

Objectif *Fonction Publique*

Catégorie C

Réussir son concours administratif !

2^e édition

La lettre administrative

CONCOURS INTERNES

- ▶ Analyse de l'épreuve
- ▶ Méthodologie et conseils
- ▶ 20 sujets de concours corrigés

François Brisemur



I. La nature de l'épreuve : ses caractéristiques

Le déroulement du concours est défini par l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1^{re} classe des administrations de l'État (articles 2 et 4 notamment).

L'épreuve écrite d'admissibilité du concours interne d'adjoint administratif consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante ou élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats. L'épreuve est d'une durée de 1 heure 30 affectée d'un coefficient 3.

II. Les conditions d'accès pour se présenter au concours

Le concours interne d'adjoint administratif est ouvert aux fonctionnaires ou agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours. Ces candidats doivent justifier d'au moins une année de services civils effectifs au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

III. Méthodologie de l'épreuve

A. L'énoncé du sujet

Il est important de prendre le temps de lire l'énoncé du sujet. Après une lecture attentive et répétée du sujet, le candidat devra se poser plusieurs questions :

- Sur quel type de poste suis-je affecté(e) ?
- Quelle est la structure où je travaille ? (un lycée, un collège, dans un service déconcentré de l'État, en administration centrale, etc.)
- Quel est le contexte ? (s'il est précisé dans l'énoncé du sujet)
- Quel est le thème du dossier à traiter ?
- Quelle est la commande ? (Est-il demandé de réaliser une lettre en forme administrative, lettre en forme personnelle, un tableau ?)
- À qui s'adresse la commande ? (à son supérieur hiérarchique ? à un usager ?)

Cette recommandation peut sembler banale voire incongrue. En fait, de son respect peut dépendre le succès ou l'échec. Nombre d'erreurs grossières résultent d'une lecture incomplète ou erronée de l'énoncé. L'épreuve place le candidat dans une situation administrative fictive.

Pour le candidat, il s'agit véritablement de se glisser dans « la peau du personnage » imposé par le sujet, de se mettre en situation et de bien se situer dans la hiérarchie et dans la structure.

Exemple

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve) affecté(e) à la Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine, au sein du bureau des relations avec les collectivités territoriales. Dans le cadre de la mise en œuvre des schémas départementaux de coopération intercommunale, les délégués du personnel de la fonction publique territoriale ont demandé une audience au Préfet de région sur les questions liées à la gestion des personnels de la Communauté Urbaine de Bordeaux (CUB). En amont de cette réunion, le Préfet souhaite rencontrer le président de la CUB afin d'évoquer les perspectives envisagées et dispositions prises en faveur de l'ensemble des personnels.

Dans cette optique, votre chef de bureau vous demande de préparer une lettre au Président de la CUB lui rappelant succinctement les actions qui peuvent être menées au plan local en matière de gestion et de transfert de personnel.

Analyse de l'énoncé

Ici, l'énoncé du sujet est relativement long. L'analyse de l'énoncé, à travers le questionnement proposé, permet d'éviter les écueils précédemment évoqués. Il s'agit en quelque sorte de « décortiquer » l'énoncé pour en retirer les éléments essentiels.

Sur quel type de poste suis-je affecté(e) ?

Vous êtes adjoint administratif.

Quelle est la structure où je travaille ?

Vous êtes affecté(e) à la Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine, au sein du bureau des relations avec les collectivités territoriales.

Quel est le contexte ?

Dans le cadre de la mise en œuvre des schémas départementaux de coopération intercommunale, les délégués du personnel de la fonction publique territoriale ont demandé une audience au Préfet de région sur les questions liées à la gestion des personnels de la Communauté Urbaine de Bordeaux (CUB).

Quel est le thème du dossier à traiter ?

Le thème du dossier concerne les questions liées à la gestion et au transfert des personnels de la fonction publique territoriale.

Quelle est la commande ?

