historique.

L'objectif de la commission serait d'étudier les questions liées à l'entretien et la réhabilitation des monuments historiques de Saint-Emilion. Elle serait un lieu de débat et de propositions, le Conseil Municipal restant bien entendu seul souverain pour prendre les décisions finales liées au patrimoine de la collectivité.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, approuve cette proposition à l'unanimité des membres présents ou représentés.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 18 heures 45.

Fermeture de la séance

Le rapport

CHAPITRE 15

Document administratif, le rapport sert à préparer le futur en proposant une solution à un problème. Il est en principe rédigé par un subordonné à l'attention d'une autorité supérieure habilitée à prendre la décision.

1 Les caractéristiques du rapport

Le destinataire du rapport	Le rapport s'adresse, le plus souvent, à un responsable hiérarchique.
Les mentions obligatoires	<ul style="list-style-type: none">• le timbre : le service, l'adresse, le téléphone, l'e-mail• la date• l'objet : celui-ci indique le sujet du rapport• le ou les destinataires• les références : documents auxquels se réfère le rapport La présentation du rapport respecte la norme en vigueur dans l'établissement.
Le rédacteur du rapport	Le rédacteur prend position puisqu'il va, par sa démonstration argumentée, tenter de faire adhérer le destinataire au bien-fondé des idées émises et à la solution proposée.
Le plan du rapport	Le rapport suit un plan analytique : – l'introduction Elle annonce brièvement et clairement la question. Le rédacteur du rapport pose les termes et les limites de la question qu'il va aborder. – le développement qui comprend en général trois parties : <ul style="list-style-type: none">• l'exposé où sont énoncées les données objectives, les faits, les procédures, la situation ;• l'examen, partie critique et constructive, élément essentiel du rapport dont l'élaboration et la rédaction sont très importantes. L'examen sera conduit comme un raisonnement mathématique à partir d'une argumentation rigoureuse ;• les propositions découlent du raisonnement et de la démonstration. – la conclusion Clairement formulée, elle rappelle brièvement que la ou les solutions proposées permettent de résoudre efficacement la question initiale.
Les différents types de rapport	<ul style="list-style-type: none">• le rapport d'accident• le rapport relatif aux résultats d'enquête• le rapport de situation• le rapport de stage• le rapport de conseil d'administration• le rapport d'activité• le rapport de jury

2 Exemple de rapport

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES HAUTS-DE-SEINE



NEUILLY-SUR-SEINE

Timbre

Date

**CONSEIL MUNICIPAL
DU 15 DÉCEMBRE 2011**

Réf. : Développement Durable /MR/MF
Nomenclature : 8.8 Environnement

Objet

**N° 2-15122011 PRESENTATION DU RAPPORT
DEVELOPPEMENT DURABLE DE LA VILLE : ANNEE 2011**

EXPOSÉ

Le décret n° 2011-687, publié le 19 juin 2011, pris en application de l'article 255 de la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement dit « Grenelle 2 », soumet les collectivités territoriales et les EPCI à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants à la présentation, dans le cadre du budget 2012, d'un rapport sur la situation en matière de développement durable.

Le rapport des collectivités s'inscrit dans un contexte général de transparence et d'informations à destination des citoyens dans le sens d'une plus grande intégration du développement durable à tous les niveaux.

À l'origine, les rapports sur la responsabilité sociétale des organisations résultaient de démarches volontaires mais ils sont de plus en plus encadrés par des textes législatifs ou réglementaires.

Ainsi l'Etat doit désormais informer de son activité dans le sens du développement durable au travers de rapports annuels (plan administration exemplaire, stratégies ministérielles de développement durable...), de même que les entreprises, en application de l'article 225 de la loi Grenelle 2.

Ce rapport devient un nouvel outil de dialogue local. À la différence des entreprises, leur cadre est beaucoup moins contraint.

Le présent rapport s'articule autour des cinq finalités du Développement Durable, qui sont :

- lutte contre le changement climatique et protection de l'atmosphère,
- Préservation de la biodiversité, protection des milieux et des ressources,
- Épanouissement de tous les êtres humains,
- Cohésion sociale et solidarité entre territoires et entre générations,
- Dynamiques de développement.

Ce rapport porte sur un bilan des actions conduites durant l'année 2011 au titre de la gestion du patrimoine, du fonctionnement et des activités internes de la collectivité, sur un bilan des politiques publiques, des orientations et des programmes mis en œuvre par la collectivité sur le territoire, ainsi que sur l'analyse des modalités d'élaboration, de mise en œuvre et d'évaluation de l'ensemble des actions, politiques publiques et programmes.

Ainsi les principales actions menées par la Ville de Neuilly-sur-Seine afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre, sont la rénovation thermique de plusieurs bâtiments de la Ville afin de diminuer les consommations d'énergie ou l'installation de diodes et de réducteurs d'intensité lumineuse sur l'éclairage public. Ces aménagements ont été labellisés par l'obtention de certificats d'économies d'énergie. Par ailleurs, de nouveaux modes de déplacement ont été développés : Vélib', Autolib', aménagements cyclables... contribuant à la réduction des émissions de gaz à effet de serre sur le territoire. L'utilisation de matériels et véhicules électriques par les services de la Ville se poursuit et se développe : collecte des déchets à l'aide de bennes 100 % électriques, aspirateurs urbains et tailles-haies électriques...qui contribuent également à la qualité du cadre de vie.

En ce qui concerne les actions menées au titre de la préservation de la biodiversité et des ressources, il est à noter les efforts importants en matière de végétalisation des boulevards, de préservation du patrimoine arboré de la Ville et le fleurissement des espaces verts récompensé par une troisième fleur au concours des Villes fleuries. Afin de préserver les ressources naturelles, de nouvelles filières de recyclage des déchets ont été mises en œuvre : tri des cartons des commerces, recyclage des sapins de Noël, développement du tri des papiers de bureau à la Mairie, collecte des déchets d'activité de soins des professionnels et des particuliers en automédication ... De plus, afin de réduire les quantités de déchets produites à la source, la Ville s'est inscrite dans un programme de prévention des déchets qui vise à réduire les quantités de déchets produits de 7 % sur 5 ans.

Par ailleurs, afin de contribuer à l'épanouissement de chacun, des projets importants sont menés pour développer l'accès à la culture avec notamment la création de l'espace Ste Anne, lieu d'échange, de culture et de convivialité qui accueillera un conservatoire, un théâtre, un espace d'exposition. L'accent est également mis sur le développement de manifestations sportives et artistiques qui visent à développer les talents : fête de la musique, portes ouvertes des artistes, « contest » de trottinette...

En matière de cohésion sociale et de solidarité entre territoires et entre générations, des nouveaux services sont offerts aux Neuilléens répondant à leurs différents besoins au fil de leur vie. Ainsi de nouveaux modes de garde sont proposés aux parents avec l'ouverture de nouvelles crèches ou le développement de l'accueil de loisirs, des accompagnements au maintien à domicile sont proposés aux personnes âgées afin de préserver leur autonomie. Par ailleurs, la Ville déploie des efforts significatifs en matière de construction de logements sociaux.

Pour finir, dans une logique de développement économique durable, la Ville encourage le développement d'emplois locaux en aidant les jeunes entrepreneurs. C'est dans cet esprit que le « Neuilly Lab », espace de travail, d'échange et d'animation dédié aux créateurs d'entreprises a ouvert ses portes.

Entendu l'exposé du Maire ;

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu l'article 255 de la loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 ;

Vu le décret n°2011-687, publié le 19 juin 2011 ;

Vu le Rapport Développement Durable pour l'année 2011 ;

DELIBÈRE

PREND ACTE de la présentation du Rapport Développement Durable 2011.

Pour extrait conforme

Le Maire

Conseiller Général des Hauts-de-Seine

Signature

Jean-Christophe FROMANTIN

3 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Lisez attentivement le rapport ci-après en mentionnant toutes les erreurs, les oublis, en rayant les détails inutiles et en soulignant les termes impropres. Puis, réécrivez ce rapport en adoptant une structure et une formulation adaptées.

J'ai l'honneur de vous envoyer le rapport sollicité. Mon collègue, Monsieur Lemaitre, a eu un accident mercredi dernier à 8h20 à cause de sa négligence. Il n'avait pas mis le système de sécurité sur la machine si bien qu'il aurait pu se faire couper le bras. Dans son malheur, il a eu le réflexe de se jeter en arrière ce qui a fait que seulement deux de ses doigts ont été coupés (majeur et annulaire). Il a immédiatement été soigné à l'hôpital de la ville et les coupures, qui ne sont pas totales, vont certainement guérir sans complications. L'imprudance est souvent à l'origine d'accidents graves. Il aura un arrêt de travail. Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments dévoués.

b) Exercice 2

Après lecture, restructurez et reformulez le rapport.

Objet : utilisation d'un véhicule de service.

À l'attention de Monsieur le Secrétaire général

J'ai l'honneur de vous rendre compte des faits suivants :

Le vendredi 28 septembre 2013 à 14 h 30, je devais me rendre sur un chantier pour vérifier les travaux de réfection de la chaussée. Une tranchée avait été ouverte au n° 5 de la rue du Clos Gentil en vue de l'installation du câblage. Il pleuvait, j'avais donc doublement besoin de la voiture de service car une foulure à la cheville m'handicape fortement depuis plusieurs semaines.

Quelle surprise ! La voiture de service ne se trouvait pas à son emplacement habituel. J'ai pensé qu'en raison de la pluie, un collègue avait garé la petite twingo devant le bâtiment principal. Il n'en était rien. Elle n'était pas là.

Très mécontent, je suis remonté au bureau et ai remarqué que Monsieur LELONG, géomètre, n'était pas à son poste de travail. J'ai demandé à Mlle BONCOEUR, la secrétaire, où se trouvait ce monsieur. Celle-ci m'a répondu qu'il avait emprunté la voiture pour accompagner sa copine chez l'esthéticienne.

Pensez un peu comme j'étais content !!!

J'ai attendu jusqu'à 16h30, heure à laquelle Monsieur LELONG est arrivé et a repris son travail comme si de rien n'était. Je lui ai demandé d'où il venait. Il m'a répondu avec beaucoup d'aplomb qu'il était allé au bureau du personnel pour des formalités. Sa veste étant mouillée, je lui ai fait remarquer que le bureau du personnel se trouvait dans le même bâtiment que le nôtre. Confus, il m'a répondu qu'il en avait profité pour aller jusqu'au café du coin prendre un verre. Je lui ai fait remarquer qu'une absence de plus de deux heures pour ce type de courses me semblait vraiment exagérée. Contraint et forcé, Monsieur LELONG a fini par avouer qu'il avait emprunté la voiture de service pour un déplacement personnel, qu'il était désolé et qu'il ne savait pas que j'en avais besoin.

Très mécontent, je lui ai rappelé le règlement et l'ai averti que je serai obligé de faire un rapport sur sa mauvaise conduite au Secrétaire général.

J'ai donc l'honneur de vous solliciter de bien vouloir faire une lettre d'avertissement à l'intéressé pour que de pareils faits ne se renouvelent pas.

c) Exercice 3

Rédigez un rapport de votre intervention destiné à votre chef de service.

En patrouille le 17 janvier 2013 dans la commune de Y, vous remarquez qu'un enfant promène un chien de race Berger Allemand, sans laisse ni muselière. Vous savez qu'un arrêté municipal oblige le port de la laisse sur l'ensemble de la commune. Avant que vous n'ayez pu vous porter à sa hauteur, le garçon rentre dans une habitation en laissant le chien dans la cour grillagée. Un voisin vous interpelle et vous informe : « ce chien est très dangereux. À chaque fois que son maître le sort, même tenu en laisse, il cherche toujours à mordre les gens qui passent à côté. Et puis, écoutez ses aboiements ! Même la nuit il n'arrête pas ! On ne peut plus dormir tranquillement. Il faut faire quelque chose ! »

Pièce jointe :

– Extrait du Code rural (5 pages).

CODE RURAL (Partie Législative)

Section 2 : Les animaux dangereux et errants

Article L. 211-11 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Si un animal est susceptible, compte tenu des modalités de sa garde, de présenter un danger pour les personnes ou les animaux domestiques, le maire, de sa propre initiative ou à la demande de toute personne concernée, peut prescrire au propriétaire ou au gardien de cet animal de prendre des mesures de nature à prévenir le danger.

En cas d'inexécution, par le propriétaire ou le gardien de l'animal, des mesures prescrites, le maire peut, par arrêté, placer l'animal dans un lieu de dépôt adapté à l'accueil et à la garde de celui-ci. Les frais sont à la charge du propriétaire ou du gardien.

Si, à l'issue d'un délai franc de garde de huit jours ouvrés, le propriétaire ou le gardien ne présente pas toutes les garanties quant à l'application des mesures prescrites, le maire autorise le gestionnaire du lieu de dépôt, après avis d'un vétérinaire mandaté par la direction des services vétérinaires, soit à faire procéder à l'euthanasie de l'animal, soit à en disposer dans les conditions prévues au II de l'article L. 211-25.

Le propriétaire ou le gardien de l'animal est invité à présenter ses observations avant la mise en œuvre des dispositions du présent article. En cas d'urgence, cette formalité n'est pas exigée et les pouvoirs du maire peuvent être exercés par le préfet.

Article L. 211-12 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Les types de chiens susceptibles d'être dangereux faisant l'objet des mesures spécifiques prévues par les articles L. 211-13 à L. 211-16, sans préjudice des dispositions de l'article L. 211-11, sont répartis en deux catégories :

- 1° Première catégorie : les chiens d'attaque ;
- 2° Deuxième catégorie : les chiens de garde et de défense.

Un arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre chargé de l'Agriculture établit la liste des types de chiens relevant de chacune de ces catégories.

Article L. 211-13 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Ne peuvent détenir les chiens mentionnés à l'article L. 211-12 :

- 1° Les personnes âgées de moins de dix-huit ans ;
- 2° Les majeurs en tutelle à moins qu'ils n'y aient été autorisés par le juge des tutelles ;
- 3° Les personnes condamnées pour crime ou à une peine d'emprisonnement avec ou sans sursis pour délit inscrit au bulletin n° 2 du casier judiciaire ou, pour les ressortissants étrangers, dans un document équivalent ;
- 4° Les personnes auxquelles la propriété ou la garde d'un chien a été retirée en application de l'article L. 211-11. Le maire peut accorder une dérogation à l'interdiction en considération du comportement du demandeur depuis la décision de retrait, à condition que celle-ci ait

été prononcée plus de dix ans avant le dépôt de la déclaration visée à l'article L. 211-14.

Article L. 211-14 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

I. – Pour les personnes autres que celles mentionnées à l'article L. 211-13, la détention de chiens mentionnés à l'article L. 211-12 est subordonnée au dépôt d'une déclaration à la mairie du lieu de résidence du propriétaire de l'animal ou, quand il diffère de celui de son propriétaire, du lieu de résidence du chien. Cette déclaration doit être à nouveau déposée chaque fois à la mairie du nouveau domicile.

II. – Il est donné récépissé de cette déclaration par le maire lorsque y sont jointes les pièces justifiant :

1° De l'identification du chien conforme à l'article L. 214-5 ;

2° De la vaccination antirabique du chien en cours de validité ;

3° Pour les chiens mâles et femelles de la première catégorie, le certificat vétérinaire de stérilisation de l'animal ;

4° Dans des conditions fixées par décret, d'une assurance garantissant la responsabilité civile du propriétaire du chien ou de celui qui le détient, pour les dommages causés aux tiers par l'animal. Les membres de la famille du propriétaire ou de celui qui détient l'animal sont considérés comme tiers au sens des présentes dispositions.

