

Concours

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET SAENES

Externe, interne et 3^e voie

Tout-en-un

Sous la dir. de Sylvie Beyssade

Formatrice, elle accompagne les agents des trois fonctions publiques. Elle forme également les membres des jurys des concours de la fonction publique.

Frantz Badufle

Professeur agrégé de sciences économiques et sociales à la maison d'éducation de la Légion d'honneur.

Fabienne Iché

Professeure agrégée d'économie et de gestion à l'IUT Lumière, université Lyon 2, spécialisée en gestion des RH.

Pascal Moulette

Maître de conférences à l'IUT Lumière, université Lyon 2, laboratoire Coactis, Chaire Management et Santé au Travail, spécialisé en gestion des RH.

Valentin Sartre

Médiateur diplômé d'IFOMENE (Institut de formation à la médiation et à la négociation) de l'Institut catholique de Paris. Formateur pour la préparation aux concours et examens de la fonction publique.

Anne-Marie Vallejo-Bouvier

Professeure agrégée d'économie et de gestion en classes préparatoires à l'expertise comptable.

Direction artistique : Élisabeth Hébert
Photo de couverture : Shutterstock © Branislav Nenin
Maquette intérieure : Caroline Joubert, @Atelier du Livre

Mise en page : Belle Page

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du

droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2021

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-082905-7

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Sommaire

Les missions du SA/SAENES	1
1. Comment sont organisées les épreuves ?	1
2. Les différents types de concours	2

Connaissances

Le B.a.-ba de la rédaction administrative

1. Une lecture rapide et efficace	4
2. Aller à l'essentiel	8
3. La spécificité des textes juridiques	9
4. Une rédaction claire et efficace	12
1. Utiliser la ponctuation à bon escient	12
2. Soigner son style	14
3. Se familiariser avec le vocabulaire administratif	14
5. Un raisonnement cohérent	16
1. Classer les arguments	16
2. Utiliser les mots de liaisons	17
6. Répondre à une commande	19
7. Écrire pour le destinataire et non pour soi-même	20
8. Les trois formes des écrits administratifs	21
1. La note ou le rapport	21
2. La lettre administrative	22
3. La lettre administrative en forme personnelle	22

Épreuve d'admissibilité n° 1

Le cas pratique

1. L'épreuve de cas pratique	24
1. Nature de l'épreuve	24
2. Exemples de sujets d'Annales	24
2. Avis du jury	27
3. Méthodologie en 8 étapes pour résoudre un cas pratique	29
1. 8 étapes à suivre avec rigueur	29
Entraînements	30
Corrigé	30

Questions à réponses courtes

1. L'épreuve de questions à réponses courtes	42
1. Nature de l'épreuve	42
2. Exemples de questions d'annales	43
2. Avis du jury	48
3. Travail préalable	49
1. Travail préalable nécessaire avant de commencer	49
4. La méthodologie en 8 étapes pour résoudre les QRC	52
1. 8 étapes à suivre avec rigueur	52
Entraînement	54
Corrigé	63

1. Questions communes

1. Le programme	66
2. La Constitution de la France	68
1. La Constitution détermine la nature du régime	68
2. La Constitution répartit le pouvoir entre les institutions	68
3. Les extraits fréquemment cités	69
4. Le Conseil constitutionnel	69
3. La République décentralisée	70
1. Déconcentration et décentralisation	70
2. Modernisation de l'administration d'État	70
3. Les étapes de la décentralisation	72
4. Le programme « Action publique 2022 »	75
4. Le service public	77
1. Définition	77
2. Qu'est-ce que l'intérêt général ?	77
3. Les fonctions du service public	77
4. Les grands principes du service public	77
5. Les grands principes du budget de l'État	78
1. Le principe d'annualité	78
2. Le principe d'unité	78
3. Le principe d'universalité	79
4. Le principe de spécialité	79
5. Le principe de sincérité	79

6. La fonction publique	80
1. L'architecture des emplois	80
2. Les droits, devoirs et la déontologie des fonctionnaires	81
3. La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	83
7. La culture	85
1. Les acceptions du mot « culture »	85
2. La question sensible de la démocratisation culturelle	86
8. Les discriminations	87
1. Les principaux critères de discrimination	87
2. État des discriminations dans l'emploi public	87
3. Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique	88
4. Référentiel de plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique	88
9. Le droit national français	89
1. L'intérêt de la règle de droit ou norme juridique	89
2. Les caractéristiques de la règle de droit	89
3. La loi comme norme au centre de l'édifice juridique : la hiérarchie des normes	90
10. L'Éducation nationale	92
1. Le Code de l'Éducation	92
2. L'administration de l'Éducation nationale	93
3. Entre transmission des connaissances et éducation à la citoyenneté	94
11. L'environnement	97
1. L'environnement face aux enjeux économiques	97
2. La protection de l'environnement inscrite dans le bloc de constitutionnalité français	99
3. Le Grenelle de l'environnement	99
4. Les COP	99
12. La famille à l'épreuve de l'économie de marché	100
1. De la famille élargie à la famille nucléaire	100
2. De la famille nucléaire à la famille recomposée	100
13. Les politiques familiales	102
1. De l'accompagnement des nécessiteux au Code de la famille	102
2. Du couple à la parentalité	103
3. La question sensible de la filiation	105
14. L'insertion	106
1. La lutte contre la pauvreté	106
2. L'insertion professionnelle et l'accès à l'emploi	109
3. La politique de la ville	112
15. La justice	117
1. L'organisation juridictionnelle	117
2. Les juridictions administratives	120
3. Défenseur de droits	120

16. La laïcité	122
1. La laïcité : des fondements juridiques...	122
2. ... mais des incertitudes quant à son application	123
17. L'open data et l'administration	124
1. Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés	124
2. Loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations	125
3. Code des relations entre le public et l'administration	126
4. Loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique	126
5. Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles	127
18. La santé	128
1. Les « déserts » médicaux	128
19. Les villes « durables »	131

