

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
UNION DISCIPLINE TRAVAIL



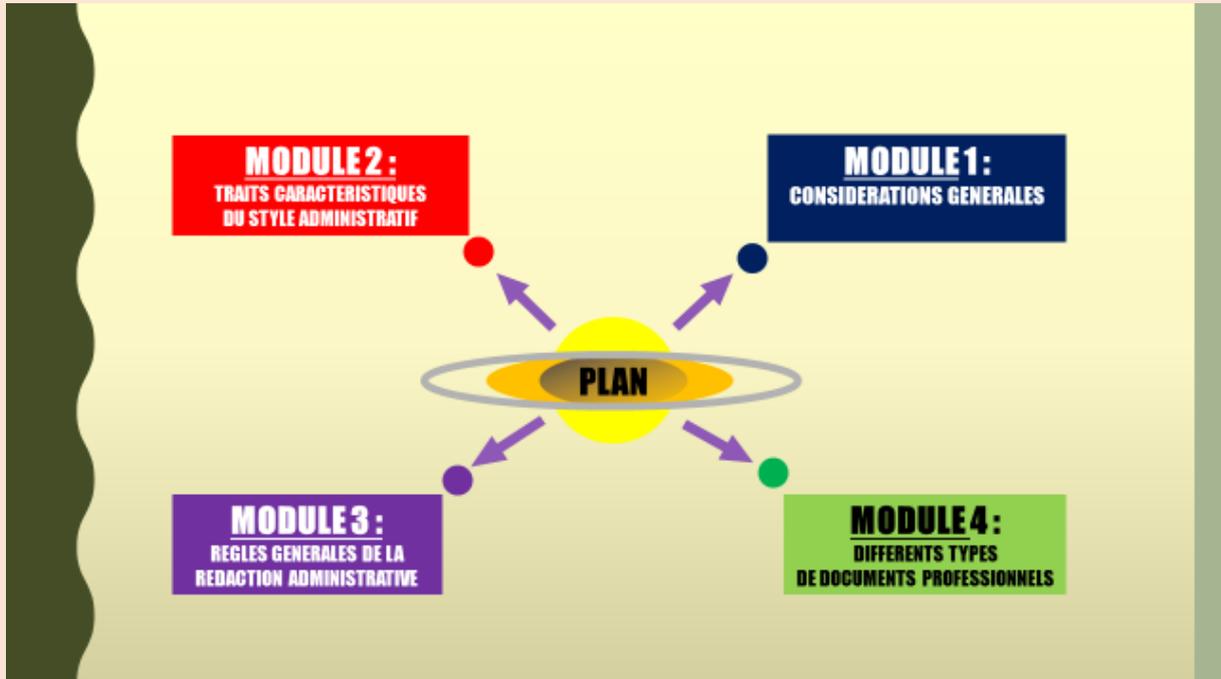
MINISTÈRE DE
LA FONCTION PUBLIQUE

PROGRAMME DE FORMATION EN ADMINISTRATION DE BASE, SESSION 2022

des admis aux concours directs,
de recrutement et recrutement exceptionnel,
au titre de l'année 2021

MODULE

Rédaction Administrative



VENTE INTELLIGENTE

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

MODULE 1 : CONSIDERATIONS GENERALES

1. L'HISTORIQUE DU STYLE ADMINISTRATIF
2. LES FONDEMENTS DU STYLE ADMINISTRATIF
 - a. La mission d'intérêt général
 - b. La responsabilité de l'administration
3. LE FONCTIONNAIRE ET LE STYLE ADMINISTRATIF
4. LA DEFINITION DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

MODULE 2 : TRAITS CARACTERISTIQUES DU STYLE ADMINISTRATIF

1. LA DIGNITE
2. LE RESPECT DE LA HIERARCHIE
3. LE SENS DES RESPONSABILITES
4. L'OBJECTIVITE OU LA NEUTRALITE
5. LA COURTOISIE ET LA POLITESSE
6. LA PRUDENCE
7. LA PRECISION ET L'EXACTITUDE
8. LA CLARTE, LA CONCISION ET L'EFFICACITE
9. L'HOMOGENEITE

MODULE 3 : REGLES GENERALES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

1. LES ETAPES PREPARATOIRES A LA REDACTION ADMINISTRATIVE
2. QUELQUES FORMULES CONSACREES DU VOCABULAIRE ADMINISTRATIF
 - a. Les formules d'introduction
 - b. Les formules de conclusion

MODULE 4 : DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

1. LA LETTRE ADMINISTRATIVE
 - a. La définition de la lettre
 - b. L'importance de la lettre
 - c. Les différents types de lettre administrative
 - d. Les mentions de la lettre administrative
 - e. Le corps de la lettre administrative
2. LES DOCUMENTS DE LIAISON
 - a. Le bordereau d'envoi et le soit-transmis
 - b. La note administrative
 - c. Le télégramme officiel

3. LES DOCUMENTS D'INFORMATION

- a. Les documents d'information interne (les documents à titre de compte rendu)
- b. Les documents d'information externe

4. LES DOCUMENTS D'INJONCTION OU D'INSTRUCTION

- a. La note de service
- b. La circulaire
- c. L'ordre
- d. L'instruction

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

- 1. OUVRAGES TECHNIQUES
- 2. FASCICULES ET SUPPORTS DE COURS
- 3. DICTIONNAIRES

EXERCICES D'APPLICATION

VENTE INTERDITE

1. L'HISTORIQUE DU STYLE ADMINISTRATIF

Pour éviter des interprétations erronées ou encore des sous-entendus ou malentendus, l'Administration fait usage d'un style de langage qui lui est propre.

Ce style datant du 18^{ème} siècle fait usage d'une communication qui se fait à travers des écrits dont la fonction principale reste :

- **l'émission de messages compréhensibles**
- **et la traçabilité des preuves dans les archives de l'Administration.**

En plus, ces écrits revêtent des caractéristiques essentielles d'où la nécessité d'un style administratif.

Il se démarque, en effet, des autres styles :

- **par le registre de langue dans lequel il s'inscrit**
- **et sa codification linguistique.**

Mais d'où le style administratif tire-t-il sa source ?

Le progrès scientifique et technique, comme le développement qui en résulte, imposent dans tous les pays une multiplication des interventions de l'Etat, donc de l'administration, dans tous les secteurs de la vie nationale en même temps qu'un accroissement considérable des rapports entre administration et administrés.

Ces rapports se manifestent par des échanges de documents écrits qui prennent des appellations diverses selon les cas (lettres, bordereau, compte rendu, procès-verbal, rapport etc.) qui permettent soit des liaisons, soit des transferts d'information, soit la conservation d'éléments des multiples procédures.

L'administration ne parle pas n'importe comment, c'est-à-dire comme tout le monde.

Ses communications sont empreintes de certaines valeurs qui l'incarnent dans son but de rechercher la satisfaction de l'intérêt général.

Ainsi nous nous posons la question de savoir l'origine du style administratif. En d'autres termes quelles sont les motivations qui ont amené l'administration à adopter un style propre à elle ?

L'histoire de ce style administratif remonte à un passé lointain notamment avec la naissance de l'Administration des cités dans la Grèce antique et dans les cités romaines.

A titre d'exemple, pendant le règne de Charlemagne, les MISSI DOMINICI, qui apparaissent comme les ancêtres des inspecteurs des affaires administratives, employaient un style particulier dans le cadre de leurs missions.

Les premières consignes relatives à la rédaction administrative trouvent leur source dans l'article 111 de l'ordonnance de « VILLERS-COTTERÊTS » signée en 1539, par François 1^{er} qui impose l'usage du français dans les actes officiels et de justice.

Par la suite, de nombreux textes ont été pris qui ont contribué à apporter à la rédaction administrative les transformations et des particularités qui la distinguent des autres types de langage.

Dans cette optique, il convient de signaler le prodigieux effort de réforme entrepris par l'Assemblée Nationale Constituante française du 09 juillet 1789 au 30 septembre 1791 avec notamment la production d'environ de 2 500 lois et décrets qui ont contribué à codifier les règles administratives à l'intention des agents de l'Administration, en prévoyant, par exemple :

- **les règles applicables entre supérieurs et subordonnés et vice versa,**
- **le processus et la circulation du courrier officiel,**
- **les principes concernant la signature,**
- **et le ton à utiliser dans la correspondance administrative.**

Tous ces textes de lois et de règlement en constante évolution ont permis de constituer un style particulier en usage dans l'Administration et qui offrent aux rédacteurs un canevas précis qui leur permet de s'exprimer au nom de l'Etat et de ses démembrements.

La multiplicité des activités de l'Administration a fait naître une pluralité de documents de correspondance administrative. Chaque type de document présente certes quelques caractéristiques qui lui sont propres.

Toutefois, leur rédaction laisse apparaître un certain nombre de règles et de principes communs qui consolide harmonieusement le style administratif.

Le style administratif est hérité des exigences de noblesse et de finesse du langage de la préciosité monarchique à laquelle l'Administration s'est substituée au fil des ans.

Il n'est pas certain que le style administratif (**SA**) ait des origines précises. Peut-être y avait – il un style à une époque correspondant à l'âge des cavernes. Il est certain que l'allusion devrait porter sur le style littéraire pour narrer ces événements préhistoriques.

Sous Charlemagne, les missi-dominici ont été en quelque sorte les ancêtres itinérants de l'Administration royale. Ils employèrent peut-être un style particulier pendant leurs missions. Mais les Etats modernes, en s'organisant pour asseoir leur autorité et frontière ont été amenés à mettre en place une Administration.

Respectivement sous le Roi Philippe V, il y a eu l'organisation de la 1^{ère} Chambre des Comptes. François 1^{er} a créé les registres d'Etat Civil.

Il faut dire que l'évolution des tâches a amené l'Administration à prendre des directives et à donner des ordres dans un style dont le contenu est différent du langage ordinaire.

Les animateurs de ces charges publiques ont établi au cours siècles des bases de ce qu'on appelle le **SA** qui doit incarner l'Etat et personnifier l'Administration. Ainsi le **SA** s'est transformé progressivement en s'adaptant aux exigences des différentes époques de l'histoire avant d'être dans sa conception actuelle.

2. LES FONDEMENTS DU STYLE ADMINISTRATIF

Les fondements du style administratif sont essentiellement constitués par trois faits de caractères, à savoir :

- **La mission d'intérêt général dont l'Administration est investie ;**
- **La responsabilité de l'Etat qui est engagée par l'action de l'Administration ;**
- **La notion de hiérarchie.**

a. La mission d'intérêt général

L'une des principales activités de l'Administration est la satisfaction des besoins d'intérêt général par la fourniture de prestations publiques.

Cette notion d'intérêt général apparaît ainsi comme l'un des fondements même de l'action administrative.

Elle s'apprécie plus aisément à travers le but du service public ainsi que les obligations qui en découlent.

- Le but du service public

Le but du service public, ce qui le fonde et le justifie est caractérisé par l'intérêt général qui est une notion très relative car ses exigences sont variables dans le temps et l'espace.

Ainsi, le Conseil d'Etat, en France, dans le célèbre arrêt « Terrier » avait trouvé un but d'intérêt général, donc un acte de service public dans le fait des particuliers de tuer des vipères dont un Département était infesté ; ce qui leur donnait droit à une prime (C E du 06 février 1953).