III. – Une fois la déclaration déposée, il doit être satisfait en permanence aux conditions énumérées au II.

Article L. 211-15 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

I. – L'acquisition, la cession à titre gratuit ou onéreux, hormis les cas prévus au troisième alinéa de l'article L. 211-11 ou au troisième alinéa de l'article L. 211-29, l'importation et l'introduction sur le territoire métropolitain, dans les départements d'outre mer et dans la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon des chiens de la première catégorie mentionnée à l'article L. 211-12 sont interdites.

II. – La stérilisation des chiens de la première catégorie est obligatoire. Cette stérilisation donne lieu à un certificat vétérinaire.

Article L. 211-16 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

I. – L'accès des chiens de la première catégorie aux transports en commun, aux lieux publics à l'exception de la voie publique et aux locaux ouverts au public est interdit. Leur stationnement dans les parties communes des immeubles collectifs est également interdit.

II. – Sur la voie publique, dans les parties communes des immeubles collectifs, les chiens de la première et de la deuxième catégorie doivent être muselés et tenus en laisse par une personne majeure. Il en est de même pour les chiens de la deuxième catégorie dans les lieux publics, les locaux ouverts au public et les transports en commun.

III. – Un bailleur ou un copropriétaire peut saisir le maire en cas de dangerosité d'un chien résidant dans un des logements dont il est propriétaire. Le maire peut alors procéder, s'il le juge nécessaire, à l'application des mesures prévues à l'article L. 211-11.

Article L. 211-17 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Le dressage des chiens au mordant n'est autorisé que dans le cadre des activités de sélection canine encadrées par une association agréée par le ministre chargé de l'agriculture et des activités de surveillance, de gardiennage et de transport de fonds.

Seuls les dresseurs détenant un certificat de capacité peuvent exercer l'activité de dressage des chiens au mordant et acquérir des objets et des matériels destinés à ce dressage. Il en est de même pour les responsables des activités de sélection canine mentionnées à l'alinéa précédent. Le certificat de capacité est délivré par l'autorité administrative aux candidats justifiant d'une aptitude professionnelle.

L'acquisition, à titre gratuit ou onéreux, par des personnes non titulaires du certificat de capacité, d'objets et de matériels destinés au dressage au mordant est interdite. Le certificat de capacité doit être présenté au vendeur

avant toute cession. Celle-ci est alors inscrite sur un registre spécial tenu par le vendeur ou le cédant et mis à la disposition des autorités de police et des administrations chargées de l'application du présent article quand elles le demandent.

Article L. 211-18 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Les dispositions des articles L. 211-13 à L. 211-17, L. 215-1 à L. 215-3 ne s'appliquent pas aux services et unités de la police nationale, des armées, de la gendarmerie, des douanes et des services publics de secours, utilisateurs de chiens.

Article L. 211-19 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Des décrets en Conseil d'État déterminent les modalités d'application des articles L. 211-11 à L. 211-17, L. 215-1 à L. 215-3.

Article L. 211-20 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Lorsque des animaux errants sans gardien, ou dont le gardien refuse de se faire connaître, sont trouvés pacageant sur des terrains appartenant à autrui, sur les accotements ou dépendances des routes, canaux, chemins ou sur des terrains communaux, le propriétaire lésé, ou son représentant, a le droit de les conduire ou de les faire conduire immédiatement au lieu de dépôt désigné par l'autorité municipale.

Le maire, s'il connaît le propriétaire responsable du dommage, lui en donne avis. Dans le cas contraire, il est procédé à la vente des animaux, conformément aux dispositions de l'article L. 211-1.

Article L. 211-21 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Les maires prescrivent que les animaux d'espèce sauvage apprivoisés ou tenus en captivité, trouvés errants et qui sont saisis sur le territoire de la commune, sont conduits à un lieu de dépôt désigné par eux. Ces animaux y

sont maintenus aux frais du propriétaire ou du gardien.

Les propriétaires, locataires, fermiers ou métayers peuvent saisir ou faire saisir par un agent de la force publique, dans les propriétés dont ils ont l'usage, les animaux d'espèce sauvage apprivoisés ou tenus en captivité, échappés à leur gardien ou que celui-ci laisse divaguer. Les animaux saisis sont conduits à un lieu de dépôt désigné par le maire. Ils y sont maintenus, le cas échéant, aux frais du propriétaire ou du gardien.

À l'issue d'un délai franc de garde de huit jours ouvrés au lieu de dépôt désigné, si l'animal n'a pas été réclamé par son propriétaire auprès du maire de la commune où l'animal a été saisi, il est alors considéré comme abandonné et le maire peut le céder ou, après avis d'un vétérinaire, le faire euthanasier.

Article L. 211-22 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Les maires prennent toutes dispositions propres à empêcher la divagation des chiens et des chats. Ils peuvent ordonner que ces animaux soient tenus en laisse et que les chiens soient muselés. Ils prescrivent que les chiens et les chats errants et tous ceux qui seraient saisis sur le territoire de la commune sont conduits à la fourrière, où ils sont gardés pendant les délais fixés aux articles L. 211-25 et L. 211-26.

Les propriétaires, locataires, fermiers ou métayers peuvent saisir ou faire saisir par un agent de la force publique, dans les propriétés dont ils ont l'usage, les chiens et les chats que leurs maîtres laissent divaguer. Les animaux saisis sont conduits à la fourrière.

Un décret en Conseil d'État détermine les modalités d'application du présent article.

Article L. 211-23 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Est considéré comme en état de divagation tout chien qui, en dehors d'une action de chasse ou de la garde d'un troupeau, n'est plus sous la surveillance effective de son maître, se trouve hors de portée de voix de celui-ci ou de tout instrument sonore permettant son rappel, ou qui

est éloigné de son propriétaire ou de la personne qui en est responsable d'une distance dépassant cent mètres. Tout chien abandonné, livré à son seul instinct, est en état de divagation.

Est considéré comme en état de divagation tout chat non identifié trouvé à plus de deux cents mètres des habitations ou tout chat trouvé à plus de mille mètres du domicile de son maître et qui n'est pas sous la surveillance immédiate de celui-ci, ainsi que tout chat dont le propriétaire n'est pas connu et qui est saisi sur la voie publique ou sur la propriété d'autrui.

Article L. 211-24 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Chaque commune doit disposer soit d'une fourrière communale apte à l'accueil et à la garde des chiens et chats trouvés errants ou en état de divagation jusqu'au terme des délais fixés aux articles L. 211-25 et L. 211-26, soit du service d'une fourrière établie sur le territoire d'une autre commune, avec l'accord de cette commune.

Chaque fourrière doit avoir une capacité adaptée aux besoins de chacune des communes pour lesquelles elle assure le service d'accueil des animaux en application du présent code. La capacité de chaque fourrière est constatée par arrêté du maire de la commune où elle est installée.

La surveillance dans la fourrière des maladies réputées contagieuses au titre de l'article L. 221-1 est assurée par un vétérinaire titulaire du mandat sanitaire instauré par l'article L. 221-11, désigné par le gestionnaire de la fourrière. La rémunération de cette surveillance sanitaire est prévue conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article L. 221-11.

Les animaux ne peuvent être restitués à leur propriétaire qu'après paiement des frais de fourrière. En cas de non-paiement, le propriétaire est passible d'une amende forfaitaire dont les modalités sont définies par décret.

Article L. 211-25 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

I. – Lorsque les chiens et les chats accueillis dans la fourrière sont identifiés conformément à l'article L. 214-5 ou par le port d'un collier où

figurent le nom et l'adresse de leur maître, le gestionnaire de la fourrière recherche, dans les plus brefs délais, le propriétaire de l'animal. Dans les départements officiellement déclarés infectés par la rage, seuls les animaux vaccinés contre la rage peuvent être rendus à leur propriétaire.

À l'issue d'un délai franc de garde de huit jours ouvrés, si l'animal n'a pas été réclamé par son propriétaire, il est considéré comme abandonné et devient la propriété du gestionnaire de la fourrière, qui peut en disposer dans les conditions définies ci-après.

II. – Dans les départements indemnes de rage, le gestionnaire de la fourrière peut garder les animaux dans la limite de la capacité d'accueil de la fourrière. Après avis d'un vétérinaire, le gestionnaire peut céder les animaux à titre gratuit à des fondations ou des associations de protection des animaux disposant d'un refuge qui, seules, sont habilitées à proposer les animaux à l'adoption à un nouveau propriétaire. Ce don ne peut intervenir que si le bénéficiaire s'engage à respecter les exigences liées à la surveillance vétérinaire de l'animal, dont les modalités et la durée sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.

Après l'expiration du délai de garde, si le vétérinaire en constate la nécessité, il procède à l'euthanasie de l'animal.

III. – Dans les départements officiellement déclarés infectés de rage, il est procédé à l'euthanasie des animaux non remis à leur propriétaire à l'issue du délai de garde.

Article L. 211-26 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

I. – Dans les départements indemnes de rage, lorsque les chiens et les chats accueillis dans la fourrière ne sont pas identifiés, les animaux sont gardés pendant un délai franc de huit jours ouvrés. L'animal ne peut être remis à son propriétaire qu'après avoir été identifié conformément à l'article L. 214-5. Les frais de l'identification sont à la charge du propriétaire.

Si, à l'issue de ce délai, l'animal n'a pas été réclamé par son propriétaire, il est considéré comme abandonné et devient la propriété du gestionnaire de la fourrière, qui peut en

disposer dans les mêmes conditions que celles mentionnées au II de l'article L. 211-25.

II. – Dans les départements officiellement déclarés infectés de rage, il est procédé à l'euthanasie des chiens et des chats non identifiés admis à la fourrière.

Article L. 211-27 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Le maire peut, par arrêté, à son initiative ou à la demande d'une association de protection des animaux, faire procéder à la capture de chats non identifiés, sans propriétaire ou sans gardien, vivant en groupe dans des lieux publics de la commune, afin de faire procéder à leur stérilisation et à leur identification conformément à l'article L. 214-5, préalablement à leur relâcher dans ces mêmes lieux. Cette identification doit être réalisée au nom de la commune ou de ladite association.

La gestion, le suivi sanitaire et les conditions de la garde au sens de l'article L. 211-11 de ces populations sont placés sous la responsabilité du

représentant de la commune et de l'association de protection des animaux mentionnée à l'alinéa précédent.

Ces dispositions ne sont applicables que dans les départements indemnes de rage. Toutefois, sans préjudice des articles L. 223-9 à L. 223-16, dans les départements déclarés officiellement infectés de rage, des dérogations peuvent être accordées aux communes qui le demandent, par arrêté préfectoral, après avis favorable du Centre national d'études vétérinaires et alimentaires selon des critères scientifiques visant à évaluer le risque rabique.

Article L. 211-28 (Transféré par Ordonnance n° 2000-914 du 18 septembre 2000 art. 11 I, II *Journal Officiel* du 21 septembre 2000)

Conformément à l'article L. 2512-13 du Code général des collectivités territoriales, les compétences dévolues au maire en application des articles L. 211-11, L. 211-14, L. 211-21, L. 211-22 et L. 211-27 sont, à Paris, exercées par le préfet de police et les formalités devant être accomplies en mairie doivent l'être à la préfecture de police.

■ Corrigés

a) Exercice 1

Objet : Accident du travail survenu à la suite d'une imprudence d'un employé

Monsieur le Directeur,

Afin de vous permettre de prendre les dispositions nécessaires à la bonne marche de mon service, je vous adresse le rapport d'accident de travail de Monsieur LEMAITRE.

Le mercredi (date), Monsieur LEMAITRE, peu de temps après sa prise de travail dans l'atelier n° 03, a été victime d'un accident. À 8 h 20, alors qu'il n'avait pas branché le mécanisme de sécurité sur son outil de travail, Monsieur LEMAITRE a eu sa main droite happée par la machine. Ses seuls réflexes lui ont permis, en se jetant en arrière, de n'avoir que deux doigts d'entaillés (majeur et annulaire).

Monsieur LEMAITRE a immédiatement été conduit à l'hôpital de (ville) où des soins en urgence lui ont été administrés. Les coupures n'étant pas totales, 20 points de suture ont été faits. La radio fait apparaître que les tendons n'ont pas été touchés, aussi Monsieur LEMAITRE devrait pouvoir reprendre son activité après un mois d'arrêt, indispensable pour sa guérison.

Je suis donc amené à vous poser le problème du remplacement de Monsieur LEMAITRE en raison de l'importance de son poste de travail. Par ailleurs, cet accident, non lié à la défektivité de l'outil de travail, mais survenant à la suite d'une imprudence de l'employé, montre une fois encore que les consignes de sécurité ne sont pas respectées par notre personnel.

Je reste à votre disposition pour mettre en place toute action visant à mieux responsabiliser le personnel et vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Monsieur FELIX

b) Exercice 2

Objet : Utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles par un agent du service

Monsieur le Secrétaire général,

L'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles par Monsieur LELONG, géomètre, m'amène à vous informer du non-respect du règlement par un des agents de mon service.

Le 28 septembre 2013 à 14 h 30, devant me rendre sur un chantier pour vérifier les travaux de réfection de la chaussée, grande fut ma surprise de constater que la Twingo de service n'était pas disponible. Le tableau d'affichage ne mentionnait aucune réservation du véhicule pour cet horaire. De plus, la secrétaire m'a précisé que Monsieur LELONG avait emprunté la Twingo pour effectuer une course personnelle.

Monsieur LELONG a ramené le véhicule à 16 h 30 sans aucune explication. En retard dans l'exécution de ma tâche, je lui ai demandé des explications sur sa conduite. Connaissant les conséquences qu'un tel acte pouvait susciter, Monsieur LELONG a avoué avoir utilisé le véhicule pour un déplacement personnel.

Dans la mesure où ce type d'agissements a déjà occasionné des avertissements et malgré les notes informant les agents sur les consignes à respecter lors de l'utilisation des véhicules de services, je vous demanderais de bien vouloir envisager les sanctions disciplinaires qui s'imposent afin que de tels faits ne se renouvellent pas.

Je me tiens à votre disposition pour toute action que vous jugerez nécessaire et vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire général, mes salutations distinguées.

Le Chef des Services techniques
Jacques DUVAL

c) Exercice 3

Objet : Non-respect de l'arrêté municipal qui oblige le port de la laisse pour les chiens sur l'ensemble de la commune.

Monsieur le Chef de service,

Le non-respect de l'arrêté municipal du 15 octobre 2007 par un de nos concitoyens, survenu ce jour dans le quartier de la Huchette, a attiré mon attention sur les conséquences que pourrait entraîner un tel acte. Aussi, je me permettrai, après avoir rappelé les circonstances de l'incident et le problème posé, d'exposer les mesures qu'il serait utile d'appliquer pour éviter qu'une telle situation ne se reproduise.

I – Incident du 17 janvier 2013

Le mercredi 17 janvier 2013 à 10h30 alors que j'étais en patrouille dans le quartier de la Huchette, j'ai remarqué qu'un enfant promenait un chien de race Berger Allemand, sans laisse et sans muselière. Avant même que j'ai pu me porter à sa hauteur, le garçonnet est entré au 15 allée des matelots en laissant son chien dans la cour grillagée de la maison. À cet instant, un voisin m'a interpellé et m'a informé que ce chien est dangereux. Il a précisé que, même tenu en laisse par son maître, le chien cherche toujours à mordre les personnes qui passent à côté de lui. De plus, le chien aboie jour et nuit.

II – Mesures réglementaires

Selon l'arrêté municipal du 15 octobre 2007, tout chien se promenant sur la commune doit être tenu en laisse. Je constate donc un premier manquement au respect de la législation en vigueur sur notre commune.

Au regard des articles L. 211-12 et L. 211-13, le jeune garçon, âgé de moins de 18 ans, est en infraction puisqu'il promène un chien berger allemand entrant dans la deuxième catégorie des chiens faisant l'objet de mesures spécifiques. Selon l'article L. 211-16, ce chien aurait dû être muselé et tenu en laisse par une personne majeure. Selon les affirmations du voisin, ce chien présente un danger pour les concitoyens.

