

gnement financier est une donnée plus sensible que la transmission d'un CV. Ensuite, la multiplicité des numéros d'identification semble nécessaire : un j) par domaine, et non pas un seul numéro d'accès pour tous les secteurs.

La Cnil conseille enfin que le citoyen ait une réelle maîtrise des k) qu'il fournit à l'administration. Cette démarche permettra une meilleure transparence pour l'utilisateur.

2. L'Union européenne

L'Union européenne est une l) externe dans la mesure où elle a élaboré une politique d'administration électronique avec des objectifs souvent généraux et parfois précis et contraignants. Mais l'Union européenne favorise la réflexion sur cette administration électronique.

3. Une contrainte socio-économique

Le taux de pénétration d'Internet reste encore faible en France. Malgré le développement des m) d'accès Internet gratuits, ce faible taux freine la n) de l'administration électronique.

100 Complétez le tableau ci-dessous :

Verbe	Nom (avec un/une)	Adjectif
1. contrôler	.....	.....
2. ....	.....	Compréhensible
3. ....	.....	Légitime
4.	une sécurité	.....
5. ....	.....	Soumis
6. associer	.....	.....
7.	une identification	.....
8. ....	.....	Contraignant

3 Le style administratif

101 Dans le langage administratif on remplace souvent le nom par un adjectif (ex : l'équilibre du budget = l'équilibre budgétaire).

Les expressions suivantes sont-elles possibles ?

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. La pression de l'impôt = la pression fiscale | OUI | NON |
| 2. La modification d'un statut = la modification statutaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 3. La masse des salaires = la masse salariale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. La protection de l'enfant = la protection infantile | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. L'emploi du temps = l'emploi temporel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Le chef de bureau = le chef buraliste | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. La table des matières = la table matérielle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Le relèvement d'un indice = le relèvement indiciaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. L'augmentation des indemnités = l'augmentation indemnitaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

102 Certaines expressions latines sont employées dans la langue administrative. Trouvez la traduction correspondante aux expressions latines suivantes :

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. In extenso | a) Au sens large |
| 2. Erratum | b) À première vue |
| 3. Res nullius | c) En proportion de |
| 4. Quorum | d) Quantité ou pourcentage déterminé |
| 5. Quota | e) Le montant |
| 6. A priori | f) La loi est dure mais c'est la loi |
| 7. Quantum | g) Chose qui n'appartient à personne |
| 8. Au prorata | h) À plus forte raison, d'autant plus |
| 9. Lato sensu | i) Rectificatif qui corrige une erreur dans un texte |
| 10. Dura lex, sed lex | j) En entier |
| 11. A fortiori | k) Plus tard, après |
| 12. A posteriori | l) Nombre minimum de personnes pour prendre une décision nécessaire dans une assemblée |

103 Faites correspondre le terme administratif au terme utilisé en langue courante :

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Une accréditation | a) Une dispense de paiement |
| 2. Une gageure | b) Une autorisation officielle de faire quelque chose |
| 3. Une exonération | c) Un défi |
| 4. Résilier | d) Supprimer |
| 5. Légiférer | e) Mettre fin à |
| 6. Préjudicier à | f) Remplacer |
| 7. Abroger | g) Nuire à |
| 8. Exciper de | h) Établir des lois |
| 9. Subroger | i) Tirer argument de |
| 10. Opérant | j) Mentionné plus haut |
| 11. Patent | k) Efficace |
| 12. Susdit | l) Évident |

104 Choisissez la bonne définition :

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Octroyer | <input type="checkbox"/> | 5. Corroborer | <input type="checkbox"/> |
| a) Rendre | <input type="checkbox"/> | a) Signer un contrat | <input type="checkbox"/> |
| b) Accorder, attribuer | <input type="checkbox"/> | b) Confirmer, renforcer | <input type="checkbox"/> |
| c) Annoncer, proclamer | <input type="checkbox"/> | c) Contrôler | <input type="checkbox"/> |
| 2. Édicter | <input type="checkbox"/> | 6. Acter | <input type="checkbox"/> |
| a) Fixer (des conditions) | <input type="checkbox"/> | a) Présenter des écrits | <input type="checkbox"/> |
| b) Publier | <input type="checkbox"/> | b) Enregistrer, constater | <input type="checkbox"/> |
| c) Dicter | <input type="checkbox"/> | par écrit | <input type="checkbox"/> |
| 3. Apurer | <input type="checkbox"/> | c) Faire acte de présence | <input type="checkbox"/> |
| a) Clarifier une situation | <input type="checkbox"/> | 7. Pérenniser | <input type="checkbox"/> |
| b) Rendre plus lisible | <input type="checkbox"/> | a) Rendre durable, faire durer | <input type="checkbox"/> |
| c) Rembourser, payer
(ce qui reste dû) | <input type="checkbox"/> | b) Signer un document | <input type="checkbox"/> |
| 4. Parafer/Parapher | <input type="checkbox"/> | c) Authentifier un écrit | <input type="checkbox"/> |
| a) Mettre ses initiales sur | <input type="checkbox"/> | 8. Entériner | <input type="checkbox"/> |
| b) Faire un paragraphe | <input type="checkbox"/> | a) Confirmer un acte | <input type="checkbox"/> |
| c) Refaire un paragraphe | <input type="checkbox"/> | b) Accepter et renvoyer | <input type="checkbox"/> |
| | | c) Accepter et enregistrer | <input type="checkbox"/> |