De même, la haute juridiction française, dans l'arrêt « époux Bertin » a révélé un but d'intérêt général dans l'action de rapatrier des réfugiés de nationalité étrangère se trouvant sur le sol français (C E du 20 avril 1956).

Considéré sous cet angle, le service public bénéficie d'un ensemble de prérogatives de puissance publique qui lui permettent de prendre des règles de caractère exorbitant et des décisions exécutoires, au contraire des particuliers.

En ce qui concerne les obligations du service public, il convient de souligner que **le mot « administration » qui vient du latin « administrare » signifie « aider, fournir, procurer, diriger »**. Il a d'abord été utilisé dans le sens de procurer, mais s'est imposé progressivement dans le sens de « diriger ».

C'est en 1793 qu'il a été utilisé dans son sens moderne, c'est-à-dire « aider, servir » ; l'administration désigne le service public et son personnel. Le mot « administré » défini par le petit Robert comme une personne soumise à une autorité administrative apparaît en 1796.

Ainsi donc, en contrepartie des prérogatives de puissance publique qu'il peut prendre, le service public a des obligations particulières et spéciales, notamment celles qui le conduisent à remplir les fonctions suivantes :

- **Assurer la continuité du service public, ce qui impose à l'Administration des règles dont le but est d'éviter la rupture ou des perturbations du service public, et ce, à travers la rédaction des notes de service, d'arrêtés, de circulaires, d'instructions etc.**
- **Adapter le service public aux besoins du public ;**
- **L'obligation du Service Public**

Cette obligation conduit l'Administration à s'adapter continuellement en édictant des règles nouvelles relatives, par exemple

- **Mettre en place des permanences dans les services ;**
- **Assurer l'égalité des citoyens devant le service public : notion qui oblige le service public à offrir à tous les usagers qui le sollicitent des conditions légales ou réglementaires sans discrimination, sans traitement des usagers pour les uns ou pour les autres.**
- **Respecter l'obligation de neutralité.**

b. La responsabilité de l'administration

Pendant longtemps, la règle était l'irresponsabilité de la Puissance publique. En effet, l'Administration imposait sa souveraineté et sa volonté sans possibilité pour les usagers de réclamer un quelconque dédommagement tiré d'un quelconque droit. Peu à peu, à partir du IX^e siècle, le principe de la responsabilité de l'Administration est reconnu et affirmé par la jurisprudence, c'est-à-dire à travers des décisions de justice telles que l'arrêt Blanco (1873) ou l'arrêt « Bac d'Eloka ».

Dans un premier temps, la responsabilité admise à l'Etat était la responsabilité pour faute lourde, c'est-à-dire « une faute manifeste ou d'une particulière gravité » puis, progressivement, **il a été admis pour faute simple.**

Il a ensuite été affirmé la possibilité d'une responsabilité de l'Administration sans faute, sur la base du risque ou de la rupture de l'égalité devant les charges publiques.

La responsabilité de l'Administration se traduit dans la rédaction administrative sous différents aspects, à savoir dans le style, le choix du vocabulaire, le formalisme de l'expression et surtout dans la forme et la signature.

Concernant la forme, la responsabilité de l'Administration conduit l'auteur de la rédaction à s'exprimer à la première personne du singulier, à savoir « je » qui est de rigueur au lieu de « nous ».

Le style doit être sobre, neutre et responsable. De ce qui précède, la rédaction administrative doit répondre à quatre exigences essentielles qui sont :

- **Expliquer clairement les actes, décisions et positions de l'Administration ;**
- **Reformuler, si nécessaire et surtout lorsqu'on s'adresse à un particulier, une réglementation, sans le changer, pour la rendre plus accessible ;**
- **Convaincre plutôt que contraindre ;**
- **Concilier en cas de conflit.**

3. LE FONCTIONNAIRE ET LE STYLE ADMINISTRATIF

L'évolution de la vie des Etats a entraîné au fil des siècles et maintenant des années une augmentation considérable des interventions de l'Administration dans des domaines les plus divers (politique, économique, culturelle, financier, judiciaire, social, etc.). Elle doit s'adapter à toutes les contingences environnementales pour être efficace. Elle doit même procéder à son renouvellement. Ce renouvellement consiste à se doter d'un effectif qui peut s'adapter à des contextes complexes en évolution tout en continuant à faire preuve d'excellence en ce qui a trait à l'exécution de politiques et de programmes et à la prestation de services gouvernementales (*) à l'intention de la population ivoirienne.¹

Faire preuve d'excellence, c'est faire appel à l'action administrative qui ne peut être utile et efficace que si sa mise en œuvre se fait grâce à des documents écrits ayant un contenu clair et cohérent. C'est pourquoi la rédaction administrative (**RA**) est considérée à juste titre comme représentant une part appréciable et prépondérante dans l'action administrative.

^(*) Notes pour une allocution au Symposium 2006 de l'APEX du greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet. Le 30 mai 2006 Ottawa (Ontario)

Certes, la **RA** qui est la rédaction du style littéraire et militaire est un art dans la pratique duquel on se perfectionne progressivement pendant le déroulement de la carrière professionnelle. Mais il est plus qu'utile d'acquérir de bonnes connaissances de base indispensable avant d'entrer dans la vie active. Pour la simple raison que les exigences des temps modernes notamment le quotidien des problèmes de développement et les multiples tâches de sections imposent à l'agent public la maîtrise de ses fonctions.

4. LA DIFINITION DE LA REDACTION ADMINISTEATIVE

Dans ses rapports avec les administrés, l'Administration manifeste ses prérogatives de pouvoir public par l'échange d'une diversité de documents écrits.

Ses animateurs sont ainsi placés dans l'obligation de maîtriser la pratique de l'écrit administratif en lien avec les exigences du style administratif.

LA REDACTION ADMINISTRATIVE est un art particulier (presque réservé) qui s'entend précisément comme l'ensemble des techniques de conception, formulation et de présentation des documents administratifs dans les formes singulières et à travers un langage particulier et soutenu.

La rédaction administrative est donc une technique spécifique par laquelle les agents de l'Administration rédigent et adressent des correspondances à des destinataires qui peuvent être au sein de la même Administration ou en dehors de celle-ci.

LA REDACTION ADMINISTRATIVE est :

- **le moyen d'expression et de communication privilégié de l'Administration.**
- **une manière particulière pour l'Administration d'écrire et d'exprimer sa pensée selon un style qui lui est propre.**

Les particularités de la rédaction administrative :

- une manifestation de l'autorité et de l'impartialité de l'Administration dans la défense de l'intérêt général et le règlement des conflits sociaux;
- une corrélation entre différents types de documents, expressions particulières et circonstances ;
- une accessibilité des usagers à tous les documents administratifs;
- une simplicité du langage débarrassé de toutes fioritures, peu sujet à interprétation et donc peu susceptible de polémique.

TRAITS CARACTERISTIQUES DU STYLE ADMINISTRATIF

La rédaction Administrative est-elle un genre littéraire ? A-t-elle ses lois et ses règles propres ?

La rédaction administrative ne diffère de la rédaction classique que par le choix de certaines expressions, de certaines formules et de certaines règles de présentation.

Les traits se manifestent par le choix des mots, de formules consacrées par les usages particuliers de l'Administration et par la tradition générale des bureaux. Ce sont :

1. LA DIGNITE

Le délégataire de l'Autorité publique se doit d'écrire en français et sous une forme telle que le ton du document permette au lecteur d'en identifier le caractère officiel.

Le souci de dignité se traduira dans les documents administratifs par la politesse, la courtoisie et la considération.

La politesse du style, corollaire de sa qualité est liée à l'exercice de l'Autorité. La politesse et la courtoisie n'excluent pas, cependant, la fermeté.

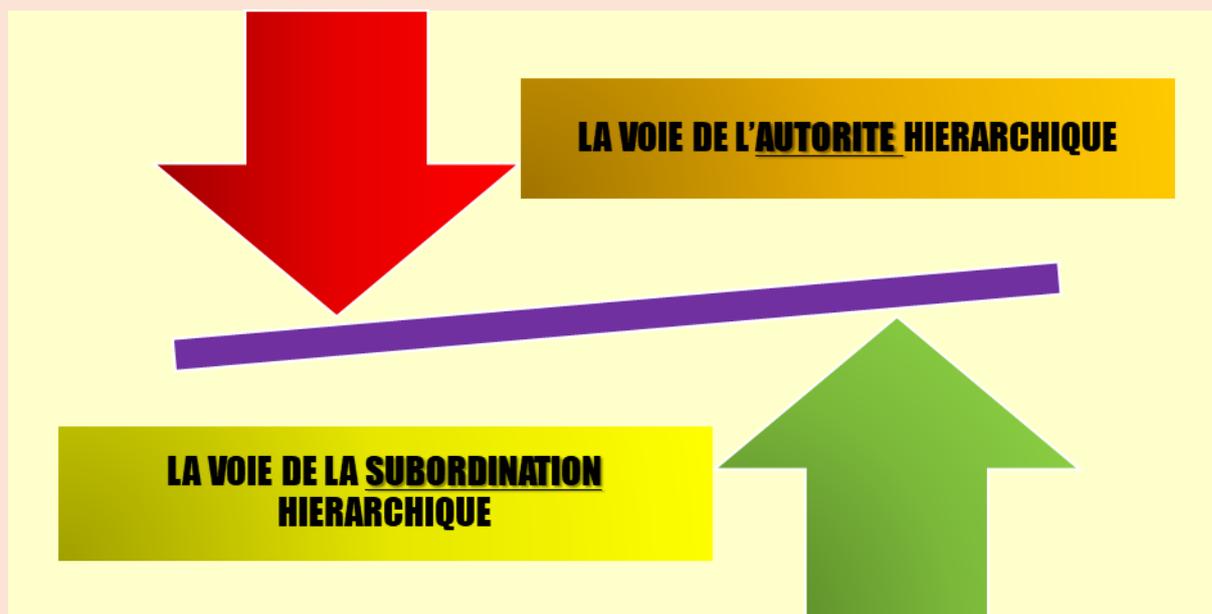
2. LE RESPECT DE LA HIERARCHIE

L'Administration est une vaste structure pyramidale organisée hiérarchiquement. De la base jusqu'au sommet, il existe un ensemble complexe de rapports de subordination. Le respect de la hiérarchie crée une discipline sans laquelle règnerait l'anarchie la plus complète dans les services de l'Etat.