L'article L. 211-14 précise que la détention d'un tel chien est subordonnée au dépôt d'une déclaration à la mairie du lieu de résidence du propriétaire.

Cet incident pose le problème du non-respect de la réglementation qui aurait pu être à l'origine d'un accident grave. En conséquence, des mesures pour prévenir de tels risques s'imposent.

III – Propositions d'action

Je me tiens à votre disposition pour vérifier auprès des services municipaux si le propriétaire a effectué la déclaration subordonnée à la détention d'un tel chien et s'il est en possession du récépissé donné par le maire justifiant l'identification du chien : sa vaccination antirabique en cours de validité, son certificat vétérinaire de stérilisation, l'assurance garantissant la responsabilité civile du propriétaire du chien.

Monsieur le Maire pourrait prescrire, dans un premier temps, au propriétaire de cet animal de prendre des mesures de nature à prévenir le danger.

En cas d'inexécution par le propriétaire des mesures prescrites, il sera nécessaire de demander à Monsieur le Maire de placer l'animal à la fourrière.

Je souhaite que cet incident permette une meilleure gestion des animaux domestiques sur notre commune et vous adresse, Monsieur le Chef de service, mes salutations distinguées.

Monsieur Paul

L'arrêté

CHAPITRE 16

L'arrêté est un acte juridique de l'administration. Il porte décision. En raison du caractère officiel de ce document, seule une autorité investie du pouvoir réglementaire (ministre, préfet, maire) prend des arrêtés. L'arrêté est par ailleurs soumis à des règles de présentation.

1 Les caractéristiques de l'arrêté

Les usages pour la publication d'un arrêté	Un arrêté est publié lorsqu'il comporte des dispositions d'ordre réglementaire. Un arrêté est notifié lorsqu'il comporte des dispositions individuelles.
Les mentions obligatoires de l'arrêté	<ul style="list-style-type: none">• un en-tête (celui du service)• un numéro d'enregistrement• l'objet de l'arrêté• la fonction et le titre de la personne qui prend la décision• les visas : ceux-ci concernent tous les textes législatifs en application desquels l'arrêté est pris, classés dans l'ordre d'importance. Dans tous les cas ils sont précédés par « vu ».• les considérants : ces éléments se rapportent à des faits ou à des circonstances qui ont motivé la prise de l'arrêté• la mention arrêté• la décision mentionnant les différents articles s'y rapportant• la désignation du ou des fonctionnaires chargés de l'exécution de l'arrêté• la date et la signature
Le plan de l'arrêté	Le plan de l'arrêté est un plan logique dont l'intérêt est croissant. L'essentiel du message se trouve dans la conclusion . L'arrêté comprend les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">– l'objet de l'arrêté ;– le nom de la personne qui fait autorité ;– les décrets et articles qui justifient l'arrêté (vu...) ;– l'exposé du motif de l'arrêté ;– les articles qui permettent d'établir cet arrêté ;– la décision, c'est-à-dire l'arrêté.
Les différents types d'arrêtés	<ul style="list-style-type: none">• les arrêtés d'autorisation• les arrêtés d'interdiction• les arrêtés de nomination

2 Exemple d'arrêté

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES HAUTS-DE-SEINE



NEUILLY-SUR-SEINE

**ARRÊTÉ RÉGLEMENTAIRE
PERMANENT**

CREANT une aire de livraisons face au
n° 54, rue de LONGCHAMP sur 5 ml

Réf. : DP/cs n° 344 – 2012
Nomenclature : 8.3 Voirie

Le Maire de Neuilly-sur-Seine,
Conseiller général des Hauts-de-Seine

Vu le Code des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 2213-2,
Vu le Code de la Route et notamment les articles R. 417-9 à R417-13,
Vu le Code Pénal et notamment ses articles R. 610-5 et 131-13 1^{er},

Vu l'arrêté municipal permanent n°9446 en date du 30 novembre 2009 réglementant les opérations de livraisons sur le domaine public de la ville de Neuilly-sur-Seine,
Considérant qu'il s'avère nécessaire d'instaurer une aire de livraisons face au n°54, rue de Longchamp afin que les opérations de chargement ou déchargement de marchandises puissent s'effectuer dans de bonnes conditions de sécurité eu égard aux besoins constatés dans ce périmètre.

SUR PROPOSITION DE MADAME LE DIRECTEUR GENERAL DELEGUE.

ARRÊTE

Article 1
Un emplacement réservé à l'arrêt des véhicules utilisés à des fins de livraisons est aménagé sur 5 ml face au n°54, rue de LONGCHAMP.

DIRECTION REGLEMENTATION ET DOMAINE PUBLIC
Tél : 01 40 88 88 83 – Fax : 01 40 88 87 23
Hôtel de Ville – 96 avenue Achille Peretti 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex
www.neuillysurseine.fr – voirie.reglementation@ville-neuillysurseine.fr

objet

numéro d'enregistrement

autorité qui prend la décision

rappel des lois par ordre d'importance

exposition des faits

décision

Cet emplacement ne peut être utilisé par les livreurs (ou particuliers) que le temps strictement nécessaire pour effectuer leurs chargements ou déchargements.

Article 2

Il est rappelé qu'aux termes de l'article II de l'arrêté municipal permanent du 30 novembre 2009 susvisé : « l'utilisation des aires de livraisons aménagées sur le domaine public et matérialisées au moyen d'une signalisation réglementaire est soumise aux prescriptions suivantes :

- seules les **opérations de livraisons** (à l'exclusion de tout autre usage) y sont autorisées de 7 heures à 15 heures.
- lesdites aires sont librement accessibles à l'ensemble des usagers de 15 heures jusqu'au lendemain à 7 heures.
- Dans la plage horaire 15 heures → 20 heures, **la durée d'occupation de ces aires est limitée à 30 minutes maximum. Cette durée n'étant pas reconductible.**

Le contrôle des temps d'occupation est en conséquence effectué par le moyen d'un « disque de stationnement » réglementaire délivré par la Ville de Neuilly-sur-Seine et que les usagers devront obligatoirement apposer d'une manière bien visible derrière le pare-brise de leurs véhicules en indiquant l'heure du début effectif de l'occupation desdites aires ».

Article 3

Les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de contravention déférés devant les tribunaux compétents.

Les véhicules garés en contradiction avec les dispositions du présent arrêté seront considérés en stationnement gênant, selon les termes du Code de la Route, et pourront être conduits sur le parc de la fourrière municipale.

Article 4

Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter de la mise en place sur le site concerné de la signalisation correspondante.

Article 5

Le présent arrêté sera publié et affiché sur les emplacements réglementaires habituels.

Article 6

Monsieur le Directeur Général des Services, Madame le Directeur Général Délégué, Monsieur le Commissaire de Police, chef de la circonscription de la Ville de Neuilly-sur-Seine, Madame le Directeur de la Police Municipale et tous les agents de la force publique sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Neuilly-sur-Seine, le 28 février 2012 ← **date**

Jean-Christophe FROMANTIN

↑ **titre et nom du signataire**

DIRECTION REGLEMENTATION ET DOMAINE PUBLIC

Tél : 01 40 88 88 83 – Fax : 01 40 88 87 23

Hôtel de Ville – 96 avenue Achille Peretti 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex

www.neuillysurseine.fr – voirie.reglementation@ville-neuillysurseine.fr

3 Application

■ Énoncé

Le mur d'enceinte de l'établissement privé X à Colombes s'est effondré sur la chaussée et présente des dangers pour les usagers de la route mitoyenne. Par arrêté du 15 mars 2013, le maire demande au propriétaire, directeur de l'établissement, d'effectuer les travaux nécessaires pour le maintien du bien-être des citoyens. Sa demande restée sans réponse, le maire décide le 25 mars, en application des articles (documents joints) du Code de la construction et de l'habitation, d'engager une procédure auprès du Tribunal d'Instance.

Après le rapport de l'expert du 30 mars, concluant au « péril imminent », le maire prend arrêté de mise en demeure.

Travail à effectuer : Rédiger l'arrêté

Documents joints :

LIVRE V – BÂTIMENTS MENAÇANT RUINE OU INSALUBRES

TITRE PREMIER : BÂTIMENT MENAÇANT RUINE

CHAPITRE UNIQUE

Art. L. 511-1. – Le Maire peut prescrire la réparation ou la démolition des murs, bâtiments ou édifices quelconques lorsqu'ils menacent ruine et qu'ils pourraient, par leur effondrement, compromettre la sécurité ou lorsque, d'une façon générale, ils n'offrent pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité publique.

Il peut faire procéder à toutes visites qui lui paraîtront utiles à l'effet de vérifier l'état de solidité de tout mur, bâtiment et édifice.

Toute personne ayant connaissance de faits révélant l'insécurité d'un immeuble est tenue de signaler ces faits au maire, qui peut recourir à la procédure des articles ci-après.

Art. L. 511-2. – Dans les cas prévus par l'article précédent, l'arrêté prescrivant la réparation ou la démolition du bâtiment menaçant ruine est notifié au propriétaire, avec sommation d'avoir à effectuer les travaux dans un délai déterminé et, s'il conteste le péril, de faire commettre un expert chargé de procéder, contradictoirement et au jour fixé par l'arrêté, à la constatation de l'état du bâtiment et de dresser rapport.

Si, au jour indiqué, le propriétaire n'a point fait cesser le péril et s'il n'a pas cru devoir désigner un expert, il sera passé outre et procédé à la visite par l'expert seul nommé par l'administration.

Le tribunal administratif, après avoir entendu les parties dûment convoquées conformément à la loi, statue sur le litige de l'expertise, fixe, s'il y a lieu, le délai pour l'exécution des travaux ou pour la démolition. Il peut autoriser le maire à y faire procéder d'office et aux frais du propriétaire si cette exécution n'a pas eu lieu à l'époque prescrite.

En outre, lorsque le tribunal administratif a constaté l'insécurité de l'immeuble, le maire peut prendre un arrêté portant interdiction d'habiter.

(5^e alinéa abrogé par L. n° 83-440 du 2 juin 1983, art. 5-4°).

Art. L. 511-3. – En cas de péril imminent, le maire, après avertissement adressé au propriétaire, provoque la nomination par le juge du tribunal d'instance d'un homme de l'art qui est chargé d'examiner l'état des bâtiments dans les vingt-quatre heures qui suivent sa nomination.

Si le rapport de cet expert constate l'urgence ou le péril grave et imminent, le maire ordonne les mesures provisoires nécessaires pour garantir la sécurité et, notamment, l'évacuation de l'immeuble.

Dans le cas où ces mesures n'auraient point été exécutées dans le délai imparti par la sommation, le maire a le droit de faire exécuter d'office et aux frais du propriétaire les mesures indispensables.

Il est ensuite procédé conformément aux dispositions édictées dans l'article précédent.

Art. L. 511.4 – Lorsque, à défaut du propriétaire, le maire a dû prescrire l'exécution des travaux ainsi qu'il a été prévu aux articles L. 511-2 et L. 511-3, le montant des frais est avancé par la commune ; il est recouvré comme en matière d'impôts directs.

■ Corrigé

Document n° 1 : Arrêté du Maire

Colombes, le 5 avril 2013

Arrêté n° 79

prescrivant la réparation du mur d'enceinte de l'Établissement Pasteur
sis 15 rue Émile Zola à Colombes (92700)

Le Député Maire de Colombes

Vu le Code de la construction et de l'habitation et notamment l'article L. 511-3.

Vu le rapport de l'expert du 30 mars 2013, désigné par le Tribunal de Grande Instance de Nanterre, qui mentionne un péril imminent.

Considérant la nécessité de prendre des mesures immédiates afin que le mur soit réparé pour préserver la sécurité des usagers de la route mitoyenne.

Arrête

Article 1 : Monsieur PERRET est sommé d'effectuer les réparations du mur sis 15 rue Émile Zola 92700 Colombes avant le 20 avril 2013 afin de préserver la sécurité des usagers.

Article 2 : En cas de non exécution des travaux dans le délai imparti, Monsieur le Maire fera exécuter les réparations d'office aux frais du propriétaire.

Article 3 : Monsieur le Secrétaire Général de Mairie, Monsieur le Directeur Général des Services Techniques, Monsieur le Chef du Bureau Technique et tous les agents concernés sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Monsieur le Maire
Jacques TARTEMPION

Le communiqué de presse et l'avis

CHAPITRE 17

Ces deux documents sont utilisés lorsqu'une autorité administrative souhaite porter à la connaissance du public ou du personnel une information.

Le communiqué de presse est un texte transmis par tout organisme officiel afin d'être publié et communiqué au public. En raison du développement d'internet, il a pris un nouvel essor car chacun peut y avoir accès. Autrefois, seulement destinés aux journalistes et aux agences de presse, il est aujourd'hui à la portée de tous.

1 Les caractéristiques du communiqué de presse et de l'avis

Le communiqué de presse



Le communiqué est utilisé lorsque l'information est transmise par voie de presse. L'information est désormais envoyée par e-mail aux rédactions et aux journalistes.



L'objectif du communiqué de presse est :

- d'informer ;
- d'annoncer ;
- d'expliquer ;
- d'anticiper ;
- de devancer l'information de la presse ;
- de convaincre ;
- de présenter des nouveaux projets.

L'avis



L'avis est utilisé lorsque l'information est transmise par voie d'affichage et par e-mail.



L'objectif de l'avis est d'informer.
Avis de concours

Le rédacteur du communiqué de presse et de l'avis	Ces deux documents proviennent toujours d'une autorité responsable.
Les plans du communiqué de presse et de l'avis	<p>Le plan du communiqué de presse et de l'avis ressemble à celui de tout écrit journalistique. Le communiqué de presse et l'avis entrent directement dans le vif du sujet pour permettre de transmettre l'information essentielle dès les premières lignes au destinataire. Il se décompose ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> – message essentiel ; – informations dans l'ordre décroissant d'importance.
Le contenu du communiqué de presse et de l'avis	<p>Le communiqué de presse et l'avis sont des textes courts qui contiennent l'essentiel d'une information. Le but pour le rédacteur n'est en aucun cas d'épuiser le sujet dans sa totalité mais de trouver ce que l'on appelle en journalisme un angle afin de mieux capter l'attention du lecteur sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> – ce qu'on a l'intention de lui dire ; – ce qu'on souhaite qu'il connaisse ; – ce qu'on souhaite qu'il transmette. <p>Il peut conduire le lecteur à demander d'autres informations. Par exemple, dans les avis de concours, les lecteurs s'adressent la plupart du temps au bureau des concours pour obtenir des informations complémentaires.</p>
L'angle dans la rédaction du communiqué et de l'avis	<p>L'angle est l'axe de présentation d'un sujet. Il faut savoir déterminer l'angle essentiel par les questions clés :</p> <p style="text-align: center;"> qui ? quoi ? quand ? où ? comment ? pourquoi ? </p> <p>La technique de l'angle doit susciter l'envie d'utiliser l'information proposée. Bien sûr, on ne découvre qu'un ou deux aspects du sujet à traiter mais ils sont essentiels. Il est à noter que le choix d'un angle s'effectue toujours au détriment d'un autre.</p>
La maîtrise de la cible	Pour rédiger un communiqué de presse ou un avis, il faut définir le public ou les publics susceptibles de lire le communiqué, c'est-à-dire déterminer la cible du communiqué.
Les techniques de rédaction	<p>Les techniques qui permettent au lecteur, dès les premiers mots, d'avoir envie de poursuivre la lecture sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les techniques du résumé, c'est-à-dire dégager les idées essentielles ; – les techniques de l'écrit journalistique, c'est-à-dire écrire en fonction du public visé et donc écrire pour être lu rapidement. Dès les premiers mots, le lecteur doit avoir envie de poursuivre sa lecture.