2. Gestion des ressources humaines dans les organisations

1. Le programme	134
2. Introduction	135
3. Notions générales	138
1. Qualifications	138
2. Emploi	138
3. Compétences	139
4. Poste	140
5. Cadre juridique	142
6. Partenaires sociaux	143
4. Le parcours professionnel	146
1. Introduction	146
2. Le recrutement	146
3. Gestion de l'évolution professionnelle	152
4. Le départ de l'agent	158
5. La reconversion	159
5. Les conditions de travail	161
1. Les conditions générales	161
2. La rémunération	161
3. L'aménagement du temps de travail	163
4. La santé et la sécurité au travail	164
6. Les indicateurs de la gestion sociale	166
1. Le tableau de bord social	167
2. Les indicateurs de gestion : le taux d'absentéisme et de rotation	168
3. La base de données du personnel	169

3. Comptabilité et finance

1. Le programme	172
1. La fonction comptable dans l'entreprise	172
2. Comptabilisation et contrôle des opérations courantes	172
3. États financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables	172
2. La fonction comptable dans l'entreprise	173
1. Notions fondamentales	173
3. Comptabilisation et contrôle des opérations courantes	175
1. Les clients et les fournisseurs	175
2. Les différentes catégories d'actifs immobilisés	179
3. Les opérations bancaires et leur suivi	183
4. Les charges de personnel et les organismes sociaux	188
5. L'État : la TVA à décaisser	191
4. États financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables	193
1. Le principe de prudence	193
2. Les amortissements, les dépréciations, les provisions pour risques et charges	194
3. L'exercice comptable et le principe d'indépendance des exercices	199
4. Évaluation des stocks, charges et produits constatés d'avance, charges à payer, produits à recevoir	200
5. La détermination du résultat et l'établissement des comptes annuels	203
5. Le diagnostic financier	208
1. L'analyse du compte de résultat	208
2. L'analyse du bilan	210
3. Le tableau de financement	212

4. Problèmes économiques et sociaux

1. Le programme	215
1. La monnaie et le financement de l'économie	215
2. L'inflation et la politique de stabilité des prix	215
3. La mondialisation de l'économie	215
4. Le développement et ses inégalités	215
5. La politique économique de l'État	215
6. Le chômage	215
2. La monnaie et le financement de l'économie	216
1. La monnaie	216
2. Le financement de l'économie	217
3. L'inflation et la politique de stabilité des prix	218
1. L'inflation	218

4. La mondialisation de l'économie	221
1. Le débat : libre-échange ou protectionnisme ?	221
2. Les échanges internationaux	222
3. Les firmes multinationales au cœur de la mondialisation	223
4. Les conséquences de cette multinationalisation	223
5. Impacts de la mondialisation	224
6. La régulation des échanges internationaux	224
7. Le cas de l'Union européenne	225
5. Le développement et ses inégalités	229
1. La croissance, ses fluctuations, ses limites	229
2. Croissance, progrès technique et emploi	231
6. La politique économique de l'État	232
1. Les politiques de régulation économique	232
2. Les politiques structurelles	232
3. La gestion des fluctuations de la croissance	233
7. Le chômage	235
1. Un dysfonctionnement économique majeur	235
2. La lutte contre le chômage	237

5. Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

1. Le programme	240
1. Notion de démographie et de géographie humaine de la France	240
2. L'organisation de l'espace français	240
3. Les activités économiques en France	240
4. La France depuis 1958	240
5. L'Union européenne	240
2. Notions de démographie et de géographie humaine de la France	241
1. Les principaux indicateurs de la démographie	241
2. Les principaux traits de l'évolution démographique française	241
3. Les mouvements migratoires	242
4. La structure de la population française	244
5. Structure de la population active	245
3. L'organisation de l'espace français	246
1. Problèmes spatiaux et aménagement du territoire	246
2. Le monde urbain	247
3. La métropolisation et les réseaux urbains	249
4. Le monde rural	250

4. Les activités économiques en France	252
1. L'agriculture	252
2. Les activités industrielles	253
3. Le cas de l'énergie	255
4. Les activités tertiaires	256
5. Le cas des transports et de l'aménagement du territoire	256
6. Tourisme et développement régional	258
7. Internationalisation des échanges	259
5. La France depuis 1958	260
1. Aspects politiques	260
2. Aspects économiques	260
3. Aspects sociaux	262
4. Aspects culturels	262
5. La France dans le monde	263
6. L'Union européenne	267
1. L'Union européenne et l'Europe	267
2. La place de l'Union européenne dans le monde	268
3. La politique économique de l'Union européenne	269

Épreuve d'admission

Entretien avec le jury

1. Les épreuves d'admission	274
1. Concours externe	274
2. Concours interne et 3 ^e concours	274
2. Le cadre de référence du jury	275
1. Un système de valeurs communes	275
2. Les missions des SA SAENES	276
3. Les emplois occupés par les SA SAENES	276
3. Le CV (ou la fiche individuelle de renseignement)	277
1. Dans quels concours est-il demandé ?	277
2. Le classement et la présentation des informations	277
3. Exemple de présentation d'un CV	280
4. Le dossier RAEP	282
1. Dans quels concours est-il demandé ?	282
2. La composition-type du dossier	282
3. Les avis de jurys sur le dossier écrit (sessions 2019 et 2020)	283
4. La partie sensible du dossier : le rapport sur les acquis de l'expérience professionnelle	284
5. Sélectionner les informations de son parcours professionnel	287
6. Bâtir le plan du rapport	290

7. Les documents à joindre au dossier	292
8. Annexe : dossier-type RAEP	292
5. L'« atmosphère » de l'épreuve orale	293
1. La composition du jury	293
2. Le comportement du jury	293
3. L'épreuve en pratique	294
6. Le commentaire de texte	296
1. Forme de l'épreuve	296
2. Avis de jurys session 2019	296
3. Le plan du commentaire	297
4. Sujet : texte	297
5. Sujet : question, citation, titre ou phrase	298
6. Sujet : graphique	299
7. L'entretien avec le jury	301
7. L'exposé du parcours professionnel	302
1. Avis de jurys (sessions 2019 et 2020)	302
2. Se présenter en 5 à 10 minutes	303
8. La conversation avec le jury	311
1. Le ton des échanges	311
2. Les pôles de questionnement du jury	312
3. Les clefs du débat contradictoire	318
4. Exemple de grille d'évaluation	320