Le respect de la hiérarchie s'exerce selon deux voies :

- La voie de l'autorité hiérarchique qui s'exerce de haut en bas.
- La voie de la subordination hiérarchique du bas vers le haut



Le respect de la hiérarchie (du supérieur ou subordonné et du subordonné au supérieur) se traduit dans l'écrit administratif par :

- des formules, mots ou tournures,
- des documents administratifs,
- et la mention « sous-couvert de »

qui marquent le respect des positions hiérarchiques. Selon la belle expression de Jean Gandoin, « *le subordonné propose, le supérieur dispose* »

Quelques expressions et locutions

Ainsi le supérieur écrira : j'ai l'honneur de vous informer, de vous faire connaître, de vous faire observer, de vous faire remarquer que... ;

Par contre, le subordonné écrira : j'ai l'honneur de vous rendre compte, de soumettre à votre attention, porter à votre (bienveillante) connaissance, d'appeler votre attention sur ;

N°	EXPRESSIONS A UTILISER PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE	EXPRESSIONS A UTILISER PAR LE COLLABORATEUR (SUBORDONNE)
1.	Demander	Solliciter
2.	Informar, faire connaître	Rendre compte, Porter à la connaissance
3.	Attirer l'attention	Appeler l'attention
4.	Inviter, convoquer	Solliciter à prendre part à

N°	EXPRESSIONS A UTILISER PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE	EXPRESSIONS A UTILISER PAR LE COLLABORATEUR (SUBORDONNE)
5.	Vouloir bien	Bien vouloir
6.	Engager, décider, attacher du prix à	Proposer, suggérer
7.	Féliciter	Admirer
8.	Transmettre	Faire parvenir, faire tenir
9.	Saurai gré	Saurais gré

Ainsi, certaines formules ne sont utilisées que par les supérieurs s'adressant aux subordonnés et d'autres par les subordonnés s'adressant aux supérieurs.

Supérieur s'adressant au subordonné on écrira :	Subordonné s'adressant au Supérieur on écrira :
Je vous prie de veiller à l'exécution de cette tâche.	<i>J'ai l'honneur de vous rendre compte...</i>
Je vous demande de...	<i>J'ai l'honneur de solliciter...</i>
Je vous prie de vouloir bien...	<i>J'ai l'honneur de vous exposer...</i>

* D'une manière générale, on rend compte à son supérieur, on fait connaître à son collègue et on informe le subordonné.

Documents administratifs

- Lorsqu'un subordonné expédie un document à un supérieur hiérarchique, il utilisera la lettre de transmission.
- Le supérieur hiérarchique utilisera soit :
 - le « SOIT-TRANSMIS » pour envoyer des documents à un subordonné et éventuellement la lettre de transmission.
 - le « BORDEREAU D'ENVOI » pour envoyer des documents à l'extérieur de son service, mais surtout la lettre de transmission.

la mention « sous couvert » (S/c).

En effet, au sein de l'Administration, de nombreux documents sont transmis sous-couvert de (S/c de...).

Cette pratique répond à une double nécessité :

- de tenir informées toutes les autorités intéressées, d'une part,
- et d'autre part, de permettre de formuler des avis ou observations sur l'affaire dont il est question.

EXEMPLE

Le Directeur

À

Monsieur le Chef de Service de la
Formations et des Stages
Sous-couvert (S/C) de Monsieur le
Sous-Directeur de la Formation

A B I D J A N

EXEMPLE

Le Directeur

À

Monsieur le Ministre de l'Emploi et
des Affaires Sociales
Sous le couvert de Monsieur le
Directeur Général de la Caisse
Générale de Retraite des Agents
de l'Etat (CGRAE)

A B I D J A N

EXEMPLE

Le Ministre des Transports

À

Monsieur le Chef de Service de la
Formations et des Stages Sous-
couvert (S/C) de la voie
hiérarchique

A B I D J A N

EXEMPLE

Le Chef de Service de la
Formations et des Stages

À

Monsieur le Ministre Sous le
couvert de la voie hiérarchique

A B I D J A N

Les autres implications du respect de la hiérarchie (la signature)

- De manière générale, il est contraire au principe de la hiérarchie qu'un collaborateur signe un courrier adressé à un correspondant du même rang que son supérieur hiérarchique et, à fortiori, d'un rang supérieur.
- Inversement, un Ministre ou le Premier Ministre n'est pas soumis à cette règle lorsqu'il écrit directement à un Directeur de cabinet ou à un Directeur Général qui ne relève pas de son Département.
- Dans une telle hypothèse, la mention « Sous couvert » sera utilisée.

Ainsi, certaines formules ne sont utilisées que par les supérieurs s'adressant aux subordonnés et d'autres par les subordonnés s'adressant aux supérieurs.

Supérieur s'adressant au subordonné on écrira :	Subordonné s'adressant au Supérieur on écrira :
Je vous prie de veiller à l'exécution de cette tâche.	<i>J'ai l'honneur de vous rendre compte...</i>
Je vous demande de...	<i>J'ai l'honneur de solliciter...</i>
Je vous prie de vouloir bien...	<i>J'ai l'honneur de vous exposer...</i>

* D'une manière générale, on rend compte à son supérieur, on fait connaître à son collègue et on informe le subordonné.

3. LE SENS DES RESPONSABILITES

La responsabilité de l'Administration se traduit dans la rédaction administrative sous différents aspects, à savoir :

- **dans le style le choix du vocabulaire, le formalisme de l'expression**
- **et surtout dans la forme et la signature.**

Concernant la forme, la responsabilité de l'Administration conduit l'auteur de la rédaction à s'exprimer à la **première personne du singulier, à savoir « je »** qui est de rigueur au lieu de « nous ».

Le style doit être sobre, neutre et responsable. De ce qui précède, la rédaction administrative doit répondre à quatre exigences essentielles qui sont :

- **expliquer clairement les actes, décisions et positions de l'Administration ;**
- **reformuler, si nécessaire et surtout lorsqu'on s'adresse à un particulier, une réglementation, sans le changer, pour la rendre plus accessible ;**
- **convaincre plutôt que contraindre ;**
- **concilier en cas de conflit.**

Le style administratif doit être dépouillé de certaines expressions qui le rendent trop autoritaire, du genre : « j'ai ordonné ou j'ordonne, mes agents ou mes services... ».

L'autorité signataire d'un document endosse la responsabilité de son contenu même si elle n'en est pas l'auteur.

Ce principe se manifeste de la façon suivante :

- **La correspondance est signée par la plus haute autorité du service ou son représentant légal dûment mandaté ;**
- **L'emploi du pronom « on » est à proscrire, car trop vague ;**
- **la correspondance est à rédiger à la première personne du singulier (je).**

Le souci de responsabilité se traduit par le refus de l'anonymat. L'Administration est responsable de ses écrits. Aussi, l'autorité qui signe un document endosse la responsabilité de son contenu. Le sens des responsabilités implique le refus :

- **de l'anonymat (tout document administratif pour être valable doit être signé) ;**
- **de l'emploi du pronom indéfini « on » car trop vague ;**
- **du « nous » sauf exception (on le retrouve dans certains textes réglementaires et dans les procès-verbaux).**

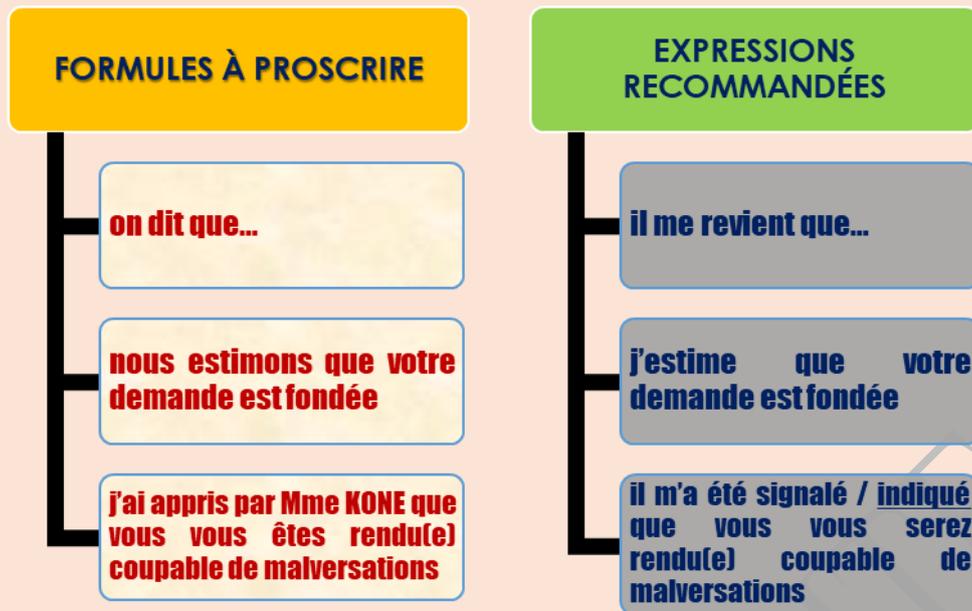
La responsabilité implique la prudence surtout lorsque la décision à intervenir dépend d'une autorité autre que le signataire, qui dans ce cas, s'exprimera au conditionnel. Il en est de même lorsqu'il cite des faits qu'il n'est qu'indirectement informé. Il ne doit donc pas prendre des engagements ou faire des affirmations inconsidérées.

Ce souci de la responsabilité se manifeste de la façon suivante :

- **la signature** : les documents administratifs engagent aux yeux du public, la responsabilité de l'autorité signataire qui en endosse la responsabilité de son contenu même si elle n'en est pas l'auteur.
- **la prudence** : la responsabilité implique la prudence lorsque la décision à intervenir dépend d'une autre autorité que le signataire qui, dans ce cas, s'exprimera au conditionnel.
- **le style indirect** : de même, lorsqu'il cite des faits dont il n'est qu'indirectement informé, le rédacteur utilisera le style indirect.

INTERDITS !

- ***L'emploi du pronom indéfini « ON » est interdit dans les écrits administratifs car trop vague ; il en va de même pour les formules du genre « il paraît que... ».***
- ***la citation des tiers qui fournissent au signataire des informations. Cette exigence permet à l'Administration de protéger ses sources d'information et de préserver celles-ci de représailles.***



4. L'OBJECTIVITE OU LA NEUTRALITE

C'est la caractéristique profonde du style administratif. Les réactions et considérations subjectives dont les adjectifs et épithètes sont la marque prépondérante n'ont pas de place dans les documents administratifs. L'objectivité commande que le style administratif soit impartial, objectif et dénué de toute passion. Ainsi, le rédacteur d'un document administratif ne doit point faire transparaître ses sentiments personnels. L'Administration doit être impartiale, objective et sans passion. Le style administratif présente ainsi une absence de chaleur humaine. L'objectivité commande d'éviter les expressions présentant un caractère trop personnel, arbitraire, émotionnel ou sentimental.

Le rédacteur est rarement le signataire des documents qu'il initie. Mais quand bien même, il le serait, il n'écrit pas en son nom propre mais au nom de l'Administration et en raison des fonctions qu'il exerce. Il évitera ainsi les expressions qui marquent le souhait, l'espoir, l'admiration, la joie, la tristesse, l'impatience, la bonne ou mauvaise humeur.

L'Administration se doit d'être impartiale, neutre, objective, sans passion et sans état d'âme. Elle ne doit pas exprimer de sentiments personnels. Le rédacteur écrivant au nom de cette Administration et en raison des fonctions qu'il y exerce devra proscrire :

- les réactions et considérations subjectives,
- les expressions présentant un caractère trop personnel, émotionnel ou sentimental (souhaits, espoir, admiration, joie, tristesse, impatience, bonne ou mauvaise humeur).

Ainsi, on n'écrira pas :

- J'ai le plaisir de...
- je vous annonce que...

Mais on écrira :

- J'ai l'honneur de...
- J'ai l'honneur de vous faire connaître que...

Il convient cependant de noter une sensible évolution dans le style administratif en vue d'une meilleure communication.

