



# LA NOTE ADMINISTRATIVE

*Ce document s'adresse aux personnels soucieux d'apprendre à rédiger des lettres administratives courantes ou de se présenter à des concours ou à des examens professionnels.*

# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>2</b>
<b>CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES</b>	<b>3</b>
<b>NATURE DE L'ÉPREUVE</b>	<b>3</b>
<b>LES DIFFÉRENTS TYPES DE NOTES ADMINISTRATIVES</b>	<b>3</b>
<b>MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE ADMINISTRATIVE</b>	<b>6</b>
<b>LES QUALITÉS DE LA NOTE ADMINISTRATIVE</b>	<b>14</b>
<b>QUELQUES CONSEILS</b>	<b>16</b>

La quasi-totalité des concours administratifs, de catégorie A ou B, comporte une épreuve de rédaction administrative, à partir de l'étude d'un dossier.

La définition la plus courante de cette épreuve est la suivante : "Rédaction d'une note administrative à partir de l'étude d'un dossier remis aux candidats et permettant d'apprécier leurs qualités d'analyse et de rédaction".

Ce type d'épreuve n'est pas destiné à apprécier les connaissances des candidats, mais leurs qualités d'analyse, de synthèse, de méthode, de rédaction en même temps que leur aptitude au raisonnement.

Si l'objectif de la rédaction administrative semble clair, sa pratique est parfois plus difficile, et l'expérience des jurys montre qu'elle se révèle être une épreuve particulièrement sélective, qui mérite une préparation et un entraînement consciencieux.

# CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES

## NATURE DE L'ÉPREUVE

Elle se présente sous la forme d'un dossier comportant un sujet et un certain nombre de documents.

Le nombre et la longueur de ces documents peuvent varier suivant le concours concerné et le choix du jury (entre 10 et 15 pages).

Les documents peuvent être également d'origine diverses :

- Textes législatifs et réglementaires (lois, décrets, arrêtés, circulaires),
- Correspondances échangées entre administrations ou provenant d'usagers du service public,
- Articles de presse spécialisée.

## LES DIFFÉRENTS TYPES DE NOTES ADMINISTRATIVES

La note administrative répond à un objectif et à une utilité précise. C'est un document interne à l'administration, un élément du processus de décision ; elle n'est ni une dissertation de culture générale, ni une dissertation juridique.

Elle constitue un élément de la procédure de prise de décision.

Elle doit être claire, simple, et pratique.

Elle doit fournir à l'autorité hiérarchique, le cas échéant, l'ensemble des éléments qui vont lui permettre de faire le point sur une question et préparer, en cas de besoin, sa décision.

Elle peut avoir différents destinataires :

- un supérieur hiérarchique,
- un service ou un ensemble de services,
- les usagers du service public.

Suivant son (ou ses) destinataire, et donc sa finalité, la note administrative peut prendre plusieurs formes.

### **Destinée à un supérieur hiérarchique**

Elle a pour objectif de permettre à son destinataire de prendre connaissance d'un dossier sans avoir à consulter et étudier l'ensemble des documents le constituant.

Elle a alors pour but :

- soit d'informer le destinataire en faisant le point sur une réglementation ou sur un dossier,
- soit de proposer au destinataire une (ou des) solution à un problème administratif.

### **Destinée à un service ou un ensemble de services**

C'est alors une note de service qui a pour but de transmettre des instructions/informations.

### **Destinée au public**

C'est alors une note d'information ; elle peut alors prendre la forme d'une lettre : lettre administrative ou lettre en forme personnelle.

Il est important le jour du concours, et dans la préparation, de se poser la question de savoir quel type de note administrative il convient de rédiger, la réponse à cette question comportant des conséquences sur la formulation de la note.