Sujets corrigés

1. Épreuve de cas pratique 2021	322
2. Épreuve de QRC : Questions communes 2021	346
3. Épreuve de QRC : Questions des ressources humaines dans les organisations 2021	356
4. Épreuve de QRC : Comptabilité et finance 2021	372
5. Épreuve de QRC : Problèmes économiques et sociaux 2021	387
6. Épreuve de QRC : Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne 2021	399
7. Épreuve orale avec commentaire d'un texte tiré au sort 2018	412

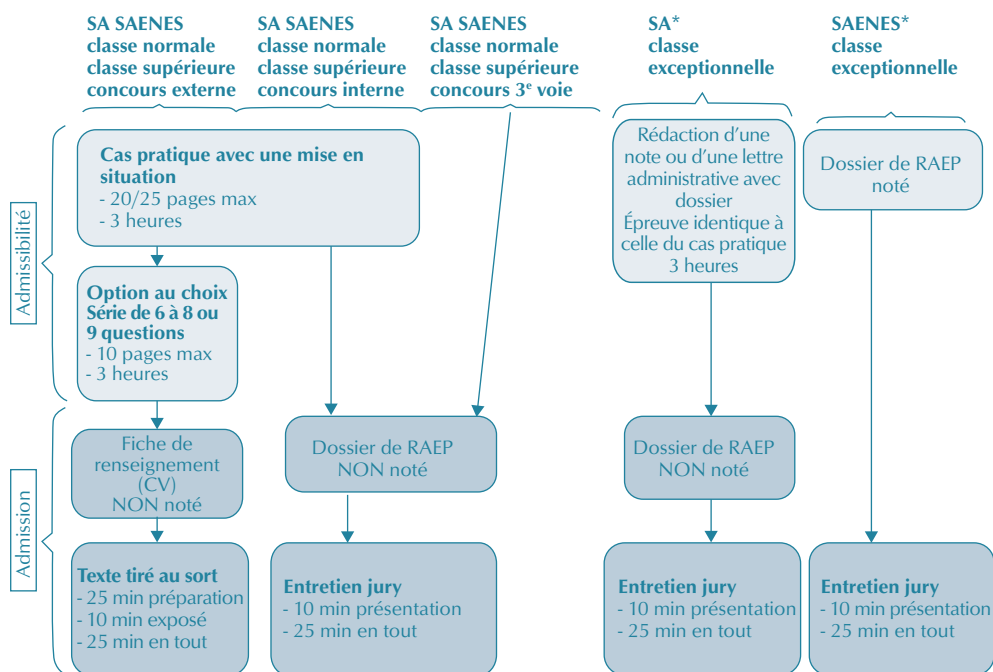
Présentation

Les missions du SA/SAENES

Les secrétaires administratifs (SA) et les secrétaires administratifs de l'Éducation nationale (SAENES) appartiennent à la catégorie B de la filière administrative. Ils sont placés sous l'autorité de cadres de catégorie A et peuvent encadrer des personnels de catégorie C.

Ils exercent des fonctions polyvalentes de gestion administrative et financière dans les services ou établissements où ils sont affectés. Ils assurent des tâches de rédaction, de comptabilité et de contrôle comportant l'application à des cas particuliers des textes législatifs et réglementaires. Ils peuvent être, éventuellement, chargés de l'encadrement du personnel administratif d'exécution et du personnel de service.

1 Comment sont organisées les épreuves ?



* Exemples d'examens professionnels.

2 Les différents types de concours

Le **concours externe** de secrétaire administratif (SA /SAENES) est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Le **concours interne** est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux 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 quatre années de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé

Le **troisième concours** est accessible aux candidats qui justifient :

- de l'exercice, pendant un certain nombre d'années, d'une ou plusieurs activités professionnelles (en tant que salarié ou travailleur indépendant) ;
- ou d'une expérience de responsable, y compris bénévole, d'une association.

Les statuts particuliers des corps ou cadres d'emplois fixent la nature et la durée des activités requises. La durée des activités et mandats électifs n'est prise en compte que si le candidat n'est pas fonctionnaire, magistrat, militaire ou contractuel.

Les **concours** sont dits « **communs ou interministériels** » lorsqu'ils sont organisés par plusieurs ministères.

Les **concours** sont dits « **déconcentrés** » lorsqu'ils sont destinés à pourvoir des postes dans une circonscription géographique précise (région, département, académie, etc.). En cas de réussite, les candidats sont nommés dans cette circonscription.

Les **examens professionnels** permettent aux fonctionnaires, dans les conditions prévues par les statuts particuliers, l'avancement à un grade immédiatement supérieur ou par saut de grade.

L'arrêté du 25 juin 2009 fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues.

L'arrêté du 20 décembre 2010 fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'État et de certains corps analogues.

**Connaissances
et savoir-faire
à maîtriser**

Le B.a.-ba de la rédaction administrative

- Une lecture rapide et efficace
- Aller à l'essentiel
- La spécificité des textes juridiques
- Une rédaction claire et efficace
- Un raisonnement cohérent
- Répondre à une commande
- Écrire pour le destinataire et non pour soi-même
- Les trois formes des écrits administratifs

Le survol concerne uniquement les articles ou les textes courts. « Survoler » signifie en effet que l'on comprend rapidement le sens général ce qui ne peut être le cas pour un ouvrage de plusieurs centaines de pages. Afin de réaliser cet exercice, il convient de porter son attention sur 4 points.

- Pour trouver quelque chose, il faut savoir ce que l'on cherche. Il convient de rechercher le sens profond de la pensée de son auteur, qu'a-t-il voulu démontrer. C'est dans cet état d'esprit que vous devez vous placer pour accélérer votre vitesse de lecture.
- Les titres et les sous-titres sont d'une grande aide. Ils résument souvent les sujets abordés.
- Les encarts n'ont pas toujours des fonctions identiques. C'est pourquoi ils sont quelquefois trompeurs. En effet, ils peuvent constituer un résumé et sont, dans ce cas, très utiles pour le survol. Ou, au contraire, ils s'attachent à développer un point particulier et seront mis de côté dans un premier temps.
- La prise en compte de la présentation des paragraphes est essentielle. En général, le contenu est présenté dès les premiers termes. Il n'est pas toujours utile d'en faire une lecture complète.

Exercice

Soulignez les termes importants.