Ainsi, dans les lettres en forme personnelle annonçant ou félicitant le destinataire d'un fait heureux le concernant ou le contraire (exemple : nomination, promotion), on peut utiliser les expressions « j'ai le plaisir de..., il m'est agréable de... ; j'ai le regret de... ».

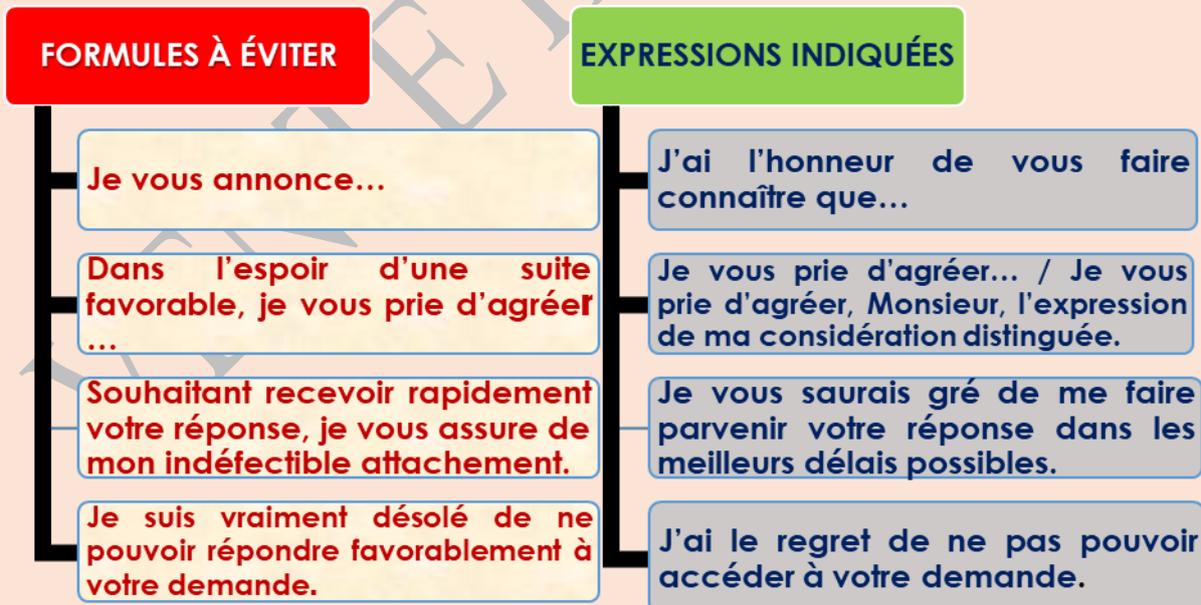
L'objectivité garantit donc l'unité et la continuité administrative. Le rédacteur évitera de même les expressions présentant un caractère personnel émotionnel ou sentimental (souhait, espoir, admiration, joie...)

Exemple :

Ne pas écrire : Dans l'espoir d'une suite favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur... **Mais plutôt je vous prie d'agréer Monsieur.**

NE PAS ECRIRE	ECRIRE
Souhaitant recevoir rapidement votre réponse, je vous assure de mon indéfectible attachement.	<i>Je vous saurais gré de me faire parvenir votre réponse dans les meilleurs délais.</i>
Je suis vraiment désolé de ne pouvoir répondre favorablement	<i>J'ai le regret de ne pouvoir accéder à votre demande.</i>

* "J'ai le regret" peut être employé à la place de "j'ai l'honneur" pour atténuer une réponse négative.



5. LA COURTOISIE ET LA POLITESSE

La courtoisie, dans le style administratif, est liée à l'exercice de l'autorité qui est au service de l'intérêt général. Elle manifeste la considération que l'Administration doit éprouver à l'égard des administrés et en son sein.

La courtoisie est aussi liée au respect de la hiérarchie sur laquelle se fonde l'organisation de l'Administration.

Elle est ainsi due tant aux agents de l'Administration qu'aux usagers du service qui sont également des citoyens, tous dignes de respect.

Afin d'être courtois, on évitera les expressions désobligeantes, injurieuses, péjoratives, les appréciations trop sévères, blessantes pour la dignité ou l'amour propre même dans le blâme.

Ainsi, on gardera des refus brutaux.

On n'écrira pas :

- **votre rapport est un tissu de sottises ;**
- **votre demande est ridicule.**

On écrira plutôt :

- **votre rapport manque de réalisme, ou me paraît comporter un certain nombre d'erreurs ou de contrevérités ;**
- **votre demande me paraît peu fondée.**

Il peut également être écrit : « je déplore que votre attitude n'ait pas été objective ou moins passionnée... ». Au lieu de, « votre comportement a été stupide ».

L'Administration doit respect et politesse à tous les citoyens qu'elle représente et auxquels elle s'adresse. Les écrits administratifs éviteront en conséquence

- **les expressions désobligeantes et injurieuses,**
- **les appréciations trop sévères.**

La courtoisie s'applique également :

- **entre des Services où elle se manifeste par le respect de la hiérarchie.**
- **entre égaux où devra s'établir une cordialité des attitudes. la courtoisie étant en grande partie fondée sur la réciprocité.**



Elle sera due aux Administrés qui sont également dignes d'intérêts. De ce fait l'Administration évitera :

- **les expressions désobligeantes, injurieuses ou péjoratives ;**
- **les appréciations trop sévères et blessantes pour la dignité ou l'amour propre de celui qui en est l'objet.**

Pour cela, on n'écrira pas :

ON N'ECRIRA PAS	ON ECRIRA
Votre rapport est un tissu de sottises.	<i>Votre rapport manque de réalisme.</i>
Votre demande est ridicule.	<i>Votre demande me paraît peut fondée.</i>
Je refuse votre demande.	<i>Il ne m'est pas possible de donner une suite favorable à votre demande.</i>
Transmettez-moi ce dossier.	<i>Je vous prie de bien vouloir me transmettre ce dossier.</i>
Tâchez d'apportez plus de soins aux affaires qui vous sont confiées.	<i>Je vous saurais obliger d'apporter plus de soins aux affaires qui vous sont confiées, J'attacherais du prix à ce que vous apportiez plus de soins aux affaires qui vous sont confiées.</i>
Je ne comprends pas comment vous avez pu rédiger une aussi mauvaise requête.	<i>Je m'étonne que vous ayez rédigé une telle requête.</i>

6. LA PRUDENCE

L'écrit professionnel doit être imprégné de la prudence (consubstantielle au sens de la responsabilité, à l'objectivité et à la courtoisie) d'autant qu'il :

- **Engage la responsabilité de toute l'Administration (toute faute, erreur ou négligence révélée par un document administratif sera imputée par le public à l'ensemble de l'Administration) ;**
- **garantie la continuité de l'action de l'Administration ;**
- **peut porter un préjudice grave et injustifié à un usager si le contenu est mal fondé.**

Par conséquent, les affirmations, les appréciations et les souhaits seront le plus souvent exprimés au conditionnel. La prudence est intimement liée aux qualités susmentionnées, à savoir le sens de la responsabilité, de la courtoisie, de la continuité du service.

Ce principe voudrait que nous exprimions les appréciations et les souhaits de manière nuancée et que nous parlions le plus souvent au conditionnel car toute erreur, toute faute mais aussi tout engagement ferme sera imputée à l'ensemble de l'Administration.

Par ailleurs, la mesure prise par un agent doit pouvoir être acceptée par son successeur. Il est donc nécessaire de ne pas trop engager l'avenir et se ménager la possibilité de revoir sa décision ultérieurement.

Ainsi, on n'écrira pas :

- **Je rejette définitivement...**
- **D'après les rumeurs, vous vous êtes rendus coupable de...**

Mais on écrira :

- **Il ne m'est pas possible, dans l'état actuel du dossier, de donner une suite favorable à votre demande.**
- **Il me revient que vous seriez rendus coupable de...**



La prudence une qualité inséparable de la responsabilité de l'objectivité et de la courtoisie. L'écrit Administratif engage la responsabilité de toute l'Administration.

Il convient donc d'utiliser le plus souvent le conditionnel pour exprimer les appréciations et les propositions.

Pour ne pas trop engager l'avenir et se ménager la possibilité de revoir les décisions en fonction des données nouvelles, les souhaits devront être nuancés. Ainsi :

ON N'ECRIRA PAS	ON ECRIRA
Je rejette définitivement.	<i>Il ne m'est pas possible de réserver une suite favorable à votre demande.</i>
Il faut réviser à tout prix cette position.	<i>J'estime qu'il conviendrait de réviser cette position ou je pense, pour ma part, qu'il serait souhaitable de revoir cette position</i>
D'après mes informations, la situation s'est améliorée mais elle n'est pas encore fameuse.	<i>Il me semblerait que la situation se soit améliorée mais je pense, pour ma part, qu'il reste beaucoup à faire.</i>

7. LA PRECISION ET L'EXACTITUDE

L'écrit administratif évitera les quiproquos et les interprétations diverses pour être compris de la même manière par tous les lecteurs. Il doit également pouvoir être identifié et classé de façon identique par des utilisateurs différents. Toutes les mentions permettant d'identifier le document et de retrouver ses antécédents (date, n° d'enregistrement, objet, références, identité des signataires et du destinataire) sont obligatoires.

Le document Administratif étant essentiellement un document de travail, il doit être compris de la même façon par tous les utilisateurs. Il doit donc éviter les quiproquos ou les interprétations diverses ou les sigles obscures.

Il faut éviter les sigles. S'ils sont utilisés, ce ne peut être qu'après qu'ait été utilisée une première fois l'appellation complète en toutes lettres et dans le même document sauf dans le n° d'enregistrement et la référence.

Exemple :

- **Ne pas écrire pour une première utilisation CGRAE**
- **Mais plutôt écrire Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat (CGRAE)**



8. LA CLARTE, LA CONCISION ET L'EFFICACITE

L'Administration, qui s'adresse souvent à un grand nombre de destinataires a intérêt à se faire comprendre et à ne laisser aucune place à l'équivoque, à des interprétations tendancieuses et fâcheuses, à des quiproquos.

Les rédacteurs doivent donc éviter les mots et phrases superflues, les expressions ampoulées et prolixes.

Ils doivent être assez concis et précis que possible.

En effet,

- **Est clair**, le texte qui est précis et exact et dans lequel on utilise le mot juste à la bonne place.
- **Est concis**, le texte dans lequel on va à l'essentiel.
- **Est efficace**, la phrase qui conduit à la meilleure solution possible sans perdre le temps ni à l'Administration ni aux usagers.

Ainsi, on essayera de dire en peu de mots l'idée que l'on a à exprimer en évitant de « tourner autour du pot » ni user de périphrase, en appliquant autant que faire se peut cette recommandation de BLAISE PASCAL selon laquelle : « quand vous voulez dire : il pleut, dites : il pleut ».

Il convient également d'éviter des abréviations ou les sigles que le lecteur n'est pas sensé connaître. Il faut plutôt veiller à écrire le mot en entier, au moins dans un premier temps.

De même, et à l'opposé, les rédacteurs doivent bannir autant que faire se peut, les phrases trop sévères et sèches, trop courtes et mal liées car, il ne faut pas vouloir être bref à tout prix.