## STRUCUTRE D'UNE NOTE ADMINISTRATIVE

TIMBRE

Lieu et date

Note à l'attention de

Objet :  
Référence  
:

### INTRODUCTION

### DÉVELOPPEMENT

NOTE FAISANT ÉTAT D'UNE RÉGLEMENTATION	NOTE COMPORTANT LE CHOIX DE SOLUTIONS
<p><u>1<sup>ère</sup> partie : Phrase titre de cette partie</u></p> <p>Courte introduction annonçant les sous-parties</p> <p><u>A) Sous-partie</u> Développement s</p> <p><u>B) Sous-partie</u> Développement s</p>	<p><u>I - Les données du problème</u></p> <p>Courte introduction annonçant les sous-parties</p> <p><u>A) Sous-partie</u> Développements</p> <p><u>B) Sous-partie</u> Développements</p>
<p><u>2<sup>ème</sup> partie: phrase titre de cette partie</u></p> <p>Courte introduction annonçant les sous-parties</p> <p><u>A) Sous-partie</u> Développement s</p> <p><u>B) Sous-partie</u> Développement s</p>	<p><u>II - La recherche des solutions</u></p> <p>Courte introduction annonçant les sous-parties</p> <p><u>A) Sous-partie</u> Développements</p> <p><u>B) Sous-partie</u> Développements</p>

SIGNATURE

## METHODOLOGIE DE LA NOTE ADMINISTRATIVE

Il faut tout d'abord rappeler que, dans les conditions d'un concours, les "lauréats" seront ceux qui auront produit les meilleures notes administratives dans un laps de temps imposé. Savoir gérer son temps est une des conditions de la réussite.

Il convient donc de se préparer soigneusement à cette situation, en se donnant une véritable méthode de travail.

Cette méthode peut passer par le respect chronologique de différentes étapes :

1. Lecture du sujet
2. Découverte du dossier. Compréhension des orientations générales du dossier
3. Analyse méthodique du dossier
4. Rédaction soignée des passages clés de la note
5. Rédaction de l'ensemble des éléments de la note
6. Relecture

Voici un schéma indicatif pour une épreuve d'une durée de 2 heures 30 :

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Lecture du sujet .....                             | 2 ou 3 mn |
| 2. Découverte du dossier compréhension générale ..... | 15 mn     |
| 3. Analyse méthodique .....                           | 35 mn     |
| 4. Rédaction partielle soignée .....                  | 20 mn     |
| 5. Rédaction générale.....                            | 70 mn     |
| 6. Relecture.....                                     | 10 mn     |

Il est entendu que ce découpage n'a qu'un caractère indicatif ; chacun l'adaptera à ses qualités propres, mais la répartition globale doit être respectée.

La répartition proportionnelle des différentes étapes devra être assurée dans tous les cas, en l'adaptant à la durée réelle de chaque épreuve.

### ❖ **Lecture du sujet**

Il est important de lire attentivement l'énoncé du sujet :

- Quel est le thème du dossier à traiter ?
- Quels sont les mots importants ?
- Quelles sont les consignes données dans le sujet ?
- Qu'attend-on du candidat ?

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.

L'épreuve place le candidat fictivement dans une situation administrative. Il faut absolument en tenir compte. Celle-ci peut avoir des conséquences importantes sur le fond et sur la forme de la note.

Cette mise en situation s'appuie sur trois éléments.

- La place dans la hiérarchie

Cet élément n'est pas en lui-même déterminant pour l'étude du dossier soumis. Il résulte simplement du type de concours présenté.

- Le service administratif concerné

Cet élément est plus important dans la mesure où il peut avoir des répercussions sur les modalités d'approche d'un dossier et sur l'orientation générale de l'étude et de la rédaction.

Le jour du concours, il convient donc de faire attention au service dans lequel vous êtes fictivement affecté pour les besoins de l'épreuve.

- Le destinataire de la note

Cet élément est déterminant ; selon la qualité du destinataire, l'approche d'un même dossier sera évidemment différente.

Une erreur dans la détermination du destinataire est, par ailleurs, une faute lourdement sanctionnée par les jurys.