Votre chef de bureau vous demande de préparer une lettre au Président de la CUB lui rappelant succinctement les actions qui peuvent être menées au plan local en matière de gestion et de transfert de personnel.

À qui s'adresse la commande ?

La commande s'adresse au Président de la Communauté Urbaine de Bordeaux (CUB).

B. L'analyse de la liste des documents

Il s'agit, dans cette phase, de prendre connaissance des documents constituant le dossier. Il ne s'agit pas de lire les documents dans le détail, mais de les répertorier, d'en appréhender le contenu général, d'étudier l'ordre dans lequel ils sont présentés.

Il convient de lire attentivement la liste de documents pour deux raisons :

- d'une part, l'intitulé d'un document peut reprendre les mots-clefs du sujet ;
- d'autre part, la date du document peut être importante notamment lorsqu'une réforme est intervenue. Dans ce cas, la date du document, particulièrement s'il s'agit d'un document juridique, à toute son importance puisqu'il conviendra de se demander si le document proposé est antérieur ou postérieur à la réforme.

L'ordre de présentation des documents dans la liste est aléatoire. Aucun classement préalable (ni par thème, ni par date, ni sur aucun autre critère) n'a été effectué par les membres du jury chargés de la conception du sujet.

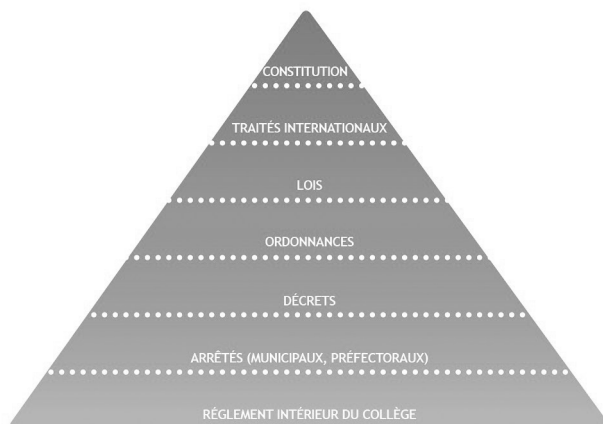
C. La composition du dossier

La nature des documents qui peuvent composer le dossier est très variée. Il peut s'agir de textes juridiques, d'articles de presse, d'extraits de rapports, de statistiques ou de graphiques, etc.

En premier lieu, les textes juridiques : il peut s'agir d'extraits de lois, de décrets, d'arrêtés ou de circulaires. Il convient d'en connaître la forme et la structure afin de pouvoir engager une lecture efficace. La règle de lecture est celle de l'ordre inverse de la hiérarchie des normes juridiques c'est-à-dire qu'il convient tout d'abord de lire la circulaire qui est plus accessible et qui donnera des informations pratiques, puis le décret ou la loi qui ont une portée plus générale.

Rappel : Qu'est-ce que la hiérarchie des normes juridiques ?

La hiérarchie des normes est un classement hiérarchisé de l'ensemble des normes qui composent le système juridique d'un État pour en garantir la cohérence et la rigueur. Elle est fondée sur le principe qu'une norme doit respecter celle du niveau supérieur. Les textes juridiques n'ont pas tous la même valeur juridique. Ils occupent une place définie dans une structure pyramidale hiérarchique (telle que prévue ci-dessous) qui s'appelle la hiérarchie des normes.



Chaque étage de bas en haut doit respecter la norme qui se situe au-dessus. La Constitution est la loi fondamentale qui s'impose à tous les textes.

Outre les textes de droit, le dossier peut comporter d'autres documents tels que :

- les articles de presse : ils sont généralement d'une lecture aisée. S'ils sont longs, il convient de s'attacher à l'introduction, aux titres ou sous-titres s'il en existe, aux phrases en gras, aux développements isolés ou encadrés, ainsi qu'à la conclusion.
- Les tableaux statistiques, ou les graphiques : il s'agit ici d'examiner les grandes tendances des tableaux ou des graphiques. De manière générale, les chiffres minoritaires et majoritaires doivent être retenus et expliqués ainsi que la période concernée pour ces données.