La brièveté n'étant toujours pas synonyme de concision, il ne sert à rien de vouloir être bref à tout prix.

Ainsi, on évitera les phrases du genre : « comme suite aux dispositions de l'article 20 de la Loi n°2003-489,... » dans la mesure où votre interlocuteur n'est pas censé connaître cette loi.

Il conviendrait dans ce cas de donner tout l'intitulé de ce texte « loi 2003-489 portant régime financier, fiscal et domanial des collectivités territoriales » mais également indiquer le contenu de cet article.

La question de la précision conduit à remonter à la conception des idées.

En effet, pour faire de belles phrases avec des idées bien arrêtées, il y a lieu de bien les concevoir parce que, selon la belle expression de BOILEAU « Avant donc d'écrire, apprenez à penser, selon que votre idée est plus ou moins obscure, l'expression la suit ou moins nette ou plus pure, ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire arrivent aisément ».

On évitera les phrases du genre :

- **Abidjan 09/02/2011,**
- **suite à votre lettre du 07 courant,**
- **référence dossier de l'intéressé,**
- **référence : votre dernière visite,**
- **l'ONI.**

On écrira plutôt dans les cas respectifs susmentionnés :

- **« Abidjan, le 09 février 2011 »,**
- **« comme suite à votre lettre du 07 février 2011 »,**
- **Référence : Dossier x (Prénom et nom), grade et numéro matricule,**
- **référence : votre visite du 10 avril 2011,**
- **l'Office Nationale de l'Identification.**

9. L'HOMOGENEITE

L'homogénéité en matière de rédaction administrative :

- **implique que tous les rédacteurs des documents administratifs quelque soit leur lieu d'affectation et à quelque service qu'ils appartiennent, doivent observer les règles définies ci-dessus**
- **a pour conséquence l'effacement du rédacteur derrière l'Administration qu'il représente**
- **Exprime la prééminence et la permanence de l'Administration**

1. LES ÉTAPES PRÉPARATOIRES À LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

La rédaction d'un document administratif se prépare en quatre phases :

a. Avoir une connaissance parfaite du sujet ou du dossier traité

Il convient de bien connaître le sujet ou le dossier à propos duquel on rédige pour pouvoir être exact, précis et constructif. C'est pourquoi le rédacteur devra explorer tous les contours du dossier ou du sujet à traiter. De même, la réponse à une correspondance appelle une lecture minutieuse de celle-ci afin d'éviter d'aborder des aspects sans intérêt.

La rédaction exige une ouverture d'esprit et un bon niveau de culture.

b. Rassembler les éléments

Il ne faut retenir que les informations qui présentent un intérêt pour le sujet à traiter. Même si le destinataire est le même, n'aborder qu'un sujet, un seul objet par document ; cela facilite le traitement et le classement.

c. Etablir le plan

L'écrit administratif résulte d'un plan efficacement élaboré qui ordonne les idées. D'une façon générale, le plan se construit autour de :

- **une introduction**, en une ou deux phrases, qui situe le problème traité ou précise l'objet de la correspondance ;
- **un développement** organisé à travers des paragraphes ou d'un bloc (suivant la nature du document) pour chaque élément distinct du sujet traité ; il se construit en évoluant des idées les moins importantes vers celles qui présentent le plus d'intérêt.
- **Une conclusion** brève et claire qui tire les conséquences de l'argumentation qui la précède. Il peut s'agir de la décision attendue ou non, des suggestions ou des propositions, des instructions...

d. La rédaction proprement dite

Le ton sera fonction du sujet traité, de la qualité et de la position hiérarchique des personnes à qui sont destinés les documents et des circonstances. Un ton courtois s'impose dans tout écrit administratif. La politesse est davantage exigée pour les courriers adressés à un supérieur hiérarchique

A la fin de la rédaction, relire à plusieurs reprises son texte pour déceler et corriger les éventuelles fautes grammaticales et redondances.

Remarque :

- **Ne pas abuser de la majuscule**

La majuscule s'emploiera au début des phrases, aux noms propres, aux noms des entités abstraites, religieuses, juridiques ou administratives (Dieu, l'Eglise, la Nation, l'Etat, la République) aux noms des corps constitués (Assemblée Nationale, le Conseil Economique et Social) aux personnages officiels (le Président de la République, le Ministre de la Fonction Publique) au début des noms des établissements industriels ou commerciaux (la Banque Africaine de Développement).

D'une manière générale, dans les titres de fonction ou de service, seuls les substantifs prennent la majuscule et non les adjectifs sauf dans les cas où, placés avant ou après le substantif, ils font corps avec, ils forment avec lui un nom composé.

Exemple :

Le Grand Chancelier, le Délégué Général, le Directeur Général ...

- **Ne jamais employer la forme interrogative**

Les interrogations dans les documents administratifs sont formulées indirectement.

Exemple :

« Je reste préoccupé par l'intérêt et l'impact d'une telle mesure d'autant qu'il me revient que ... » / La question se pose de savoir comment appliquer une telle mesure au regard des insuffisances de formes relevées. »

2. QUELQUES FORMULES CONSACREES DU VOCABULAIRE ADMINISTRATIF

a. Les formules d'introduction

- **Comment introduire un document administratif ayant des références**

- ✓ Par lettre en date du ..., vous m'avez demandé (saisi de, fait part de)...
- ✓ Au cours de notre entretien téléphonique du ..., vous avez bien voulu appeler mon attention sur....
- ✓ Comme suite à votre lettre en date du..., j'ai l'honneur de...
- ✓ En réponse à...
- ✓ J'ai l'honneur d'accuser réception de...
- Je viens d'être saisi de...
- Mon attention a été appelé sur...

- **Comment introduire un document sans référence**

- ✓ J'ai l'honneur de vous signaler, informer...
- ✓ J'ai l'honneur de porter à votre connaissance....
- ✓ J'ai l'honneur de vous transmettre....
- ✓ J'ai l'honneur de vous rendre compte (du subordonné au supérieur)
- ✓ J'ai l'honneur d'appeler votre attention (du subordonné au supérieur)
- ✓ Je vous prie de bien vouloir (du subordonné au supérieur)
- ✓ Je vous prie de vouloir bien (du supérieur au subordonné)
- ✓ Je tiens à porter à votre connaissance (du supérieur au subordonné)
- ✓ J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur... (Du subordonné au supérieur)

Les formules d'exposition ou de discussion (formules pour exposer des arguments)

- **de manière générale**

Je note, je constate, je précise, j'ajoute, je souligne, je confirme, je rappelle, je signale, je considère, j'estime...

- **de manière courtoise**

- ✓ Je me permets de souligner, rappeler, préciser...
- ✓ Je crois devoir noter, observer, constater...
- ✓ Je ne peux que souligner, confirmer, constater...
- ✓ Je ne sous-estime pas...
- ✓ Je ne manquerais pas de faire appel à vous...
- ✓ Il conviendrait de...
- ✓ Il paraît opportun de...

- **de manière autoritaire**

- ✓ Il m'appartient, il vous appartiendra de...
- ✓ Je prends acte, je prends bonne note de...
- ✓ Je serai conduit, je serai amené, je serai appelé à...
- ✓ Je vous serai obligé de...
- ✓ Je vous demande de...

Les formules tendant à prévenir certains arguments

- ✓ Je n'ignore pas que, je ne doute pas que, néanmoins...
- ✓ Je ne sous-estime pas ... mais...
- ✓ Je ne perds pas de vue, cependant...
- ✓ Je ne suis pas sans connaître...

Les formules énumératives

- ✓ Vous d'abord, en premier lieu...
- ✓ En second lieu...
- ✓ D'une part, d'autre part...
- ✓ D'abord, ensuite, afin...
- ✓ Par ailleurs...
- ✓ A titre principal, à titre subsidiaire...

Les formules pour préciser la pensée ou présenter un point de vue

A ce sujet, à cet égard, en fait, en particulier, en principe, notamment, au surplus, pour ma part, à mon avis, en ce qui me concerne, d'une manière générale, en tout état de cause...

b. Les formules de conclusion

- **de manière générale**
En conséquence, aussi, dans ces conditions...
- **Pour suggérer une solution**
 - ✓ Il convient, il importe de...
 - ✓ Il paraît donc indispensable, opportun, souhaitable de ...
- **pour donner un ordre, indiquer une décision**
 - ✓ Je vous invite (engage à...)
 - ✓ Je vous prie de vouloir bien...
 - ✓ Vous voudriez bien...
- **de manière courtoise**
 - ✓ Je vous demande de bien vouloir....
 - ✓ Je vous serais reconnaissant (obliger), de bien vouloir...
 - ✓ Je vous saurais gré...
- **pour donner une réponse défavorable et ménager le futur**
 - ✓ Il n'est pas possible pour le moment (dans les conditions ou circonstances actuelles) de...
 - ✓ Je ne manquerais pas, dès que (le moment venu) de ...

1. LA LETTRE ADMINISTRATIVE**a. Définition de la lettre**

La lettre est un **courrier** adressé à une quelconque personne pour lui faire parvenir un **message**.

C'est un document écrit qui obéit à des codes précis qu'il faut respecter :

- **dans sa forme : la présentation et la mise en page sont codifiées ;**
- **dans son contenu : il faut observer les étapes et les formules obligatoires qui structurent la lettre.**

La lettre est adaptée à son destinataire, et on ne la présente pas de la même manière selon la personne à qui l'on écrit.

b. Importance de la lettre

Quelle est, de façon générale, l'importance d'une lettre que l'on adresse au correspondant ?

- **Sans nous déplacer, la lettre nous permet de transmettre par écrit, nos pensées à des personnes qui se trouvent loin de nous.**
- **Non seulement la lettre nous évite le déplacement physique mais aussi, elle nous permet d'éviter les dépenses qu'entraînerait ce déplacement.**
- **La lettre permet de se mettre en rapport par écrit**, avec des services ou des personnes, des fournisseurs... qu'il n'a jamais vus, qu'il ne connaît que par la correspondance échangée et qu'il ne peut atteindre que par ce moyen de communication ;
- **La lettre évite des déplacements et des pertes de temps ;**
- **La lettre est aussi une preuve écrite**, « les paroles s'envolent mais les écrits restent ». En cas de contestation, la lettre permet de faire la part des choses et de situer les responsabilités. C'est d'ailleurs pour cette dernière raison qu'il est conseillé de **préparer en deux exemplaires au moins**, une lettre à adresser à un correspondant, permettant ainsi de lui envoyer le primata et de garder le double à notre niveau.

c. Différents types de lettre administrative

Il sied d'indiquer qu'il existe essentiellement deux formes de lettre :

- **La lettre à forme administrative (lettre entre service) ;**
- **la lettre à forme personnelle.** Les traits de cette lettre se rapprochent de ceux de la lettre commerciale.

L'administration utilise deux types de lettres.

- **LETTRÉ ENTRE SERVICES** connue également sous l'appellation « lettre forme administrative ».