### ❖ **Découverte du dossier, compréhension des orientations générales**

Il s'agit, dans cette phase, de prendre connaissance des documents constituant le dossier.

Il ne s'agit pas de les lire dans le détail, mais de les répertorier, d'en appréhender le contenu général, d'étudier l'ordre dans lequel ils sont présentés.

Cet ordre peut être thématique, hiérarchique, chronologique... et ne pas correspondre à l'enchaînement le plus logique pour traiter le dossier. Dans ce cas, il convient de réorganiser le contenu du dossier en fonction de l'approche retenue pour l'étude. Cette première lecture globale du dossier doit permettre de se familiariser avec son contenu, de le jauger, de commencer à en prendre possession.

A la fin de cette phase, l'appropriation du dossier doit permettre de répondre aux questions suivantes :

- Pour qui doit-on écrire ?
- Qu'attend le destinataire ?
- De quels éléments dispose-t-on pour élaborer la réponse ?



L'efficacité de cette phase d'appropriation est capitale pour la bonne suite du travail.

Elle suppose :

- une culture juridique et administrative élémentaire,
- une certaine familiarité avec les textes administratifs,
- un bon esprit d'analyse.

#### ❖ **Analyse méthodique du dossier**

C'est bien entendu une phase importante de l'étude : il faut analyser précisément les documents du dossier, en faire ressortir toutes les informations utiles, classer et ordonner ces informations selon leur thème et leur importance.

Trois problèmes se posent :

#### La composition du dossier

Trois catégories de documents peuvent se présenter :

- Les textes juridiques : Lois, décrets, arrêtés, circulaires...

Il faut en connaître la forme et la structure habituelle afin de pouvoir engager une lecture efficace, sans omettre d'examiner les éléments tels que dates, titres, visas, etc.

La règle de lecture essentielle est ici l'ordre hiérarchique des textes, sans oublier que lorsque des dispositions sont modifiées par un texte de même niveau, c'est le texte le plus récent qui doit être retenu.

#### RAPPEL DE LA HIÉRARCHIE DES TEXTES ADMINISTRATIFS.

##### **Normes supra-législatives**

- la Constitution
- les traités
- les accords internationaux

##### **Normes législatives**

- la loi et les ordonnances

##### **Normes infra-législatives**

- les décrets
- les arrêtés
- les décisions jurisprudentielles (arrêtés du Conseil d'Etat par exemple)
- les circulaires
- les textes administratifs

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

- documents parlementaires,
- rapports ou extraits de rapports,
- comptes rendus, procès-verbaux, correspondances...

Les autres documents :

- analyse de textes,
- commentaires doctrinaux,
- ouvrages et articles de presse.

### Faut-il tout lire ?

La réponse est délicate car elle varie en fonction de chaque dossier.

Il faut néanmoins privilégier une lecture sélective, par exemple en se posant cette question : "Compte tenu du problème à traiter, en quoi ce document peut-il m'aider ?"

Un des objectifs de cette phase est de procéder à un premier tri : ne pas hésiter à rejeter des textes ou des parties de textes qui s'avèreraient inutiles, sans se laisser "effrayer" par la longueur et la densité du dossier proposé.

### Comment étudier les documents ?

Il n'existe pas forcément de méthode universelle et infaillible permettant de répondre à cette question.

L'important reste toutefois de travailler avec méthode, avec UNE méthode.

Voici quelques propositions :

#### Lecture "matérialisée"

Cette méthode consiste à lire le dossier en matérialisant (en soulignant, en surlignant) les éléments importants : passages jugés importants, mots- clés...

Cette méthode est tout à fait envisageable à condition de l'utiliser avec précaution.

L'erreur à éviter consiste à tout souligner, ce qui conduit au résultat inverse de celui recherché : trop d'éléments étant repérés, l'essentiel ne se distingue plus de l'accessoire.

#### Lecture active

La démarche consiste à établir une fiche descriptive pour chaque document. Elle oblige le candidat à travailler avec méthode, rigueur et précision.