2 Exemple de communiqué de presse

Ministère de la **Culture** et de la **Communication**

Communiqué de presse




Contact presse

Département de l'information et de la communication
01 40 15 80 20
service-presse@culture.gouv.fr

Direction générale des patrimoines
Christine de Rouville
01 40 15 35 84
christine.derouville@culture.gouv.fr

www.culturecommunication.gouv.fr

www.facebook.com/ministere.culture.communication

<https://twitter.com/MinistereCC>

Agence Façon de Penser
Caroline Dierhez
01 55 23 15 83
caroline@facondespenser.com

La 30^e édition des Journées européennes du patrimoine commémorera un siècle de protection des monuments historiques les samedi 14 et dimanche 15 septembre 2013

Les prochaines Journées européennes du patrimoine fêteront en cette année 2013 un double anniversaire exceptionnel : la 30^e édition de la manifestation et le centenaire de la loi fondatrice sur les monuments historiques du 31 décembre 1913.

Un siècle de protection de monuments historiques

La loi de 1913 a su poser les fondations d'un système particulièrement riche de dispositifs de protection du patrimoine monumental, urbain et paysager en France.

Ce cadre juridique et réglementaire a eu une importance décisive pour la sauvegarde, la conservation et la valorisation d'une grande partie des monuments et sites patrimoniaux qui jalonnent les régions françaises, en métropole comme en Outre-mer.

La loi de 1913 et ses adaptations successives ont ainsi permis de garantir la continuité des sites patrimoniaux et, par extension, du tissu culturel et touristique de chaque région. Cet héritage fondamental se reflète aujourd'hui dans le volontarisme des milliers de propriétaires, publics comme privés, qui chaque année ouvrent leurs portes à tous les publics.

Une grande fête du patrimoine

En trente éditions – la première a été lancée le dimanche 23 septembre 1984 – les Journées européennes du patrimoine se sont attachées à prolonger, dans un esprit citoyen et convivial, les attendus de la loi de 1913, devenus un volet essentiel de la politique culturelle.

Événement populaire aujourd'hui incontournable, la manifestation a ainsi grandement contribué à sensibiliser les visiteurs aux enjeux du patrimoine, conformément au principe original qui visait à leur faire mieux comprendre les édifices au milieu desquels ils vivent.

A l'occasion de cette 30^e édition, de nombreuses animations en hommage à ce siècle de passion patrimoniale seront organisées pour permettre à chacun de mesurer l'extraordinaire vitalité du patrimoine.

Les organisateurs et les partenaires

Les Journées européennes du patrimoine sont organisées par le ministère de la Culture et de la Communication et mises en œuvre par les directions régionales des Affaires culturelles. Placées sous le patronage du Conseil de l'Europe et de la Commission européenne, elles reçoivent le concours des propriétaires publics et privés de monuments historiques, et bénéficient de l'implication du Centre des monuments nationaux, du réseau des Villes et Pays d'art et d'histoire, de la Fondation du Patrimoine et des associations de sauvegarde du patrimoine, présentes depuis la toute première édition, les Vieilles Maisons Françaises et la Demeure Historique.

Elles bénéficient cette année encore du soutien fidèle de Michelin, de la Fédération française du Bâtiment, de la RATP et de la Mairie de Paris, et d'une large couverture médias grâce au quotidien Metro, au magazine Art&Décoration, à France Télévisions et à Radio France.

Se renseigner

Le programme des Journées européennes du patrimoine 2013 sera disponible en ligne à partir de mi-août sur le site www.journeesdupatrimoine.culture.fr. Les internautes pourront également suivre la préparation de l'événement sur les réseaux sociaux Facebook et Twitter (#JEP2013).

Paris, le 4 mars 2013

www.culturecommunication.gouv.fr

3 Exemple d'avis



AVIS D'EXAMEN

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine ouvre, pour les collectivités territoriales et établissements publics territoriaux des Côtes d'Armor, du Finistère, d'Ille et Vilaine et du Morbihan, un examen professionnel d'

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1ère CLASSE – session 2013

Catégorie C – Femme / Homme

- **Épreuve écrite : Mercredi 13 mars 2013**, en Ille et Vilaine (35) (selon le nombre d'inscrits, d'autres centres d'écrit pourront être prévus en Bretagne).
- **Épreuve orale : courant du mois de mai 2013**, dans l'agglomération rennaise (35).

Conditions d'inscription	Date de l'épreuve écrite	Période d'inscription
<p>Examen ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2ème classe ayant atteint le 4ème échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade.</p> <p>Toutefois, en application de l'article 13 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985, "... les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier".</p> <p>Les candidats doivent donc remplir les conditions d'inscription susvisées au 31 décembre 2014.</p>	<p>13 mars 2013</p> <p>Le détail des épreuves peut être consulté sur la brochure de l'examen, disponible sur le site du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.</p>	<p>Du 20 NOVEMBRE 2012 au 20 DECEMBRE 2012</p> <p><u>La période de retrait des dossiers d'inscription ou de préinscription en ligne est fixée</u> du 20 novembre au 12 décembre 2012 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En priorité, par préinscription sur le site Internet www.cdg35.fr minuit dernier délai (permet un suivi en ligne de l'inscription). Attention : la télé-inscription effectuée par un candidat sur le site Internet ne sera validée qu'à réception, par le CDG35, du dossier imprimé par le candidat. - A titre exceptionnel, par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) : adresser au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine une demande écrite individuelle, accompagnée d'une enveloppe (32x23), libellée aux nom et adresse du demandeur. <p><u>La date limite du retour des dossiers d'inscription est fixée</u> au 20 décembre 2012 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Par voie postale au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, le cachet de la poste faisant foi ; - A l'accueil du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, 17H00 dernier délai.

L'inscription devra être effectuée sur le dossier original délivré par le Centre de Gestion 35 ou téléchargé sur le site du CDG 35. Les dossiers devront être complets à la date de clôture des inscriptions.

Tout dossier posté ou déposé, même dans les délais, insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard...) engagera la responsabilité de l'émetteur et entraînera un refus d'admission à concourir.

**Adresse du CDG 35 : Centre de Gestion d'Ille et Vilaine - Service Concours Examens -
Village des collectivités territoriales - 1 avenue de Tizé - CS 13600 – 35236 THORIGNE FOUILLARD Cedex**

La circulaire

CHAPITRE 18

De portée collective, la circulaire, document non réglementaire, a pour objectif de préciser les modalités pratiques d'application d'une réglementation en vue de faciliter l'action des agents d'exécution.

1 Les caractéristiques de la circulaire

Le destinataire de la circulaire	La circulaire s'adresse à tous les agents administratifs afin qu'ils puissent appliquer les directives émises.
La présentation de la circulaire	La circulaire est soumise aux règles de présentation administrative.
Les mentions obligatoires d'une circulaire	<ul style="list-style-type: none">• l'objet• la date• l'émetteur (timbre)• le destinataire• la signature
Le rédacteur d'une circulaire	La circulaire émane du Chef suprême de l'administration : le Premier ministre, les ministres.
Le plan de la circulaire	La circulaire est une reformulation synthétique de décrets et de lois. Elle adopte donc le plan des textes et des lois qui en sont à l'origine.
La lecture d'une circulaire lors de la rédaction d'une note administrative ou d'une note de synthèse dans un concours	Ce document est à lire en priorité puisqu'il va synthétiser de façon claire, précise et concise le contenu, les modalités d'application et d'exécution d'une loi, d'un décret.

2 Exemple de circulaire

timbre



Le Premier Ministre
2014 / 13 / sa



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

date

Paris, le - 4 JUIL. 2013

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département,

Messieurs les préfets de police

Copie pour information aux ministres membres du comité interministériel de prévention de la délinquance (destinataires in fine)

objet

OBJET : Stratégie nationale de prévention de la délinquance

La prévention de la délinquance et la lutte contre la délinquance constituent des priorités du Gouvernement.

Son action déterminée s'appuie sur le travail des forces de l'ordre dans la recherche des auteurs d'infractions et sur la mobilisation de l'ensemble des acteurs concourant à la prévention de la délinquance.

La stratégie nationale de prévention de la délinquance pour la période 2013-2017, qui a été adoptée après une large concertation, fixe les orientations prioritaires pour ces cinq années. Ces orientations s'inscrivent dans trois programmes d'actions :

- programme d'actions à l'intention des jeunes exposés à la délinquance,
- programme d'actions pour améliorer la prévention des violences faites aux femmes et des violences intrafamiliales ainsi que l'aide aux victimes,
- programme d'actions pour améliorer la tranquillité publique.

La mise en œuvre de cette nouvelle stratégie nationale de prévention de la délinquance requiert un partenariat local renforcé impliquant davantage l'Etat au plan territorial, les départements et les communes. Elle privilégie une approche de proximité visant à apporter des réponses opérationnelles destinées aux publics les plus exposés.

La stratégie nationale a vocation à s'appliquer sur l'ensemble du territoire national, en mobilisant en priorité les moyens qui sont mis à votre disposition en direction des zones de sécurité prioritaires et des quartiers de la politique de la ville.

corps de la circulaire

Hôtel de Maignon - 57, rue de Varenne - 75007 Paris - Tél. : 01 42 75 80 00

Le fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD) sera le principal levier financier de l'Etat pour mettre en œuvre ces priorités.

Je vous demande d'organiser une concertation avec tous les acteurs locaux concernés afin d'adopter d'ici la fin de l'année 2013 un nouveau plan départemental de prévention de la délinquance s'inscrivant dans ces nouvelles orientations.

J'ai chargé le Secrétaire général du Comité interministériel de prévention de la délinquance de vous appuyer dans cette tâche et de suivre la mise en œuvre des plans départementaux.

formules
de
conclusion



Jean-Marc AYRAULT

signature

L'instruction

CHAPITRE 19

L'instruction, de portée collective comme la circulaire, a un caractère contraignant puisqu'elle fixe des prescriptions établissant pour les services les règles, les mécanismes et les modalités d'application de textes législatifs et réglementaires. Comme la circulaire, l'instruction n'est pas un texte réglementaire.

1 Les caractéristiques de l'instruction

Le destinataire de l'instruction	L'instruction s'adresse à tous les agents administratifs.
La présentation de l'instruction	L'instruction est soumise aux règles de présentation administrative.
Les mentions obligatoires	<ul style="list-style-type: none">• l'émetteur• le numéro d'enregistrement• la date• l'objet• la signature
Le plan de l'instruction	<p>Le plan répond aux questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. De quoi s'agit-il ? Présentation d'un objet très détaillé2. Quelle est la loi qui régit l'instruction ? Rappel du contexte juridique, des lois3. Quels sont les faits ? Rappel des faits qui ont conduit à la décision dans l'ordre chronologique4. Quelle est la conclusion apportée par l'analyse des faits et par l'étude des lois ? Exposé de l'instruction

2 Exemple d'instruction



émetteur

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

date

INSTRUCTION DU 2 MARS 2012

objet

5 B-11-12 **numéro d'enregistrement**

IMPOT SUR LE REVENU. REDUCTION D'IMPOT AU TITRE DES DONS AUX ŒUVRES VERSES PAR LES PARTICULIERS.
BAREME APPLICABLE POUR L'EVALUATION DES FRAIS DE VEHICULES ENGAGES PAR LES BENEVOLES.

(C.G.I., art. 200)

NOR : ECE L 12 20452 J

Bureau C 1

PRESENTATION

Les versements que les particuliers effectuent au profit des œuvres ou organismes d'intérêt général ou reconnus d'utilité publique cités au 2 de l'article 200 du code général des impôts peuvent ouvrir droit à une réduction d'impôt sur le revenu égale à 66 % ou 75 % de leur montant retenu dans la limite de 20 % du revenu imposable.

La présente instruction présente le barème applicable pour l'évaluation des frais de véhicules engagés par les bénévoles au titre de l'année 2011.

1. Les bénévoles peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de la réduction d'impôt prévue par l'article 200 du CGI, pour les frais qu'ils engagent personnellement dans le cadre de leur activité associative lorsqu'ils renoncent expressément à leur remboursement par l'association.
2. Aux termes de la loi, seuls les frais dûment justifiés sont susceptibles d'ouvrir droit à la réduction d'impôt (cf. instruction du 23 février 2001 ; BOI 5 B-11-01).

Il est toutefois admis que les frais de véhicule automobile, vélomoteur, scooter ou moto, dont le contribuable est propriétaire, soient évalués forfaitairement en fonction d'un barème kilométrique spécifique aux bénévoles des associations, sous réserve de la justification de la réalité, du nombre et de l'importance des déplacements réalisés pour les besoins de l'association (cf. BOI 5 B-11-01).

3. Le barème comporte deux tarifs : l'un applicable aux véhicules automobiles et l'autre aux vélomoteurs, scooters et motos (cf. instruction du 29 octobre 2001 ; BOI 5 B-18-01), dont les montants sont revalorisés sur la base de l'indice utilisé pour la fixation du barème de l'impôt sur le revenu, à savoir traditionnellement d'indice des prix.
4. Le barème de l'impôt sur le revenu qui s'est appliqué en 2011 sur les revenus de 2010 toutefois a été reconduit en 2012 pour l'imposition des revenus 2011, sans indexation.

Par conséquent, les tarifs du barème applicable pour l'évaluation des frais de véhicules engagés par les bénévoles restent également fixés à leur dernier montant applicable.

La Directrice de la législation fiscale
Marie-Christine LEPETIT

signature



La décision

CHAPITRE 20

La décision, acte juridique, ne peut être prise que par l'état, une collectivité locale, un établissement public ou une personne morale de droit privé investie de prérogative de puissance publique.

La décision ministérielle est une décision prise en application d'un texte comportant certains points de la législation.