- **Définition de la lettre entre services**

La lettre entre services peut se définir comme une lettre : **traitant d'un besoin** (mission, activité, objet,) **administratif**, échangée **entre services administratifs** ou à l'intérieur d'un même service administratif, d'un même **Etat**.

d. Les mentions de la lettre administrative

- **Les mentions obligatoires**

- **Les initiales du rédacteur et de l'opérateur de saisie**

Ce sont les premières lettres écrites en majuscule du nom du rédacteur et de celui de l'opérateur de saisie. Elles s'inscrivent en haut et à gauche, au-dessus du timbre. Elles permettent au signataire d'identifier le rédacteur et l'opérateur de saisie.

EXEMPLE

LES INITIALES DU REDACTEUR ET DE L'OPERATEUR DE SAISIE

Ce sont les **premières lettres écrites en majuscule** du nom du rédacteur et de celui de l'opérateur de saisie. Elles **s'inscrivent en haut et à gauche, au dessus du timbre**. Elles permettent au signataire d'identifier le rédacteur et l'opérateur de saisie.

KF/CS
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

• La lettre qui porte ces initiales a été conçue par **KOMOE Frédéric (KF)** et saisie par **COULIBALY Sita (CS)**.

GUIDE DE LA REDACTION PROFESSIONNELLE, Romain D. DAHIE, Secrétaire Général de Préfecture, Diplômé du Cycle Supérieur de l'ENA, Commandeur de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique, Directeur des Ressources Humaines du Ministère des Transports

Attention !

- 1) Les initiales ne seront pas inscrites si la lettre est rédigée par l'autorité signataire elle-même.

- 2) Les initiales seront inscrites une seule fois si le rédacteur est le même que l'opérateur de saisie.
- 3) Les initiales ne doivent jamais être intégrées au N° d'enregistrement. Il est plutôt conseillé de ne retenir que les initiales des deux premiers noms.
- 4) Les initiales permettent au signataire de savoir à qui faire des remarques éventuelles.

- **Le timbre du service**

C'est l'ensemble des mentions qui indiquent la provenance d'un document administratif (Ministère - Direction...etc.). Il figure toujours dans l'angle supérieur gauche des documents.

Il sera très bref ou comportera plus de mentions selon le niveau hiérarchique où se situe l'origine du document.

Le timbre du service est la mention d'identification du service émetteur du document. Il doit indiquer avec précision l'origine de la lettre en respectant la hiérarchie des services. Il est presque le reflet de l'organigramme structurel du service émetteur de la correspondance.

Le timbre s'inscrit sous les initiales du rédacteur et de l'opérateur de saisie, en haut et à gauche de la page.

1) EXEMPLES :



LE TIMBRE DU SERVICE

- **Le timbre du service est la mention d'identification du service émetteur du document. Il doit indiquer avec précision l'origine de la lettre en respectant la hiérarchie des services.**
- **Le timbre s'inscrit sous les initiales du rédacteur et de l'opérateur de saisie, en haut et à gauche de la page.**

PG/KM
MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DES RESSOURCES ANIMALES

DIRECTION DE LA RECHERCHE AGRICOLE

SOUS-DIRECTION DES SERVICES AGRONOMIQUES

GUIDE DE LA REDACTION PROFESSIONNELLE, Romain D, DAHIE, Secrétaire Général de Préfecture, Diplômé du Cycle Supérieur de l'ENA, Commandeur de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique, Directeur des Ressources Humaines du Ministère des Transports

LE TIMBRE DU SERVICE

- S'agissant des services qui correspondent à des **découpages territoriaux** (villages, Directions régionales ou départementales, Sous-Préfectures, Préfectures, Régions,...), **le timbre se référera à ces subdivisions.**



Remarque :

- Les noms des différents services administratifs, du service de tutelle à l'organisme émetteur du courrier, placés dans l'ordre hiérarchique, s'écrivent en majuscules (Voir exemple 2 ci-dessus).
- S'agissant des services qui correspondent à des découpages territoriaux (villages, Directions régionales ou départementales, Sous-préfectures, Préfectures, Régions, ...), le timbre se référera à ces subdivisions (voir exemple 1 ci-dessus).
- L'usage de logos en lieu et place du timbre des services administratifs de même que l'inscription des contacts téléphoniques, des adresses électroniques et postales sont proscrits car non conformes aux principes de rédaction des documents administratifs.

- **L'appellation officielle de l'Etat et la devise**

C'est l'appellation officielle de l'Etat en majuscule suivie en dessous de la devise. En Côte d'Ivoire, elle figure en haut, à droite de la page.

EXEMPLE :



- **Le lieu et la date d'expédition**

C'est la mention qui indique le lieu d'émission et la date de rédaction de la lettre. Inscrits en toutes lettres sur une seule ligne, ils figurent en haut à droite, sous l'appellation de l'Etat et sa devise. Cette mention est placée en haut, à droite de la première page sous l'appellation officielle et la devise de l'Etat.

Le lieu indique en toutes lettres avec l'initiale en majuscule et le reste en minuscule, le nom de la ville siège du service émetteur du document. La date d'expédition comprend le jour du mois en chiffres, le mois en toute lettre et l'année en quatre chiffres.

EXEMPLE : _____



- **La suscription (ou la réclame)**

C'est la formule d'envoi au destinataire. Elle est composée de deux parties reliées par la préposition « à ». La première partie indique la qualité de l'expéditeur et la seconde partie celle du destinataire.

Toutefois, la première partie sera supprimée car elle serait une répétition inutile, lorsque l'autorité signataire est déjà nommée dans le timbre.

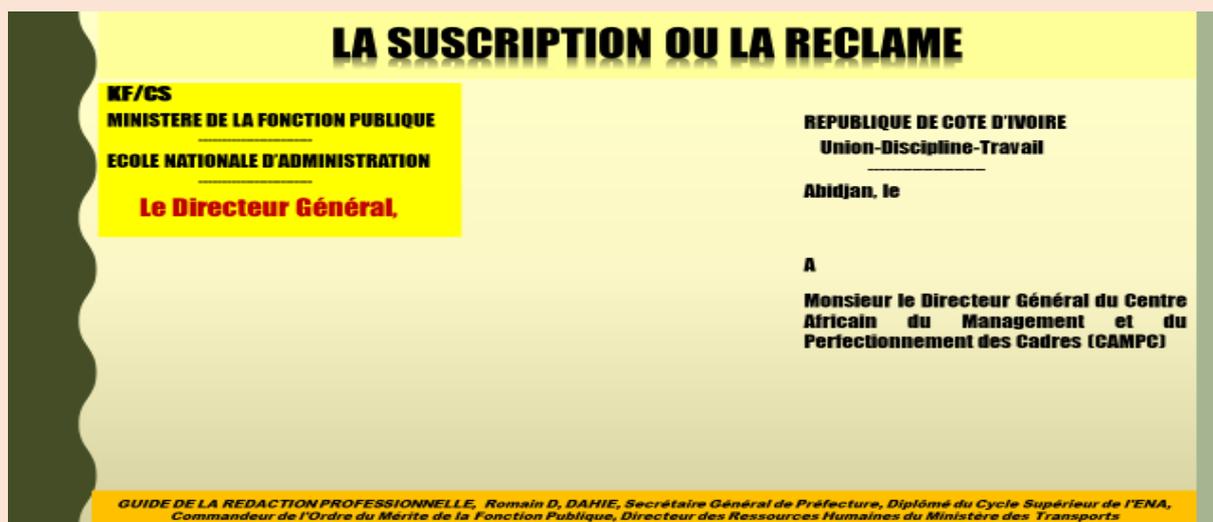
Elle se trouve en haut à droite sous la date. Les mots Monsieur ou Madame sont écrits en toute lettre. Ils ne s'utilisent que pour désigner le destinataire et non l'expéditeur (on ne se dit pas Monsieur soi-même, étant l'expéditeur).

EXEMPLE : _____

1)



2)

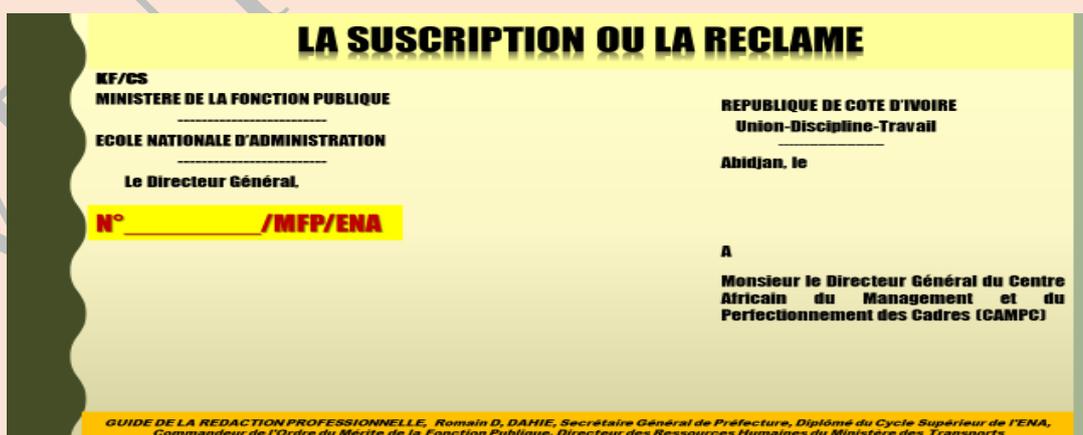


- **Le numéro d'enregistrement**

Il s'agit du numéro d'enregistrement chronologique du document au registre du courrier « Départ » dans le service émetteur. Il comprend : le numéro d'ordre du registre du courrier « Départ » suivi des initiales du service émetteur et éventuellement de celles de la subdivision qui a produit effectivement le document. Ces éléments se succèdent par ordre hiérarchique et sont séparés par des barres obliques. Le numéro d'enregistrement se place sous le timbre (voir exemple 1 ci-dessous).

Pour les services qui correspondent à des subdivisions territoriales, (voir exemple 2 ci-dessous.)

EXEMPLE :



Remarque :

Les numéros d'enregistrement du courrier ordinaire ne sont pas les mêmes que ceux du courrier confidentiel. Chaque courrier est classé et rangé dans des registres et archives différents selon son statut.

Le N° d'enregistrement d'un document confidentiel se termine toujours par la lettre « C ».

EXEMPLE

LA SUSCRIPTION OU LA RECLAME	
KF/CS MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ----- ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ----- Le Directeur Général.	REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail ----- Abidjan. le
N° _____ /MFP/ENA/C	A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)
<small>GUIDE DE LA REDACTION PROFESSIONNELLE, Romain D, DAHIE, Secrétaire Général de Préfecture, Diplômé du Cycle Supérieur de l'ENA, Commandeur de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique, Directeur des Ressources Humaines du Ministère des Transports</small>	

- **L'objet**

C'est la mention la plus brève possible de l'idée principale traitée dans le document. Son but est de permettre au destinataire d'avoir d'un coup d'œil l'idée générale du contenu du courrier et de lui en faciliter le développement, la ventilation et le traitement. Il est porté sous le numéro d'enregistrement en partant de la marge, au-dessus du corps de la lettre et après la suscription.

Remarque : Le mot « Objet » est toujours souligné et écrit en gras **Objet :**

EXEMPLE : _____

L'OBJET	
KF/CS MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ----- ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ----- Le Directeur Général.	REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail ----- Abidjan. le
N° _____ /MFP/ENA/C	A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)
Objet :	
<small>GUIDE DE LA REDACTION PROFESSIONNELLE, Romain D, DAHIE, Secrétaire Général de Préfecture, Diplômé du Cycle Supérieur de l'ENA, Commandeur de l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique, Directeur des Ressources Humaines du Ministère des Transports</small>	

- **La signature**

La signature est le nom complet d'une personne, écrit de sa main sous une forme qui lui est particulière.