Méthode rigoureuse, elle assure une réelle efficacité, mais elle suppose une bonne maîtrise de son utilisation, un entraînement et de réelles qualités de synthèse. Dans l'hypothèse inverse, elle peut être facteur de perte de temps.

Elle conduit celui-ci à réaliser à la fois :

Un travail de synthèse en ne retenant que les informations principales :

- les grandes lignes d'une réglementation
- les modalités d'application
- un fait, un chiffre significatif pour l'argumentation.

Un travail de reformulation : au lieu de recopier passivement des ex- traits du document,

le rédacteur s'efforcera de les reformuler, c'est-à-dire de les réécrire en les résumant de la façon la plus claire, la plus concise et la plus explicite.

Il s'agit donc de pratiquer ici une prise de notes dynamique, active, qui anticipe à la fois sur la phase de synthèse (élaboration du plan) et sur la rédaction.

Elle peut reposer sur les critères suivants :

SOULIGNER OU SURLIGNER LES MOTS CLES LOGIQUES	RELEVER LES IDÉES	NOTER LES ARTICULATIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer</li> <li>- Souligner de 2 traits</li> <li>- Ou d'un trait (selon l'importance des mots)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fondamentales ou générales</li> <li>- principales</li> <li>- secondaires puis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les énumérations</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la thèse</li> <li>- les arguments et la progression de la pensée</li> <li>- les simples illustrations</li> </ul>
<b>DEUX APPROCHES COMPLÉMENTAIRES</b>		
Noter tout point qui apporte un élément nouveau et important en rapport avec ce qui précède	Longueur de la démonstration par abondance des exemples, faits et chiffres	

### Le plan

A la fin de cette étape d'analyse méthodique se pose la question du plan qui va être retenu pour structurer la note.

Tout d'abord, c'est le moment, et le dernier, de vérifier que l'on est bien en train de répondre à la question posée par le sujet.

Ensuite, il faut arrêter le plan qui va soutenir tout le travail réalisé, en retenant quelques idées simples.

L'efficacité d'une note administrative ne repose pas forcément sur un plan brillant, original, compliqué. Le plan le plus simple est souvent le meilleur. L'exactitude et la précision des réponses importent plus que l'originalité.

Deux situations peuvent se présenter :

- Le plan est induit naturellement par l'énoncé du sujet. Dans ce cas il semble judicieux de suivre le fil conducteur proposé, quitte à regrouper certaines idées pour éviter une impression d'émiettement.

- Aucune piste n'est donnée par l'énoncé du sujet. Il faut alors rechercher le plan le plus simple, en essayant, par exemple, de répondre à la question suivante : "compte tenu de l'énoncé du sujet, quels sont les éléments d'information qu'attend le destinataire de la note ?"

Un bon plan doit répondre aux exigences suivantes et être :

- clair
- logique
- complet
- simple

Il comprend plusieurs éléments :

- une introduction,
- des développements,
- une conclusion (cf. infra)

## **L'INTRODUCTION**

Elle doit impérativement exister dans toute note administrative.

Elle doit être brève et vise plusieurs objectifs :

- poser clairement le sujet, exposer en quelques mots le contenu de la note,
- annoncer le plan choisi, en faisant apparaître clairement les différents aspects du dossier, leur articulation.

## **LES DÉVELOPPEMENTS**

Une fois le plan d'ensemble élaboré, une phase importante est réalisée. Il ne faut pas pour autant négliger la suite.

Il est impératif, tout d'abord, de respecter le plan annoncé. Ensuite, il faut rédiger. Si la note administrative n'est pas une dissertation, il ne faut pas pour autant oublier que la rédaction administrative est un exercice qui exige des qualités d'expression et de logiques, en évitant par-dessus tous les défauts les plus fréquents que sont la paraphrase et la copie.