1 Les caractéristiques de la décision

L'utilisation de la décision	La décision est utilisée lorsque l'on veut donner un cadre juridique à des ordres formels (exemple : réorganisation de service).
Les mentions obligatoires	<ul style="list-style-type: none">• le timbre de l'administration émettrice• la date• le numéro d'enregistrement• l'objet de la décision• la fonction et le titre de la personne qui prend la décision• les visas : tous les textes législatifs• les considérants : ces éléments se rapportent à des faits ou à des circonstances qui ont motivé la prise de décision• la décision mentionnant les différents articles s'y rapportant• la désignation du ou des fonctionnaires chargés de l'exécution de la décision• la signature
Le plan de la décision	<p>Le plan de la décision est un plan logique dont l'intérêt est croissant. L'essentiel du message se trouve dans la conclusion. Chaque étape du plan répond à une question précise.</p> <ol style="list-style-type: none">1. De quoi s'agit-il ? Présentation d'un objet très détaillé2. Quelle est la loi qui régit la prise de décision ? Rappel du contexte juridique, des lois3. Quels sont les faits ? Rappel des faits qui ont conduit à la décision dans l'ordre chronologique4. Quelle est la conclusion ? Exposé de la décision

2 Exemple de décision

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES HAUTS-DE-SEINE



NEUILLY-SUR-SEINE

DÉCISION MUNICIPALE

OBJET : Marché relatif à l'Atelier
« Stage d'initiation aux sciences et
techniques » présenté sur l'accueil de
loisirs élémentaire Poissonniers.
Autorisation de signer avec Madame
Véronique Letessier, Présidente de
l'Association Les Savants en Herbe.

objet

Réf. : - n° 45 2012

Nomenclature : 1.1

numéro d'enregistrement

Le Maire de Neuilly-sur-Seine, Conseiller Général des Hauts-de-Seine,

rappel des lois

Vu l'article L 2122-22-4° du Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code des marchés publics issu du décret n°2006-975 du 1^{er} Août 2006 modifié et notamment l'article 28,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 14 mai 2009 donnant délégation à Monsieur le Maire pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres d'un montant inférieur à 5 150 000 €HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget,

Vu le budget communal ;

Considérant que la Ville souhaite offrir aux enfants de l'accueil de loisirs élémentaire Poissonniers un atelier pour le mercredi 11 avril 2012 ;

Considérant que le montant du marché sur sa durée totale est inférieur à 4000 € Hors taxes ;

Considérant dès lors qu'il apparaît adapté de passer un marché sans mise en concurrence ni publicité préalable, au regard des caractéristiques de l'achat ;

Considérant que l'offre de l'Association Les Savants en Herbe qui consiste à assurer un atelier « Stage d'initiation aux sciences et techniques » le mercredi 11 avril 2012 par groupe homogène de 16 enfants à l'accueil de loisirs élémentaire Poissonniers, situé 5 rue Poissonniers, répond au besoin de la Ville et que la dépense correspondante s'élève à 250 € TTC ;

DIRECTION DE L'ENFANCE

Tél : 01 40 88 88 55 – Fax : 01 40 88 87 10

Hôtel de Ville – 96 avenue Achille Peretti 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex

www.neuillysurseine.fr – voirie.reglementation@ville-neuillysurseine.fr

DECIDE

décision

Article 1 :

De passer un marché selon une procédure adaptée avec l'Association Les Savants en Herbe (127 rue Amelot – 75011 PARIS), pour la réalisation d'un atelier intitulé « Stage d'initiation aux sciences et techniques » le mercredi 11 avril 2012 à l'accueil de loisirs élémentaire Poissonniers ;

Article 2 :

Le montant du marché s'élève à 250 €(Deux cent cinquante euros) TTC ;

Article 3 :

La dépense correspondante est inscrite au budget communal.

application de la loi

Neuilly-sur-Seine, le 22 février 2012.

date

Jean-Christophe FROMANTIN
Maire de Neuilly-sur-Seine
Conseiller Général des Hauts-de-Seine

titre et fonction du
signataire de la décision**DIRECTION DE L'ENFANCE**

Tél : 01 40 88 88 55 – Fax : 01 40 88 87 10

Hôtel de Ville – 96 avenue Achille Peretti 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex

www.neuillysurseine.fr – voirie.reglementation@ville-neuillysurseine.fr

Le bordereau

CHAPITRE 21

Le bordereau se désigne communément par « bordereau de transmission » ou « bordereau d'envoi ». C'est un document simple destiné à véhiculer les pièces d'administration à administration ou de service à service. Il constitue un accusé de réception qui sera renvoyé à l'expéditeur.

1 Les caractéristiques du bordereau

La présentation du bordereau	Ce document se présente de plus en plus sous la forme d'une simple feuille ou d'une demi-page à laquelle sont attachées les pièces jointes. Le texte est réparti en 2 ou 3 colonnes : <ul style="list-style-type: none">– la désignation des pièces ;– l'indication du nombre de pièces ;– les observations.
Les mentions obligatoires du bordereau	<ul style="list-style-type: none">• le timbre• la suscription mentionnant le service expéditeur et le service destinataire• la date• la signature
Le but du bordereau	Le but du bordereau sera mentionné dans la colonne des observations et sera précisé à l'aide de locutions que vous trouverez page 87.

2 Exemple de bordereau

timbre



**académie
Rouen**

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Eure

éducation
nationale



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

date

Evreux, le 05/09/2013

1^{er} BORDEREAU D'ENVOI

A Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs d'écoles **publiques**
 A Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs d'écoles **privées**
 A Mesdames et Messieurs les inspectrices et inspecteurs
 de l'éducation nationale chargés de circonscription

(N.B. : retrouvez cet envoi sur le site de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Eure à la rubrique gestion des écoles et des établissements.
 Le nom des fichiers se terminant par « _formulaire.PDF » vous indique que vous pouvez directement saisir vos informations dans ces fichiers).

DSDEN de l'Eure

Laurent Morel
Virginie Salat

Téléphone
02 32 29 64 34
Fax
02 32 29 64 11
Mél.
pao27@ac-rouen.fr

24 Bld G. Chauvin
CS 22203
27022 Evreux CEDEX

<http://www.ia27.ac-rouen.fr>

Pour toutes informations complémentaires, veuillez prendre contact auprès du service compétent dont les coordonnées vous sont communiquées dans les circulaires.
Merci.

Nombre de pièces	Désignation
	Je vous prie de trouver, en pièces jointes, les documents mentionnés, ci-dessous
1	Courrier : opération nationale de solidarité - vente de brioches
2	Courrier : promotion du concours scolaire « Les Petits Artistes de la Mémoire, la Grande Guerre vue par les enfants » dans le département de l'Eure (circulaire et fiche d'inscription)
1	Courrier : la «Ligue des Droits de l'Homme» (LDH)
2	Courrier : action partenariale avec la salle de sciences de l'Université de Rouen au cours de l'année scolaire 2013-2014 (circulaire et fiche d'inscription)

désignation des pièces

Je vous en souhaite bonne réception.

**Le Directeur Académique
des Services de l'Education Nationale de l'Eure,
Signé : Gilles GROSDÉMANGE**

signataire

La fiche de transmission

CHAPITRE 22

La fiche de transmission permet d'orienter très rapidement le document vers son destinataire. À la différence du bordereau, elle ne permet pas d'en conserver la trace.

Avec le développement du courrier électronique, la fiche de transmission, réalisée sur support papier, permet au destinataire, sans avoir recours à la messagerie de contrôler la circulation des documents, des informations. Cependant, ce document est en voie de disparition.

1 Les caractéristiques de la fiche de transmission

L'émetteur de la fiche de transmission	L'émetteur de la fiche de transmission est le Directeur du Cabinet ou le Chef de service et leurs collaborateurs directs.
Le rôle de la fiche de transmission	Elle sert à ventiler le courrier. Elle permet de délimiter la tâche demandée au destinataire : <ul style="list-style-type: none">– classement ;– signature ;– projet de réponse ;– avis... mais elle précise aussi : <ul style="list-style-type: none">– la date de réponse ;– le destinataire de cette réponse.

2 Exemple de fiche de transmission

FICHE DE TRANSMISSION	DATE : 21 juillet 2013
<input type="checkbox"/> DESTINATAIRE	<input type="checkbox"/> URGENT
Messieurs les chefs de service	
<input type="checkbox"/> DE LA PART DE	
Bureau de Formation	
<input checked="" type="checkbox"/> Pour information	
Changement du lieu de formation des 21 et 22 septembre 2013 sur le rôle de l'État : la réunion aura lieu dans les locaux du ministère, Amphithéâtre situé au 2 ^e étage, salle 207.	
<input type="checkbox"/> Pour classement	<input type="checkbox"/> Pour attribution
<input type="checkbox"/> En retour	<input type="checkbox"/> Pour avis
<input type="checkbox"/> Me retourner	<input type="checkbox"/> Établir un projet de réponse
	<input type="checkbox"/> Pour signature
SUIVE À DONNER POUR LE :	
MESSAGE	
Veuillez transmettre aux personnes concernées le changement de lieu de formation pour le séminaire des 21 et 22 septembre 2013 sur le rôle de l'État.	

Le livre de bord

CHAPITRE 23

Ce document, mémoire continue de la vie de l'établissement et témoin du travail de surveillance, reflétera fidèlement les actions réalisées par les agents et le contenu de tous les événements successifs qui surviennent dans l'établissement.

1 Les caractéristiques du livre de bord

La présentation du livre de bord	Le livre de bord se présente sous la forme d'un registre mentionnant les jours de l'année civile en cours dans lequel seront consignées, jour après jour, par les agents de surveillance successifs, les informations relatives à la surveillance de l'établissement.
L'utilisateur du livre de bord	Le livre de bord est utilisé dans la plupart des établissements où sont exercées des fonctions de surveillance. Il est appelé parfois « main courante » .
Le rédacteur du livre de bord	L'agent de surveillance chargé de la tenue du registre remplit le livre de bord.
Le destinataire du livre de bord	Le livre de bord s'adresse à : – l'agent de surveillance qui assure le relais du précédent et qui doit prendre connaissance des événements survenus antérieurement ; – la hiérarchie chargée du contrôle du bon déroulement de la surveillance.
Les consignes du livre de bord	L'agent devra : – respecter les règles spécifiques en usage ; – prendre connaissance des informations inscrites antérieurement à la prise en main du registre ; – indiquer la date et l'heure de prise en main du registre ; – mentionner son identité ; – préciser l'heure exacte des actions réalisées ; – noter les événements : <ul style="list-style-type: none">• les arrivées,• les départs,• les tâches effectuées... – être précis et complet.

2 Exemple de livre de bord

Date	Commentaires
Le 1^{er} juillet 2013	
9 heures	prise de service de Madame Durand
10 h 15	arrivée du technicien de chauffage
11 heures	remise des clefs à Madame Duchemin
12 heures	ronde dans les étages
14 heures	départ des ouvriers
17 heures	fermeture des portes de l'atelier
18 heures	fin de service de Madame Durand arrivée de Monsieur Léon
Le 2 juillet 2013	
9 heures	prise de service de Monsieur Jules
9 h 30	prise des clefs du local 215 par Monsieur Hervé
10 heures à 10 h 30	exercice de sécurité incendie dans les ateliers A et C
11 h 30	dépôt des clefs du local 215 par Monsieur Hervé
12 heures	pause repas : arrivée de Madame Jacques
13 heures	départ de Madame Jacques reprise de service de Monsieur Jules
15 heures	arrivée du réparateur de la machine à café
16 heures	départ du réparateur de la machine à café
17 heures	fermeture des locaux
18 heures	départ de Monsieur Jules arrivée de Monsieur Léon
Le 3 juillet 2013	
9 heures	prise de service de Madame Durand
9 h 05	arrivée des techniciens pour la maintenance des ascenseurs
10 heures	dégât des eaux signalé au 2 ^e étage
10 h 10	arrivée du plombier
11 heures	départ du plombier
12 heures	pause repas : arrivée de Madame Jacques
13 heures	départ de Madame Jacques reprise de service de Madame Durand
16 heures	retour des clefs remises le 1 ^{er} juillet à Madame Duchemin départ des techniciens pour la maintenance des ascenseurs
17 heures	fermeture des locaux
18 heures	départ de Madame Durand arrivée de Monsieur Léon

Le vocabulaire

Le vocabulaire

CHAPITRE 24

Utilisez un vocabulaire adapté à chaque situation. Vous trouverez ci-après deux lexiques. Le premier lexique vous permettra de supprimer les redondances de vos textes et de choisir le vocabulaire pour transmettre des messages plus précis. Le deuxième lexique vous aidera à utiliser le vocabulaire administratif à bon escient.

1 Lexique des synonymes des documents administratifs

A	
1. abatement	dégrèvement – diminution – exemption – exonération – remise – soustraction
2. abondance	bon nombre de – grande quantité – opulence – pléthore – profusion
3. aborder	accéder – approcher – atteindre – avoir accès à
4. abroger	abolir – anéantir – annuler – infirmer – supprimer
5. abrogation	abolition – annulation – résiliation – révocation – suppression
6. accéder à	avoir accès – parvenir à – s'approcher
7. accentuer	articuler – faire remarquer – mettre l'accent (fig.) – ponctuer – souligner (fig.)
8. accepter	accueillir – acquiescer – admettre – adopter – agréer – approuver – consentir – souscrire à
9. accomplir	exécuter – effectuer – procéder à – réaliser
10. accorder <i>1^{er} sens</i> <i>2^e sens</i>	accepter allouer – attribuer – consentir – offrir – octroyer apporter – porter – prêter (son attention)
11. accroissement	augmentation – développement
12. accroître	agrandir – amplifier – augmenter – développer – renforcer
13. accueillant	affable – aimable – amène – avenant – hospitalier
14. accuser	assigner – déférer – dénigrer – dénoncer – incriminer – mettre en cause – reprocher
15. achever	clôre – compléter – finir – mettre fin – parachever – parfaire – terminer
16. acompte	arrhes – caution – paiement – provision
17. acquitter	libérer – payer (une facture) – solder (un compte)
18. adjoint	aide – assesseur – assistant – auxiliaire – collaborateur – employé – remplaçant – subordonné – suppléant
19. administrer <i>1^{er} sens</i> <i>2^e sens</i>	commander – diriger – gérer – gouverner – régir – réglementer appliquer (une peine) – donner (une preuve) – faire subir – infliger – produire (un raisonnement)
20. affecter <i>1^{er} sens</i> <i>2^e sens</i>	attribuer – déplacer – destiner à – imputer sur – nommer – muter afficher – faire semblant – prétendre – simuler

21. affirmation	allégation – assertion
22. affirmer	alléguer – assurer – attester – avancer – certifier – garantir – prétendre – soutenir
23. agrément	accord – autorisation – consentement
24. aggravation	accroissement – augmentation – développement – recrudescence – redoublement
25. agir	entreprendre – entrer en activité – exécuter – faire – procéder à
26. aide	apport – appui – assistance – collaboration – concours – participation – secours – soutien
27. aider	appuyer – assister – collaborer – coopérer – favoriser – seconder – soutenir
28. allocation	indemnité – pension – prestation – secours – subside – subvention
29. amendement <i>1^{er} sens</i> <i>2^e sens</i>	amélioration additif – article – avenant (jur.) – modification – rectificatif (d'un projet) – réforme révision
30. annoncer	aviser – communiquer – déclarer – exposer – faire connaître – informer – notifier
31. annuler	abolir – abroger – casser – infirmer – invalider – résilier – révoquer – supprimer
32. apprendre	aviser – faire savoir – indiquer – informer – préciser
33. arguments	éléments – motifs
34. attribuer	accorder – allouer – assigner – concéder – conférer – décerner – imputer – octroyer
35. arrêter	interrompre – stopper – surseoir – suspendre
36. arriver	aboutir – accéder – conclure – parvenir à
37. assurance <i>1^{er} sens</i> <i>2^e sens</i> <i>3^e sens</i>	aisance – confiance en soi certitude – intime conviction caution – gage – garantie – preuve
38. assurer	effectuer – procéder
39. avis	idée – opinion – point de vue – sentiment
40. avoir	acquérir – assumer – compter – détenir – employer – exercer – exploiter – fournir – gérer – justifier de – obtenir – occuper – posséder – présenter – produire – rassembler – recueillir – remporter – rencontrer – requérir – tenir
C	
41. calculer	chiffrer – établir – évaluer
42. capacité	aptitude – compétence – faculté – possibilité
43. capital	essentiel – fondamental – principal
44. cause	circonstance – motif – origine – raison – source
45. causer	apporter – créer – déclencher – engendrer – entraîner – occasionner – provoquer – soulever – susciter
46. certain	assuré – convaincu – persuadé – sûr
47. changement	amélioration – aménagement – modification – perfectionnement – réforme – transformation
48. changer	améliorer – modifier – perfectionner – remanier – remodeler – restructurer – transformer