Elle sert à affirmer la sincérité d'un écrit, l'authenticité d'un acte, à en assumer la responsabilité. C'est donc l'élément fondamental, la condition de validité des actes et autres documents administratifs. La signature peut être précédée de l'attache, c'est-à-dire de l'indication de la qualité du signataire et éventuellement du pouvoir l'autorisant à signer.

Cette signature manuscrite sera :

- précédée de l'attache du signataire (c'est-à-dire de l'indication de sa qualité et éventuellement du pouvoir l'autorisant à signer lorsque le signataire n'est pas l'autorité compétente elle-même) ;
- Suivie, en outre, de la mention dactylographiée des prénoms et nom du signataire.

La signature se place au bas de la lettre sur la partie droite de la page, quelques lignes en dessous du texte. On distingue :

- la signature par l'autorité compétente

LA SIGNATURE ET LE CACHET

KF/CS MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION N° _____ /MFP/ENA/C Objet : LE CORPS DU MESSAGE	REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail Abidjan, Le Directeur Général, A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC) NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE
---	--

LA SIGNATURE ET LE CACHET

KF/CS MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION Le Directeur Général, N° _____ /MFP/ENA/C Objet : LE CORPS DU MESSAGE	REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail Abidjan, le A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC) NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE
---	---

LA SIGNATURE ET LE CACHET

<p>KF/CS MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE _____ ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION _____</p> <p>N° _____ /MFP/ENA/C</p> <p>Objet :</p>	<p>REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail _____ Abidjan, le</p> <p>A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)</p>
---	--

LE CORPS DU MESSAGE

Le Directeur Général,
NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

- **la signature par délégation** : Elle est accordée à un collaborateur à qui l'autorité concède nomément une partie de ses prérogatives pour signer des documents dont la liste est clairement précisée par un acte administratif (décret, arrêté, décision) ou par document d'instruction (note de service) sur une période précisément définie.

LA SIGNATURE ET LE CACHET

<p>KF/CS MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE _____ ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION _____</p> <p>N° _____ /MFP/ENA/C</p> <p>Objet :</p>	<p>REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail _____ Abidjan,</p> <p>Le Directeur Général,</p> <p>A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)</p>
---	---

LE CORPS DU MESSAGE

Pour Le Directeur Général et par délégation,
Le Secrétaire Général
NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

LA SIGNATURE ET LE CACHET

<p>KF/CS MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE _____ ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION _____</p> <p>N° _____ /MFP/ENA/C</p> <p>Objet :</p>	<p>REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail _____ Abidjan,</p> <p>Le Directeur Général,</p> <p>A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)</p>
---	---

LE CORPS DU MESSAGE

P/Le Directeur Général et P.D,
Le Secrétaire Général
NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

- **la signature par autorisation** : elle intervient lorsque le subordonné a reçu autorisation, par écrit, de signer une catégorie déterminée de documents administratifs (pouvoir limité).
- **la signature par ordre** : en l'absence de toute délégation écrite, certains documents peuvent être signés par ordre. Elle ne peut porter que sur des correspondances courantes, lorsque le titulaire (autorité compétente) est momentanément empêché en vertu d'instruction verbales de celui-ci. Elle est limitée à un objet précis et dans un temps très court.

LA SIGNATURE ET LE CACHET

<p>KF/GS MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ----- ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION</p> <p>N° _____ /MFP/ENA/C</p> <p>Objet :</p>	<p>REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail ----- Abidjan,</p> <p>Le Directeur Général, A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)</p>
LE CORPS DU MESSAGE	
Pour le Directeur Général et par Ordre, Le Secrétaire Général NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE	

LA SIGNATURE ET LE CACHET

<p>KF/GS MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ----- ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION</p> <p>N° _____ /MFP/ENA/C</p> <p>Objet :</p>	<p>REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail ----- Abidjan,</p> <p>Le Directeur Général, A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)</p>
LE CORPS DU MESSAGE	
P/le Directeur Général et P.O., Le Secrétaire Général NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE	

- la signature par intérim : Elle est utilisée, lorsqu'en l'absence prolongée d'un responsable, une personne a été désignée soit par un acte administratif (décret, arrêté ou décision) soit par note de service pour assurer l'expédition des affaires courantes. Elle intervient en cas d'absence du titulaire ou de vacance de poste. Deux (02) mécanismes sont prévus :
 - soit un texte a réglé la question en désignant par avance une personne pour remplacer l'autorité en cas d'absence ou d'empêchement. Le texte s'applique automatiquement : c'est la suppléance. La formule à utiliser pour traduire la suppléance sera la suivante :
 - soit les textes n'ont rien prévu et l'autorité compétente prend un acte (arrêté, décision, note de service) pour désigner quelqu'un devant assurer la continuité de la fonction : c'est l'intérim. Dans cette hypothèse, deux formules sont utilisées pour traduire l'intérim de la tâche. En cas d'absence ou d'empêchement on écrira :

LA SIGNATURE ET LE CACHET

<p>KF/CS MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION N° _____/MFP/ENA/C</p> <p>Objet :</p>	<p style="text-align: center;">REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail Abidjan,</p> <p style="text-align: center;">Le Directeur Général, A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)</p>
LE CORPS DU MESSAGE	
Pour le Directeur Général, et par Intérim le Secrétaire Général NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE	

LA SIGNATURE ET LE CACHET

KF/CS
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

N° _____ /MFP/ENA/C

Objet :

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

Abidjan,

Le Directeur Général,
A

**Monsieur le Directeur Général du Centre
Africain du Management et du
Perfectionnement des Cadres (CAMPC)**

LE CORPS DU MESSAGE

**P/Le Directeur Général, et par P. I.
Le Secrétaire Général**

NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

- **En cas de vacance de poste**, la personne qui sera désignée signera selon la formule suivante :

LA SIGNATURE ET LE CACHET

KF/CS
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

N° _____ /MFP/ENA/C

Objet :

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

Abidjan,

Le Directeur Général, Par Intérim

A

**Monsieur le Directeur Général du Centre
Africain du Management et du
Perfectionnement des Cadres (CAMPC)**

LE CORPS DU MESSAGE

NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

LA SIGNATURE ET LE CACHET

KF/CS
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
N° _____ /MFP/ENA/C

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail
Abidjan,

A
Monsieur le Directeur Général du Centre
Africain du Management et du
Perfectionnement des Cadres (CAMPC)

Objet :

LE CORPS DU MESSAGE

Le Directeur Général Par Intérim

NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

LA SIGNATURE ET LE CACHET

KF/CS
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
Le Directeur Général Par Intérim,
N° _____ /MFP/ENA/C

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail
Abidjan, le

A
Monsieur le Directeur Général du Centre
Africain du Management et du
Perfectionnement des Cadres (CAMPC)

Objet :

LE CORPS DU MESSAGE

NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

ABIDJAN

Objet :

LE

CORPS

DU TEXTE

Le Directeur Général

ISSOUH. Irénée
Ingénieur des Hydrocarbures

- Les mentions facultatives et circonstancielles

- Les mentions facultatives

- **La référence**

Cette mention est utilisée lorsque la même affaire a déjà fait l'objet d'un ou plusieurs autres documents (lettres, message, texte législatif ou réglementaire, etc.) auxquels le rédacteur se réfère.

La référence se place en toutes lettres sous l'objet.

LA REFERENCE

KF/CS
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
N° _____ /MFP/ENA/C

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail
Abidjan.

A
Monsieur le Directeur Général du Centre
Africain du Management et du
Perfectionnement des Cadres (CAMPC)

Objet :

Référence : Communiqué radiodiffusé du 6 janvier 2010.

LE CORPS DU MESSAGE

Le Directeur Général

NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

LA REFERENCE

KF/CS
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
N° _____ /MFP/ENA/C

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail
Abidjan.

A
Monsieur le Directeur Général du Centre
Africain du Management et du
Perfectionnement des Cadres (CAMPC)

Objet :

Ref. : V/L N° 123/MJS/DCS/OISSU du 4 janvier 2010.

LE CORPS DU MESSAGE

Le Directeur Général

NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

LA REFERENCE

KF/CS
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
N° _____ /MFP/ENA/C

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail
Abidjan.

A
Monsieur le Directeur Général du Centre
Africain du Management et du
Perfectionnement des Cadres (CAMPC)

Objet :

En réponse à votre lettre N° 123/MJS/DCS/OISSU en date du 4 janvier 2010.

Le Directeur Général

NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

- **La Pièce Jointe**

Cette mention sert à rémunérer, en cas de besoin, les différentes pièces accompagnant la lettre (ou tout autre document). Elle est placée :

- soit en toutes lettres sans la référence ;
- soit en bas de la page en utilisant les initiales – PJ.

LES PIECES JOINTES OU PJ.

KF/CS
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
N° _____ /MFP/ENA/C

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail
Abidjan.

A
Monsieur le Directeur Général du Centre
Africain du Management et du
Perfectionnement des Cadres (CAMPC)

Objet :

Pièces jointes : 1 curriculum vitae
1 attestation de formation de secouriste

Le Directeur Général

NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE

LES PIÈCES JOINTES OU P.J.

KF/CS MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION N° _____ /MFP/EMA/C Objet :	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail Abidjan. A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)
P.J.: - Curriculum vitae - Attestation de formation de secouriste	Le Directeur Général NOM ET PRÉNOMS DU SIGNATAIRE

- **L'Ampliation**

C'est une mention qui permet d'adresser des copies de la lettre à des personnes autres que le destinataire principal. Elle se place en bas à gauche de la page, légèrement sous la ligne de la signature.

Remarque

La désignation des destinataires (personnes ou services) des ampliations se fait toujours dans l'ordre hiérarchique ou protocolaire selon le cas.

L'AMPLIATION	
KF/CS MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION N° _____ /MFP/EMA/C Objet :	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail Abidjan. A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)
Ampliations: - Directeur Général 2 - Directeur des Ressources Humaines 4	Le Directeur Général NOM ET PRÉNOMS DU SIGNATAIRE

L'AMPLIATION	
KF/CS MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION N° _____ /MFP/EMA/C Objet :	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail Abidjan. A Monsieur le Directeur Général du Centre Africain du Management et du Perfectionnement des Cadres (CAMPC)
Ampliations: - DE FP 2 - DRH PENSIONS 2 - ARCHIVES 3	Le Directeur Général NOM ET PRÉNOMS DU SIGNATAIRE

- **Le Sous-Couvert**

Cette mention s'ajoute sous la suscription lorsque le document doit suivre la voie hiérarchique pour atteindre le destinataire. Elle peut être :

- montante (du subordonné au supérieur) ou
- descendante (du supérieur au subordonné)

Lorsque la voie hiérarchique comporte plusieurs étapes, on utilise la formule générale de « **sous le couvert de la voie hiérarchique** ».

