

ABC
catégorie

La lettre administrative

Préparation à l'examen
Adjoint administratif

Élisabeth Siroteau

FILIÈRE ADMINISTRATIVE



La lettre

administrative

I. Première partie : Épreuve de lettre administrative	3
A. Présentation de l'épreuve	4
B. Les attentes du jury sur le fond et sur la forme	5
II. Deuxième partie : Présentation générale de la lettre administrative	11
A. Définition et objet des différents courriers de l'administration	12
1. Définition générale de la lettre administrative :	12
2. Les différentes formes de courrier administratif	12
3. La présentation formelle.	13
4. Le respect de la hiérarchie	22
B. La notion de sous couvert.....	27
C. Le style administratif	30
1. Les règles de style des écrits administratifs	30
2. Les règles spécifiques aux écrits administratifs	30
3. L'application de la spécificité du style administratif dans les formules d'appel et de politesse	33
III. Troisième partie : Méthodologie une démarche par étape	41
A. Étape numéro 1 : analyse du sujet et premières réflexions sur les éléments de réponse.....	43
B. Étape numéro 2 : lecture de survol du dossier	46
1. Les documents juridiques	46
2. Les documents professionnels :	47
3. Les documents de presse :.....	48
C. Étape numéro 3 : la lecture approfondie	48
1. Option lecture avec prise de notes	48
2. Option lecture avec soulignement	49
D. Étape numéro 4 : le plan.....	49
1. Il y a plusieurs hypothèses	49
2. <i>Pratiquement</i> comment devez- vous faire pour bâtir votre plan ?.....	50
E. Étape numéro 5 : la présentation formelle	51
F. Étape numéro 6 : la rédaction.....	51
1. Option.1	51
2. Option 2	51
G. Étape numéro 7 : la relecture	52
IV. Quatrième Partie : Sujets traités	53
A. Sujet n° 1 : fonctionnaire territorial et 35 heures	54
B. Sujet n° 2 : Lettre d'invitation à une réunion	63
C. Sujet n° 3 : congé paternité	68
V. Annexe : Bibliographie.....	76

I. PREMIERE PARTIE : ÉPREUVE DE LETTRE ADMINISTRATIVE

A. Présentation de l'épreuve

Il vous est demandé de rédiger « une lettre administrative courante ». Pour rédiger cette lettre, vous aurez un dossier composé d'un sujet et de documents. Deux hypothèses sont possibles.

- A la suite du sujet, vous trouverez un ou plusieurs documents de type réglementaire qui devront permettre de répondre à la question posée dans le sujet.
- Vous devrez répondre à la question à partir du seul sujet ou à partir du sujet et d'éléments d'informations fournis avec ce sujet.

Exemple de sujet correspondant à la première hypothèse :

Vous êtes adjoint administratif à la direction des ressources humaines de la ville de X. Votre chef de service vous demande de soumettre à sa signature une réponse à la lettre de Monsieur Y qui souhaite connaître ses droits en matière d'autorisation d'absence dans le cadre du congé paternité. Vous disposez des éléments suivants :

- lettre de Monsieur Y.
- fiche d'information du service des ressources humaines de la commune de Jolibois
- circulaire : FP/3-FP/4 n° 2018 du 24 janvier 2002

Exemple de sujet correspondant à la seconde hypothèse

Vous êtes adjoint administratif au conseil général de XX. Votre chef de service vous demande de soumettre à sa signature un projet de lettre de réponse à Monsieur Y. qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire de groupe 2, le 10 mars 1998. Ce dernier souhaite savoir si la mention de cette sanction figure encore dans son dossier. En effet, son collègue, Monsieur A a consulté son dossier personnel et il a pu constater que la sanction de groupe 1 dont il avait fait l'objet en 1998 n'était plus mentionnée à son dossier.

Vous disposez des informations suivantes :

- une sanction de groupe 1 est automatiquement effacée au bout de trois ans.

- la sanction disciplinaire de Monsieur A. remonte à 1998 et le dossier a été remis en l'état antérieur trois ans après.
- une sanction de groupe 2 peut être effacée au bout de dix ans si l'agent en cause a donné entière satisfaction pendant cette période. Toutefois cet effacement n'est pas automatique, une procédure assez semblable à celle de la procédure disciplinaire doit être suivie.

B. Les attentes du jury sur le fond et sur la forme

Les correcteurs sont sensibles tant à la forme qu'au fond.

a) La forme

Nous verrons que les pratiques des collectivités territoriales permettent aux candidats d'utiliser la lettre en forme personnelle même lorsque la lettre en forme administrative est adaptée à la situation. En conséquence, vous ne serez pas pénalisé par l'emploi d'une formule d'appel et d'une formule de politesse lorsque celles-ci ne sont pas obligatoires.

Toutefois, ceci n'exclut pas de respecter les règles de formalisme en ce qui concerne les mentions « timbre, objet, affaire suivie par, référence, signature, etc. ».

(1) Timbre

Vous ne devez pas indiquer le nom de votre commune d'origine ou d'une commune fictive lorsque vous remplissez le timbre. En revanche, si le nom d'une commune fictive est donné ou si un nom fictif est donné pour le chef de service vous reprendrez ces éléments dans votre copie.

(2) Affaire suivie par

Vous ne devez pas porter votre nom et votre prénom dans la mention « affaire suivie par ». En absence de nom fictif, vous mettrez uniquement des pointillés.

(3) Signature

Vous ne devrez pas signer d'un nom fictif ou de votre nom car cela ne vous permettrait pas de respecter la règle de l'anonymat.

Exemple 1 : vous travaillez dans la commune de Jolibois à la Direction des Ressources Humaines, Bureau de la formation. Vous vous appelez Monsieur Jacques Duval et vous

êtes Adjoint Administratif. Monsieur Michel Dupont, votre chef de service vous demande de soumettre à sa signature un projet de réponse à la lettre de Monsieur DURAND.

La présentation sera la suivante :

Ville de Jolibois*	
Direction des Ressources humaines	
Bureau de la formation	
N° d'enregistrement	Jolibois*, le
Affaire suivie par : Jacques DUVAL*	
(corps de la lettre)	
Monsieur DURAND*	Le directeur des Ressources Humaines
(Adresse)	Autographe
	Michel Dupont*

* noms fictifs

Exemple 2 : vous êtes adjoint administratif à la direction des ressources humaines de votre commune, votre chef de service vous demande de lui présenter un projet de réponse à la lettre de Monsieur Dubois.

La présentation sera la suivante :

Ville de Jolibois*	
Direction des Ressources humaines	
N° d'enregistrement	Jolibois*, le
Affaire suivie par : ...	
(corps de la lettre)	
Monsieur Dubois*	Le directeur des Ressources Humaines
Adresse	Autographe

* noms fictifs

b) Le fond

Il s'agit ici de mettre en oeuvre vos capacités d'analyse et de compréhension du cas qui vous est proposé. Les correcteurs jugeront également de votre capacité à organiser une réponse logique avec un plan structuré. De même, vous serez jugé sur votre capacité à traiter tout le sujet et uniquement le sujet. Enfin, la clarté de votre style et votre aisance rédactionnelle seront des éléments pris en compte.

L'orthographe est naturellement prise en compte dans les critères de correction. Toutefois il ne s'agit pas d'une dictée, vous serez moins pénalisé par une ou deux fautes d'orthographe que dans une épreuve d'orthographe.

c) Quelques conseils pour le jour de concours

- D'abord, vérifiez que tous les documents sont bien en votre possession :
Normalement après l'indication du sujet, les différents documents sont présentés.
Ensuite, concentrez-vous sur l'épreuve, ne vous laissez surtout pas impressionner par l'hypothétique « supériorité » en la matière, des candidats qui vous entourent et commencent bien trop rapidement leur rédaction.
Enfin, sachez qu'un temps d'adaptation est nécessaire avant d'être complètement efficace. Il est conseillé d'utiliser ce temps pour faire la présentation de votre copie.
- Par ailleurs, respectez la spécificité de la lettre dans le cadre de votre concours :
Vous devez utiliser uniquement les documents qui vous sont remis. Les connaissances personnelles sont à proscrire. Si vous êtes au courant d'une modification législative qui n'est pas pris en compte dans le sujet, vous ne devez pas en parler. Il serait dommage pour vous, d'être pénalisé par vos connaissances personnelles.
- Enfin, planifiez rigoureusement votre temps :
L'épreuve dure une heure et demie. Il faut absolument apprendre à bien

gérer son temps.

Vous devez donc planifier et respecter le temps à consacrer à chaque étape de la méthodologie.

- Temps conseillé pour chacune des étapes de la méthodologie

Première étape : analyse du sujet

5 à 10 minutes

Deuxième étape : survol du dossier

10 minutes

Troisième étape : lecture des documents associée à la prise de notes ou au surlignage :

15 minutes

Quatrième étape : choix du plan :

10 minutes

Cinquième étape : présentation du formalisme :

5 minutes

Sixième étape : rédaction

30 à 40 minutes

Septième étape : relecture

5 minutes.

II. DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION GENERALE DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE

A. Définition et objet des différents courriers de l'administration

1. Définition générale de la lettre administrative :

La lettre administrative est un écrit adressé par l'administration à un destinataire pour l'informer ou pour lui faire part d'une décision. Cet écrit peut être une réponse à une demande d'un administré ou bien l'administration peut être elle-même à l'origine de l'écrit. Ce moyen d'échange entre une administration et son destinataire fait partie d'un ensemble d'écrits émanant de l'administration qui permet à celle-ci de fonctionner.

2. Les différentes formes de courrier administratif

On distingue dans l'administration trois types de courrier administratif. La lettre administrative, la lettre administrative en forme personnelle et la note à caractère administratif.

a) L'utilisation de la lettre administrative en forme administrative

La forme administrative doit être choisie quand la correspondance s'adresse à une personne qui relève de l'administration. Elle se particularise par sa sobriété qui conduit à exclure « tout regret », « tout plaisir », ou toute autre forme de sentiment dans la transmission d'une information. Aucune formule de politesse n'est utilisée. Seule l'information transmise d'une personne morale de droit public à une autre compte.

Exemple de ce type de lettre : lettre du Directeur des Services Financiers au Trésorier Payeur Général pour obtenir des informations en matière fiscale.

b) L'utilisation de la lettre administrative en forme personnelle

La forme personnelle doit être choisie quand la correspondance s'adresse à une personne extérieure à l'administration. Il peut s'agir d'un administré, d'un chef

d'entreprise, d'une association, etc.