La paraphrase est le lot commun de nombreux candidats qui hésitent à citer, même lorsque cela est nécessaire, les dispositions du texte qu'ils étudient. C'est toujours une mauvaise solution dans la mesure où il est inutile de vouloir énoncer d'une autre façon ce que le texte dit souvent fort bien ; c'est d'ailleurs la meilleure façon de commettre des contresens lorsque le texte est difficile. Si vous jugez utile de préciser tel ou tel point, personne ne vous fera grief de reprendre le texte officiel à condition que ceci reste une pratique limitée.

En revanche, il faut éviter de verser dans l'excès inverse. Certains, désireux de ne pas courir le risque d'erreur, ou plus souvent parce qu'il leur paraît plus simple de citer les textes que de construire un raisonnement, se bornent à recopier une partie des documents du dossier. C'est un travers très fréquent quand il s'agit par exemple, de présenter les dispositions d'une loi. En aucun cas ce travail de copiste ne peut être assimilé à la rédaction d'une note.

## **LA CONCLUSION**

Son existence est facultative et est liée à la nature de la note administrative. Elle est par exemple inutile lorsqu'il s'agit d'une note s'achevant par des propositions. Mais elle peut être utile au terme de la synthèse d'un dossier volumineux.

Dans ce cas :

- elle doit être brève, contrairement à la conclusion d'une épreuve de culture générale,
- elle ne doit en aucune façon relancer le débat en remettant en cause l'argumentation développée précédemment,
- elle ne doit pas introduire d'éléments nouveaux qui auraient dû être traités dans le corps du sujet ; ce serait la meilleure preuve d'un défaut de construction du devoir.

### ❖ **La rédaction partielle soignée**

Il s'agit de rédiger soigneusement les éléments clés de la note :

- l'introduction,
- la conclusion (si la note en comporte une),
- les passages les plus importants ou les plus délicats, les transitions.

La note administrative doit être, avant tout, utile à son destinataire qui doit y trouver clairement et facilement la réponse à ses préoccupations.

Pour ce faire, elle doit répondre à plusieurs exigences :

**Le vocabulaire :**

C'est celui de la langue écrite avec une préférence pour certains termes. Il comporte, de plus, des mots adaptés aux besoins de l'administration et qu'il faut connaître. (cf. lexique)

**Le style :**

Le style administratif a ses propres caractéristiques. Il doit être clair et concis, précis et objectif.

### La correction

En matière administrative ou juridique, un certain laisser-aller et des négligences de style, erreurs de vocabulaire, fautes de syntaxe, ne sont pas admis. Les règles du langage sont strictes et doivent être observées.

### La clarté

L'Administration a pour rôle de préparer ou de prendre des décisions, donc d'agir. Il faut que l'action soit exprimée avec netteté et simplicité pour être comprise facilement, rapidement, sans ambiguïté et de tous les destinataires.

La clarté a pour objet de montrer la pensée telle qu'elle est et telle que le rédacteur a voulu la présenter.

Deux moyens pour l'obtenir :

- La réflexion : on exprime clairement ce que l'on conçoit clairement,
- La simplicité et la sobriété du langage : écarter les termes savants, pédants ou à la mode.

Attention à l'utilisation des sigles, qui ne doivent jamais être utilisés sans faire l'objet d'une "traduction".

### La concision

La concision est l'art d'exprimer une idée avec le minimum de mots. Le bon style est celui au- quel on ne peut rien ajouter ni rien retrancher. La concision comme la clarté s'obtiennent par le dépouillement du style. Il faut trouver la pensée principale et rejeter les idées secondaires voire étrangères. En principe, dans une même phrase n'est développée qu'une idée, mais cette idée doit être complète et chaque nouvelle phrase doit ajouter un élément nouveau à la précédente.

### La Précision et la rigueur

Elles consistent en un choix judicieux des mots et leur emploi exact. Si le rédacteur doit avoir des idées claires, il doit aussi les exprimer dans un langage précis.

Il faut donc connaître le sens des mots usuels, mais également celui des termes techniques du droit administratif, fiscal ou civil.