8 décembre 2015 Amnesty international

COP21 : + 2 °C = 600 millions de réfugiés climatiques.

Le changement climatique est une affaire de droits humains. Aujourd'hui déjà, les droits (à la vie, à l'eau, à la nourriture, à la santé et au logement notamment) de beaucoup de gens dans le monde sont menacés par les effets de ce changement climatique.

Il nous appartient d'empêcher que la situation ne s'aggrave encore. Les chefs d'État et de gouvernement réunis à Paris doivent accélérer la mutation pour mettre progressivement fin aux combustibles fossiles d'ici 2050 tout en accomplissant une transition juste vers 100 % d'énergies renouvelables et en veillant à protéger et à restaurer les forêts, entre autres écosystèmes. Les efforts déployés par les États pour combattre le changement climatique restent insuffisants. Les engagements qu'ils ont pris à ce jour pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre peuvent, au mieux, limiter à 2,7 °C le réchauffement de la planète par rapport à l'ère préindustrielle. Cette hausse des températures est bien supérieure à celle de 1,5 °C que les pays les plus vulnérables considèrent comme maximale s'ils veulent survivre.

Le haut-commissaire aux droits de l'homme des Nations unies a lui aussi engagé les États à rester sous ce seuil. Si les États ne se mobilisent pas davantage, des écosystèmes seront détruits et plusieurs millions de personnes seront privées de leurs droits. Aucun mécanisme de reddition des comptes, dont la mission serait de veiller au respect des engagements pris, n'a été mis en place dans le cadre de l'action sur les changements climatiques.

L'inaction des États a de graves conséquences sur les droits humains. En raison du changement climatique, le nombre de personnes supplémentaires exposées à des risques de famine pourrait atteindre 600 millions en 2080. Même si la température globale n'augmente pas plus de 2 °C, une personne sur sept dans le monde verra ses ressources en eau diminuer drastiquement. Les effets négatifs du changement climatique risquent d'être subis de manière disproportionnée par les populations les plus pauvres, en particulier les femmes et les filles, les peuples autochtones et d'autres groupes de personnes souffrant de discriminations.

Au cours des sept dernières années, 157,8 millions de personnes ont été contraintes de quitter leur foyer en raison de phénomènes météorologiques extrêmes. En 2015, le risque que nous courons d'être déplacés a augmenté de 60 % par rapport à 1975. Face à l'évolution rapide des effets du changement climatique, le risque de déplacement pourrait bientôt atteindre des proportions catastrophiques : les tempêtes, les inondations, l'élévation du niveau de la mer et les sécheresses vont avoir des répercussions sur un nombre toujours plus élevé de personnes, partout dans le monde. En outre, entre 2030 et 2050, le changement climatique devrait entraîner quelque 250 000 décès supplémentaires par an, dus à la malnutrition, au paludisme, à la diarrhée et au stress lié à la chaleur.

Au regard du droit international relatif aux droits humains, tous les États sont tenus de lutter contre les atteintes aux droits humains, y compris aux droits à la vie, au logement, à la nourriture, à l'eau, à des installations sanitaires et à un environnement sain. Les obligations qui leur incombent de protéger ces droits contre les dommages causés par la pollution de l'environnement ont été reconnues par la justice et par des organismes internationaux de suivi des traités relatifs aux droits humains dans le monde entier. Ces obligations s'appliquent quels que soient les engagements que prendront les États réunis à Paris.

Ainsi, ils doivent prendre toutes les mesures raisonnables qui sont en leur pouvoir pour réduire les émissions de CO₂ de leur pays, dans un délai le plus court possible à l'échelle nationale, et dans le cadre d'un accord international. En se fondant sur les scénarios actuels, le budget carbone mondial – quantité de CO₂ qui peut être émise sans entraîner de graves changements climatiques – sera épuisé en 2040. La protection des droits humains est donc indissociable de l'élimination progressive des combustibles fossiles.

Corrigé

COP21 : + 2 °C = 600 millions de réfugiés climatiques.

Le changement climatique est une affaire de droits humains. Aujourd'hui déjà, les droits (à la vie, à l'eau, à la nourriture, à la santé et au logement notamment) de beaucoup de gens dans le monde sont menacés par les effets de ce changement climatique.

Il nous appartient d'empêcher que la situation ne s'aggrave encore. Les chefs d'État et de Gouvernement réunis à Paris doivent accélérer la mutation pour mettre progressivement fin aux combustibles fossiles d'ici 2050 tout en accomplissant une transition juste vers 100 % d'énergies renouvelables et en veillant à protéger et à restaurer les forêts, entre autres écosystèmes. Les efforts déployés par les États pour combattre le changement climatique restent insuffisants. Les engagements qu'ils ont pris à ce jour pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre peuvent, au mieux, limiter à 2,7 °C le réchauffement de la planète par rapport à l'ère préindustrielle. Cette hausse des températures est bien supérieure à celle de 1,5 °C que les pays les plus vulnérables considèrent comme maximale s'ils veulent survivre. Le haut-commissaire aux droits de l'homme des Nations unies a lui aussi engagé les États à rester sous ce seuil. Si les États ne se mobilisent pas davantage, des écosystèmes seront détruits et plusieurs millions de personnes seront privées de leurs droits. Aucun mécanisme de reddition des comptes, dont la mission serait de veiller au respect des engagements pris, n'a été mis en place dans le cadre de l'action sur les changements climatiques.

L'inaction des États a de graves conséquences sur les droits humains. En raison du changement climatique, le nombre de personnes supplémentaires exposées à des risques de famine pourrait atteindre 600 millions en 2080. Même si la température globale n'augmente pas plus de 2 °C, une personne sur sept dans le monde verra ses ressources en eau diminuer drastiquement. Les effets négatifs du changement climatique risquent d'être subis de manière disproportionnée par les populations les plus pauvres, en particulier les femmes et les filles, les peuples autochtones et d'autres groupes de personnes souffrant de discriminations.