49. choix <i>1^{er} sens</i> <i>2^e sens</i>	dilemme – option – préférence assortiment – collection – éventail
50. choisir	adopter – élire – faire ou fixer son choix – préférer – se déterminer pour – se prononcer pour – trancher en faveur de
51. circonscription	arrondissement – canton – commune – département – préfecture – province
52. circonscrire	border – entourer – limiter – localiser
53. circonspection	défiance – discrétion – précaution – prudence – réserve – retenue
54. circonstance	abuser – cas – conjoncture – événement – éventualité – occasion – occurrence
55. circonvenir	abuser – amadouer – tromper
56. citer <i>1^{er} sens</i> <i>2^e sens</i>	appeler (en justice) – assigner – convoquer – déférer – sommer à comparaître évoquer – mentionner – rappeler – rapporter – signaler
57. collaborer	concourir – contribuer – coopérer – partager
58. collusion	accord secret – complicité – entente secrète
59. commencement	début – départ – naissance – origine – préliminaire – source
60. commentaire	explication – notes – observations – remarques
61. comparer	confronter – opposer – rapprocher
62. compensation	contrepartie – dédommagement – indemnité – réparation
63. comporter	contenir – indiquer – mentionner – spécifier – stipuler
64. comprendre	comporter – contenir – embrasser – englober – inclure – renfermer
65. concevoir	échafauder – élaborer – envisager – préparer
66. condition	clause – exigence – prétention
67. confirmer	assurer – certifier – corroborer – maintenir – réaffirmer
68. conformer (se)	appliquer – exécuter – observer – respecter – suivre – tenir compte
69. consentement	acquiescement – agrément – approbation – permission
70. consentir	accepter – admettre – approuver – être d'accord – souscrire
71. conséquence	aboutissement – portée – répercussion – résultat – suite
72. contrainte	coercition – force – frein – obligation – pression
73. contribuer	collaborer – concourir – coopérer – participer
74. contrôler	collationner – examiner – inspecter – observer – vérifier
75. copie	double – duplicata – expédition – fac-similé
76. crédibilité	confiance
77. crédit	autorité – confiance – influence – pouvoir – réputation
78. créer	composer – concevoir – élaborer – engendrer – inventer
79. croire	avoir confiance en – estimer – juger – penser – se fier à – s'imaginer – supposer
80. convenable	adapté – adéquat – approprié – propre
D	
81. débattre	confronter – délibérer – discuter – examiner – négocier
82. décider	arrêter – décréter – résoudre

83. déclaration	affirmation – annonce – aveu – proclamation – révélation
84. déclarer	affirmer – annoncer – attester – certifier – signifier
85. décompter	déduire – défalquer – retrancher
86. découvrir	constater – déceler – relever – remarquer
87. déléguer	envoyer – mandater
88. défaut	défectuosité – faute – imperfection – inconvéniént – travers – vice
89. déférence	considération – égards – respect
90. délai	remise – répit – sursis
91. délivrer	donner – remettre
92. demande	question – réclamation – requête – sollicitation – vœu
93. demander	être reconnaissant – exiger – ordonner – prier – savoir gré – solliciter
94. démontrer	établir – justifier – prouver – témoigner
95. dérogation	exception – exemption
96. dessaisir	enlever – ôter – retirer
97. dessein	intention – objectif – plan – projet
98. destituer	licencier – radier – relever de ses fonctions – révoquer
99. déterminer	définir – délimiter – estimer – établir – fixer – préciser – spécifier
100. dicter	décider – imposer – (fig.) inspirer – ordonner – prescrire – suggérer
101. différer	ajourner – proroger – reculer – remettre – reporter – suspendre – surseoir
102. difficile	ardu – complexe – confus – délicat – pénible – subtil
103. dire	annoncer – avouer – communiquer – confier – dévoiler – expliquer – informer
104. diriger	administrer – conduire – commander – gérer – gouverner – mener
105. dispense	exemption – faveur – permission
106. distribuer	dispenser – partager – répartir
107. divergent	contradictoire – opposé
108. diviser	couper – fragmenter – morceler – partager – scinder
109. divulguer	faire connaître – propager – publier – transmettre – révéler
110. dommage	avarie – dégât – dégradation – déprédation – détérioration
111. donner	allouer – céder – communiquer – diffuser – divulguer – léguer – transmettre
E	
112. échantillon	aperçu – exemple – spécimen
113. éclaircir	clarifier – élucider – expliciter
114. emploi	activité – fonction – poste
115. enclin	disposé à – porté à
116. enfreindre	contrevenir – désobéir – passer outre – transgresser – violer
117. engagement	obligation – parole – promesse
118. énoncer	dire – émettre – expliquer – exprimer – exposer – formuler – stipuler
119. envoyer	adresser – expédier – faire parvenir – transmettre
120. erroné	faux – incorrect – inexact
121. espérer	attendre – compter sur – escompter – tabler sur

122. espoir	attente – croyance – expectative – perspective
123. essayer	chercher – s'efforcer – tâcher – tenter
124. estimation	appréciation – évaluation – expertise
125. établir	construire – créer – fonder – implanter – installer – instaurer – instituer
126. être	exister – faire – s'accomplir – se réaliser – se trouver – subsister
127. étudier	examiner – méditer – préparer
128. évaluer	chiffrer – définir – déterminer – estimer – établir – expertiser – fixer
129. éviter	contourner – éluder – esquiver – se garder de – se défendre de
130. évident	clair – flagrant – manifeste – patent
131. examiner	considérer – étudier – évaluer – explorer – observer
132. exempté	déchargé – dispensé – exonéré
133. exemption	dégrèvement – dispense – exonération
134. exonération	décharge – dispense – exemption
135. exprimer	donner – émettre – faire connaître – formuler – manifester – spécifier
136. extrême	excessif – intense – outré – violent
F	
137. faire	accomplir – créer – effectuer – entreprendre – exécuter – opérer – passer – procéder – produire – réaliser
138. falsifier	altérer – contrefaire – dénaturer – fausser
139. faute	erreur – inégalité – irrégularité
140. favoriser	aider – avantager – faciliter – servir
141. former	composer – constituer – créer – établir – instituer
G	
142. se garantir	se prémunir – se préserver – se protéger
143. grade	degré – échelon – fonction – promotion
144. gratifier	accorder à – allouer à – doter – honorer – munir – pouvoir
H	
145. habitude	automatismes – façons – manières – penchant – tradition – usage
146. homologuer	approuver – confirmer – enregistrer – entériner
I	
147. illicite	défendu – illégal – interdit
148. impossible	inapplicable – inexécutable – infaisable – irréalisable
149. imprévu	fortuit – impromptu – inattendu – inespéré – inopiné
150. improbable	peu probable – qui paraît exclu
151. imputer	accuser – appliquer à – attribuer – incriminer
152. inclure	contenir – impliquer – insérer – introduire
153. indice	indication – marque – preuve – signe
154. indiquer	définir – désigner – fixer – inscrire – préciser – signaler – signifier – spécifier – stipuler

155. influence	action – ascendant – autorité – poids – puissance
156. informer	annoncer – avertir – aviser – faire savoir – mettre au courant – prévenir – renseigner
157. informations	données – enquêtes – indications – instructions – investigations – précisions – renseignements
158. inquiétant	alarmant – grave – menaçant – préoccupant
159. insérer	ajouter – intercaler – introduire – mettre
160. instruction	connaissance – savoir
161. instructions	consignes – directives – ordres
162. interdiction	défense – opposition – refus – veto
163. intéresser	avoir trait à – concerner – regarder
164. inutile	oiseux – superflu – vain
165. invoquer	avancer – développer – faire valoir
J	
166. joindre	ajouter – annexer – attacher – relier – réunir
167. juger	apprécier – conclure – décider – estimer – évaluer – mesurer – penser – se prononcer – statuer
L	
168. légal	légitime – licite – permis – réglementaire – régulier
169. limiter	borner – circonscrire – localiser – restreindre
M	
170. manifester	annoncer – découvrir – montrer – publier – révéler – témoigner
171. manque	absence – carence – insuffisance
172. méthode	procédé – système – technique
173. mettre	appliquer – apposer – installer – placer – poser
174. modifier	changer – corriger – transformer – varier
175. montrer	manifester – témoigner
176. moyen	méthode – procédé – système
177. motiver	amener – causer – créer – entraîner – inspirer – occasionner – produire – provoquer – susciter
N	
178. négligé	éludé – omis – oublié
179. note	commentaire – mention – observation – remarque
180. notifier	apprendre – informer – intimider – signifier
O	
181. objet	but – motif – raison
182. obliger	astreindre – contraindre – forcer – imposer – réduire à
183. observer	accomplir – examiner – exécuter – regarder – surveiller
184. obstacle	difficulté – entrave – frein – handicap – inconvénient
185. omission	négligence – oubli

186. opposition	conflit – contestation – contraste – difficulté – divergence – empêchement
187. organiser	arranger – disposer
P	
188. pareil	analogue – homologue – identique – même – semblable – similaire
189. partager	s'aligner sur – se ranger à – souscrire à
190. participer	contribuer – prendre part
191. particulier	distinct – extraordinaire – individuel – personnel – propre – respectif – singulier – spécial
192. passager	éphémère – fugitif – momentané – précaire – provisoire – temporaire
193. payer	acquitter – régler – solder – verser
194. penser	considérer – croire – estimer – trouver
195. permettre	amener – convier à – déterminer – engager – inciter
196. permis	autorisé – légal – légitime – licite – loisible – régulier – toléré
197. perturber	déranger – dérégler – désorganiser
198. degré	échelon – étape – période – stade
199. posséder	offrir – présenter
200. postuler	demander – solliciter
201. pouvoir	avoir la possibilité de – être à même de – être capable de savoir – être en mesure de
202. préciser	spécifier – stipuler
203. préparer	apprêter – disposer – élaborer – étudier – méditer – organiser – projeter
204. principe	idée – raison – règle
205. procéder	effectuer – opérer
206. profusion	pléthore – surabondance
207. provoquer	causer – créer – engendrer – occasionner
Q	
208. qualifié	autorisé – capable – compétent
R	
209. recherche	enquête – investigation
210. réclamer	demander – exiger
211. réclamation	doléance – observation – plainte – récrimination – reproche
212. recommander	appuyer – conseiller – préconiser – soutenir
213. recourir	employer – en venir à – faire usage de – user de – utiliser
214. réduire	amoindrir – diminuer – minimiser – obliger – restreindre
215. réel	certain – concret – effectif – fondé – positif – tangible – véritable
216. réforme	amélioration – perfectionnement – refonte – rénovation – révision
217. règle	loi – méthode – précepte – principe – système
218. régler	arranger – décider – disposer – fixer – ordonner – payer
219. refaire	recommencer – réitérer – renouveler – répéter

220. relatif	afférent – concernant – consécutif – correspondant – se rapportant à – se référant à
221. remarque	distinguer – noter – observer – représenter – succéder – supplanter – suppléer – transformer
222. remplaçant	intérimaire – successeur – suppléant
223. remplacer	changer – relayer – relever – renouveler
224. remplir	assumer – exécuter – honorer – respecter – tenir
225. rémunération	émoluments – rétribution – salaire
226. renvoyer	ajourner – congédier – différer – remettre – reporter
227. ressort	compétence – domaine – juridiction
228. réunir	justifier de – remplir – répondre à – satisfaire à
S	
229. signature	engagement – griffe – paraphe
230. signe	annonce – critère – indice – marque – symptôme
231. signifier	dire – montrer – notifier
232. similaire	analogue – identique – pareil – semblable
233. sentiment	certitude – conviction
234. signification	acception – notification – sens
235. solliciter	demander – postuler
236. sommaire	bref – court – rapide – résumé
237. soumis	être assujetti – être contraint
238. souscrire	contracter – passer – signer
239. spécifier	définir – énumérer – préciser
240. sursis	ajournement – délai – prorogation – remise
241. système	méthode – organisation – plan – théorie
T	
242. terme	clause – convention – disposition
243. trouver	découvrir – estimer – juger – imaginer – inventer – penser
U	
244. unir	allier – assembler – associer – coaliser – confédérer – fédérer – liguer
245. usage	destination – emploi – jouissance
246. usurper	empiéter – s'approprier
V	
247. vacant	disponible – inoccupé – libre – vide
248. vérifier	contrôler – examiner – expérimenter – expertiser – essayer – réviser – revoir
249. volonté	dessein – intention
250. vouloir	désirer – souhaiter

2 Le vocabulaire administratif

<i>ab intestat</i>	sans avoir testé
abrogation	abolition d'une disposition réglementaire ou législative
acte administratif	acte établi par un agent de la puissance publique dans un but de gestion, de protection ou de réglementation
acte authentique	acte qui est reçu par un officier public (notaire, greffier, huissier de justice, officier de l'état civil) compétent pour instrumenter dans le lieu où l'acte est rédigé et avec les formes prescrites par la loi
acte sous-seing privé	acte que les parties rédigent elles-mêmes sans l'intervention d'un officier public et qui est simplement revêtu de leur signature
acte synallagmatique ou bilatéral (acte unilatéral)	l'acte synallagmatique est le contrat par lequel deux personnes ou plus s'obligent réciproquement les unes envers les autres, par opposition au contrat unilatéral dans lequel une ou plusieurs personnes sont engagées vis-à-vis d'une ou plusieurs autres, sans qu'il y ait un engagement de la part de ces dernières
adopter	approuver, voter
agrément	approbation donnée par l'autorité compétente
ajourner	reporter un jugement ou une décision à une date ultérieure
amendement	modification à un projet de texte
ampliation	double authentique d'un acte ; duplicata qui forme un second original ; copie certifiée conforme à l'acte reproduit par un fonctionnaire compétent
arrêté	nom donné à certaines décisions prises par les autorités administratives, ministres, préfets..., dans les limites de leurs attributions légales, lorsque ces décisions ont un caractère réglementaire
astreinte	condamnation judiciaire au paiement d'une somme journalière jusqu'à ce que le condamné ait rempli ses obligations
aval	accord
avenant	acte par lequel on modifie les clauses du contrat existant
ayant cause	celui qui tient son droit d'une autre personne que l'on appelle son auteur
ayant droit	celui auquel sa qualité ou son titre donne le droit d'exercer une action ou de prendre part à une opération où ses intérêts sont en jeu
blanc-seing	signature apposée d'avance sur une feuille de papier laissée blanche en tout ou partie, à l'effet de recevoir une convention ou une déclaration
citation	sommation à comparaître, soit comme prévenu, soit comme témoin devant les tribunaux
commandement	ordre signifié, en règle générale, par huissier de justice de satisfaire à une obligation
commission paritaire	réunion formée par des représentants en nombre égal de deux parties en présence
compétence	aptitude reconnue légalement à une autorité de faire certains actes

conclusions	exposé écrit dans lequel les parties à une instance définissent et motivent leurs prétentions
contingent	part qui incombe à chacun dans la répartition d'un impôt ou d'une charge quelconque ; en matière de douane, limitation quantitative à l'importation ou à l'exportation d'une marchandise donnée
contreseing	deuxième signature apposée sur un acte, soit pour authentifier la première, soit pour marquer un engagement solidaire
débet	somme dont un comptable public est déclaré débiteur, soit pour les sommes qu'il était chargé de recouvrer, soit pour celles qu'il a détournées de leur destination, soit pour celles qu'il a employées à des paiements irréguliers
débouter	déclarer par un jugement qu'une action intentée en justice n'est pas fondée
déchéance	perte d'un droit soit pour inexécution d'une obligation soit pour non-accomplissement d'une formalité
décret	acte du pouvoir exécutif dont l'objet est d'assurer l'exécution des lois ou le fonctionnement des services publics
déferer	traduire devant une juridiction
dégrèvement	diminution d'un impôt établi, soit en raison d'une erreur, soit en raison d'une remise gracieuse
délégation	acte par lequel une autorité ou une personne délègue à une autre ses pouvoirs dans un certain nombre de matières limitativement énumérées, ou l'autorise à signer en ses lieu et place des documents désignés par délégation
dessaisir	déposséder d'un droit ou retirer à une autorité administrative ou à un juge, une affaire qui avait été soumise à sa décision
détacher	employer un fonctionnaire hors de son cadre d'origine tout en continuant à le faire bénéficier dans ce cadre de ses droits à l'avancement et à la retraite
dévolu	attribué, réservé
dispositif	partie d'un jugement qui contient la décision du juge. Un jugement contient deux parties : – les motifs qui expliquent la décision du juge – le dispositif
endos	mention écrite au dos d'un effet à ordre pour en transmettre la propriété à une autre personne
enfreindre	transgresser une disposition législative ou réglementaire
enregistrement	pratique qui consiste à analyser succinctement sur un registre à l'arrivée ou au départ d'un document les éléments permettant de l'identifier ou de le redresser. Formalité légale imposée à tous les contrats pour en conserver la trace, le cas échéant lui donner date certaine et enfin dans un but fiscal
errements	manière habituelle d'agir
exercice	durée dans laquelle s'inscrit normalement une procédure
évocation	pouvoir donné à une autorité supérieure de se saisir d'une affaire traitée par une autorité subordonnée