D. La lecture des documents

En débutant la lecture du dossier, les candidats se posent bien souvent la question suivante : Faut-il tout lire ? **La réponse est OUI.**

Dans tous les cas, il ne faut jamais se laisser impressionner ou décourager par l'aspect ou le volume du dossier. Plusieurs méthodes de lecture existent. Il convient de procéder en deux temps :

- Tout d'abord, une première lecture dite lecture rapide qui doit vous permettre de parcourir rapidement tous les documents qui composent le dossier. Elle consiste à repérer l'architecture générale des textes c'est-à-dire les titres (souvent en gras) et les sous-titres en soulignant ou surlignant les passages importants ou les mots-clés.

Cette phase dite de « survol du dossier » permet de repérer les éléments essentiels dans chaque document.

- Après cette lecture dite rapide qui vous a donné un aperçu du contenu de chaque document, il convient de passer à une lecture approfondie du dossier. Cette deuxième lecture doit se faire en prenant des notes afin de ne pas revenir continuellement sur les documents.

La lecture est une question d'entraînement. Il vous faudra repérer rapidement ce qui est important. Pour le jour de l'épreuve, munissez-vous d'un surligneur !

E. Le plan

Qu'elle soit de forme administrative ou personnelle, la lettre obéit aux mêmes règles de rédaction.

L'introduction présente l'affaire, la question ou le problème que l'on va traiter, de façon rapide et complète. Elle résume les idées essentielles de la demande et doit toujours reprendre l'ensemble des éléments nécessaires à la parfaite compréhension du problème posé, mais aussi brièvement que possible.

Le développement examine sur le fond l'affaire, la question ou le problème traité. C'est dire l'importance de l'argumentation qui s'appuiera sur les textes réglementaires et législatifs, mais aussi sur les faits réels. Il expose les faits et les arguments. Il respecte la lettre des cinq « C » : clair, complet, concis, convaincant (objectifs), correct (poli, d'une bonne tenue).

La conclusion est l'aboutissement logique de l'introduction et du développement.

Elle fait connaître, d'une manière précise et sans ambiguïté possible, la décision de l'administration (que la réponse soit affirmative, négative ou d'attente).

Les expressions « vouloir bien » et « bien vouloir » sont souvent employées dans les formules de conclusion. Il est bon de préciser que :

- l'expression bien vouloir donne une idée de déférence, de courtoisie. Elle est utilisée par le subordonné s'adressant à son supérieur ;
- vouloir bien est un commandement caché. Celui qui l'utilise veut obtenir gain de cause. Ainsi, c'est le supérieur qui l'emploie en s'adressant à un subordonné. En effet, l'adverbe « bien » suivant le verbe accentue la signification de celui-ci.

F. La gestion du temps

La première qualité dont doit faire preuve le candidat le jour du concours est celle qui consiste à gérer au mieux le temps imparti pour l'épreuve. Savoir gérer son temps est une des conditions de la réussite.

Un entraînement régulier s'impose pour être capable de maîtriser au mieux le temps. En effet, par manque d'entraînement, certains candidats rencontrent des difficultés à gérer leur temps et n'arrivent pas à terminer leur devoir et perdent ainsi de précieux points. **Le brouillon n'est pas accepté.**

La durée de l'épreuve est de 1 h 30 heure qui peut être décomposée en 5 étapes :

Étapes	Durée indicative
1 ^{re} étape : la lecture du sujet	5 à 10 minutes
2 ^e étape : la lecture des documents	20 à 25 minutes
3 ^e étape : établissement du plan	10 minutes
4 ^e étape : rédaction du devoir	30 à 40 minutes
5 ^e étape : relecture	10 minutes

Il est entendu que le découpage indiqué ci-dessus n'a qu'un caractère indicatif : chaque candidat l'adaptera à ses qualités propres, mais la répartition globale doit être respectée.