Exemple de ce type de lettre : Réponse du maire de la commune de Jolibois une demande de renseignements sur le permis de construire à un administré.

c) L'utilisation de la note à caractère administratif

Cette forme est adaptée aux échanges du fonctionnaire à l'intérieur d'une même administration ou du même service.

Exemple de ce type de note : demande du chef du service logistique au directeur des ressources humaines de lui faire part des besoins en matériel de bureau de sa direction pour l'exercice 2004

La connaissance des trois types de lettre administrative permet en fait d'adapter le formalisme à la situation d'échange. En effet, de manière concrète, c'est au niveau de la forme que la différence entre ces trois écrits se situe. Cette connaissance est très importante car les règles de formalisme doivent être strictement suivies.

Il faut noter dès à présent, que les collectivités territoriales, utilisent peu la lettre en forme administrative pure. Dans la plupart des collectivités territoriales, le choix a été fait d'utiliser pour les relations vers l'extérieur, qu'il s'agisse de relations vers des particuliers ou vers des administrations, la lettre en forme personnelle compte tenu du caractère plus courtois de la lettre en forme personnelle.

En conséquence, on ne saurait pénaliser un candidat quant au choix de la forme personnelle dans un écrit de concours organisé par des collectivités territoriales même si la forme administrative devrait, en toute rigueur, être appliquée.

3. La présentation formelle.

Il existe des caractères communs aux trois types d'écrit. Toutefois, il existe aussi des différences. C'est pourquoi, il faut d'abord présenter les caractères communs pour étudier ensuite les spécificités de chacun de ces écrits.

a) Les caractères communs

Les éléments communs à tous les courriers administratifs concernent :

(1) Le timbre

Il est placé en haut à gauche et permet d'identifier avec précision l'administration émettrice du document. Il doit comprendre le nom, l'adresse complète, le numéro de téléphone mais aussi la direction, le service, le bureau, etc.

(2) Le numéro d'enregistrement

Il est placé sous le timbre, constitué des initiales de celui qui rédige et de la personne qui dactylographie la lettre. Il est suivi éventuellement d'un numéro qui permettra le classement.

(3) La mention « affaire suivie par »

La mention « affaire suivie par » désigne la personne capable d'apporter des informations, notamment par téléphone, relatives à l'objet de la lettre. Elle est placée juste en dessous. Elle est rendue obligatoire aujourd'hui par la loi du 12 avril 2000 relative à l'amélioration des relations entre l'administration et le citoyen.

(4) La date

Elle doit être placée en haut et à droite, après le lieu d'origine

(5) La signature

Elle est placée sous le corps de la lettre. Elle comprend la mention de l'attache (c'est-à-dire la qualité et les pouvoirs de son auteur), l'autographe puis le prénom suivi du nom.

b) Les spécificités de chaque type de lettre

(1) La lettre en forme administrative

Cette lettre ne comporte pas de formule d'appel (Monsieur. Madame, Monsieur le président, Madame la directrice, etc.) ni de formule de politesse (Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée, par exemple).

Cette lettre se caractérise par des formules d'identification qui sont l'objet, les références, les pièces jointes, la suscription :

(a) L'objet

Il résume de manière très synthétique l'affaire traitée, c'est souvent une phrase nominale sans verbe. Il doit être placé sous le timbre et le numéro d'enregistrement.

(b) Les références

Les textes réglementaires doivent être mentionnés. De plus, on doit ajouter en dessous, la mention « vos références » lorsqu'il s'agit d'une lettre de réponse. Bien entendu, si celui qui vous a écrit, a lui-même mentionné ses références.

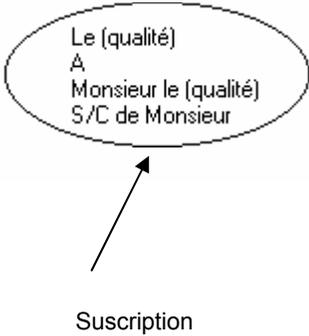
(c) Les pièces jointes :

La mention « P.J. » suivie du nombre de pièces peut figurer sous le timbre, le numéro d'enregistrement et la mention affaire suivie par (Il est possible également de mentionner les pièces jointes en bas de la lettre).

(d) La suscription :

Elle doit se situer en haut à droite et elle désigne l'autorité signataire et le destinataire.

Présentation de la lettre en forme administrative

Ville de Jolibois*	
Direction des Ressources humaines	
Bureau de la formation	
N° d'enregistrement	Jolibois*, le
Affaire suivie par : Jacques DUVAL*	
Objet :	
Ref. :	
P.J.	
(corps de la lettre)	
	
	Le directeur des Ressources Humaines Autographe Michel Dupont*

* noms fictifs dans cet exemple

(2) La lettre en forme personnelle :

Elle est caractérisée par des formules d'appel et de politesse.

La formule d'appel : elle est tout à fait comparable à celle que l'on utilise dans notre correspondance privée. Naturellement, elle sera très sobre dans un écrit administratif.

Elle est placée au milieu de la page elle ne doit pas être écrite en abrégé mais en toutes lettres. Son libellé est le suivant : Monsieur, Madame, Docteur... suivi éventuellement du titre du correspondant lorsqu'il s'agit d'une personnalité civile, militaire, d'un haut fonctionnaire, d'un élu, etc.

Il est à noter, dès à présent, que le titre prend une majuscule. Quand une personne possède plusieurs titres, on choisit dans la formule d'appel son titre relatif à l'objet de l'écrit.

En application de la circulaire du Premier ministre du 6 mars 1998, il convient de recourir aux formes féminines lorsque celles-ci sont possibles.

La formule de politesse achève la lettre en forme personnelle. Elle est nuancée selon l'usage, la qualité du destinataire, elle tient également compte du degré hiérarchique.

Par ailleurs, dans la formule de politesse, il faut reprendre intégralement la formule d'appel. Exemple : si vous écrivez dans la formule d'appel « madame la Directrice », vous écrirez obligatoirement dans la formule de politesse « je vous prie de croire, madame la Directrice, ... »

Dans une lettre en forme personnelle, la mention du destinataire se fait normalement en bas à gauche de la lettre. Toutefois, pour des raisons pratiques évidentes, l'utilisation d'enveloppe « à fenêtre », conduit souvent aujourd'hui à porter la mention du destinataire en haut et à droite.

Compte tenu des nouvelles pratiques, un candidat travaillant dans une collectivité locale ne sera pas sanctionné par une présentation du destinataire privilégiant soit l'aspect pratique, soit l'aspect protocolaire.

On peut conseiller de réfléchir à la qualité du destinataire pour faire le choix et se demander si dans la situation traitée, on utiliserait plutôt une enveloppe à fenêtre ou plutôt une enveloppe classique. Dans le premier cas, on optera pour une présentation du destinataire en haut à droite, dans le deuxième cas, on optera pour une présentation du destinataire en bas à gauche.

Dans une lettre en forme personnelle, il n'y a théoriquement pas d'indication d'objet, ni de référence à des documents sous le timbre. De même, normalement, dans une lettre en forme personnelle, on évite de mentionner les pièces jointes. Leur existence est présentée dans le corps de la lettre.

L'objet de la lettre et les références doivent être repris dans l'introduction, les références et les pièces jointes quand elles sont nécessaires, apparaissent dans le développement.

Présentation de la lettre en forme personnelle

Ville de Jolibois*	
Direction des Ressources humaines	
Bureau de la formation	
N° d'enregistrement	Jolibois*, le
Affaire suivie par : Jacques DUVAL*	
Formule d'appel	
(corps de la lettre)	
Formule de politesse	
	Le Directeur des Ressources Humaines Autographe Michel Dupont*
Destinataire	
Adresse	

* noms fictifs dans cet exemple

(3) La note à caractère administratif

Son formalisme est pratiquement identique à celui de la lettre en forme administrative.

La différence se situe au niveau de la suscription qui disparaît au profit de la mention « note à l'attention de... »

Il est à noter que la mention « à l'intention de » est incorrecte.

Dans certaines collectivités, la mention « pour le » (suivie de la qualité) est préconisée pour les personnalités à la place de « à l'attention de ». Cette information vous est donnée à titre indicatif et vous pouvez ne pas en tenir compte le jour de l'épreuve.

Compte tenu des éléments donnés dans le texte officiel organisant l'examen professionnel d'adjoint, on peut, sans prendre trop de risques, exclure cet écrit des sujets pouvant être proposés.

4. Le respect de la hiérarchie

C'est l'État ou la collectivité qui détient un pouvoir. Aussi tout le système administratif repose-t-il sur un principe hiérarchique : les pouvoirs de chaque agent proviennent d'une délégation, il ne peut les outrepasser et doit rendre compte.

Ce principe se retrouve dans les règles relatives aux signatures et dans la notion de sous couvert.

a) Éléments relatifs aux signatures

Qu'est-ce que la signature ?

On entend par signature non pas l'autographe du signataire mais l'indication du titre du signataire.

(1) Le pouvoir de signature

Le responsable du service émetteur de la lettre est le signataire, il peut à bon droit la signer. Cependant, cette règle théorique ne peut pas être totalement appliquée compte tenu du volume du courrier qui est soumis aux responsables. Ceux-ci sont donc, dans la réalité, obligés de confier cette tâche à des échelons intermédiaires de la hiérarchie.

On distingue deux cas la délégation de signature et la signature par ordre.

(2) La délégation de signature

Il s'agit d'un acte officiel qui va permettre à une autorité de désigner de manière nominative un signataire pour des attributions précises. Une lettre signée par délégation présente la même authenticité qu'une lettre signée par le responsable lui-même.

La délégation de signature est rigoureusement encadrée par la loi.

(3) La signature pour ordre

Il est possible de donner de manière informelle et souvent de façon orale une autorisation de signer. En fait, le titulaire de la délégation de signature peut utiliser cette

possibilité pour faciliter le fonctionnement de son service. La signature « pour ordre » ne peut concerner que des actes mineurs de l'administration.

NB : la signature d'une décision importante qui engage l'administration ne doit pas être signée « pour ordre ». En effet, en cas de recours devant le tribunal administratif, la décision risquerait d'être frappée de nullité.

Si l'autorité elle-même responsable signe, la présentation sera la suivante.

