

Table des matières

Introduction

Une exception française	9
-------------------------------	---

1. Règles de présentation de la lettre administrative

1. Spécificités de la correspondance administrative 13

1. Le style administratif.....	13
2. Quelques conseils pour s'améliorer	14
A. La construction des phrases	14
B. Des phrases courtes et légères	15
C. Un bon usage de la ponctuation	16
D. Les formules restrictives	21
E. Les négations et affirmations	21
F. La forme interrogative.....	22
G. L'emploi de « on »	22
H. La courtoisie et les rapports de respect et d'autorité.....	22

2. Structuration formelle de la lettre administrative 25

1. Éléments constitutifs d'une lettre administrative	25
2. Lettre administrative en forme administrative et en forme personnelle	26

A.	<i>Lettre administrative en forme administrative</i>	26
B.	<i>Lettre administrative en forme personnelle</i>	31



3. Recommandations pour la construction des différentes parties de la lettre administrative **35**









1.	Formules d'appel	35
2.	Entrée en matière	37
	A. <i>Entrée en matière pour une nouvelle affaire</i>	38
	B. <i>Entrée en matière avec référence et/ou réponse à une précédente correspondance</i>	41
3.	Le corps de la lettre	42
	A. <i>Enchaînement logique des idées</i>	43
	B. <i>Phase d'analyse</i>	43
	C. <i>Phase de confirmation, affirmation ou action</i>	44
	D. <i>Éléments de restriction ou opposition</i>	45
	E. <i>Explications, précisions utiles</i>	45
	F. <i>Expression d'une cause</i>	47
	G. <i>Expression d'une conséquence</i>	47
	H. <i>Référence à une norme</i>	48
	I. <i>Expression d'une finalité</i>	49
	J. <i>Conclusion</i>	49
4.	Formules de politesse	50
	A. <i>Remarques particulières accolées à une formule de politesse</i>	50
	B. <i>Formules de politesse</i>	51



2. Conseils méthodologiques pour l'épreuve de lettre administrative

1. Première lecture du sujet et détermination du type de lettre administrative	59
<hr/>	
2. Analyse du sujet	61
<hr/>	
3. Lecture « orientée » des documents	63
<hr/>	
1. Une lecture rapide	63
2. Une lecture attentive	68
<hr/>	
4. Construction d'un plan	69
<hr/>	
5. Présentation formelle de la lettre	71
<hr/>	
6. Rédaction de la lettre	73
<hr/>	
7. Relecture	75
<hr/>	

3. Douze sujets de concours corrigés et commentés

1. Énoncés	79
<hr/>	
Sujet n° 1	79
 <i>Concours interne 2006 d'adjoint administratif des services déconcentrés du ministère de la Jeunesse, de l'Éducation nationale et de la Recherche, académie d'Aix-Marseille, spécialité administration générale</i>	
<hr/>	
Sujet n° 2	85
 <i>Concours interne 2006 d'adjoint administratif des services déconcentrés du ministère de la Jeunesse, de l'Éducation nationale et de la Recherche, académie de Créteil</i>	

- Sujet n° 3** 99
-  *Concours interne 2006 d'adjoint administratif des services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, groupement Nord*
- Sujet n° 4** 111
-  *Concours interne 2006 de recrutement d'adjoint administratif des services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, académies du Groupement Est*
- Sujet n° 5** 117
-  *Concours interne 2006 d'adjoint administratif des services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, groupement II*
- Sujet n° 6** 125
-  *Concours interne 2006 d'adjoint administratif des services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, académie de Paris, spécialité administration et dactylographie*
- Sujet n° 7** 139
-  *Concours interne 2006 d'adjoint administratif des services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, académie de Versailles*
- Sujet n° 8** 147
-  *Concours interne 2004 d'adjoint administratif des services déconcentrés du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer, toutes spécialités*
- Sujet n° 9** 159
-  *Concours interne 2003 d'adjoint administratif des services déconcentrés du ministère de la Justice, de la Protection judiciaire, de la Jeunesse et de l'Administration pénitentiaire, spécialité « administration et dactylographie ».*
- Sujet n° 10** 173
-  *Concours interne 2004 d'adjoint administratif des services déconcentrés du ministère de la Justice, de la Protection judiciaire, de la Jeunesse et de l'Administration pénitentiaire, spécialité « administration et dactylographie »*

Sujet n° 11	189
 Examen professionnel 2004 d'adjoint administratif, centres de gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine et des Côtes-d'Armor	
Sujet n° 12	195
 Examen professionnel 2006 d'adjoint administratif, centre de gestion de la fonction publique territoriale de la région Bretagne	

2. Commentaires et corrigés 199

Corrigé n° 1	199
Corrigé n° 2	203
Corrigé n° 3	206
Corrigé n° 4	209
Corrigé n° 5	211
Corrigé n° 6	215
Corrigé n° 7	217
Corrigé n° 8	219
Corrigé n° 9	222
Corrigé n° 10	226
Corrigé n° 11	228
Corrigé n° 12	229

4. Annexes

1. « Boîte à outils » de locutions et formules diverses 233

1. Locutions permettant d'introduire un plan ou une suite dans une démonstration	233
2. Formules associées à des verbes-types	237
3. Locutions permettant de classer rapidement deux ou plusieurs séries d'arguments opposés	239
4. Locutions permettant d'exprimer un point de vue contrasté	240
5. Locutions introduisant des idées d'importance identique	240

6. Locutions pouvant se construire avec des idées de niveau hiérarchisé.....	241
7. Locutions d'énumération ou de hiérarchisation d'idées.....	242
8. Locutions permettant d'amener une généralisation ou un résumé de propos	243
9. Locutions permettant d'explicitier un terme ou une expression technique.....	244
10.Locutions de comparaison	244
11.Locutions de restriction, nuance ou opposition	245
12.Locutions introduisant des explications ou précisions.....	246
13.Locutions renforçant une idée, un argumentaire ou un propos.....	248
14.Locutions exprimant une cause ou une condition de quelque chose.....	249
15.Locutions permettant de rapporter les propos de quelqu'un.....	250
16.Locutions exprimant une conséquence.....	251
17.Locutions faisant référence à une norme	252
18.Locutions exprimant une finalité.....	252
19.Locutions amenant une union entre des propos ou idées	253
20.Locutions amenant une conclusion	253
21.Locutions « superlatives »	254
22.Formes verbales exprimant une association d'idées	255
23.Formes verbales exprimant une nécessité	256
24.Formes verbales exprimant une supposition	256
25.Formes verbales exprimant une finalité	257
26.Formes verbales amenant une conclusion.....	257

**2. Principales incorrections
de langage à proscrire 259**