G. La rédaction et le style administratif

Les caractéristiques du style administratif

L'administration utilise un langage qui lui est propre. On parle d'ailleurs de style administratif dont les caractéristiques sont les suivantes :

- **la courtoisie, la politesse** : elle doit toujours exister dans les relations entre l'administration et les administrés ;
- **l'objectivité** : les réactions personnelles de la part du fonctionnaire n'ont aucune place dans les documents administratifs ;
- **la clarté** : l'administration ayant pour rôle de préparer ou de prendre des décisions, il faut que l'action soit exprimée avec clarté pour être comprise de son destinataire ;
- **la logique démonstrative** : l'écrit doit être construit comme une démonstration, c'est-à-dire avec une introduction, un développement organisé selon un plan et enfin une conclusion ;
- **la responsabilité** : le rédacteur du courrier écrit au nom de l'administration. Il emploie le « je » qui marque la responsabilité assumée.

L'utilisation du vocabulaire administratif

Votre devoir, dans sa rédaction, doit respecter ces règles de formalisme administratif. Pour ce faire, il convient de privilégier les phrases courtes, articulées entre elles par des mots de liaison. Le style doit être clair et concis. Il convient également d'utiliser un vocabulaire précis et rigoureux.

De même, l'utilisation des abréviations, le style télégraphique et autres facilités de rédaction sont à exclure. L'emploi d'un sigle est permis, si, lors du premier emploi, le sigle est écrit en entier avec entre parenthèses sa signification.

Exemple : établissement public local d'enseignement (EPLÉ), loi organique relative aux lois de finances (LOLF).

L'emploi du vocabulaire administratif

Il existe un vocabulaire administratif original qui exprime la plupart du temps le respect fondamental de la hiérarchie.

Un certain nombre de formules de rédaction sont très utiles dans le contexte administratif, car elles permettent de resituer rapidement les rapports hiérarchiques entre rédacteur et destinataire.

Formules introductives

Faisant référence à un élément précédent :

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- Comme suite à votre lettre du..., à votre demande du...
- En réponse à votre lettre du..., à votre demande du...
- Par lettre du...
- Par lettre rappelée en référence...
- Par votre communication téléphonique du...
- Conformément à la circulaire n°... du...
- Vous avez attiré mon attention sur...
- Vous avez bien voulu appeler mon attention, me signaler...
- J'ai été saisi de...
- J'ai été tenu informé de...
- Vous m'avez signalé que...

Ne faisant pas référence à un élément précédent :

- La lettre peut être introduite par « J'ai l'honneur... » suivie, selon le destinataire par :
 - d'appeler votre attention sur...
 - de vous informer de...
 - de vous faire connaître que...
- La question m'a été posée de savoir dans quelle mesure...
- Il a été porté à ma connaissance que...
- Il m'a été signalé que...

Pour une correspondance adressée à un supérieur :

- de vous rendre compte...
- de vous faire parvenir...
- de vous exposer...
- de vous demander de bien vouloir...

Pour une correspondance adressée à un égal ou un subordonné :

- de vous adresser...
- de vous rappeler...
- de vous demander de vouloir bien...
- de vous faire connaître que...

Formules de demandes

On retrouve les distinctions hiérarchiques dans l'emploi des verbes :

• **le supérieur...**

informe	prie de vouloir bien
fait savoir à	engage
fait connaître à	prie
fait observer à	rappelle
demande à	

• **le subordonné...**

rend compte de	propose de
expose à	prie de bien vouloir...
sollicite de	

Formules d'exposition (terme précis) – verbes à l'indicatif présent

j'ajoute	je confirme	je considère
je constate	j'estime	je note
j'observe	je précise	je rappelle
je signale	je souligne	

Ces verbes à l'infinitif sont souvent précédés de :

- je me permets de...
- je crois devoir...
- je ne peux que...

Ou, d'une manière plus autoritaire :

- je prends acte...
- je crois devoir attirer votre attention...
- je ne sous-estime pas... mais...