Ville de Jolibois*	
Direction des Ressources humaines	
Bureau de la formation	
N° d'enregistrement	Jolibois*, le
Affaire suivie par : Jacques DUVAL*	
	Le maire
	à
	Monsieur le Directeur des Services
	Techniques
(corps de la lettre)	
	Autographe
	Dominique PAUL*

* noms fictifs donnés dans cet exemple

Si la signature est une signature par délégation, la présentation sera la suivante

Ville de Jolibois	
Direction des Ressources humaines	
Bureau de la formation	
N° d'enregistrement	Jolibois, le
Affaire suivie par : Jacques DUVAL	
	Le maire
	à
	Monsieur le Directeur des Services
	Techniques
(corps de la lettre)	
	Pour le maire, et par délégation
	Le maire Adjoint aux travaux
	Serge BIS*

* nom fictif donné à l'adjoint chargé des travaux dans cet exemple

Si la lettre est signée par ordre, la présentation sera la suivante

Ville de Jolibois	
Direction des Ressources humaines	
Bureau de la formation	
N° d'enregistrement	Jolibois, le
Affaire suivie par : Jacques DUVAL*	
	Le maire
	à
	Monsieur le Directeur des Services Techniques
(corps de la lettre)	
	Pour le maire, et par délégation Le maire Adjoint aux travaux Serge BIS* P/O : le Responsable de la voirie

* noms fictifs

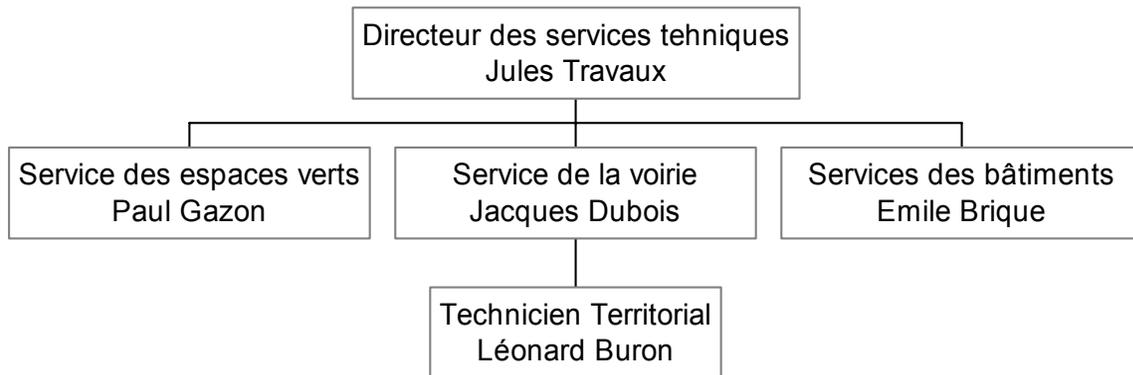
B. La notion de sous couvert

C'est la traduction matérielle de la voie hiérarchique.

Dans chaque structure, on trouve une organisation avec des échelons intermédiaires.

La correspondance administrative doit impérativement être transmise dans le respect de la voie hiérarchique. Cela signifie qu'il faut passer « sous le couvert » de l'autorité intermédiaire lorsque celle-ci est située entre deux échelons qui communiquent.

Exemple : Présentation de la Direction des services techniques



Le directeur des services techniques Jules Travaux écrit à Léonard Buron technicien territorial :

Le directeur des services techniques
à monsieur le technicien territorial
S/C de monsieur chef du service de la voirie

Dans certains cas, il peut y avoir plusieurs échelons intermédiaires.

Lorsque l'autorité s'adresse à un subordonné, la voie hiérarchique s'établira dans le sens de la voie descendante. Lorsque le subordonné s'adresse à une autorité, la voie hiérarchique s'établira dans le sens de la voie ascendante.

Dans le cadre des concours administratifs de catégorie C, on ne demande pas aux candidats d'écrire dans lesquels on trouve deux échelons intermédiaires. Vous n'aurez pas à prendre en compte ce cas le jour du concours. Il est même possible que dans l'intitulé du sujet on vous précise que vous écrivez « sous couvert de » Monsieur le directeur, le responsable, etc.

Présentation de la notion de sous couvert dans une lettre

Ville de Jolibois	
Direction des Ressources humaines	
Bureau de la formation	
N° d'enregistrement	Jolibois, le
Affaire suivie par : ...	
Objet	
Ref. :	
	Le Directeur des Services Techniques à Monsieur le Responsable de la Formation S/C de Madame la Directrice des Ressources Humaines
(corps de la lettre)	
	Jules TRAVAUX*

* Nom fictif donné au Directeur des services techniques dans cet exemple

C. Le style administratif

1. Les règles de style des écrits administratifs

Quel que soit le domaine professionnel, il existe des habitudes voire des exigences particulières. Ce constat ne vaut pas que dans les services de l'Administration. Le secteur privé connaît aussi des particularités de langage. Certes, il n'existe pas de raison d'envisager une langue administrative particulière totalement différente de la langue française mais, comme dans toute activité, il est parfois nécessaire d'utiliser quelques termes particuliers. Les services officiels et les organismes publics recourent donc eux aussi à un type de langage professionnel et privilégient un certain nombre d'expressions. De plus, le côté solennel et officiel de l'écrit administratif conduit à une certaine spécificité. Mais avant tout, celle du style administratif est fondée sur la notion de service public et celle qui lui est associée, la notion de puissance publique.

2. Les règles spécifiques aux écrits administratifs

a) Un vocabulaire fondé sur l'organisation hiérarchique de l'administration

Le vocabulaire utilisé par un subordonné n'est pas toujours le même que celui employé par le supérieur. Le respect de la hiérarchie se trouve dans les nuances du vocabulaire. Si dans un certain nombre d'hypothèses, ces nuances se justifient, il est possible d'en remettre quelques-unes en cause.

- Les nuances relatives à l'autorité :
 - un supérieur informe, engage, enjoint, ordonne, ...
 - un subordonné propose, suggère, sollicite,

Utilisés à bon escient, des termes autoritaires sont concevables pour la bonne marche du service public mais un emploi excessif dénoterait une hiérarchisation abusive des rapports.

- Les nuances de courtoisie :

S'agit-il de règles de politesse dépassées ? Le lien de subordination dans une formule de politesse reste-t-il concevable ? Certains diront que « l'assurance » ne doit pas être employée vis-à-vis d'un supérieur hiérarchique. Aujourd'hui beaucoup utilisent le terme « assurance » indifféremment pour un supérieur et un subordonné.

En conclusion, le bon sens s'impose. Dans certaines conditions ou certaines circonstances, un chef de service peut avoir à utiliser un langage plus autoritaire compte tenu des connaissances ou des informations qu'il détient mais compte tenu de l'évolution de la société, la hiérarchisation du vocabulaire doit être limitée à ce qui est strictement nécessaire.

b) L'objectivité et la neutralité

Les fonctionnaires appliquent la loi et ne font pas la loi eux-mêmes, ils ne doivent pas juger. Au service du public dans une démocratie où l'intérêt général et l'égalité des droits sont des notions essentielles, ils ne doivent pas faire intervenir dans leurs écrits leur sympathie, leurs opinions, leur humeur ou tout autre sentiment pour tel ou tel usager. Le recours à des formules du type « j'ai l'honneur de » traduit cette neutralité. Aujourd'hui on admet toutefois dans les collectivités territoriales des expressions du type « j'ai le plaisir » ou « j'ai le regret » qui expriment plus une humanisation des rapports avec l'usager qu'une prise de position. Dans la majorité des cas, on doit même bannir la formule « j'ai l'honneur » lorsqu'il s'agit de refuser une aide à une personne en difficulté compte tenu des textes qui ne prévoient pas son cas.

c) La précision

Les interlocuteurs de l'administration sont en droit d'attendre des informations précises. Une décision défavorable doit respecter l'exigence de motivation prévue par la loi. La précision est impérative.

Les termes du langage commercial « par lettre du 8 courant » ou « du 8 dernier » sont à proscrire. La précision se trouve également dans la relation des faits. Le fonctionnaire doit s'appuyer sur des faits vérifiés, avérés. Par ailleurs, lorsque l'administration

explique une décision, il est important de citer le texte sur lequel elle se fonde, voire d'expliquer son contenu.

d) La responsabilité

L'administration dispose, pour remplir ses missions de service public, de la puissance publique. Elle peut donc prendre des mesures opposables à l'usager. Elle fonctionne grâce à des prérogatives exorbitantes du droit commun. L'administration peut effectuer des contrôles, refuser un droit, user du droit de préemption (bien entendu dans le cadre de l'intérêt général). Un tel exercice du pouvoir ne peut se faire aujourd'hui sans traduction d'une attitude responsable dans les écrits de l'administration.

La responsabilisation se traduit par l'emploi du pronom personnel « je » qui représente le signataire titulaire de son grade, responsable de sa fonction. Le « nous » commercial est exclu.

Il est de règle aujourd'hui de mentionner le gestionnaire du dossier avant de répondre à la demande. La mention « affaire suivie par » ou « dossier suivi par » inscrite sur les documents administratifs répond aussi à cette logique de responsabilisation.

Le principe de la levée de l'anonymat n'est pas opposable bien entendu aux personnes extérieures à l'administration.

Des formules du type « il m'a été signalé » sont utilisables dans ce cadre.

e) La prudence

Les écrits laissent une trace et peuvent servir de preuve, ils engagent leurs auteurs et l'administration. Il en résulte donc un recours au mode conditionnel lorsque l'administration n'a pas été témoin d'un fait. Par ailleurs, l'administration n'affirme pas sans preuve.

f) La concision

Dans les modes de communication actuels, l'écrit, surtout lorsqu'il s'agit d'écrits s'adressant aux usagers, n'a plus une place privilégiée (tout au moins dans les références de ceux-ci). Par ailleurs, lorsque l'écrit demeure ou apparaît grâce à de

nouvelles technologies, c'est souvent dans des formes de plus en plus simplifiées (que l'on pense à Internet ou au simple post-it).

Le temps consacré à la lecture - notamment d'écrits administratifs - est de plus en plus court. Il faut donc s'y adapter.

Dans un premier temps, face à l'évolution, l'essentiel du message a été mis en valeur grâce à l'utilisation du traitement de texte : l'essentiel était présenté « en caractères gras ou en italique » voire grâce à des symboles marquant l'importance du passage. Cette nouvelle habitude a eu pour conséquence d'aggraver encore les choses. Le lecteur s'est alors contenté de lire ce qui était symbolisé. Aujourd'hui, la tendance est de revenir à des écrits plus sobres dont l'efficacité est liée plus à la concision qu'à la fantaisie.

g) Des délais de réponse raisonnables

Il ne s'agit pas d'une règle de vocabulaire stricte, mais d'une notion qui peut être liée au principe du service public, c'est pourquoi nous l'évoquons ici.

Dans le cadre de l'amélioration des relations entre l'administration et les administrés, il paraît indispensable de respecter des délais de réponse raisonnable. Il s'agit d'une règle qui n'est pas seulement liée à la simple courtoisie, elle se justifie aussi par le respect des droits des administrés. En effet, des délais de réponse trop longs ou une absence de réponse ouvrent droit à des recours (dans certains cas, il s'agit d'accord tacite ; il faut donc être vigilant).