Au cours des sept dernières années, 157,8 millions de personnes ont été contraintes de quitter leur foyer en raison de phénomènes météorologiques extrêmes. En 2015, le risque que nous courons d'être déplacés a augmenté de 60 % par rapport à 1975. Face à l'évolution rapide des effets du changement climatique, le risque de déplacement pourrait bientôt atteindre des proportions catastrophiques : les tempêtes, les inondations, l'élévation du niveau de la mer et les sécheresses vont avoir des répercussions sur un nombre toujours plus élevé de personnes, partout dans le monde. En outre, entre 2030 et 2050, le changement climatique devrait entraîner quelque 250 000 décès supplémentaires par an, dus à la malnutrition, au paludisme, à la diarrhée et au stress lié à la chaleur.

Au regard du droit international relatif aux droits humains, tous les États sont tenus de lutter contre les atteintes aux droits humains, y compris aux droits à la vie, au logement, à la nourriture, à l'eau, à des installations sanitaires et à un environnement sain. Les obligations qui leur incombent de protéger ces droits contre les dommages causés par la pollution de l'environnement ont été reconnues par la justice et par des organismes internationaux de suivi des traités

relatifs aux droits humains dans le monde entier. Ces obligations s'appliquent quels que soient les engagements que prendront les États réunis à Paris.

Ainsi, ils doivent prendre toutes les mesures raisonnables qui sont en leur pouvoir pour réduire les émissions de CO₂ de leur pays, dans un délai le plus court possible à l'échelle nationale, et dans le cadre d'un accord international. En se fondant sur les scénarios actuels, le budget carbone mondial – quantité de CO₂ qui peut être émise sans entraîner de graves changements climatiques – sera épuisé en 2040. La protection des droits humains est donc indissociable de l'élimination progressive des combustibles fossiles.

Éliminez les détails car ils n'apportent aucune information sur le sens du texte.

Exercice

L'exil intérieur

Roland Jaccard, *L'exil intérieur. Schizoïdie* et civilisation*, PUF.

Dans le train qui me ramenait de Zurich à Lausanne, durant l'été 1974, j'observais dans le wagon-restaurant la soixantaine de dîneurs solitaires, pour la plupart des hommes, répartis par tables de quatre. Ils mangeaient en silence, sans lever les yeux ou alors le regard absent, perdu. Personne ne voyait personne. La campagne helvétique, éclaboussée de soleil, avec ses maisonnettes propres et ses champs ondoyants, était aussi abstraite que la nourriture qu'on me servait, que ce wagon silencieux.

Le repas terminé, mon voisin, un solide helvète d'une cinquantaine d'années, au visage franc et buriné, commanda un kirsch. Il plongea un sucre dans son verre et, de satisfaction, me sourit ; je répondis à son sourire par un sourire. Il plongea alors un second sucre dans son kirsch et, l'espace de quelques secondes, tendit imperceptiblement sa main dans ma direction ; vraisemblablement, il souhaitait que je goûte le canard qu'il avait préparé à mon intention. Mais entre nous, entre nos corps, il y avait un mur. Un mur infranchissable. Son geste avorta.

Ces hommes, dans ce wagon vivaient avec l'idée que chacun est un îlot ; un îlot à respecter. Et qu'on n'entre pas impunément en contact avec ses semblables.

Aussi ne s'adressaient-ils pas la parole. Mais dans leur silence, que de dialogues angoissés, souriants ou exaltés ! Dialogues avec un fils, une mère, une maîtresse, un patron – intériorisés. Dans notre imaginaire, que d'êtres réels et inventés que nous construisons et reconstruisons, modelons et remodelons sans fin. Nous ne parlons plus à autrui ; nous dialoguons avec autrui en nous. Cela m'apparut alors clairement.

L'exil intérieur, c'est ce retrait de la réalité chaude, vibrante, humaine, directe ; et le repli sur soi ; la fuite dans l'imaginaire. Voilà à quoi je songeai dans ce wagon-restaurant.

Restait une question : comment l'homme, animal social et sociable (tout au moins me l'avait-on enseigné), en était-il arrivé à se couper d'autrui ? Par quel processus la sphère du privé, de l'intime, à laquelle nous tenons souvent plus qu'à nous-même, nous a-t-elle conduit à cette schizoïdie généralisée.

*schizoïdie : manque d'intérêt pour les relations sociales.

Corrigé

L'homme contemporain ne communique plus avec autrui. Il s'isole dans un monde intérieur en dialoguant sans cesse avec ses proches. Cela est paradoxal pour un être social.

Le contenu le plus important est, en général, placé au début du texte. Les premiers mots des paragraphes en indiquent le contenu.

En lisant la loi, vous devez chercher les points du texte qui résolvent des questions concrètes.

Exemple

Les passages suffisants pour une première familiarisation avec ce texte ont été soulignés.

<p>Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association Version consolidée au 05 octobre 2018</p>	<p>Chaque titre regroupe plusieurs articles.</p>
<p>Titre I. ←</p>	
<p>Article 1 ←</p> <p><u>L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices.</u> Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations.</p>	<p>Chaque article comporte une idée essentielle.</p>
<p>Article 2</p> <p><u>Les associations de personnes pourront se former librement sans autorisation ni déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l'article 5.</u></p>	
<p>Article 2 bis</p> <p>Modifié par LOI n 2017-86 du 27 janvier 2017 - art. 43</p> <p>Tout mineur peut librement devenir membre d'une association dans les conditions définies par la présente loi.</p> <p>Tout mineur âgé de moins de seize ans, sous réserve d'un accord écrit préalable de son représentant légal, peut participer à la constitution d'une association et être chargé de son administration dans les conditions prévues à l'article 1990 du code civil. Il peut également accomplir, sous réserve d'un accord écrit préalable de son représentant légal, tous les actes utiles à l'administration de l'association, à l'exception des actes de disposition.</p> <p>Tout mineur âgé de seize ans révolus peut librement participer à la constitution d'une association et être chargé de son administration dans les conditions prévues à l'article 1990 du code civil. Les représentants légaux du mineur en sont informés sans délai par l'association, dans des conditions fixées par décret. Sauf opposition expresse du représentant légal, le mineur peut accomplir seul tous les actes utiles à l'administration de l'association, à l'exception des actes de disposition.</p>	

Article 3

Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du gouvernement, est nulle et de nul effet.

Article 4

Modifié par [LOI n 2012-387 du 22 mars 2012 - art. 125](#)

Tout membre d'une association peut s'en retirer en tout temps, après paiement des cotisations échues et de l'année courante, nonobstant toute clause contraire.