Il faut s'attacher à la recherche du mot propre et éviter les mots passe- partout ou approxima- tifs.

### L'objectivité

Le rédacteur d'un document administratif écrit au nom d'une autorité administrative et le plus souvent n'en est pas le signataire. Les considérations personnelles n'ont donc pas leur place dans ces documents officiels. Le ton doit être neutre, sans passion.

### La courtoisie

Elle doit toujours exister que ce soit dans les rapports d'administrateur à administré et réciproquement, mais elle se traduit par des nuances dans le choix des termes et des formules pure- ment administratives ou de politesse, selon la qualité du destinataire du document.

En résumé, la note administrative, comme la rédaction administrative en général, repose sur deux préalables :

- une bonne connaissance et une pratique correcte de la langue,
- une connaissance précise de l'information à transmettre.

### ❖ **La relecture**

Pour vérifier, corriger les éventuelles erreurs de langue, de vocabulaire, d'orthographe.

## LES QUALITES DE LA NOTE ADMINISTRATIVE

Certaines d'entre elles ont déjà été évoquées ci-dessus. Il reste à rappeler les règles générales de présentation.

Toute rédaction administrative répond à un certain nombre de règles de présentation qui s'appuient sur sept éléments : le timbre, le lieu, la date, la suscription, l'objet, la référence, le développement, et la signature. Le cas échéant peut s'y ajouter un huitième élément : les pièces jointes ou annexes.

### ❖ Le timbre

Il se trouve toujours dans l'angle supérieur gauche : il sert à identifier le service émetteur du document :

Académie de –  
RECTORAT.  
Division de X –  
1<sup>er</sup> bureau

Il est souhaitable qu'il comporte les précisions suivantes :

- adresse postale,
- le numéro d'enregistrement du document,
- les initiales du rédacteur de du dactylographe,
- les coordonnées téléphoniques,
- le nom de la personne en charge du dossier (ex : dossier suivi par...).

### ❖ Le lieu et la date

Ils figurent dans l'angle supérieur droit, la date étant celle du jour de la signature du document.

### ❖ La suscription

C'est l'identification du (ou des) destinataire. Elle est rédigée, dans la note administrative, sous forme impersonnelle.

Exemple: Note à l'attention de Monsieur...

Dans le cas d'une lettre administrative elle précise la qualité de l'émetteur et du destinataire, avec, le cas échéant mention de la voie hiérarchique.

Exemple : Monsieur le Recteur  
à  
Monsieur le Proviseur  
du lycée X...  
SIC de Monsieur l'Inspecteur d'Académie  
Directeur des Services  
Départementaux de l'Éducation  
Nationale de...

#### ❖ **L'objet**

Situé en haut, et à gauche, du document, sous le timbre, il a pour but d'apposer le thème du document, de façon aussi précise et concise que possible.

#### ❖ **La référence**

Se place sous l'objet. Elle est le rappel ordonné des documents antérieurs auxquels le rédacteur répond ou se réfère.

#### ❖ **Le développement**

*Voir supra*

#### ❖ **La signature**

Elle est obligatoire (sauf le jour d'un concours) et fait apparaître la qualité du signataire.

Exemple : Le Recteur  
Le Chef de Bureau...

Elle comporte la signature proprement dite et les nom et prénom du signataire.

Un huitième élément peut prendre place dans cette présentation par l'adjonction de pièces jointes ou d'annexes.

Elles doivent dans ce cas être annoncées par une mention :

- soit en bas et à gauche de la dernière page du document (pièces jointes),
- soit par une annonce dans le développement (annexes).

Au contraire de la lettre administrative en forme privée, la note ne comporte ni formule d'appel, ni formule de politesse.



## QUELQUE CONSEILS

### ❖ La gestion du temps

La première qualité dont on doit faire preuve le jour du concours est celle qui consiste à gérer au mieux le temps imparti pour l'épreuve :

- Travailler avec une montre sous les yeux, répartir dès le début de l'épreuve, et en fonction de la durée de celle-ci, le temps dont on dispose et se tenir à cette répartition,
- Ne jamais revenir en arrière, sauf dans la phase ultime de relecture.