La loi du 12 avril 2000 relative à l'amélioration des relations avec les citoyens a récemment précisé certaines de ces règles. De manière générale, une non-réponse dans les deux mois équivaut à un refus tacite.

3. L'application de la spécificité du style administratif dans les formules d'appel et de politesse

a) Les formules d'appel

L'appel est une des parties les plus importantes de la lettre. C'est ce qui frappe votre correspondant dès le début de sa lecture, avant même qu'il ait commencé à parcourir la lettre proprement dite. C'est le « bonjour » écrit. Or, il est bien évident qu'on ne peut

saluer les gens au hasard. Le premier contact détermine presque toujours ce que seront nos relations avec nos correspondants.

Pour les parents et les amis, il n'y a pas de difficulté. Chacun, par instinct et par habitude, trouve sans réfléchir la formule à employer ce qui est essentiel pour les lettres très personnelles.

Pour les fournisseurs, les administrés et, d'une façon générale, les gens qui dépendent de la collectivité, vous adopterez simplement *Monsieur* ou *Madame*.

La question est déjà plus délicate lorsqu'on écrit à de simples relations et le problème est encore plus difficile à résoudre quand la lettre s'adresse à des inconnus. Voici quelques indications dont vous pourrez vous inspirer en cas d'incertitude. Ces formules sont plus ou moins personnelles, elles doivent être appliquées avec nuance suivant que la lettre a un caractère administratif sur le fond ou au contraire très personnel. Les formules les plus conviviales ne sont pas reprises dans les courriers rédigés par les services. Elles seront ajoutées à la main par le signataire.

À un égal :

On écrira simplement : *Monsieur*, ou *Cher Monsieur* si on le connaît un peu et qu'on désire marquer une nuance de sympathie ; pour exprimer plus de cordialité encore, on emploiera *Cher Monsieur et ami*.

Suivant les circonstances, on utilisera éventuellement des formules inspirées par les situations qu'occupe, respectivement, chacun des correspondants : *Mon cher collègue*, *cher confrère*, *Mon cher confrère et ami*, *Cher président*, etc. Les anciens condisciples, même lorsqu'ils ne se sont pas vus depuis des années, utilisent généralement la formule : *Mon cher camarade*.

À un supérieur

On marquera de la déférence en lui donnant son titre : *Monsieur le président*, *Monsieur le directeur*, *Monsieur le secrétaire général*, *Madame la déléguée*, etc.

S'il s'agit d'une personne qui n'occupe aucune fonction particulière, on se contentera de *Monsieur*, *Madame* ou *Mademoiselle*, en exprimant le

respect que l'on veut traduire dans les termes mêmes de la lettre et surtout dans la formule de politesse finale.

À un subordonné

On écrira sensiblement dans les mêmes termes qu'à un égal : *Monsieur, Madame, Cher Monsieur*. Les formules protectrices dont on usait jadis ont heureusement disparu.

Une femme écrivant à une autre femme

Elle se servira des termes qui traduisent le mieux la nature de leurs relations : amitié, affection qui les unit, considération ou respect. *Madame, Chère Madame et amie, Chère amie, Bien chère amie, Chère Anne, Madame la directrice, Chère présidente et amie, Ma chère collègue, etc.*

Une femme écrivant à un homme

Elle nuancera, de la même manière, les termes de sa lettre suivant les circonstances : *Monsieur, Cher Monsieur et ami, Cher ami, Mon cher Jacques, etc.*

Plus encore que les hommes, les femmes auront soin de n'employer aucune formule exagérément cordiale, dont la nature pourrait donner lieu à de fausses interprétations.

Un homme écrivant à une femme

Il observera les mêmes règles : *Madame, Chère Madame, Chère Madame et amie, Ma chère amie, Chère Michèle, etc.*

Pour les cas particuliers,

Un tableau vous est présenté plus loin.

Des fautes à éviter

N'employez jamais de formules comme *Mon cher Monsieur, Ma chère dame, Ma chère Madame, Cher monsieur Dupont, Chère madame Gallois, etc.* Elles sont absolument condamnées par le bon goût et les convenances.

b) Les formules de politesse

La politesse n'est pas qu'une simple formule.

La terminaison d'une lettre par la formule qui précède immédiatement la signature est aussi importante que la formule d'appel. Le choix de la tournure à adopter plonge bien souvent les correspondants dans l'incertitude.

Avant tout, souvenez-vous toujours que l'on doit répéter, dans la phrase qui termine une lettre, les mots même que l'on a utilisé pour l'appel. Ainsi, si vous vous êtes servi du simple « Monsieur » en commençant, vous terminerez en écrivant par exemple : *Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments*. Si vous avez commencé par « Monsieur le directeur », vous terminerez par une formule dans le genre de celle-ci : *Je vous prie d'agréer, monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments dévoués*.

On trouvera dans les pages suivantes tout un choix de formules à employer suivant les circonstances.

À un égal

On adressera l'expression de (ses) sentiments les meilleurs ou l'assurance de (ses) sentiments distingués (ce qui est plus froid) ou bien, au contraire, pour traduire chaleureusement sa sympathie ou son amitié : *Veillez agréer, cher ami, l'assurance de mes sentiments de cordiale sympathie* ou : *Croyez, mon cher ami, à mes affectueux (ou très affectueux) sentiments*.

À un supérieur

Je vous prie d'agréer, monsieur le directeur, mes respectueuses salutations ou *Je vous prie de croire, Monsieur, à tous mes sentiments de respectueuse gratitude* (dans le cas où l'on désirerait marquer sa reconnaissance).

Une femme écrivant à une autre femme

Elle veillera à nuancer les salutations finales suivant l'âge, le rang, la situation. Les formules utilisées pourront donc être extrêmement variées : *Veillez agréer, Madame, mon bien respectueux souvenir ; Recevez, chère Madame, l'expression de ma considération très distinguée ; Croyez, chère Madame et amie, à mes très affectueux sentiments, etc.*

Une femme écrivant à un homme

Elle lui adressera : *l'expression de ma considération distinguée* (correction un peu froide) ; *mon meilleur souvenir* (amitié) ; *mes sentiments distingués* (amitié plus accusée).

L'utilisation de l'expression « mes sentiments », dans la formule de politesse, commence à rentrer dans les mœurs, surtout de la part des élues.

Un homme écrivant à une femme

Il disposera d'une gamme toute aussi étendue : *Veillez agréer, Madame, l'hommage de mes respectueux sentiments ; Veillez agréer, chère Madame et amie, l'expression de ma plus respectueuse sympathie ; Croyez, ma chère amie, à ma très vive et très sincère amitié.*

Des fautes à éviter

Certaines formules de politesse qui comportaient des expressions comme *déposer ses hommages* ou *je demeure votre dévoué serviteur* n'ont naturellement plus cours !

Il ne faut jamais, sous aucun prétexte, rejeter la formule de politesse, toute seule, en haut d'une page blanche. C'est une impardonnable incorrection.

D'autre part, il ne faut jamais lier la formule de politesse à la dernière phrase de la lettre. On en fera au contraire l'objet d'un alinéa.

Les tableaux suivants doivent servir de guide et faire l'objet d'adaptation en fonction des besoins les plus courants.

Titre, fonction	Formule d'appel	Formule de politesse
Autorités religieuses (1)		
Pasteur	Monsieur le pasteur	Je vous prie d'agréer, Monsieur le pasteur, l'expression de ma considération distinguée
Imam	Monsieur l'imam	Je vous prie d'agréer, Monsieur l'imam, l'expression de ma considération distinguée
Curé	Monsieur le curé	Je vous prie d'agréer, Monsieur le curé, l'expression de ma considération distinguée

Rabbin	Monsieur le rabbin	Je vous prie d'agréer, Monsieur le rabbin, l'expression de ma considération distinguée
Supérieur d'un ordre religieux	Monsieur ou Madame le (la) Supérieur (e)	Je vous prie d'agréer, formule d'appel, l'expression de ma considération distinguée
Autorité étatique		
Président de la République	Monsieur le Président de la République	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président de la République, l'expression de ma très haute considération et/ou de mon profond respect
Premier Ministre	Monsieur le Premier Ministre	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Premier Ministre, l'expression de ma haute considération
Ministre ou Secrétaire d'État	Monsieur le Ministre Madame la Ministre	Je vous prie d'agréer, Monsieur ou Madame le ou la Ministre, l'expression de ma haute considération
Ministre de la Justice	Monsieur le Garde des Sceaux	Formule des ministres
Ambassadeur	Excellence ou Monsieur l'ambassadeur	Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur ou Madame l'Ambassadrice, les assurances de mes sentiments respectueux (2)
Fonction publique		
Haut fonctionnaire	Monsieur le directeur	Je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, l'expression de ma considération distinguée
Haut fonctionnaire féminin	Madame la directrice	Veillez agréer, Madame la directrice, l'expression de mes respectueux hommages
Fonction parlementaire		
Député Sénateur	Monsieur le député Madame la députée Monsieur le sénateur Madame la sénatrice	Les formules sont très variées et dépendent du rapport avec le destinataire. Je vous prie d'agréer,

		<p>Monsieur le député, l'assurance de</p> <ul style="list-style-type: none"> - ma considération distinguée - ma parfaite considération - mes salutations distinguées - mes sentiments distingués - mes sentiments les meilleurs - mes hommages respectueux (émanant d'un homme et destinés à une femme) <p>Cette liste non limitative va de la formule la plus sobre vers une approche plus conviviale. Elle est donc à adapter.</p>
Élus locaux		
Maire, président, conseiller (3)	<p>Monsieur le maire Monsieur le président Madame la vice-présidente Madame la conseillère régionale</p>	Même diversité de formule que pour les parlementaires
Professions libérales		
Notaire, avocat	Maître	Même diversité de formule que pour les élus locaux
Médecin	Docteur	Même diversité de formule que pour les élus locaux
Militaires		
Général	<p>Mon général (si l'auteur est un homme) Général (si l'auteur est une femme)</p>	Veillez agréer, mon général ou général, l'expression de ma haute considération
Colonel	<p>Mon colonel Colonel</p>	Veillez agréer, mon colonel ou colonel, l'expression de ma considération distinguée
Divers		
Couple	Madame, Monsieur	Même diversité que pour les élus locaux
Mère célibataire	Madame	Veillez agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages

(1) À l'égard des institutions religieuses, la République a un comportement de stricte égalité. En effet, la loi de 1905 sur la séparation des églises et de l'État rappelle que la République ne reconnaît aucun culte, mais qu'elle les respecte tous. Les administrations mêmes locales sont pour une part représentantes de cette démarche. La formule de politesse reste à cette image. Toute considération marquée par le dévouement devient de l'ordre du privé et ne devrait pas figurer dans du courrier administratif.