Article 5

Modifié par [ORDONNANCE n 2015-904 du 23 juillet 2015 - art. 1](#)

Toute association qui voudra obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6 devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs.

La déclaration préalable en sera faite au représentant de l'État dans le département où l'association aura son siège social. Elle fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions et domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration. Un exemplaire des statuts est joint à la déclaration. Il sera donné récépissé de celle-ci dans le délai de cinq jours.

Lorsque l'association aura son siège social à l'étranger, la déclaration préalable prévue à l'alinéa précédent sera faite au représentant de l'État dans le département où est situé le siège de son principal établissement.

L'association n'est rendue publique que par une insertion au Journal officiel, sur production de ce récépissé.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés.

Article 6

Modifié par [LOI n 2014-856 du 31 juillet 2014 - art. 74](#)

Toute association régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, ester en justice, recevoir des dons manuels ainsi que des dons d'établissements d'utilité publique, acquérir à titre onéreux, posséder et administrer, en dehors des subventions de l'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics :

- 1 Les cotisations de ses membres ;
- 2 Le local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres ;
- 3 Les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose.

L'ordonnance est une mesure prise par le gouvernement.

Les associations déclarées depuis trois ans au moins et dont l'ensemble des activités est mentionné au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts peuvent en outre :

- a) Accepter les libéralités entre vifs ou testamentaires, dans des conditions fixées à l'article 910 du code civil ;
- b) Posséder et administrer tous immeubles acquis à titre gratuit.

Les cinquième à septième alinéas du présent article s'appliquent sans condition d'ancienneté aux associations ayant pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance ou la recherche scientifique ou médicale déclarées avant la date de promulgation de la loi n 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire et qui avaient, à cette même date, accepté une libéralité ou obtenu une réponse favorable à une demande faite sur le fondement du V de l'article 111 de la loi n 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures.

Article 7

Modifié par [LOI n 2012-387 du 22 mars 2012 - art. 127](#)

En cas de nullité prévue par l'article 3, la dissolution de l'association est prononcée par le tribunal de grande instance, soit à la requête de tout intéressé, soit à la diligence du ministère public. Celui-ci peut assigner à jour fixe et le tribunal, sous les sanctions prévues à l'article 8, ordonner par provision et nonobstant toute voie de recours, la fermeture des locaux et l'interdiction de toute réunion des membres de l'association.

Article 8

Modifié par [Ordonnance n 2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 \(V\) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1^{er} janvier 2002](#)

Seront punis d'une amende prévue par le [5 de l'article 131-13 du code pénal](#) pour les contraventions de 5e classe en première infraction, et, en cas de récidive, ceux qui auront contrevenu aux dispositions de l'article 5.

Seront punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, les fondateurs, directeurs ou administrateurs de l'association qui se serait maintenue ou reconstituée illégalement après le jugement de dissolution.

Seront punies de la même peine toutes les personnes qui auront favorisé la réunion des membres de l'association dissoute, en consentant l'usage d'un local dont elles disposent.

Article 9

En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, les biens de l'association seront dévolus conformément aux statuts ou, à défaut de disposition statutaire, suivant les règles déterminées en assemblée générale.

Journal Officiel de la République Française dans lequel sont publiés les événements législatifs.

Date d'application.

Un code est un recueil de lois.

1 Utiliser la ponctuation à bon escient

- Point : il sépare les phrases et marque le changement d'idées.
- Virgule : elle sépare, ou isole, à l'intérieur d'une phrase les éléments mis sur le même plan.
- Point-virgule : il marque une séparation plus nuancée que le point.
- Deux points : il précède une énumération, une explication ou une citation.
- Point d'interrogation : il termine une question.
- Point d'exclamation : il marque l'étonnement, la colère, l'énervement.
- Point de suspension : il sous-entend une suite.
- Trait d'union : il unit les termes qui composent un même mot.
- Guillemets : ils encadrent une citation ou des paroles rapportées.
- Parenthèses et tirets : ils s'emploient pour donner un supplément d'informations.

Faites des phrases courtes qui comportent au maximum 25 mots.

Évitez d'utiliser les points-virgules qui demandent une grande aisance rédactionnelle.

Exercice

Ponctuez ce texte pour en faire une lettre de poursuite de collaboration entre Aristide et Gaétan ou une lettre de rupture.

Si vous choisissez la poursuite de la collaboration, vous ferez dire au texte :

- que le vice-président du conseil d'administration est intransigeant ;
- que l'adjointe d'Aristide le soutient fermement.

Si vous choisissez la lettre de rupture, vous ferez dire au texte :

- que le président du conseil d'administration est intransigeant ;
- que l'adjointe d'Aristide le soutient modérément ;
- qu'Aristide n'est pas tendre avec Gaétan.

Cher Gaétan

j'ai pris une grande décision j'ai eu hier une discussion houleuse avec mon conseil d'administration à propos de notre collaboration tout est fini entre nous ils se sont montrés menaçants le président a dit le vice-président vous mettra en cause publiquement si vous continuez à travailler avec Gaétan

mais non sans hésitation a ajouté mon adjointe je saurai vous défendre tu as compris ils veulent que je collabore avec Marie-Charlotte la fille de l'entreprise X qui est stupide et incompétente comme toi je la trouve insupportable mais elle est riche il n'y a plus à hésiter et mon choix est fait interrompre notre partenariat jamais cette question ne pourra être évoquée de nouveau tant que je resterai le directeur

Ton dévoué Aristide

Corrigé

Cher Gaétan,

J'ai pris une grande décision. J'ai eu, hier, une discussion houleuse avec mon conseil d'administration à propos de notre collaboration. Tout est fini. Entre nous, ils se sont montrés menaçants. Le président a dit : « le vice-président vous mettra en cause publiquement si vous continuez à travailler avec Gaétan ».

« Mais non », sans hésitation a ajouté mon adjointe, « je saurai vous défendre ». Tu as compris. Ils veulent que je collabore avec Marie-Charlotte, la fille de l'entreprise X, qui est stupide et incompétente. Comme toi, je la trouve insupportable mais elle est riche. Il n'y a plus à hésiter et mon choix est fait : interrompre notre partenariat ? Jamais ! Cette question ne pourra être évoquée de nouveau tant que je resterai le directeur...