exercice	durée dans laquelle s'inscrit normalement une procédure (exemple : un exercice comptable)
exonérer	dispenser d'un paiement ou d'une obligation de faire
forclos	situation de celui qui a été déchu de ses droits de poursuivre un litige
jurisprudence	ensemble des décisions des tribunaux d'où peut être déduite la solution des droits controversés
licence	document délivré pour le paiement d'une taxe, par l'administration à certains commerçants et industriels, pour leur permettre d'exercer certaines activités (licence de débits de boissons)
mainlevée	acte par lequel est détruit l'effet d'empêchement produit par une saisie, une opposition, une inscription hypothécaire
mainmorte	terme par lequel est désigné l'état légal d'un bien qui ne change pas de propriétaire et qui, par conséquent, échappe aux droits de mutation : tels sont les biens de sociétés anonymes, des associations religieuses, des hospices
mandater	payer
minute	original d'un jugement ou d'un acte déposé au greffe d'un tribunal, ou conservé chez un notaire, et dont les copies sont appelées « grosses » ou « expéditions » Dans l'administration, on appelle « minute » le brouillon d'un document sur lequel des corrections successives ont pu être apportées aux différents échelons de la hiérarchie
nantissement	contrat par lequel un débiteur remet un bien incorporel à son créancier pour garantir sa dette
notifier	porter une décision à la connaissance de celui qu'elle concerne dans les formes particulières prescrites par la loi. Les notifications se font généralement au domicile de l'intéressé ou à la mairie dont il dépend
pourvoi	voie ouverte par la loi pour attaquer les décisions judiciaires non-susceptibles d'une autre voie de recours
procès-verbal	acte par lequel un magistrat ou un agent de l'autorité assermenté rend compte de ce qu'il a fait, vu, constaté, dans l'exercice de ses fonctions
prorogation	acte de l'autorité souveraine, qui prolonge pendant une durée déterminée les effets d'un acte
rapporter	annuler pour l'avenir dispositions d'un acte – exposer un texte
reconduire	proroger la validité d'un acte ou d'un accord sans en modifier les dispositions
recours contentieux	le recours contentieux est l'action portée devant un tribunal administratif, par opposition au recours gracieux ou recours hiérarchique, qui est la possibilité donnée à un particulier lésé par une décision administrative d'obtenir de l'auteur de la décision (recours gracieux) ou de son supérieur hiérarchique (recours hiérarchique) que ladite décision soit annulée ou modifiée
récusation	droit du justiciable d'écarter un juge, un arbitre, un expert, un juré, un témoin dont il a les bonnes raisons de suspecter l'impartialité
requête	demande présentée par écrit à une autorité supérieure
ressort	territoire sur lequel s'exerce la compétence d'une autorité ou d'un juge

ressortir à la compétence	dépendre d'un service ou d'un organisme pour une affaire déterminée
rétroactif	caractère d'un texte qui produit les effets antérieurement à la date de sa mise en application
révoquer <i>sens 1</i> <i>sens 2</i>	destituer un fonctionnaire de ses fonctions annuler (une décision)
saisir	demander à une autorité ou à un juge de se prononcer
sanctionner	approuver une décision
statuer	se prononcer sur un recours judiciaire, contentieux, gracieux ou hiérarchique
surseoir	interrompre momentanément les effets d'une décision
suspendre <i>sens 1</i> <i>sens 2</i>	interrompre les effets d'une loi, d'un acte réglementaire ou d'une décision relever momentanément un agent ou une autorité de ses fonctions
valider	conférer à un document sa valeur ou proroger sa valeur
viser	attester par une signature que l'on a pris connaissance d'un document se référer à

3 Applications

■ Énoncés

a) Exercice 1

Recherchez les synonymes des mots en caractères gras

- 1 – **L'estimation** approximative des dégâts occasionnés par ce sinistre a amené la société à demander le passage d'un nouvel expert.
- 2 – Le montant de la facture est **erroné**.
- 3 – Il est **dit** dans ce communiqué que les encombrants seront ramassés une fois par mois.
- 4 – Ce rapport, bien que **difficile** à rédiger, est essentiel pour la suite à donner à cette affaire.
- 5 – Les dates **légal**es des enquêtes de recensement ont été communiquées à tous les recenseurs.
- 6 – Votre **système** de prise de notes est difficile à utiliser.
- 7 – En raison de votre inattention, vous avez **négligé** d'informer le service informatique du changement d'horaire.
- 8 – Maryse a **postulé** en tant qu'attaché principal.
- 9 – Rémy est très **qualifié**, aussi nous envisageons de créer un nouveau poste.
- 10 – Il vous faudra **étoffer** votre argumentation si vous souhaitez convaincre le client.
- 11 – Ils ont **évalué** à 1 500 euros le coût de la modification apportée au projet.
- 12 – Il a **fait** des opérations boursières qui ont entraîné la chute de sa société.
- 13 – Vous **constater**ez les différentes anomalies ayant trait à la sûreté en rédigeant des messages illustrés par des photos.
- 14 – La **profusion** d'informations sur le sujet à traiter demande un grand esprit de synthèse.
- 15 – Ce paragraphe **oiseux** n'apporte rien à votre démonstration.
- 16 – La présence de documents **falsifiés** a permis un jugement rapide de l'affaire.
- 17 – Ce chef de service **dicte** sa loi, il est souvent mal perçu par ses subordonnés.
- 18 – Quelles que soient les **contraintes** liées à la modification de nos accords, nous devons contenter le client.
- 19 – Les **conditions** de vente sont devenues draconiennes.
- 20 – Cette secrétaire, très compétente, occupe un poste **temporaire**.

b) Exercice 2

Recherchez les synonymes des mots en caractère gras

- 1 – Nous avons **homologué** une hausse de 10 % dans les commandes.
- 2 – La discussion **relative** au maintien d'un agent de sécurité s'est avérée positive.
- 3 – La **rémunération relative** à votre action de formation sera effectuée le 15 du mois prochain.
- 4 – Le jugement de cette affaire a été **renvoyé** au 5 avril 2013.
- 5 – Une commande **similaire** vous a été expédiée hier.
- 6 – Les agents administratifs doivent **spécifier** le nombre de formations qu'ils ont effectuées en 2012.
- 7 – Le local **vacant** peut être utilisé comme local à vélos.
- 8 – Il manque de caractère, tel est mon **sentiment**.
- 9 – **Réduire** les cadences de travail s'impose.

- 10 – La société LAM **réclame** des dommages et intérêts, malgré notre volonté d'un règlement à l'amiable.
- 11 – La réunion des chefs de rayon a été **différée**.
- 12 – Votre équipe a **contribué** au lancement de notre nouveau produit très bien accueilli sur le marché.
- 13 – Les membres du bureau syndical ont **divulgué** des informations confidentielles.
- 14 – Il **dessaisit** de l'affaire le cabinet DUFOR.
- 15 – Les frais de déplacement n'ont pas été **imputés** au montant des dépenses.
- 16 – Une liste nominative est à **insérer** au dossier pour la commission d'appel.
- 17 – **Les instructions** du service expédition sont à enregistrer dans le fichier clients.
- 18 – Le **grade** de l'agent REYBAUT lui permet d'accéder au poste de chef de section.
- 19 – **L'exonération** d'impôts est liée au fait de votre invalidité.
- 20 – En raison de l'importance de votre commande, nous vous consentons un **abattement** de 15 % sur la somme à nous devoir.

c) Exercice 3

QCM de vocabulaire administratif

1. Blanc seing

- a – Signature apposée d'avance sur une feuille laissée blanche
- b – Contrat tacite entre un éditeur et un auteur
- c – Document administratif du ministère de la Défense

2. Ampliation

- a – Copie certifiée conforme
- b – Avenant à une circulaire
- c – Nouvelle mission donnée à un fonctionnaire

3. Dévolu

- a – Réservé
- b – Dissous
- c – Admis

4. Prorogation

- a – Interdiction
- b – Prolongement d'une durée
- c – Affirmation

5. Surseoir

- a – Interrompre momentanément
- b – Développer
- c – Rendre conforme

6. Errements

- a – Faute
- b – Manière d'agir habituelle
- c – Égarements

7. Déchéance

- a – Perte d'un droit
- b – Misère, manque d'argent
- c – Résidu

8. Acte sous seing privé

- a – Acte que les parties rédigent elles-mêmes
- b – Acte rédigé par un officier public
- c – Double authentique d'un acte

9. Astreinte

- a – Condamnation judiciaire
- b – Obligation
- c – Mise à pied

10. Ressort

- a – Territoire sur lequel s'exerce la compétence d'une autorité
- b – Force, énergie
- c – Pièce détachée

■ Corrigés**a) Exercice 1**

- 1 – évaluation – appréciation – expertise
- 2 – faux – inexact – incorrect
- 3 – annoncé – communiqué – expliqué
- 4 – complexe – ardu – délicat
- 5 – réglementaires – licites
- 6 – méthode – procédé
- 7 – oublié – omis
- 8 – sollicité un poste d'attaché – demandé un poste d'attaché
- 9 – compétent – capable
- 10 – enrichir – développer
- 11 – chiffré – établi – défini – déterminé – estimé
- 12 – effectué – réalisé – exécuté
- 13 – remarquerez – observerez – vous vous rendrez compte – consignerez
- 14 – surabondance – pléthore (n.f)
- 15 – inutile – superflu
- 16 – contrefaits – altérés
- 17 – impose
- 18 – obligations – pressions
- 19 – clauses – exigences
- 20 – provisoire – momentané

b) Exercice 2

- 1 – approuvé – confirmé – entériné – enregistré
- 2 – afférente – concernant
- 3 – rétribution
- 4 – reporté – différé – remis
- 5 – identique – semblable
- 6 – préciser – énumérer – indiquer
- 7 – disponible – inoccupé – libre – vide
- 8 – conviction – opinion
- 9 – diminuer – restreindre
- 10 – demande – exige
- 11 – reportée – suspendue – reculée – remise – prorogée
- 12 – collaboré – coopéré – participé
- 13 – transmis – propagé – révélé
- 14 – ôte – retire
- 15 – attribués – affectés – portés
- 16 – ajouter – intercaler – introduire
- 17 – consignes – ordres – directives
- 18 – fonction – échelon
- 19 – dispense – décharge – dégrèvement – dispense – remise
- 20 – baisse – réduction – dégrèvement

c) Exercice 3

- | | |
|-------|--------|
| 1 – a | 6 – b |
| 2 – a | 7 – a |
| 3 – a | 8 – a |
| 4 – b | 9 – b |
| 5 – a | 10 – a |

ARBONNIER (A.), MEULEMEESTER (B. de), RONCHIN (J.), *La lettre administrative. Catégorie C. Formation continue*, coll. Formation Administration Concours, Documentation française, 2000.

CAFA ORLEANS-TOURS, CAFA STRASBOURG, *La lettre administrative*, Préparation aux concours, Ministère de l'Éducation nationale, 1996.

DEYRA (M.), *Mémentos LMD – La note de synthèse*, coll. Fac-Universités, Gualino éditeur, 2012.

FERRANDIS (Y.), *La rédaction administrative en pratique*, coll. Service public, Éditions d'Organisation, 2009.

GANDOUIN (J.), *Correspondance et rédaction administratives*, coll. U-Lettres, Armand Colin, 2004.

KADYSS (R.) et NISHIMATA (A.), *L'essentiel de l'orthographe et de la grammaire française pour les candidats aux concours de la fonction publique*, coll. Carrés Rouge, Gualino éditeur, 2004.

KADYSS (R.) et NISHIMATA (A.), *QCM, cours exercices et annales corrigées de vocabulaire, orthographe et grammaire française pour les candidats aux concours de la fonction publique*, Gualino éditeur, 2007.

KADYSS (R.) et NISHIMATA (A.), *Orthographe*, 2^e édition, coll. En Poche, Gualino éditeur, 2011.

NISHIMATA (A.), *Vocabulaire*, 2^e édition, coll. En Poche, Gualino éditeur, 2011.

NISHIMATA (A.), *Savoir rédiger les e-mails professionnels*, coll. En Poche, Gualino éditeur, 2011.

NISHIMATA (A.), *100 e-mails professionnels pour bien communiquer*, coll. En Poche, Gualino éditeur, 2011.

Ministère de la Fonction publique et de la réforme de l'État ; COSLA (Comité d'Orientation pour la Simplification du Langage Administratif), *Guide pratique de la rédaction administrative*, Ministère de la Fonction publique et de la réforme de l'État, 2002.

Lexique administrative, COSLA.

ROBERT (C.), *Le style administratif*, Albin Michel, 2005.

TRANT Danick, Rédaction d'une note administrative, www.cnfxt.fr

Site du ministère de l'intérieur :

http://www.interieur.gouv.fr/sections/a_votre_service/metiers_et_concours/administration/filieres-administrative/categorie-b/accesion-categorie-b/externe-catb/view

http://www.interieur.gouv.fr/sections/a_votre_service/metiers_et_concours/administration/filieres-administrative/categorie-b/accesion-categorie-b/interne-catb/view

http://www.interieur.gouv.fr/sections/a_votre_service/metiers_et_concours/administration/filieres-administrative/categorie-b/accesion-categorie-b/examen-professionnel/view

http://www.interieur.gouv.fr/sections/a_votre_service/metiers_et_concours/administration/filieres-administrative/categorie-b/examens-professionnels/sacs/view

Sites préfectoraux :

<http://www.rhone.gouv.fr/web/521-les-annales.php>

http://www.haute-garonne.gouv.fr/web/Portail_de_la_Haute-Garonne/1235-annales.php

<http://www.moselle.pref.gouv.fr/index.php?headingid=867>

Site du ministère de l'éducation :

<http://www.education.gouv.fr/cid5810/secretaire-administration-scolaire-universitaire.html>

<http://www.education.gouv.fr/cid5812/secretaire-administration-scolaire-universitaire.html>

Sites académiques :

<http://www.ac-grenoble.fr/admin/spip/spip.php?article385>

<http://www.ac-toulouse.fr/web/1512-rapports-de-jurys-et-annales.php>

Site du ministère de l'équipement :

<http://www.concours.developpement-durable.gouv.fr/secretaires-administratifs-des-r2452.html>

Site de la caisse des dépôts et consignations :

<http://www.caissedesdepots.fr/ressources-humaines/nous-rejoindre/rejoindre-la-caisse-des-depots/concours-pour-en-savoir-plus.html>

Site du ministère de l'agriculture :

<http://www.concours.agriculture.gouv.fr/annales/sommaire.cfm>

Site du ministère chargé des affaires sociales :

<http://www.sante.gouv.fr/annales-numeriques-des-epreuves-ecrites.html>

Site du ministère de l'économie et des finances :

http://www11.bercy.gouv.fr/metiers-concours/aidesprepa/aide_prepa_b.html

Site du ministère de la justice :

<http://www.metiers.justice.gouv.fr/annales-des-concours-10075/>

A

- Argumentation et ses outils, 51
- Arguments, 52
- Arrêté, 171
 - caractéristiques de l'arrêté, 171
 - exemple d'arrêté, 172
- Avis, 177
 - caractéristiques de l'avis, 177
 - exemple d'avis, 180

B

- Barbarismes, 35
- Bordereau, 191
 - caractéristiques du bordereau, 191
 - exemple de bordereau, 192

C

- Caractéristiques arrêté, 171
- Caractéristiques avis, 177
- Caractéristiques bordereau, 191
- Caractéristiques circulaire, 181
- Caractéristiques communiqué de presse, 177
- Caractéristiques décision, 187
- Caractéristiques fiche de transmission, 193
- Caractéristiques instruction, 185
- Caractéristiques livre de bord, 195
- Caractéristiques procès-verbal, 155
- Caractéristiques rapport, 159
- Choix du plan
 - compte rendu chronologique, 142
 - compte rendu synoptique, 146
 - compte rendu synthétique, 144
 - lettre, 96
 - note administrative 117
 - note de service, 120
 - note de synthèse, 132
- Circulaire, 181
 - caractéristiques de la circulaire, 181
 - exemple de circulaire, 182