(2) Les assurances sont une expression liée au corps diplomatique.

(3) Les cumuls de fonctions sont encore une réalité qui pose un problème au stade des formules d'appel. La règle est la suivante : il convient de s'adresser au titre ou mandat concerné par l'objet du courrier. Monsieur le maire pour un permis de construire et Monsieur le conseiller régional pour une construction de lycée par exemple.

III. TROISIEME PARTIE : METHODOLOGIE UNE DEMARCHE PAR ETAPE

Il faut au préalable, préciser que cette méthodologie n'est pas figée. Il ne s'agit pas du remède miracle garantissant une note excellente. En effet, cet outil doit être personnalisé par le candidat en fonction de ses propres facilités et de ses difficultés. Il est clair que le candidat qui a de grosses lacunes en matière rédactionnelle, ne choisira pas l'option d'écrire directement une lettre d'une page par exemple, sans avoir procédé au préalable, à la rédaction au brouillon, d'une trame très détaillée de sa lettre finale. En revanche, un candidat qui s'approprie un dossier relativement lentement, qui ne retient les informations que grâce à une prise de notes réelle choisira une option de rédaction directe. Pour choisir la meilleure méthode de travail pour vous, vous avez tout intérêt à vous entraîner dans les conditions réelles de l'examen c'est-à-dire en consacrant une heure et demie à traiter un sujet proposé dans cette méthodologie. À partir de plusieurs entraînements, vous pourrez décider la stratégie la plus efficace pour vous. Enfin, il faut savoir, que la personnalisation d'une méthodologie ne doit pas être confondue avec un manque de rigueur. Les différentes étapes proposées ci-dessous devront être respectées, votre choix résidera seulement dans l'option à prendre pour la lecture approfondie et pour la rédaction.

Il s'agit d'une démarche en plusieurs étapes comme nous l'avons déjà noté sous la rubrique planification du temps.

Première étape

Lecture et analyse du sujet et premières réflexions sur les éléments de réponse.

Deuxième étape

Survol des documents fournis et choix d'un ordre de lecture.

Troisième étape

Lecture des documents et prise de notes (option 1) ou soulignement (option 2).

Quatrième étape

Choix du plan.

Cinquième étape

Présentation formalisée de la lettre directement sur la copie.

Sixième étape

Rédaction directe de la lettre sur la copie (option 1) ou rédaction au brouillon puis recopie de la lettre sur la copie (option 2).

Septième étape

Relecture.

A. *Étape numéro 1 : analyse du sujet et premières réflexions sur les éléments de réponse*

Deux types de sujet peuvent vous être proposés. :

- Dans le premier type de sujet, vous n'avez pas, parmi les documents, une lettre d'un administré, une note d'un chef de service etc. qui serait à l'origine de la commande formulée dans le sujet.
- Le deuxième type de sujet comporte soit une lettre d'un administré ou d'un fonctionnaire, soit une note d'un chef de service, soit un autre document qui génère la commande.

Quel que soit le sujet, vous devez procéder à une première analyse rapide pour bien vous positionner et découvrir le sujet.

Vous devez vous poser des questions suivantes :

- qui est le demandeur ?
- quel est mon positionnement par rapport à ce demandeur ?
- quel est le contenu de la demande ?

Le demandeur : cela peut être votre chef de service direct. Il est possible également que votre chef de service soit uniquement celui qui transmet la demande ; il vous précise par exemple, que le projet de lettre soumise à sa signature est destiné à un élu.

La connaissance du réel demandeur est importante. En effet, votre chef de service direct attend de vous une réponse très pratique et très concrète. Si le destinataire réel est un élu, le projet de lettre devra tenir compte de ce fait, elle sera peut-être plus stratégique et moins technique.

Le positionnement : il aura une influence éventuellement sur la mention « affaire suivie par ». Dans l'hypothèse où votre travail ne se limite pas à dactylographier la lettre, cette mention « affaire suivie par » peut trouver tout son intérêt. En effet, si vous êtes le gestionnaire de l'affaire et si dans le cadre de cette demande, vous êtes la personne à contacter, c'est votre nom qui doit apparaître après cette mention.

Attention, il faut concilier cette exigence avec celle de l'anonymat des copies de concours. Vous ne mentionnez pas votre nom réel, ni un nom fictif mais le nom qui vous sera donné dans le sujet. Si aucun nom n'apparaît dans le sujet, vous utiliserez évidemment des pointillés.

Le contenu

Première hypothèse : vous avez un sujet mais pas de lettre en annexe

Il s'agit ici d'analyser correctement la demande. Vous définirez les mots-clés. Vous prendrez en notes tous les éléments de la demande. Cette prise de notes sera le guide de votre réflexion lors de la lecture approfondie.

Deuxième hypothèse : vous avez un sujet mais aussi un document qui génère la demande.

En première partie, vous procéderez à l'analyse du sujet comme dans la première hypothèse. Ensuite il s'agira d'analyser correctement le document à l'origine de la demande.

Quelle que soit l'hypothèse, après cette première approche de votre sujet, vous devez approfondir votre analyse. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le schéma de l'Américain Lasswell, schéma qui permettra en outre de réfléchir déjà au contenu de la réponse.

Il est donc utile de vous présenter d'abord ce schéma. En réalité, Lasswell s'est proposé d'analyser toute situation de communication à partir d'un schéma qui permet de prendre en compte tous les éléments utiles.

Une réflexion a permis d'adapter ce schéma aux situations de communication dans

l'administration. Il permet, non seulement d'effectuer une analyse correcte de la demande mais aussi une première ébauche de la réponse.

Le schéma de Lasswell est composé de cinq questions :

Qui ?

A qui ?

Pour dire quoi ?

Dans quel but ?

Comment ?

Exemple : Madame Durant écrit au maire de Jolibois pour obtenir des informations sur le congé parental.

Utilisation du schéma de Lasswell pour lui répondre :

Qui ?

Le maire de Jolibois.

A qui ?

Madame Durand.

Pour dire quoi ?

Répondre à sa demande de renseignements sur le congé parental.

Dans quel but ?

Afin que Madame Durand soit informée dans un premier temps.

Afin que Madame Durand puisse prendre sa décision dans un second temps.

Comment ?

Par lettre en forme personnelle.

Dès cette étape vous pouvez réfléchir au contenu de la réponse que vous allez faire :

Qui ?

Le maire adjoint, Monsieur Dupont, qui a une délégation et qui signera.

À qui ?

Madame Durand : est-elle fonctionnaire ? Stagiaire ? Vacataire ? Contractuelle ? ... Quand est-elle entrée dans l'administration ? Quelle est sa situation familiale ? etc.

Quoi ?

Des informations sur le congé parental : quelles en sont les conditions ? Quelle est la procédure ? Quelles sont les droits à la retraite ? À l'avancement ? Quelles sont les obligations ?...

Ce « quoi » pourra être complété, développé par la lecture des documents mis à votre disposition, vous pourrez estimer par exemple qu'il faut également lui donner des éléments sur la durée de ce congé.

Dans quel but ?

Lui transmettre une information et non entrer dans une procédure décisionnelle.

Lui apporter tous les éléments dont elle a besoin pour répondre à sa question en intégrant des réponses non explicitement demandées lorsqu'elles sont absolument nécessaires pour avoir une information complète.

Comment ?

Il est possible de choisir une lettre en forme personnelle puisque c'est dans le cadre d'une collectivité territoriale.

B. Étape numéro 2 : lecture de survol du dossier

Lors de cette lecture de survol, vous devez repérer les types de document qui vous sont proposés avant de vous interroger sur l'adéquation du contenu du document avec la commande formulée dans le sujet.

Le premier critère pour sélectionner l'ordre de lecture des documents est celui de la valeur du document.

Le type de document : vous pouvez trouver dans le dossier, des documents juridiques, des documents professionnels, parfois des documents de presse.

1. Les documents juridiques

Il faut savoir que les documents juridiques ont une valeur supérieure aux autres

documents.

Parmi les documents juridiques, il existe également une hiérarchie.

Certains ont une valeur officielle. Ils appartiennent à « la hiérarchie des normes ». Il faut classer dans un premier temps les documents selon cette hiérarchie. En effet, dans le cas où deux textes seraient contradictoires, il faudrait vous fonder sur le texte de valeur supérieure.

Hiérarchie des normes :

De manière assez simplifiée, on peut classer les documents ainsi : la Constitution, la loi, le décret, l'arrêté.

Il existe cependant des documents juridiques plus accessibles. Si une circulaire n'appartient pas à la hiérarchie des normes à valeur officielle, elle est cependant plus facilement abordable.

Un critère de tri des documents juridiques qui est également très important, c'est sa date de production. En effet la loi ne « dispose que pour l'avenir ».

Prenons maintenant les exemples suivants pour concrétiser ces informations.

Exemple 1

Vous avez à traiter un dossier sur un type de congé, vous trouvez dans le dossier une loi de 1983, une loi de 1994 modifiant la première, un décret d'application de 1994 et une circulaire de 1994. Certes, en considérant la valeur purement juridique des textes, on serait tenté de lire d'abord les lois, puis le décret et de terminer par la circulaire. En réalité, vous avez intérêt à lire d'abord la circulaire qui fait le point sur le thème traité et vous précise la législation actualisée.

Exemple 2

Vous avez un sujet sur un type de congé, vous trouvez une loi de 1983, la circulaire de 1983 et une loi de 1994.

Votre ordre de lecture sera bien entendu différent : vous regarderez d'abord la loi actuelle, vous vérifierez que la loi de 1983 n'a pas été abrogée puis vous lirez par précaution la circulaire de 1983.

2. Les documents professionnels :

Il est possible de mettre en place dans les collectivités, des fiches permettant plus facilement d'aborder une question juridique. Par exemple, dans un service du personnel,

il est courant d'élaborer des fiches pratiques sur des questions relativement fréquentes. (Exemple : fiche sur les congés bonifiés, fiche sur les autorisations d'absence etc.).

Il s'agit bien entendu en premier lieu de vérifier la date de production de la fiche si elle apparaît sur le document. Dans le cas contraire, on supposera que la fiche est à jour.

Ou peut également trouver des guides d'information. Là encore, la date est importante.