Ton dévoué Aristide

« Cher » Gaétan,

J'ai pris une grande décision. J'ai eu, hier, une discussion houleuse avec mon conseil d'administration. À propos de notre collaboration, tout est fini entre nous. Ils se sont montrés menaçants. « Le président », a dit le vice-président, « vous mettra en cause publiquement si vous continuez à travailler avec Gaétan ».

« Mais », non sans hésitation, a ajouté mon adjointe, « je saurai vous défendre ». Tu as compris. Ils veulent que je collabore avec Marie-Charlotte, la fille de l'entreprise X, qui est stupide et incompétente comme toi. Je la trouve insupportable mais elle est riche. Il n'y a plus à hésiter et mon choix est fait : interrompre notre partenariat. Jamais, cette question ne pourra être évoquée de nouveau tant que je resterai le directeur...

« Ton dévoué » Aristide

2 Soigner son style

La rédaction administrative n'est pas un exercice littéraire. La simplicité et les phrases courtes sont de rigueur.

Exercice

Supprimer 10 des 12 « de », « du », « d' » qui émaillent ce texte en conservant le sens général. Vous pouvez modifier les termes utilisés et remanier les phrases.

La même volonté de recherche de qualité se manifestait chez les agents des services. Elle se traduisait du début de la journée à la fin de l'après-midi par leur attitude empreinte de respect vis-à-vis des horaires, du public, par l'application des consignes données par leur chef de secteur. Les résultats aux tests d'efficacité ont été à la hauteur de leur investissement au cours de cette année et de l'année précédente.

Corrigé

L'attention portée à la qualité existait chez tous les agents des services. Tout au long de la journée, ils respectaient les horaires. Par ailleurs, ils étaient disponibles vis-à-vis du public. Enfin, ils appliquaient les consignes données par leur supérieur hiérarchique. Cette année comme l'année dernière, leur efficacité a été révélée par des tests très satisfaisants.

3 Se familiariser avec le vocabulaire administratif

L'utilisation des synonymes permet de préciser ses propos, d'éviter les ambiguïtés et de communiquer avec efficacité.

Les mots pour le dire :

Décider	Arrêter / Choisir / Conclure / Déterminer / Éliminer / Fixer / Juger / Opter / Régler / Résoudre / Trancher...
Gérer	Acquérir / Amortir / Budgéter / Assainir / Comptabiliser / Consolider / Économiser / Enrichir / Équilibrer / Exploiter / Gagner / Investir / Optimiser / Rentabiliser
Diriger	Animer / Commander / Conduire / Définir / Déléguer / Gouverner / Guider / Impulser / Inspirer / Manager / Piloter / Présider
Administrer	Classer / Compter / Enregistrer / Établir / Gérer / Inventorier / Ranger
Produire	Appliquer / Effectuer / Exécuter / Faire / Réaliser / Recenser / Régir / Répertoire
Organiser	Aménager / Anticiper / Arranger / Coordonner / Distribuer / Établir / Planifier / Préparer / Prévoir / Programmer / Répartir / Structurer
Communiquer	Dialoguer / Discuter / Échanger / Écouter / Exprimer / Informer / Interviewer / Négocier / Partager / Rédiger / Renseigner / Transmettre

Développer	Accroître / Améliorer / Augmenter / Commercialiser / Conquérir / Élargir / Étendre / Déclencher / Implanter / Lancer / Progresser / Promouvoir
Chercher	Analyser / Calculer / Consulter / Enquêter / Étudier / Examiner / Expérimenter / Observer / Prospecter / Rechercher / Sonder
Former	Animer / Apprendre / Conduire / Développer / Éduquer / Entraîner / Éveiller / Instruire / Sensibiliser / Transformer
Contrôler	Apprécier / Enquêter / Éprouver / Évaluer / Examiner / Expérimenter / Mesurer / Prouver / Superviser / Surveiller / Tester / Valider / Vérifier
Créer	Adapter / Améliorer / Concevoir / Construire / Découvrir / Élaborer / Imaginer / Innover / Inventer / Renouveler / Transformer / Trouver
Négocier	Acheter / Arbitrer / Argumenter / Conclure / Consulter / Convaincre / Démontrer / Discuter / Influencer / Persuader / Placer / Proposer / Sélectionner
Conseiller	Aider / Clarifier / Comprendre / Diagnostiquer / Éclairer / Écouter / Guider / Inciter / Orienter / Préconiser / Proposer / Recommander

À Retenir

- Une loi dispose (et surtout pas stipule).
- Une loi encadre.
- Un contrat, une convention, un traité... stipulent.
- Le préfet prend un arrêté.
- Un arrêté interdit, autorise.

1 Classer les arguments

Le raisonnement présenté par un écrit apparaît si les arguments sont classés dans un ordre cohérent.

Exercice

Établissez pour ce texte un classement logique.

- A. La seconde étape concerne l'élaboration du rapport.
- B. Cet organisme apprécie si la demande est recevable de deux points de vue.
- C. D'autre part, cette expérience doit être au moins égale à trois ans.
- D. Celle-ci peut être totale (le candidat obtient le diplôme visé), partielle (le candidat est invité à suivre la formation correspondant aux compétences non validées) ou nulle.
- E. Le candidat à la VAE présente une demande auprès d'un organisme délivrant une certification qui correspond à ses compétences.
- F. D'une part, l'expérience doit être en rapport avec le contenu du diplôme ou du titre visé.
- G. La première étape est administrative.
- H. Suite à la lecture du dossier et, éventuellement, à l'audition du candidat, le jury décide de la portée de la validation de l'expérience.
- I. Si la demande est acceptée, le candidat présente un rapport VAE.
- J. Il s'agit d'un travail complexe qui peut nécessiter un accompagnement.
- K. La troisième étape est délibérative.
- L. Le candidat décrit, dans un document très argumenté, son expérience et démontre qu'il a acquis les compétences correspondant au diplôme visé.
- M. La Validation des Acquis et de l'Expérience professionnelle (VAE) permet d'obtenir un diplôme ou une qualification sans suivre partiellement ou totalement la formation qui en principe permet d'y accéder.