105 Choisissez le verbe qui a le même sens que le verbe souligné.
Entourez-le.

- L'argent prélevé par l'État est immédiatement réinjecté dans l'économie.
Reproduire – réintroduire – réinsérer
- La circulaire doit être jointe au dossier.
Coller – attacher – ajouter
- L'Assemblée a adopté le projet de loi de finances.
Rediscuter – rapporter – voter
- Faute de temps, les députés ont différé l'examen du dernier point à traiter de la séance.
Ajourner – déferer – détacher
- Les textes qui émanent de l'administration centrale sont classés par ordre chronologique.
Subvenir de – provenir de – survenir de
- La commission a pris une mesure disciplinaire à l'encontre d'un fonctionnaire, elle l'a révoqué.
Suspendre – destituer – saisir
- Le maire est habilité à recruter le personnel communal.
Autoriser légalement – habituer – soumettre
- Les décisions de la section du contentieux du Conseil d'État sont notifiées aux parties.
Noter – renvoyer – communiquer

106 Transformez les phrases ci-dessous en titres de journaux (à partir du mot souligné).

Ex. : Le paiement de la dette des pays pauvres a été échelonné.
Échelonnement de la dette des pays pauvres

1. L'État développe l'administration électronique.
.....
2. La barre des 10 % de chômeurs a été franchie.
.....
3. Le marché du travail et la conjoncture économique restent moroses.
.....
4. La facture des dépenses de l'État a été fortement alourdie.
.....
5. Le gouvernement va redéployer des crédits.
.....
6. Les lycéens s'opposent au projet de loi d'orientation sur l'éducation.
.....
7. Les inégalités territoriales risquent de s'accroître sans la solidarité entre les régions, les départements et les communes.
.....
8. Les entreprises souhaitent participer plus aux appels d'offres des marchés publics.
.....

107 Indiquez par une croix, dans la (ou les) colonne(s) correspondante(s), dans quelle situation les formules suivantes sont utilisées.

A = d'égal à égal

B = d'un supérieur hiérarchique à un subordonné

C = d'un subordonné à un supérieur hiérarchique

Phrase d'introduction

	A	B	C
1. Il m'a été rendu compte de...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. J'ai l'honneur de vous rendre compte de...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. En réponse à votre lettre du...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je vous serais obligé de vouloir bien...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je vous transmets, je vous informe, je vous signale...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Je vous enjoins de...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Je vous invite à soumettre à mon appréciation...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. J'ai pris connaissance de votre lettre du...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Je vous fais parvenir la documentation demandée...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Je vous serais obligé de bien vouloir...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

108 Indiquez par une croix, dans la (ou les) colonne(s) correspondante(s), dans quelle situation les formules suivantes sont utilisées.

A = d'égal à égal

B = d'un supérieur hiérarchique à un subordonné

C = d'un subordonné à un supérieur hiérarchique

Formule de politesse

	A	B	C
1. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je vous adresse, Monsieur, mes salutations distinguées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma haute considération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

109 Reliez par une flèche les éléments de la colonne A à ceux de la colonne B.

A	B
1. Faire	a) Une décision
2. Notifier	b) Un procès-verbal
3. Délivrer	c) Une indemnité
4. Remplir	d) Une question
5. Dresser	e) Une formalité
6. Allouer	f) Un permis
7. Poser	g) Une demande
8. Accomplir	h) Un programme
9. Accéder à	i) Une requête
10. Détenir	j) Un contrôle
11. Suivre	k) Un formulaire
12. Engager	l) Des prérogatives
13. Établir	m) Une réforme
14. Exercer	n) Des recommandations...

110 Trouvez le mot correct. Entourez-le :
Une lettre administrative en forme personnelle

ÉMETTEUR / TIMBRE

Lieu, jour, mois, année

Nom de l'administration
émettrice

Adresse

Désignation du service

Bureau ou service

tél. : poste

Fax

E.mél

Affaire suivie par

Monsieur,

Par lettre du, vous avez appelé mon - **1.** service / attention / intérêt / - sur les nuisances des véhicules à moteur.

J'ai - **2.** l'honneur / le plaisir / le devoir / - de vous informer qu'en juillet, à l'Assemblée nationale, Monsieur le secrétaire d'État auprès du ministre de l'Environnement avait été interrogé sur les problèmes que pose pour l'environnement la circulation de ce type de véhicule.

Le gouvernement avait - **3.** discuté / délibéré / décidé / - d'un projet de loi visant à maintenir ces véhicules dans les chemins ouverts à la circulation publique. Cela ne devait pas - **4.** peiner / pénaliser / gêner / les conducteurs qui disposent dans notre pays, de plusieurs milliers de kilomètres de routes et de chemins appartenant au domaine public.

Les lois concernant - **5.** la définition / participation / répartition / - des compétences entre communes, départements, régions et État avaient été rappelées.

La loi relative à la circulation des véhicules dans les espaces naturels a confirmé les précédentes - **6.** dispositions / positions / participations.

Je - **7.** sou mets / propose / porte / - à votre attention ces compléments d'information.

Une charte doit - **8.** préciser / détailler / définir / - les règles de circulation des véhicules à moteur dans les parcs naturels régionaux.

Ces interdictions de circuler ne s'appliquent pas aux véhicules utilisés pour les - **9.** gestions / obligations /

missions / - de service public, ou à des fins professionnelles d'entretien des espaces naturels, et ne sont pas opposables aux propriétaires circulant sur leurs terrains.

En cas - **10.** d'effraction / de violence / d'infraction / - constatée par les agents de police, ou toute autre personne habilitée, un procès-verbal est dressé et transmis au procureur de la République, cinq jours au plus après la constatation de l'infraction.

Le tribunal compétent peut - **11.** décider / exiger / prononcer / - l'immobilisation du véhicule pour une durée allant de six mois à un an en cas de récidive.

J'espère par cette lettre avoir répondu à votre attente.

Je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Destinataire
Nom et prénom
Adresse complète

Le directeur de ...
signature