Dans le cadre du concours, vous avez tout intérêt à lire ce type de document, plus accessible que les documents juridiques. Bien entendu, si vous gérez bien votre temps, il est préférable de regarder très rapidement ensuite, le texte juridique afin de vérifier la conformité de votre document d'information (guide, fiche, etc.)

Attention, ne paniquez pas face aux éléments qui précèdent, il est extrêmement rare dans un concours de catégorie C de mettre des textes contradictoires.

3. Les documents de presse :

Il peut s'agir d'articles de la presse spécialisée des collectivités territoriales (exemple : la Gazette des communes, Communes de France, La lettre du cadre territorial, etc.)

Ces documents sont équivalents ou à peu près équivalents à une fiche technique.

Le deuxième critère pour sélectionner l'ordre de lecture du document est celui du contenu du document.

Vous devez pratiquer une lecture sélective afin de comparer le contenu prévisible du document avec la commande du sujet.

Pour faire cette lecture, il faut lire le titre, le chapeau de l'article s'il y en a un, les sous-titres, l'introduction et la conclusion. Vous devez ensuite vous interroger sur l'intérêt de ce document par rapport à la question qui vous est posée.

C'est à partir des deux critères vus précédemment que vous déterminerez définitivement l'ordre de lecture du dossier. En effet, si vous avez une fiche technique à jour, facile à lire, faut-il encore qu'elle corresponde au sujet proposé. Dans certains cas, vous serez obligé d'aborder le dossier avec un document plus difficile d'accès.

C. Étape numéro 3 : la lecture approfondie

1. Option lecture avec prise de notes

Fort d'une bonne connaissance du sujet et d'un classement correct des documents à lire, vous ferez une étude active qui permettra de prendre en notes les informations utiles à la réponse. Il faudra toujours avoir en tête le sujet et éviter les digressions. En effet, le temps est limité.

Il faudra utiliser une prise de note facile à relire. On peut conseiller de noter les informations avec une structure - sujet, verbe, complément essentiel - qui facilitera énormément la rédaction. Il faudra également prendre en notes les mots d'articulation qui permettent de voir les enchaînements. Enfin, la prise de notes doit être associée à un effort pour reformuler et synthétiser.

2. Option lecture avec soulignement

Là encore, vous devez avoir bien en tête le sujet. Vous devez souligner, uniquement les informations nécessaires. On peut éventuellement utiliser deux ou trois couleurs de crayon permettant déjà un tri des informations.

Attention : cette façon de pratiquer si elle n'est pas maîtrisée peut entraîner une certaine confusion. Choisissez donc la méthode qui vous convient le mieux.

D. Étape numéro 4 : le plan

1. Il y a plusieurs hypothèses

- Le plan est indiqué dans le sujet
Vous suivrez naturellement le plan proposé.
- Le plan n'est pas indiqué dans le sujet
Vous pourrez alors choisir parmi une série de plans celui qui correspond le mieux à la demande.

Voici quelques plans simples, logiques et facilement utilisables

- Le plan chronologique
Vous classez les éléments dans un ordre chronologique : avant, maintenant, après.
Bien entendu, dans certains cas, vous traiterez uniquement « avant, maintenant » ou « maintenant, après ».
- Le plan juridique

Vous placez les éléments en deux parties, l'une relative aux droits, l'autre relative au cas d'espèce.

On appelle « cas d'espèce » la situation concrète que l'on étudie.

- Le plan SPRI
Les éléments sont classés par rubrique : situation, problème, résolution et information.
Ce plan est utilisé lorsqu'il y a un problème à résoudre. Il ne convient pas à un écrit uniquement informatif.
- Le plan basé sur une opposition
Les éléments sont classés en « éléments pour » et « éléments contre » ou réciproquement.
- Le plan « du général vers le particulier »
Les éléments sont classés dans une partie « la règle générale », une partie « les exceptions ».
- Le plan **QQOQCCP**
Les éléments sont classés autour des questions
Qui ? Quoi ? Ou ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?
- Le plan en deux parties théories mises en oeuvre
La première sur les éléments théoriques.
La seconde sur la mise en œuvre.

Ces quelques plans, peuvent vous aider, mais on peut toujours utiliser un plan original en fonction du sujet.

Quels que soient les plans retenus, ils supposent un classement logique à l'intérieur de chaque grande partie.

2. Pratiquement comment devez-vous faire pour bâtir votre plan ?

Si vous avez pris des notes, vous allez reprendre celles-ci et les numéroter. En face des notes, vous mettrez :

- « 1 » pour les éléments de la première partie,
- « 2 » pour les éléments de votre deuxième partie,
- etc.

A l'intérieur de chaque partie numérotée « 1 », « 2 » etc., il faut également classer les éléments, vous écrivez donc sur votre prise de notes :

- « 1-1 » pour le premier élément à présenter dans la première partie,
- « 1-2 » pour le deuxième élément à présenter dans la première partie,
- et ainsi de suite.

Si vous n'avez pas pris de notes, vous devez choisir une structure de plan puis recherchez dans le dossier les éléments correspondants en les classant logiquement, vous bâtirez ainsi un plan schématique.

E. Étape numéro 5 : la présentation formelle

Il s'agit, pour vous, de faire la présentation de la lettre.

Vous devez présenter le timbre, le lieu, la date, la mention « affaire suivie par », etc.

Rappelons ici, que vous devez combiner ce formalisme avec le respect de l'anonymat.

F. Étape numéro 6 : la rédaction

Si vous avez une certaine aisance rédactionnelle, vous choisirez l'option 1.

Si vous avez du mal à rédiger, vous choisirez l'option 2.

1. Option.1

A partir du plan que vous avez élaboré au brouillon, vous rédigerez soigneusement votre lettre. Il s'agira d'écrire sans trop de précipitation afin que l'écriture et la présentation soient correctes car une copie avec beaucoup de ratures sera pénalisée. Si vous devez recommencer plusieurs fois pour avoir une copie correcte, vous perdrez trop de temps.

2. Option 2

A partir du plan schématique que vous avez élaboré au brouillon, vous rédigerez votre lettre au brouillon, au crayon à papier. Vous relirez soigneusement votre écrit, muni d'une gomme pour rectifier votre lettre au niveau des lourdeurs de style, des

in corrections ou des fautes d'orthographe.

Attention, le choix de l'option 2 n'est possible que si vous avez été rapide lors de l'étape de lecture approfondie du dossier.

G. *Étape numéro 7 : la relecture*

Il est indispensable de garder au moins cinq minutes en fin d'épreuve pour se relire. Beaucoup de candidats négligent cette étape et perdent plusieurs points car ils laissent passer des corrections et des fautes d'orthographe.

IV. QUATRIEME PARTIE : SUJETS TRAITES

A. *Sujet n° 1 : fonctionnaire territorial et 35 heures*

Monsieur Dubois a pris des congés annuels pour une part au mois de février (dix jours) et pour une autre part au mois de septembre (douze jours).

Il souhaite connaître le nombre de jours de congés annuels auxquels, il a encore droit, compte tenu de la mise en place des 35 heures.

Le directeur des ressources humaines, Monsieur Michel Dupont, vous demande de soumettre à sa signature un projet de réponse à ce fonctionnaire.

Documents joints :

Document 1 : lettre de Monsieur Dubois.

Document 2 : décret n° 85. 1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Document 3 : journal officiel : question écrite du 24 février 2003, réponse à Monsieur Jean Launay, député du Lot.

Document 1

Lettre de Monsieur Dubois

Monsieur le directeur,

J'ai prévu de partir en voyage organisé au début du mois de décembre. J'ai d'ailleurs déjà versé un acompte à l'agence de voyages qui organise ce circuit. Mon chef de service est tout à fait d'accord pour que je parte à cette période. Cependant, je suis aujourd'hui un peu inquiet car j'ai prévu d'utiliser mes jours de congés annuels restants, complétés par les jours supplémentaires prévus lorsque les congés annuels sont pris en dehors de la période allant du mois de mai au mois d'octobre. Or, il m'a été dit par un collègue que ces jours supplémentaires ne me seront pas octroyés du fait de la loi relative aux 35 heures.

Je vous remercie de bien vouloir me faire connaître votre avis en la matière.

Par ailleurs, je dois partir à la retraite l'année prochaine (le 30 juin 2004). Pouvez-vous

me dire quels sont mes droits à congés sachant que je prends chaque année une semaine de congés durant les vacances de février ?

Veillez recevoir, Monsieur le directeur, mes respectueuses salutations.

Paul Dubois

Document 2

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985

Décret relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Vu le code des communes ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;

Le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu,

Article 1

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Les congés prévus à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés, pour l'application de cette disposition, comme service accompli.

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Article 2

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les fonctionnaires âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis.

Article 3

Le calendrier des congés définis aux articles 1er et 2 est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Article 4

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié visé au deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ou aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Article 5

Sous réserve des dispositions de l'article précédent, le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Article 6

Le ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre de l'intérieur et de la décentralisation, le secrétaire d'État auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

DOCUMENT 3

Réponse à Jean Launay, député du Lot

La durée annuelle de travail d'un agent à temps complet est fixée à 1600 heures après déduction des 104 jours de week-end, des huit jours fériés légaux et des vingt-cinq jours de congés annuels. Un décret du 26 novembre 1985 sur les congés annuels des fonctionnaires territoriaux prévoit qu'un jour de congé supplémentaire est attribué aux fonctionnaires dont le nombre de jours de congés pris, en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire si ce nombre est au moins égal à huit jours.

Ces deux jours dits « de fractionnement » constituent un droit individuel et ne peuvent dès lors être intégrés au cadre collectif. En conséquence, si les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer de deux jours, la durée annuelle individuelle de travail. Par ailleurs, si des jours de congés sont octroyés en plus des congés légaux, ils peuvent être maintenus mais sont alors décomptés dans les jours de repos compensatoires « dit jours de réduction du temps de travail », les 1600 heures de travail dans l'année devant rester la référence.

Démarche à suivre :

a) Lecture du sujet et de la lettre de Monsieur Dubois

Le sujet lui-même apporte uniquement des informations formelles : qui est le signataire ? Quel type de lettre doit être utilisé ? etc.

La lettre de Monsieur Dubois constitue réellement le fond du sujet, après avoir répondu aux questions relatives au positionnement, il faut se poser les questions du schéma de Lasswell (Qui ? A qui ? Quoi ? Dans quel but ? Comment ?) pour analyser la demande

Qui ?

Monsieur Dubois fonctionnaire territorial.

A qui ?

Au directeur des ressources humaines.

Pour dire quoi ?

Demande d'avis sur l'incidence de la loi relative aux 35 heures sur les congés annuels auxquels il a droit.

Demande d'information sur ses congés annuels en 2004 compte-tenu de son départ à la retraite prévu le 30 juin 2004.