Corrigé

M G E B F C I A L J K H D

- M.** La Validation des Acquis et de l'Expérience professionnelle (VAE) permet d'obtenir un diplôme ou une qualification sans suivre partiellement ou totalement la formation qui en principe permet d'y accéder
- G.** La première étape est administrative.
- E.** Le candidat à la VAE présente une demande auprès d'un organisme délivrant une certification qui correspond à ses compétences.
- B.** Cet organisme apprécie si la demande est recevable de deux points de vue.
- F.** D'une part, l'expérience doit être en rapport avec le contenu du diplôme ou du titre visé.
- C.** D'autre part, cette expérience doit être au moins égale à trois ans.
- I.** Si la demande est acceptée, le candidat présente un rapport VAE.
- A.** La seconde étape concerne l'élaboration du rapport.
- L.** Le candidat décrit, dans un document très argumenté, son expérience et démontre qu'il a acquis les compétences correspondant au diplôme visé.
- J.** Il s'agit d'un travail complexe qui peut nécessiter un accompagnement.
- K.** La troisième étape est délibérative.
- H.** Suite à la lecture du dossier et, éventuellement, à l'audition du candidat, le jury décide de la portée de la validation de l'expérience.
- D.** Celle-ci peut être totale (le candidat obtient le diplôme visé), partielle (le candidat est invité à suivre la formation correspondant aux compétences non validées) ou nulle.

Connaissances : Le B.a.-ba de la rédaction administrative

2 Utiliser les mots de liaisons

Les mots de liaisons marquent l'enchaînement des idées et renforcent la portée de la démonstration.

Introduction	avant tout, tout d'abord
Insistance	à plus forte raison, d'autant plus que, non seulement, de plus
Cause	en effet, car, parce que, vu que, attendu que, puisque
Conséquence	donc, ainsi, c'est pourquoi, en conséquence
Opposition	mais, cependant, toutefois, néanmoins, en revanche
Confirmation	d'ailleurs, aussi bien
Rappel	ainsi, de même, c'est ainsi que

Déduction	par suite
Énumération	en premier lieu, d'une part
Opposition	certes, il se peut que
Illustration	à titre d'exemple, notons
Addition	en outre, et puis, ensuite, d'autre part, mais encore
Conclusion	donc, enfin, pour conclure

Exercice

Insérez les mots de liaisons appropriés.

Le service public est assuré par des fonctionnaires. ----- ceux-ci ont toujours le sens de l'intérêt général.

Le service public est assuré par des fonctionnaires. ----- certains d'entre eux n'ont pas toujours le sens de l'intérêt général.

Le service public est assuré par des fonctionnaires ----- ceux-ci ont réussi des concours.

Le service public de l'eau a fait, récemment, fait l'objet d'une concession. ----- c'est une société privée qui en assure la gestion.

Le service public s'adresse à des usagers qui ont des attentes légitimes. ----- les fonctionnaires doivent développer leur capacité d'écoute et leur disponibilité.

Corrigé

Le service public est assuré par des fonctionnaires. D'ailleurs, ceux-ci ont toujours le sens de l'intérêt général.

Le service public est assuré par des fonctionnaires. Néanmoins, certains d'entre eux n'ont pas toujours le sens de l'intérêt général.

Le service public est assuré par des fonctionnaires parce que ceux-ci ont réussi des concours.

Le service public de l'eau a fait, récemment, fait l'objet d'une concession. Désormais, c'est une société privée qui en assure la gestion.

Le service public s'adresse à des usagers qui ont des attentes légitimes. En conséquence, les fonctionnaires doivent développer leur capacité d'écoute et leur disponibilité.

Une personne vous fait une demande (en général un supérieur hiérarchique) :

- Vous vous mettez à sa place.
- Vous traitez la demande en fonction de ses attentes.

Exercice

Vous êtes assistant(e) du directeur général qui vous demande de convoquer l'ensemble des chefs de service pour une réunion mardi 1^{er} décembre à 9 h 30 au sujet de la clôture de l'exercice budgétaire en cours. Il souhaite avoir connaissance deux jours avant cette date des documents qui seront présentés par les chefs de service. Par ailleurs, il vous demande de prévoir que la salle de conférences soit disposée afin qu'il voit chaque participant.

Corrigé

Pour répondre aux attentes du directeur général, vous devez faire séparément une demande aux chefs de service pour la transmission des documents préparatoires et une demande au service logistique pour l'aménagement de la salle de réunion.

Aux chefs de service :

Vous êtes conviés à participer à la réunion de direction qui se tiendra mercredi 1^{er} décembre à 9 h 30 salle des conférences. L'ordre du jour portera sur la clôture de l'exercice budgétaire en cours. À cet effet, je vous saurai gré de faire parvenir à mon secrétariat, lundi 29 novembre au plus tard, les documents de synthèse qui me permettront de conduire avec efficacité cette réunion.

Au service logistique :

Monsieur le directeur général organise une réunion avec l'ensemble des chefs de service mercredi 1^{er} décembre à 9 h 30 dans la salle des conférences. Vous voudrez bien disposer les tables en carré ou en U.

Avec mes remerciements

Pour être compris, vous devez prendre en compte les connaissances et les références du destinataire :

- Évitez (autant que possible) les mots compliqués.
- Développez les acronymes pour la première utilisation.
- Ne faites pas de sous-entendus.

Exercice

Modifiez le texte suivant pour faciliter la compréhension du lecteur :

Aux visiteurs

La porte d'entrée de la DRAAF se situe à droite de la DRJSCS dans la cité administrative tout au fond du couloir à gauche de l'escalier qui monte au 1^{er} du hall central. Vous êtes « priés » de ne pas vous « tromper ».

Corrigé

Les deux acronymes ne peuvent pas être compris par les visiteurs. Tout au plus, en connaissent-ils un.

L'indication de l'itinéraire correspond à un schéma que le visiteur n'a pas dans la tête s'il ne connaît pas les lieux.

Les « guillemets » laissent entendre un ton ironique et un peu méprisant.

À l'attention des visiteurs

Pour se rendre à la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) et à la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) :

- aller dans le hall central de la cité administrative ;
- prendre le couloir à gauche de l'escalier qui monte au 1^{er} étage ;
- au fond du couloir, vous trouverez, à gauche, l'entrée de la DRJSCS et, à droite, l'entrée de la DRAAF.