Clarté, 17

- Communiqué de presse, 177
 - caractéristique du communiqué de presse, 177
 - exemple de communiqué de presse, 179
- Composition du dossier, 132
- Compte rendu
 - compte rendu chronologique, 142
 - exemple de compte rendu chronologique, 143
 - compte rendu de réunion, 141
 - compte rendu synoptique, 144
 - exemple de compte rendu synoptique, 146
 - compte rendu synthétique, 144
 - exemple de compte rendu synthétique, 145

Constructions nominales, 26

Courtoisie, 16

Critères pour les concours, 133

D

Date, 82

- Décision, 187
 - caractéristiques de la décision, 187
 - exemple de décision, 188

Délégation de pouvoirs, 87

Délégation de signature, 87

Destinataire de la note, 117, 132

Destinataire de l'e-mail, 107

Deux points, 44

- Développement
 - développement de l'e-mail, 111
 - développement de la lettre, 97
 - développement de la note, 121

E

- E-mail, 107
 - caractéristiques de l'e-mail, 107
 - informations essentielles de l'e-mail, 109
 - objet de l'e-mail 109

- formule d'appel, 111
- développement, 111
- formule de conclusion, 111
- formule de politesse, 111
- exemple de signature, 112
- présentation d'un e-mail, 112

Erreurs à éviter pour les concours, 135
 Espaces et signes de ponctuation, 46
 Exemple arrêté, 172
 Exemple avis, 180
 Exemple circulaire, 182
 Exemple bordereau, 192
 Exemple communiqué de presse, 179
 Exemple compte rendu chronologique, 143
 Exemple compte rendu synoptique, 147
 Exemple compte rendu synthétique, 145
 Exemple décision, 188
 Exemple e-mail, 112
 Exemple fiche de transmission, 194
 Exemple instruction, 186
 Exemple lettre en forme administrative, 93
 Exemple lettre en forme personnelle, 95
 Exemple livre de bord, 196
 Exemple note, 119
 Exemple note administrative, 122
 Exemple note de service, 120
 Exemple note de synthèse, 136
 Exemple procès-verbal, 156
 Exemple rapport, 160

F

Fautes relatives aux prépositions, 36
 Féminisation des titres, 71
 Fiche de transmission, 193

- caractéristiques de la fiche de transmission, 193
- exemple de fiche de transmission, 194

 Formules, 63
 Formule d'appel, 65
 Formule de conclusion, 65
 Formules d'introduction

- lettre, circulaire, note, 63
- e-mail, 110

 Formule de politesse, 65

- de l'e-mail, 110
- des institutions européennes, 70
- des personnalités administratives, 68
- des personnalités diplomatiques, 69
- des personnalités militaires, 70
- des personnalités politiques, 66
- dans les relations courantes, 65

G

Gestion du temps, 133
 Guillemets, 45

H

Huit principes de l'écriture administrative, 13

- obligation de réponse, 13
- respect de la hiérarchie, 14
- responsabilité, 14
- objectivité, 15
- précision, 15
- obligation de réserve, 15
- politesse et courtoisie, 16
- clarté, 17

I

Incorrections, 31

- néologismes, 31
- paronymes, 32
- pléonasmes, 33
- barbarismes, 35
- fautes relatives aux prépositions, 36

 Instruction, 185

- caractéristiques de l'instruction, 185
- exemple d'instruction, 186

L

Lecture et analyse du dossier, 133
 Lecture et utilisations des documents, 135

- degré d'importance des documents, 135
- lecture d'une loi et d'un décret, 135
- lecture d'un arrêté, 135
- lecture des articles de journaux, 135
- utilisation des articles de journaux dans la note, 135
- utilisations des tableaux et schémas, 135

 Lettre administrative, 91

- présentation de la lettre en forme administrative, 92
- exemple de lettre en forme administrative, 93
- présentation de la lettre en forme personnelle, 94
- exemple de lettre en forme personnelle, 95
- plan de la lettre, 96
 - forme administrative, 97
 - forme personnelle, 97

 Lexique des synonymes, 199
 Lieu, 82
 Lisibilité, 19

- techniques d'allègement, 23
- techniques de lisibilité, 20
- techniques pour améliorer le style, 23
- techniques pour rompre la monotonie, 22

- Livre de bord, 195
 - caractéristiques du livre de bord, 195
 - exemple de livre de bord, 196

Locutions, 87

M

Majuscules, 59

Mention sous-couvert, 83

Mentions obligatoires, 81

- arrêté, 171
- bordereau, 191
- compte rendu, 137
- décision, 187
- instruction, 185
- procès-verbal, 155
- rapport, 159

Mots de liaison, 52

N

Néologismes, 31

Note administrative dans la fonction publique, 117

- présentation de la note, 118
- note administrative, 121
- exemple de note administrative, 122
- exemple de note, 119
- note de service, 120
- exemple de note de service, 120

Note au concours de la fonction publique, 131

- note de synthèse ou note administrative, 132

- objectif de la note, 132
- destinataire de la note, 132
- objet de la note, 132
- composition du dossier, 132
- ton de la note, 132
- volume de la note, 132
- plan de la note, 132
- critères pour les concours, 133
- gestion du temps, 133
- lecture et analyse du dossier, 133
- relevé d'idées, 133
- choix du plan, 134
- rédaction de la note, 134
- utilité du brouillon, 134
- utilisation des titres ou sous-titres, 134
- erreurs à éviter pour les concours, 135
- lecture et utilisations des documents, 135
- exemple de note de synthèse, 136

Note de service, 120

Note de synthèse ou note administrative, 132

O

Objectif de la note, 132

Objectifs des écrits administratifs, 13

Objectivité, 15

Objet, 82

Objet de la note, 131

Objet de l'e-mail, 109

Objet de la lettre, 82

Obligation de réponse, 13

Obligation de réserve, 15

P

Parenthèses, 45

Paronymes, 32

Personnalités administratives, 68

Personnalités militaires, 70

Pièces jointes, 82

Plan de la lettre, 96

Plan de la note, 120, 121, 132

Pléonasmes, 33

Point, 41

Point d'exclamation, 44

Points d'interrogation, 43

Points de suspension, 43

Point virgule, 43

Politesse et courtoisie, 16

Ponctuation, 41

- deux points, 44
- espaces et signes de ponctuation, 46
- guillemets, 45
- parenthèses, 45
- point d'exclamation, 44
- point virgule, 43
- point, 41
- points d'interrogation, 43
- points de suspension, 43
- tirets, 44
- virgule, 42

Précision, 15

Présentation d'un e-mail, 112

Présentation de la lettre en forme administrative, 92

Présentation de la lettre en forme personnelle, 94

Présentation de la note, 118

Principaux documents administratifs, 78

Principes de l'écriture administrative, 13

Procès-verbal, 155

- caractéristiques du procès-verbal, 155
- exemple de procès-verbal, 156

R

- Rapport, 159
 - caractéristiques du rapport, 159
 - exemple de rapport, 160
- Rédaction de la note, 134
- Références, 82
- Relevé d'idées, 133
- Respect de la hiérarchie, 14
- Responsabilité, 14
- Rôle des documents administratifs, 79

S

- Signataire, 86
- Signature, 86
 - signature par ampliation, 87
 - signatures conjointes, 87
 - signature par ordre, 87
- Sous-couvert, 84
- Suppression des adjectifs inutiles, 33
- Suppression des adverbes inutiles, 33
- Suppression des accumulations de mots invariables, 34
- Suppression des expressions redondantes, 34

- Suscription, 82
- Suscription lettre administrative, 83
- Suscription lettre en forme personnelle, 85

T

- Techniques pour améliorer le style, 23
- Techniques d'allègement, 23
- Techniques de lisibilité, 20
- Techniques rompre la monotonie, 22
- Timbre, 81
- Tirets, 44
- Ton de la note, 132

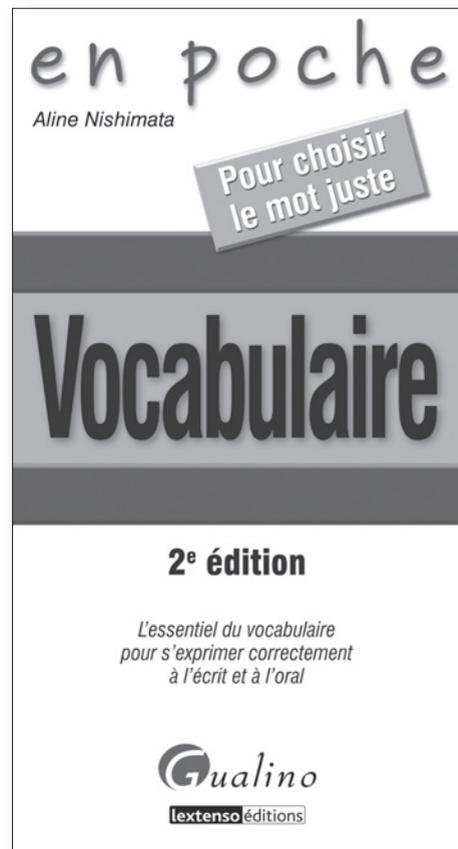
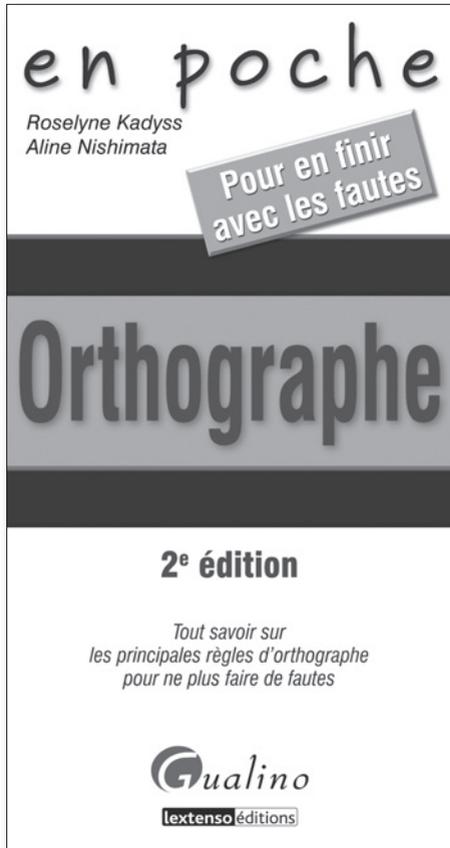
U

- Utilisation des titres ou sous-titres, 134
- Utilité du brouillon, 134

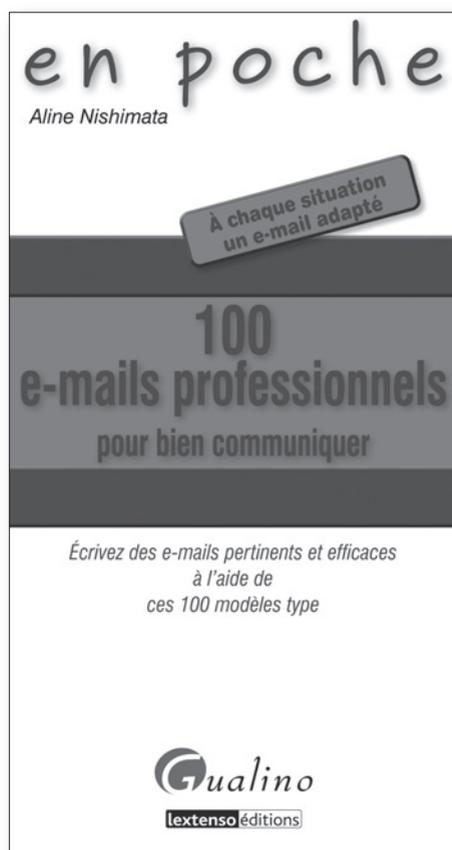
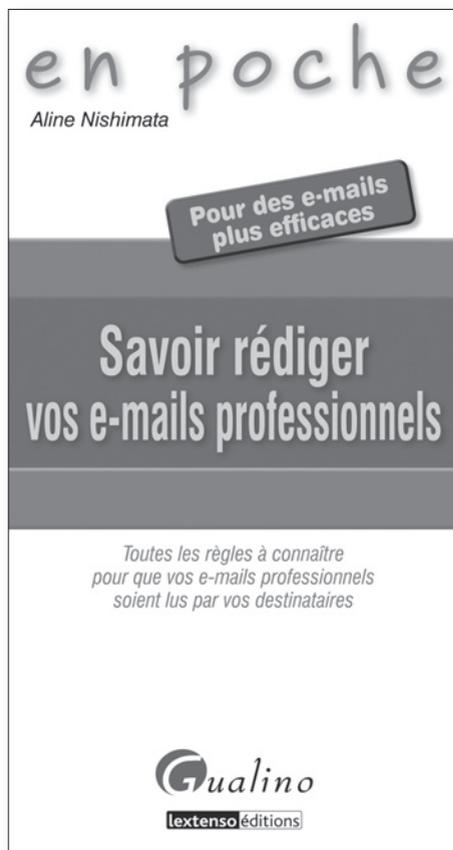
V

- Virgule, 42
- Vocabulaire administratif, 207
- Vocabulaire, 199
- Volume de la note, 132

Dans la collection En Poche



Dans la collection En Poche





Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs

Droit
Science Politique
Sciences
économiques
Sciences
de gestion

**Concours
de la Fonction
publique**

Le contenu du livre

L'Administration est sans cesse à la recherche d'une plus grande efficacité dans sa communication avec les administrés. En **24** chapitres, ce livre a pour objectif de donner à tout rédacteur l'ensemble des **méthodes** et des **outils** nécessaires à la bonne maîtrise de la **rédaction administrative**.

Véritable guide pratique de la langue administrative, c'est un **outil synthétique, rigoureux, facile à utiliser, illustré d'exemples et, à la fin de chaque chapitre, d'exercices corrigés**. Grâce à lui, vous saurez tout sur la présentation des lettres et des documents et sur leurs mentions spécifiques, sur les formules types indispensables pour répondre aux principes hiérarchiques de l'administration, sur les techniques de lisibilité, sur les plans à choisir dans chaque situation et sur les outils de l'argumentation.

Le public

- Candidats aux différents concours de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière
- Professionnels de la fonction publique débutants
- Praticiens de la fonction publique à la recherche d'une actualisation de leurs connaissances

Les auteurs

Roselyne Kadyss est formatrice indépendante au sein des entreprises et des administrations. Elle anime des formations centrées sur la rédaction des écrits administratifs.

Aline Nishimata est professeur et consultante en communication auprès de grandes écoles et d'entreprises. Elle anime des formations sur la rédaction du courrier, des e-mails ainsi que des écrits administratifs axés sur les concours de la fonction publique.

Le sommaire

• Le style administratif

- Les 8 principes de l'écriture administrative
- La lisibilité des écrits administratifs
- L'élimination des incorrections
- L'utilisation de la ponctuation
- L'argumentation et ses outils
- Les majuscules
- Les formules

• Les documents administratifs

- Les mentions obligatoires des documents administratifs
- La lettre administrative
- L'e-mail
- La note administrative dans la fonction publique
- La note aux concours de la fonction publique
- Le compte rendu de réunion
- Le procès-verbal
- Le rapport
- L'arrêté
- Le communiqué de presse et l'avis
- La circulaire
- L'instruction
- La décision
- Le bordereau
- La fiche de transmission
- Le livre de bord

• Le vocabulaire



Prix : 22,50 €

ISBN 978-2-297-03828-7

www.lextenso-editions.fr

Gualino

lextenso éditions

Réussir
mon concours