Dans quel but ?

Pour avoir des informations.

Comment ?

Une lettre en forme personnelle.

Vous pouvez dès lors reprendre le schéma de Lasswell pour réfléchir au formalisme et déjà voir quelques éléments de contenu pour votre réponse.

Qui ?

Monsieur le directeur des ressources humaines.

A qui ?

Monsieur Dubois, fonctionnaire territorial.

Pour dire quoi ? :

Incidence de la loi relative aux 35 heures sur les congés annuels.

Information sur les congés annuels pour l'année 2004 de Monsieur Dubois qui part à la retraite le 30 juin 2004.

Dans quel but ?

Uniquement pour lui donner des informations.

Comment ?

Une lettre en forme personnelle, en effet bien qu'il s'agisse d'une

communication entre un fonctionnaire et sa collectivité, l'option courtoise (forme personnelle) est privilégiée par rapport à la forme strictement administrative.

b) Lecture de survol pour déterminer l'ordre de lecture :

Le décret : c'est un texte général sur l'organisation des congés des fonctionnaires territoriaux.

La réponse à la question du député : c'est un texte spécifique relatif à l'incidence de la loi sur la réduction du temps de travail sur les jours supplémentaires de congés fractionnés.

Compte-tenu de la demande, il apparaît plus judicieux de commencer par la réglementation générale pour ensuite aborder le point spécifique des journées supplémentaires pour congés fractionnés.

c) Lecture approfondie

Vous avez là le choix, entre le surlignage des documents et la prise de notes.

Voici les éléments que vous devez soit souligner soit prendre en notes.

Décret du 26 novembre 1985 :

Article premier : reprendre le principe général pour calculer les congés, les jours de congés supplémentaires et les périodes ouvrant droit à ces congés supplémentaires (c'est-à-dire du 1^{ier} mai au 31 octobre) il faut aussi noter le nombre de jours supplémentaires en fonction du nombre de jours pris en dehors de la période allant de mai à octobre. Il faut voir également la définition de la période de référence.

Article 2 : il faut voir ici comment sont calculés les congés lorsque l'agent n'exerce pas sur la totalité de la période de référence (Problème de la retraite).

d) L'organisation des informations dans un plan :

Les questions de l'agent sont au nombre de deux, on peut donc choisir un plan thématique avec une première partie sur le problème relatif à l'incidence de la loi de réduction du temps de travail puis une deuxième partie sur les congés annuels dans le cadre d'un départ à la retraite.

Une autre organisation aurait été possible : le plan juridique avec une partie sur le droit puis une partie sur le cas d'espèce.

e) Présentation formelle

Ville de	
Direction des Ressources humaines	
Bureau de	
N° d'enregistrement , le
Affaire suivie par :	
Formule d'appel	
(corps de la lettre)	
Formule de politesse	
	Le directeur des Ressources Humaines Autographe Michel Dupont*
Destinataire	
Adresse	

* nom fictif

f) Rédaction de la lettre.

Monsieur,

Par lettre du 15 octobre 2003, vous sollicitez des informations relatives à l'incidence sur vos congés annuels de la loi sur la réduction du temps de travail. Par ailleurs, vous souhaitez savoir quels sont vos droits à congés pour l'année prochaine compte tenu de votre départ à la retraite le 30 juin 2004.

En ce qui concerne votre première interrogation, je vous précise que la loi relative aux 35 heures n'a pas eu d'incidence sur les journées supplémentaires attribuées aux fonctionnaires dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, est supérieure ou égale à cinq, six ou sept jours. En effet, ces deux jours dits « de fractionnement » constituent un droit individuel et dès lors, ne peuvent être intégrés au cadre collectif. En conséquence, si les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent en déduction de la durée annuelle individuelle de travail.

Compte tenu de cette réglementation, vos droits à congés restent inchangés et la nouvelle législation sur les 35 heures ne doit pas avoir d'incidence sur votre voyage prévu au mois de décembre.

Vous souhaitez par ailleurs connaître vos droits à congés pour l'année 2004. Le décret du 26 novembre 1985 sur les congés annuels des fonctionnaires territoriaux prévoit dans son article premier que « les fonctionnaires territoriaux en activité ont droit pour une année de service accompli à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service ». Par ailleurs, ce même décret prévoit dans son article deux, un calcul des congés au prorata de la durée de service accompli.

Il ressort du texte cité que vous pouvez prétendre à douze jours et demi de congés annuels, éventuellement augmentés d'une journée supplémentaire si vous prenez cinq jours de congés au mois de février 2004.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement que vous jugeriez utile.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.

B. Sujet n° 2 : Lettre d'invitation à une réunion

Vous vous appelez Jacques Duval et vous êtes adjoint administratif dans le service des affaires générales, Monsieur Michel Dupont, votre chef de service, vous demande de soumettre à sa signature, un projet de lettre à Madame Jacqueline Dubois, Présidente de l'association « Calme et nature » pour l'inviter à une réunion relative aux mesures à mettre en œuvre en matière de lutte contre les bruits, notamment de voisinage, rencontrés dans la commune.

Informations à votre disposition :

Information 1 : Madame Dubois a téléphoné le 22 octobre 2003 à votre chef de service pour savoir si une autre réunion relative aux bruits de voisinage sera organisée à la suite de celle de 10 octobre 2003.

Information 2 : Adresse de l'association : 14, rue des fleurs, 77120 Jolibois

Information 3 : Plusieurs dates sont possibles en fonction des disponibilités de Monsieur Dupont :

- le 4 novembre 2003 à 15 heures
- le 6 novembre 2003 à 14 heures
- le 12 novembre 2003 à 10 heures

Si aucune de ces dates ne convenait à Madame Dubois, Monsieur Dupont pourrait trouver une possibilité, la dernière semaine du mois de novembre. Mais il préfère nettement les autres propositions.

Information 4 : Monsieur Dupont n'a pas eu de retour après l'envoi du dernier compte rendu de la réunion, du 10 octobre 2003. Il souhaite savoir si Madame Dubois l'a bien reçu car ce document constituera une base de travail pour la prochaine réunion.

Information 5 : vous devrez mettre en avant l'intérêt des orientations qu'avait proposées Madame Dubois en matière de lutte contre les bruits de voisinage.

Information 6 : lieu de la réunion, selon la date : salle 203 à la mairie ou salle 408

Démarche à suivre :

a) Lecture et analyse du sujet

Qui est le demandeur ?

C'est mon chef de service, Monsieur Dupont.

Quel est mon positionnement par rapport à ce demandeur ?

Je suis son collaborateur, je gère le dossier, je pourrais donc inscrire mon nom dans la rubrique « affaire suivie par ».

Quel est le contenu ?

Soumettre à la signature de Monsieur Dupont, une lettre adressée à Madame Jacqueline Dubois. Il s'agira d'inviter cette dernière à une réunion relative aux mesures de lutte contre les bruits de voisinage.

Utilisation du schéma de Lasswell pour prendre en compte tous les éléments de la demande :

Qui ? :

Madame Dubois présidente de l'association qui a téléphoné en chef de service le 22 octobre 2003.

A qui ?

Monsieur Dupont, chef de service.

Pour dire quoi ?

Savoir si une réunion relative aux bruits de voisinage sera organisée à la suite de celle du 10 octobre 2003.

Dans quel but ?

Continuer le travail en coopération avec les services municipaux.

Comment ?

Par téléphone.

Utilisation du schéma de Lasswell pour une première ébauche de la réponse :

Qui ?

Monsieur Dupont (signataire) Monsieur Dominique Duval (gestionnaire).

À qui ?

Mme Dubois, présidente de l'association « Calme et nature ».

Pour dire quoi ?

Proposer à Madame Dubois plusieurs dates de réunion en mettant en évidence, les dates qui intéressent le plus le chef de service.

Demander à Madame Dubois si elle a bien reçu le compte-rendu de la réunion du 10 octobre 2003, qui constituera la base de travail pour la prochaine réunion.

Mettre en avant l'intérêt des orientations proposées par Madame Dubois.

Dans quel but ?

Continuer la collaboration, programmer une réunion avec les documents nécessaires à son efficacité.

Comment ?

Une lettre en forme personnelle puisqu'il s'agit d'une personne extérieure à l'administration.

b) Lecture de survol sans objet

c) Lecture approfondie :

Il s'agit ici uniquement de bien prendre en compte tous les éléments de date, lieu, heure...

d) Structure et plan

Après une introduction, rappelant l'objet de l'écrit, les éléments pourront être regroupés par thème. La première partie présentera des informations relatives aux dates, au lieu et à la prise de contact avec le secrétariat. La seconde partie concernera la nouvelle réunion avec le préalable relatif au compte-rendu de la réunion précédente.

À l'intérieur de la première partie, il s'agira d'organiser l'information en tenant compte des préférences du chef de service.

e) Présentation formelle :

Ville de Jolibois

Direction Générale

N° d'enregistrement

Jolibois, le

Affaire suivie par : Jacques Duval

Formule d'appel

(corps de la lettre)

Formule de politesse

Le directeur général

Autographe

Michel Dupont*

Madame Dubois

Association « Calme et Nature »

14 rue des fleurs

77 120 Jolibois

f) Rédaction de la lettre

Madame la présidente,

Lors de notre entretien téléphonique du 22 octobre 2003, vous m'avez demandé si une nouvelle réunion relative aux bruits de voisinage sera bientôt organisée pour approfondir le travail commun déjà réalisé lors de la réunion du 10 octobre 2003.

J'ai le plaisir de vous informer qu'une réunion de réflexion est prévue dans le courant du mois de novembre.

Compte tenu des disponibilités de mes collaborateurs et de moi-même, je vous propose plusieurs dates :

- le 4 novembre à 15 heures,
- le 6 novembre à 14 heures,
- le 12 novembre à 10 heures.

Toutefois, si aucune de ces dates ne vous convenait, je vous inviterais à prendre contact avec Madame Duval pour convenir d'une date la dernière semaine du mois de novembre compte tenu de nos impératifs respectifs.

Le lieu exact vous sera communiqué par mon secrétariat lorsque la date sera définitivement fixée.

J'espère que vous avez bien reçu le compte rendu de la dernière réunion afin que nous puissions en reparler lors de notre prochaine entrevue. En effet, au-delà des problèmes généraux évoqués à cette précédente rencontre, vous aviez émis des orientations intéressantes quant à la lutte contre les bruits de voisinage, sujet qui sera au cœur de notre prochaine rencontre.

Je reste bien entendu à votre disposition pour toute information complémentaire susceptible de vous être utile.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma considération distinguée.