### ❖ Le respect de l'anonymat

Éviter le jour du concours toute utilisation de mentions pouvant conduire à la rupture de l'anonymat (signature, lieu, désignation du service, initiales, etc.). Il est possible d'utiliser toutes les informations contenues dans le dossier qui est remis aux candidats : lieux, dates, noms propres, désignation de services etc.

Il est en revanche interdit, sous peine d'annulation de l'épreuve d'introduire des mentions qui seraient susceptibles d'être considérées comme ruptures d'anonymat (noms propres, lieux, appellations, signature...).

A chaque fois qu'une telle situation se présente, il convient d'utiliser des initiales "passe-partout":

exemple :

X Le, \_ \_ \_ \_ \_ .  
Université de Y Service XX/YY /

### ❖ Quel est le type de note le plus répandu ?

Il peut s'agir d'une note administrative ou d'une lettre administrative. Le plus souvent toutefois, il s'agit d'une "note administrative", c'est-à-dire d'un document interne à l'Administration et constituant un élément du processus de décision.

Cette note peut être destinée à :

- un supérieur hiérarchique,
- un service ou à un ensemble de services,

- un public plus vaste.

Il vous faut donc, après avoir étudié soigneusement le dossier, donner à votre note les orientations essentielles suivantes :

- dans le premier cas, exposer le contenu du dossier et préparer tous les éléments d'une prise de position

- dans le second cas, exposer très clairement à vos collègues le contenu du dossier, et leur donner tous les éléments nécessaires pour bien traiter les affaires en question

- dans le troisième cas, avoir le souci de rendre parfaitement compréhensibles les mesures prises par l'Administration et les démarches à effectuer par les administrés

#### ❖ **Comment faut-il présenter les développements ?**

Très souvent, l'intitulé même du sujet vous indique les parties à développer. Le plus simple est alors de vous y conformer.

Exemple :

- "Vous rédigerez une note exposant le contenu du programme... et précisant les modalités de son application"

- "Vous préparerez un projet de note d'information sur les objectifs de la réforme, le calendrier et les moyens prévus pour sa mise en œuvre"

Lorsque l'intitulé du sujet ne comporte aucune indication, vous devez construire deux ou trois parties principales en regroupant les éléments du dossier, les questions posées et les réponses possibles.

Le schéma général le plus fréquent est le suivant :

1 - examen des données du problème,

2 - exposé des solutions possibles.

Ne cherchez pas à produire à tout prix un plan trop subtil. Il risquerait d'être artificiel ou confus. Dites-vous que la simplicité et la clarté sont les deux qualités essentielles.

#### ❖ **Utilisation des titres et des sous-titres ?**

Vos professeurs vous ont certainement dit au lycée que les canons de la dissertation classique excluent en principe le recours à des titres ou sous-titres ainsi que l'usage

d'une numérotation.

Il n'en va pas de même pour la note administrative. Celle-ci doit être présentée de façon très "aérée", y compris dans sa présentation matérielle :

- respecter les marges,
- prévoir des espaces,
- utiliser des paragraphes et alinéas,
- veiller à un certain équilibre entre les différents éléments du devoir les uns par rapport aux autres,
- soigner la propreté du devoir, utiliser le même outil d'écriture, la même couleur d'écriture,
- éviter les corrections lourdes (ratures, corrector...).

Vous pouvez prévoir des titres en lettres capitales pour les parties essentielles, et des sous- titres pour les sous-parties et les paragraphes principaux.

Vous pouvez utiliser, pour la numérotation, soit des chiffres (romains ou arabes) et des lettres (majuscules et minuscules), soit le système décimal (qui est appliqué notamment dans les organisations internationales), à condition de ne pas en abuser.

