

# EXERCICE 1 : QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLE

## ▶ 1. LE TIMBRE

- Indique la qualité du signataire
- Indique l'organe administratif émetteur du document
- Indique les différentes étapes de la voie hiérarchique

## ▶ 2. LA LETTRE ADRESSÉE À UN SERVICE ADMINISTRATIF PAR UN AUTRE SERVICE ADMINISTRATIF

- Ne doit pas comporter de formule de politesse
- Doit comporter une formule de politesse
- Doit comporter une formule de politesse seulement si l'on écrit à une administration qui n'est pas l'administration d'origine du rédacteur

## ▶ 3. LA FORME PERSONNELLE

- Est utilisée pour correspondre avec un destinataire ne faisant pas partie de l'administration
- Ne peut jamais être utilisée entre services publics
- Est utilisée pour correspondre avec les fonctionnaires n'appartenant pas à la même administration que le signataire de la lettre

## ▶ 4. LA SUSCRIPTION

- Désigne la qualité de l'expéditeur
- Désigne la qualité du destinataire
- L'ensemble expéditeur, destinataire, et voie hiérarchique

## ▶ 5. DANS UNE LETTRE EN FORME ADMINISTRATIVE LA RÉFÉRENCE SITUÉE SOUS L'OBJET

- Existe toujours
- N'est obligatoire que lorsque l'on répond à une lettre
- Quand la référence rappelle une correspondance précédente, on ne peut pas y ajouter
- la référence à des textes réglementaires

## ▶ 6. ABROGATION SIGNIFIE

- Recours contentieux en droit pénal
- Report de l'effet d'une décision administrative
- Annuler une disposition législative ou réglementaire

## ▶ 7. QUE SIGNIFIE « VOIE HIÉRARCHIQUE » ?

.....  
.....

## ▶ 8. QUE SIGNIFIE « FORMULE D'APPEL » ?

.....  
.....

▶ 9. LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE VIS-À-VIS DU SUBORDONNÉ

- Prie
- Soumet
- Invite
- Rappelle
- Se permet de

▶ 10. LE SUBORDONNÉ VIS-À-VIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

- Attache du prix
- Rend compte
- Demande
- Propose
- Note

▶ 11. EXPRESSIONS ADMINISTRATIVES

- En main votre honorée du...
- Par lettre citée en référence...
- Par lettre du...
- Par lettre susvisée...
- J'ai l'avantage de...
- J'ai l'honneur de...
- Je vous annonce...
- J'ai l'honneur de porter à votre connaissance...

▶ 12. EXPRESSIONS « VOULOIR BIEN » ET « BIEN VOULOIR »

« Bien vouloir » est utilisé par le subordonné à son supérieur

- vrai                     faux

« Vouloir bien » est utilisé par le supérieur envers le subordonné

- vrai                     faux

## EXERCICE 2

- Voici ci-dessous, plusieurs sujets abrégés : il vous appartient de rédiger, au maximum en une vingtaine de mots, l'objet que vous inscrirez à la suite de l'intitulé « OBJET » d'un document administratif, lettre ou note.

<b>1</b>	Le bureau informatique doit effectuer de la maintenance sur le réseau informatique, par conséquent les ordinateurs doivent être arrêtés le vendredi 13 avril 2014 à 15h impérativement.
	OBJET:
<b>2</b>	La préfecture du département Z organise le mardi 22 mai 2001 une journée d'information ayant pour objet « la jeunesse et la ville ». Vous l'annoncez à vos services pour susciter des candidatures.
	OBJET:
<b>3</b>	À la suite de la restructuration des différents services de l'inspection académique de Nice, le directeur départemental souhaite permettre au personnel administratif de formuler des vœux de poste pour ceux qui seraient intéressés par un changement de poste. Vous faites l'appel à candidature.
	OBJET:
<b>4</b>	Le numéro vert d'information sur les carrières des services de recrutement du Ministère de l'Éducation nationale vient d'être mis en place, vous devez le communiquer à tout le personnel pour information.
	OBJET:
<b>5</b>	Vous vous occupez de la gestion des indemnités des interventions à la DAFOR. Chaque mois vous faites parvenir au service de la paie et de la rémunération du rectorat, l'état de tous les frais.
	OBJET:
<b>6</b>	Par note du 6 mars 2... , Mme Agnès MAISON, adjoint administratif, vous demande les références des textes régissant les congés de maternité. Il s'agit de la loi n° 94-629 du 25 juillet 1994. Vous rédigez la note de réponse.
	OBJET:

<b>7</b>	Le conseil de l'action sociale de X organise l'arbre de Noël pour les enfants de fonctionnaires et souhaite utiliser la salle de réception qui se trouve dans les locaux du lycée X. Vous faites une demande au chef d'établissement du lycée.
	OBJET:
<b>8</b>	Le bureau du courrier vient de récupérer auprès des services des Postes les annuaires de l'année 2... Pour l'ensemble des services du Rectorat X. Vous devez les distribuer à tous les secrétariats et à tous les chefs de service.
	OBJET:
<b>9</b>	Le service médical du rectorat Y organise pour les fonctionnaires la visite médicale annuelle ainsi que la radiographie des poumons. Le lycée W se voit octroyer la date du mardi 10 juillet 2001.
	OBJET:
<b>10</b>	Le service juridique de la préfecture Y souhaite passer une commande des différents codes : code de l'urbanisme et code des collectivités locales. Vous faites un recensement auprès des fonctionnaires pour connaître les besoins exacts des différents services.
	OBJET:
<b>11</b>	On vous demande de rédiger une note sur l'état des dégradations subies par les bâtiments du lycée Z à la suite des inondations du mois d'avril 2...
	OBJET:
<b>12</b>	Vous rédigez un rapport journalier de l'activité de votre service pour le mardi 3 avril 2001.
	OBJET:
<b>13</b>	Vous rédigez votre demande d'absence exceptionnelle pour passer un examen médical à l'hôpital.
	OBJET:
<b>14</b>	Des travaux de peinture sont prévus au sein du lycée X, vous faites une note pour aviser les différents services des dates de réfection des bureaux pour permettre au personnel de s'organiser.
	OBJET:
<b>15</b>	Le lycée Y doit acquérir un nouveau photocopieur pour la salle des professeurs. Vous proposez et envoyez des demandes de tarifs à différentes entreprises.
	OBJET:

<b>16</b>	Les représentants syndicaux au sein du rectorat Z ont demandé un rendez-vous avec le recteur. Vous répondez en fixant la date.
	OBJET:
<b>17</b>	Votre gestionnaire vous demande de lui communiquer les horaires de travail de tous les personnels administratifs et techniques pour s'informer des horaires aménagés qui existent au sein du lycée.
	OBJET:
<b>18</b>	La préfecture a fait parvenir la nouvelle carte professionnelle à M. BEAUBOIS.
	OBJET:

## EXERCICE 3

À partir des énoncés suivants, vous indiquerez dans le tableau ci-dessous, la forme de la lettre correspondante.

### Énoncé 1

Vous êtes affecté(e) au Ministère de l'Écologie et du développement durable. Votre chef de service vous demande de soumettre à sa signature une lettre qui sera adressée au Préfet de région X.

### Énoncé 2

Une lettre du chef d'État-major de l'armée de l'air, adressé aux généraux commandant les régions aériennes militaires.

### Énoncé 3

Secrétaire au cabinet du maire de Y, vous écrivez à Monsieur Dupont, président de l'association des parents d'élèves de Y.

### Énoncé 4

Un enseignant d'un collège adresse une lettre au ministre de l'Éducation nationale pour une demande de mobilité en outre-mer le concernant.

## Énoncé 5

Vous êtes affecté(e) dans un service d'une préfecture, vous devez répondre à un usager qui souhaite obtenir des renseignements sur les subventions allouées aux associations culturelles.

## Énoncé 6

Le ministre des Affaires étrangères écrit à un ambassadeur de France situé au Cameroun pour une affaire de service.

## Énoncé 7

Le maire d'une ville écrit à un particulier afin de lui demander de tailler sa haie qui empiète sur le trottoir.

Énoncés	Lettre en forme administrative	Lettre en forme personnelle
Énoncé 1		
Énoncé 2		
Énoncé 3		
Énoncé 4		
Énoncé 5		
Énoncé 6		
Énoncé 7		

## EXERCICE 4

Vous êtes Madame Z et vous travaillez à la Division des Personnels Enseignants du Rectorat de Nantes. Il vous est demandé de répondre à la lettre ci-dessous à l'aide des éléments d'information fournis dans le tableau.

Mme Marie CURIE Professeur certifié Lycée Becquerel LILLE	Nantes, le 15 novembre 2006
Monsieur	
Je suis professeur certifié au Lycée Becquerel de Lille, et je serai en congé de maternité du 4 avril au 24 juillet 2007, la naissance de mon enfant étant prévue pour le 18 avril 2007.	
Je désirerais interrompre mon activité et me consacrer à son éducation jusqu'à ce qu'il ait trois ans.	
Je souhaiterais savoir quel est le type de congé le plus favorable auquel je puis prétendre, à quel moment le demander, et comment réintégrer mon poste à l'issue de ce congé.	
Marie Curie	

Question	Réponse	À quelle(s) partie(s) de la lettre cela renvoie, à quelle forme de lettre ?
QUI SUIS-JE ?		
OÙ SUIS-JE AFFECTÉ ?		
QUI DEMANDE ?		

DEMANDE QUOI?		
QUI SIGNE?		