C. Sujet n° 3 : congé paternité

Votre chef de service, Madame Julie Dupont a reçu une lettre de Monsieur Buron qui sollicite des informations sur le congé paternité.

Monsieur Buron, agent technique qualifié, travaille aux services techniques. Jeune père d'un petit garçon de 2 mois (né le 10 septembre 2003), il souhaite savoir s'il peut bénéficier du congé de paternité et veut par ailleurs connaître la procédure à suivre.

Madame Dupont vous demande de soumettre à sa signature un projet de réponse à l'intéressé. Elle vous indique que Monsieur Paul Lepont est normalement l'interlocuteur des agents des services techniques à la direction du personnel et qu'il sera en mesure de suivre ce dossier dès son retour de congés la semaine prochaine.

Les documents suivants sont à votre disposition

Document 1 : Circulaire FP/3 FP/4 numéro 2018

Document 2 : fiche technique éditée par le service du personnel de la commune

Document 1

Circulaire FP/3 - FP/4 n° 2018 du 24 janvier 2002

PARIS, le 24 janvier 2002

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Direction générale de l'administration

et de la fonction publique

FP/3 – FP/4

n°2018

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État

à

Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'État

Directions de personnel

OBJET : Instauration du congé de paternité de l'État

L'article 55 – IV de la loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale pour 2002 a institué pour les fonctionnaires de l'État un congé de paternité, inséré à l'article 34-5° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Le congé de paternité est accordé en cas de naissance ou d'adoption pour une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale. Le fonctionnaire conserve son droit à traitement.

Il est accordé, sur demande du père, pour une durée de onze jours consécutifs et non fractionnables ou, pour une durée de dix-huit jours en cas de naissances multiples. Les onze ou les dix-huit jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Ces jours s'ajoutent et peuvent être pris consécutivement ou non aux autorisations spéciales d'absence de trois jours accordées à cette occasion.

Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né.

La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début du congé. Toutefois, dans le souci de faciliter l'accès à ce nouveau droit, il convient d'étudier avec bienveillance les demandes des agents pour un congé de paternité survenant dans le courant des mois de janvier et de février, et qui ne peuvent, par définition, respecter le délai imparti.

Seuls les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2002, ainsi que les enfants nés prématurément avant cette date mais dont la date de naissance présumée était postérieure au 31 décembre 2001, ouvrent droit au congé de paternité.

En cas d'adoption, la durée du congé d'adoption est allongée de onze jours pour l'adoption d'un enfant et de dix-huit jours en cas d'adoptions multiples, à la condition que la durée du congé soit répartie entre les deux parents. Dans ce cas, la durée minimale de chaque congé est réduite à onze jours. Ces deux périodes peuvent être simultanées.

Dans l'attente des modifications prochaines du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, d'une part, et du décret

n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics, d'autre part, il est souhaitable de faire bénéficier ces agents de ce nouveau droit dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires de l'État, en appliquant à ce nouveau congé le régime dont relèvent les agents en cas de congé de maternité.

Enfin, la circulaire FP/4 n°1864 et Budget-2B-95-229 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État est en cours de modification pour insérer et préciser ces dispositions issues de la loi du 21 décembre 2001 précitée.

Je vous saurais gré d'assurer une large diffusion de ce courrier.

Jacky Richard

Directeur général

Document 2

Fiche technique relative au congé de paternité de la commune de Jolibois

- **Qu'est-ce que le congé paternité ?**

C'est un nouveau type de congé créé par la loi de financement de la sécurité sociale pour 2002. Il est ouvert aux agents des collectivités territoriales pour tout enfant né ou adopté à compter du 1er janvier 2002.

- **Qui peut bénéficier de ce congé ?**

Il est ouvert à tout agent de sexe masculin quel que soit son statut dans la collectivité ou l'établissement public local.

- **À partir de quelle date ce congé peut-il être attribué ?**

Il peut être accordé à l'agent dont l'enfant ou les enfants sont nés à partir du 1^{er} janvier 2002. Lorsque que la naissance présumée était postérieure au 31 décembre 2001 ce droit à congé est également acquis mais le père doit alors attester de la date présumée de la naissance au moyen de la déclaration de grossesse.

- **Quelle est la procédure d'octroi du congé paternité ?**

L'agent doit avertir son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. Il doit préciser la date à laquelle il entend reprendre son activité.

- **Dans quel délai doit être pris le congé paternité ?**

Ce congé doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

Toutefois dans deux cas, il peut être reporté au-delà des quatre mois :

- En cas d'hospitalisation de l'enfant, le délai de quatre mois court à la fin d'hospitalisation.
- En cas de décès de la mère, le congé doit être pris dans les quatre mois qui suivent la fin du congé postnatal dont bénéficie le père.

- **Quelle est la durée du congé paternité ?**

Le congé de paternité a une durée maximale de onze jours consécutifs et non fractionnables en cas de naissance unique. Le nombre de jours est porté à 18 jours toujours consécutifs et non fractionnables, en cas de naissances multiples.

- **Ce congé est-il cumulable avec le congé naissance de trois jours ?**

Le cumul est possible.

- **Quelles sont les incidences du congé paternité sur la rémunération ?**

Les incidences du congé de paternité sur la rémunération sont les suivantes :

- Pour les agents relevant du régime général de la sécurité sociale et dans la limite du plafond de celle-ci, les indemnités seront égales au salaire diminué des cotisations sociales et de la CSG. Le salaire net sera ainsi maintenu.
- Pour les fonctionnaires, le financement par la branche famille est également limité au plafond de la sécurité sociale, mais les collectivités territoriales doivent compléter l'indemnisation. Le versement de la nouvelle bonification indiciaire doit être maintenu.

- **Qu'en est-il en matière de congé annuel ?**

Le congé de paternité est considéré comme service accompli pour l'ouverture du droit à congé annuel.

a) Lecture et analyse du sujet

Après un rapide questionnement sur votre positionnement, vous utiliserez le schéma de LASWELL pour analyser la demande.

Qui ?

Monsieur Buron agent technique qualifié.

A qui ?

A la directrice des ressources humaines, Madame Julie Dupont.

Pour dire quoi ?

Donner des informations sur le congé parental.

Dans quel but ?

Être informé pour faire un choix.

Comment ?

Une lettre en forme personnelle.

Vous pouvez dès lors reprendre le schéma de Lasswell pour réfléchir au formalisme et déjà voir quelques éléments de contenu pour votre réponse :

Schéma de Lasswell pour les éléments de réponse.

Qui ?

Madame Dupont directrice des ressources humaines sera la signataire, le gestionnaire du dossier sera Monsieur Lepont.

A qui ?

M. Buron agent technique qualifié à la Direction des services techniques.

Pour dire quoi ?

L'informer sur le droit au congé de paternité et sur l'incidence de ce congé en matière de rémunération et de calcul du congé annuel, en tenant compte du fait qu'il n'a pas encore utilisé le congé de naissance.

Dans quel but ?

Pour l'informer

Comment ?

Une lettre en forme personnelle puisque nous sommes dans une collectivité territoriale qui n'utilise pas dans ce cas une lettre en forme administrative.

b) Lecture de survol des documents :

La circulaire concerne les fonctionnaires de l'État.

La fiche technique concerne les fonctionnaires territoriaux.

Il est donc plus judicieux de rechercher des informations sur la fiche technique.

c) Lecture approfondie associée à la prise de note :

Les éléments suivants seront notés (ou soulignés)

Présentation du congé : c'est une possibilité ouverte aux agents pour la naissance d'un enfant né à compter du 1er janvier 2002.

bénéficiaire : tout homme quel que soit le statut.

procédure : prévenir au moins un mois avant la date à laquelle l'agent compte prendre son congé et préciser la date de reprise d'activité.

délai : dans les quatre mois suivant la naissance.

Incidence sur le salaire : aucune, puisque les collectivités locales complètent le financement de la sécurité sociale.

Congés annuels : pas d'incidence puisque le congé de paternité est considéré comme un service accompli pour l'ouverture des droits à congés annuels

Cumul avec le congé naissance de trois jours : possible

d) Structure et plan

On peut opter :

- soit pour le plan thématique :
 - les éléments sur le cadre légal
 - les incidences de ce droit
 - la procédure
- soit pour un plan en 2 parties :
 - une partie sur la théorie
 - une partie sur la mise en oeuvre.

e) Présentation Formelle

Ville de Jolibois

Direction des Ressources humaines

Bureau de la formation

N° d'enregistrement

Jolibois, le

Affaire suivie par : Paul Lepont

Formule d'appel

(corps de la lettre)

Formule de politesse

Le directeur des Ressources Humaines

Autographe

Julie Dupont

Monsieur Buron

Adresse

f) Rédaction de la lettre :

Monsieur,

Par lettre du..., vous avez sollicité des informations sur le congé de paternité.

J'ai le plaisir de vous informer que vous remplissez les conditions nécessaires pour bénéficier des dispositions de la loi n°2001-146 du 21 décembre 1000 de financement de la sécurité sociale. Cette loi prévoit que les agents de sexe masculin peuvent bénéficier d'un congé de paternité en cas de naissance d'un enfant. La durée de ce congé est de onze jours consécutifs. Les dimanches et jours non travaillés sont pris en compte. Par ailleurs, ce congé est cumulable avec le congé de naissance de trois jours. Je vous précise que cette possibilité vous est ouverte dans les quatre mois suivants la naissance de l'enfant.

Par ailleurs, le congé de paternité n'aura pas d'incidence financière sur votre traitement. Les droits à congé annuel restent également inchangés.

Le bénéfice de ce droit à congé de paternité nécessite de se conformer à la procédure précisée ci-dessous.

Vous devrez d'abord informer votre employeur - au moins un mois à l'avance- lorsque que vous aurez décidé de la date à laquelle vous souhaitez prendre ce congé. Vous mentionnerez en même temps la date à laquelle vous reprendrez votre activité.

J'espère avoir répondu à vos interrogations et Monsieur Lepont reste à votre disposition pour tous les compléments d'information que vous jugeriez utile.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Observation : dans cette lettre l'expression « j'ai le plaisir » est utilisée. En effet, les collectivités territoriales on fait le choix d'intégrer une certaine forme de convivialité dans leurs écrits. Dans un écrit de concours de l'État, cette expression serait à éviter.

V. ANNEXE : BIBLIOGRAPHIE

Correspondances et rédaction administrative par Jacques GANDOUIN,
Armand COLIN
Collection U

Lettres administratives et droit
Niveau C
C. Barreix, P. Levy
Édition Nathan

Le guide de rédaction administrative des collectivités locales
Francis Pian
Edition SORMAN 2003