A	PREMIÈRE PARTIE	1
a	première sous-partie	1.1
a.a	1 <sup>er</sup> paragraphe	1.1.1
a.b	2 <sup>ème</sup> paragraphe	1.1.2
b	deuxième sous-partie	1.2
B	DEUXIÈME PARTIE	2
b	deuxième sous-partie	2.1
b.a	1 <sup>er</sup> paragraphe	2.1.1
b.b	2 <sup>ème</sup> paragraphe	2.1.2
etc.	etc.	etc.

Il convient toutefois de ne pas exagérer l'utilisation de cette méthode de présentation.

La note administrative est toujours un exercice de rédaction.

#### ❖ Avons-nous le droit de prévoir des annexes à notre note ?

Oui, non seulement vous pouvez prévoir des annexes, mais vous devez le faire chaque

fois que cela améliore la présentation de votre travail.

Si des listes, des calendriers, des textes ou des parties de textes assez longs doivent être reproduits, mieux vaut les renvoyer en annexe (sinon votre travail risque d'être peu agréable à lire, voire confus ou même inintelligible).

Voici quelques exemples concrets de cas où vous avez intérêt à constituer des annexes :

- citations de textes réglementaires ou autres documents,
- chronologies (événements, textes, application d'une réforme...) ou calendriers (calendrier annuel des réunions d'une instance consultative, calendrier prévu pour l'application d'une série de mesures...),
- listes (administrations et organismes intéressés par un ensemble de mesures, liste de personnalités à consulter ou à inviter à une réunion...),
- mesures complémentaires proposées,
- points particuliers à éclaircir,
- et, de façon générale, tout document d'illustrations : graphiques, tableaux, statistiques, organigramme de service, schéma d'une procédure.

## SCHÉMA DE TRAVAIL POUR LA NOTE ADMINISTRATIVE

<b>1<sup>ère</sup> ÉTAPE : ANALYSE DU DOSSIER</b>	
<b>1<sup>er</sup> temps :</b>	Survol rapide, vue d'ensemble du sujet. (première lecture, à renouveler si c'est indispensable pour saisir le fil directeur du dossier).
<b>2<sup>ème</sup> temps :</b>	Lecture très attentive, paragraphe par paragraphe et prise de notes d'après les textes.
<b>3<sup>ème</sup> temps :</b>	Réflexion sur le texte
<b>SOULIGNER LES MOTS-CLÉS</b>	<b>RELEVER LES IDÉES</b>
<b>NOTER LES ARTICULATIONS LOGIQUES</b>	
<b>DEUX APPROCHES COMPLÉMENTAIRES</b>	
<b>CRITÈRE DE FOND</b>	<b>CRITÈRE DE FORME</b>
Noter tout point qui apporte un élément nouveau et important par rapport à ce qui précède.	Longueur de la démonstration, abondance des exemples, faits et chiffres.
<b>2<sup>ème</sup> ÉTAPE : CONSTRUCTION DU PLAN DE VOTRE NOTE</b>	
Rédaction soignée d'une introduction et d'une conclusion, préparation d'un développement complet, avec des parties et des paragraphes s'enchaînant logiquement	
<b>3<sup>ème</sup> ÉTAPE : DOUBLE VÉRIFICATION</b>	
<b>PAR RAPPORT AUX TEXTES DE BASE</b>	<b>SUR VOTRE PROPRE PROJET DE TEXTE</b>
- N'ai-je rien oublié d'important ?	- Le fond : est-il cohérent ou compréhensible ?
- N'ai-je rien déformé ou ajouté ?	- La forme : est-il clair et rédigé ?
<b>PRINCIPE D'EFFICACITÉ</b>	<b>PRINCIPE DE CLARTÉ</b>
<b>4<sup>ème</sup> ÉTAPE : MISE AU NET ET RÉDACTION DÉFINITIVE</b>	
RÉDIGER au propre en soignant l'écriture et la présentation	
RELIRE (plutôt deux fois qu'une)	

↑ TRAVAIL PRÉPARATOIRE ↓