Cette mention se place directement sous la suscription, lorsque le document doit passer par l'étape hiérarchique intermédiaire entre l'expéditeur et le destinataire, que ce soit dans le sens ascendant ou dans le sens descendant.

On peut écrire

Sous couvert de ou parfois sous la forme abrégée « S/c » (en sens descendant.)

Sous le couvert de (en sens ascendant)

Sous couvert ou **Sous le couvert de la voie hiérarchique**



SOUS-COUVERT DE (S/C)

<p>KF/CS MINISTERE DES TRANSPORTS DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES N° _____ /MT/DRH</p> <p>Objet :</p> <p>Amplifications: - DG FP..... 2 - DIR PENSIONS.....2 - ARCHIVES..... 3</p>	<p style="text-align: center;">REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail Abidjan.</p> <p style="text-align: center;">A Monsieur le Directeur des Affaires Financières du Ministère des Transports Sous le couvert de Monsieur le Ministre des Transports</p> <p style="text-align: center;">Le Directeur NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE</p>
---	--

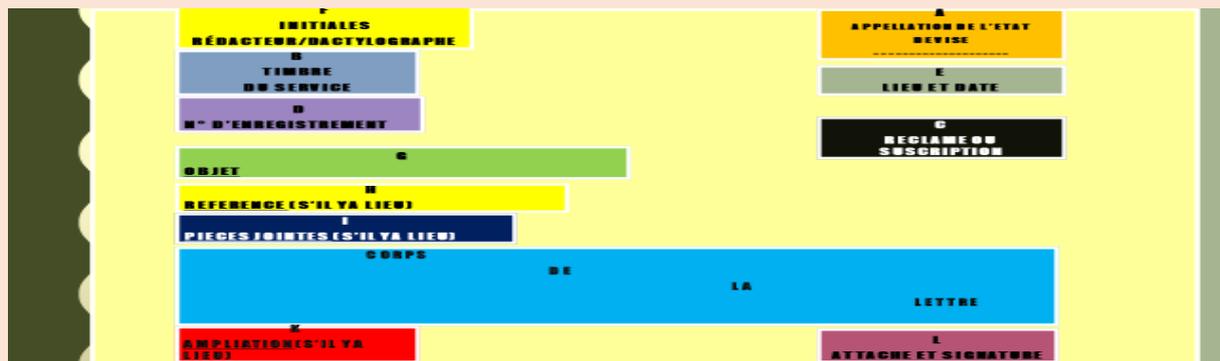
SOUS-COUVERT DE (S/C)

<p>KF/CS MINISTERE DES TRANSPORTS DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES N° _____ /MT/DRH</p> <p>Objet :</p> <p>Amplifications: - DR FP..... 2 - DIR PENSIONS.....2 - ARCHIVES..... 3</p>	<p style="text-align: center;">REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail Abidjan.</p> <p style="text-align: center;">A Monsieur le Chef de Service chargé de la Formation Initiale Sous couvert (S/C) de Monsieur le Sous-Directeur de la Formation de la Direction des Ressources Humaines du Ministère des Transports</p> <p style="text-align: center;">Le Directeur NOM ET PRENOMS DU SIGNATAIRE</p>
---	---

Remarque

- Lorsque la voie hiérarchique est faite de plusieurs étapes, il n'est pas nécessaire de répéter « Sous couvert de » ; il est conseillé de remplacer cette mention par la formule « Sous le couvert de la voie hiérarchique ».

- La forme abrégée « S/c » est déconseillée à cause de son caractère peu courtois notamment pour un courrier qui emprunte la voie ascendante.



- **Les mentions circonstanciées**

On peut les classer en trois groupes :

- **Les mentions destinées à attirer l'attention du destinataire. Ce sont :**
 - Urgent
 - Rappel
 - Vu et transmis le
 - Visé le ... ;
- **Les mentions relatives au caractère confidentiel de la correspondance. Ce sont :**
 - La mention « personnelle »
 - La mention « confidentielle »
 - La mention « diffusion restreinte »
 - La mention « secret »
- **Les mentions relatives à l'acheminement postal. Ce sont :**
 - Recommandé
 - Recommandé avec accusé de réception
 - Expresse ou par porteur

e. Le corps de la lettre

Malgré sa spécificité, la rédaction administrative ne demeure pas moins une composition française. Ainsi convient-il d'établir un plan qui comporte généralement une introduction, un développement et une conclusion.

- **L'Introduction**

Elle sera très brève, elle a pour but de prévenir le lecteur pour ce qui va suivre (une ou deux phrases).

- Le développement

C'est le corps du sujet. Il peut comprendre quatre (04) parties maximum. Le rédacteur doit tenir compte de l'équilibre entre les parties et de la loi de l'intérêt croissant qui consiste à présenter d'abord les faits et les arguments les moins importants et parvenir à ceux les plus décisifs.

- La Conclusion

Comme l'introduction, elle doit être brève et tirer les conséquences de ce qui est dit dans le corps du sujet. Elle consiste à :

- **demander des instructions si on est un subordonné ;**
- **ordonner ou demander des éclaircissements lorsqu'on est un supérieur hiérarchique.**

Une seule particularité à souligner : la lettre à forme administrative ne comporte :

- **ni de formule d'appel**
- **ni de formule de courtoisie ou de politesse**



Document illustrant la structure d'une lettre administrative. Le document est divisé en plusieurs sections :

- En-tête (gauche) :** PL/DK, MINISTÈRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE, DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE, N° / MPJEJSC/DGPI.
- En-tête (droite) :** REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE, Union-Discipline-Travail, Abidjan, le /-/.
- Destinataire (droite) :** Monsieur le Directeur des Ressources Humaines du Ministère de la Promotion de la Jeunesse de l'Emploi des Jeunes et du Service Civique, /-IBIDJAN.
- Objet :** LE CORPS DU TEXTE.
- Signature (droite) :** Le Directeur Général, KROUH, Irénée, Ingénieur des Hydrocarbures.

Quelques cas particuliers de lettres

Les lettres à forme administrative peuvent être classées en fonction de leur objet. Ainsi, on distingue :



- La lettre d'accusé de réception

Par cette lettre, le destinataire d'un précédent courrier informe l'expéditeur qu'il a reçu la correspondance qui lui a été adressée. Toutefois, l'accusé de réception est obligatoire dans les cas ci-après :

- **le supérieur hiérarchique le demande expressément ;**
- **l'instruction du dossier nécessite un délai. Par ce moyen, le destinataire rassure l'expéditeur et sollicite sa patience ;**
- **une disposition légale et/ou réglementaire l'exige ;**
- **l'Administration reçoit une réclamation ;**

La lettre reçue est parvenue par erreur. Il convient de rassurer l'expéditeur qu'elle sera transmise au destinataire. Ce type de correspondance débutera par l'une des expressions suivantes :

- **« En accusant réception de votre correspondance N°... du ... » ;**
- **« J'ai l'honneur d'accuser réception de la correspondance citée en référence par laquelle vous ... ».**

Remarque

- **L'objet d'une telle lettre n'est pas « Accusé de réception ».**
- **L'objet doit rappeler la matière du document dont on accuse réception.**
- **La lettre de transmission**

La lettre de transmission permet de transmettre un document. Elle peut donner lieu à des commentaires ou à des annotations explicatives. Elle s'utilise du subordonné au supérieur ou, par courtoisie, entre autorité de même rang.

Cependant, un supérieur peut adresser une lettre de transmission à un subordonné. Dans ce cas, il devra utiliser les expressions qui conviennent. La transmission peut être faite pour attribution, à titre de compte rendu, à toutes fins utiles, etc.

- **L'objet d'une telle lettre n'est pas « Lettre de transmission ».**
- **L'objet doit être le document transmis.**

EXEMPLE

« J'ai l'honneur de vous transmettre, ci-joint, à toutes fins utiles, copie du décret N°96-574 du 31 juillet 1996 portant règlement de service et de discipline générale dans les Forces Armées Nationales. »

- La lettre de présentation

Connue également sous le nom de lettre d'accompagnement, la lettre de présentation a pour objet de faciliter la lecture et la compréhension d'un document complexe et volumineux transmis à une autorité supérieure.

- **La lettre de rappel**

Elle vise à rappeler au destinataire, en général un subordonné, qu'il n'a pas encore répondu à une lettre qui lui a été préalablement adressée. Elle n'intervient que lorsqu'un délai raisonnable s'est écoulé. Le ton d'une telle lettre sera courtois mais ferme.

La mention « R A P P E L » écrite en majuscule sera inscrite sous le timbre.

- **La lettre circulaire**

La lettre-circulaire se présente comme un document ordinaire de correspondance administrative. Son contenu est essentiellement informatif et souvent sans référence hiérarchique ; elle est de portée plus collective (elle s'adresse à des destinataires multiples).

Deux cas de lettre-circulaire sont traditionnellement connus :

- **la lettre-circulaire d'une autorité supérieure à ses collaborateurs ;**
- **la lettre-circulaire d'une autorité pour l'invitation à une réunion ou à une cérémonie.** Dans ce cas, elle s'adresse à la fois à des directeurs et chefs de services publics, parapublics et privés, à des élus, et à des responsables d'organisations privées.

La lettre-circulaire comporte les mentions habituelles de la lettre administrative. Cependant, elle présente quelques particularités.

Remarque

La lettre-circulaire revêt parfois la forme parfaite d'une lettre administrative.

Ici, les mentions Lettre-circulaire ou Circulaire sont absentes. Mais les destinataires seront multiples et désignés dans la suscription.

LETTRE CIRCULAIRE

REGION DU DEGUELE
DEPARTEMENT D'ODIENNE
SOUS-PREFECTURE D'ODIENNE

N° _____ /RD/DO/SPO

Objet : Visite de travail du Préfet du Département

Dans le cadre de la prise de contact avec les populations des villages de la Sous-Préfecture d'Odienné, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance que le Préfet du Département d'Odienné effectuera une tournée dans vos localités respectives le **mardi 26 octobre 2010** selon le programme ci-après :

DJIRILA : 9H // N'DOLA : 10H 30 // KIMBIRILA (Déjeuner) : 12H
KADIOLA : 15H // KOTOUBA : 16H // N'GNAHANLA : 17H

Je vous salue d'avance gré des dispositions que vous voudrez bien prendre pour la réussite de cette visite.

REPUBLICQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail
Odienné,

Le Sous-Préfet,
A
MESSIEURS LES CHEFS DE VILLAGE DE :
DJIRILA, N'DOLA, KIMBIRILA, KADIOLA KOTOUBA ET
N'GNAHANLA

SEPY-YESSON Narcisse

- LA LETTRE A FORME PERSONNELLE

• Définition de la lettre a forme personnelle

Il peut arriver qu'une personne privée s'adresse à l'Administration et vice versa. Ce type de lettre qui a des caractéristiques particulières s'appelle lettre à forme personnelle. Plus simplement, la lettre à forme personnelle est celle adressée :

- **par un service administratif à un correspondant extérieur à l'Administration ;**
- **par une autorité administrative à un subordonné ou celle adressée par un fonctionnaire à une autorité supérieure pour un besoin personnel ;**
- **par un service administratif relevant d'un autre pays ;**
- **à des institutions.**
- **Entrent également dans cette catégorie, les lettres à caractère protocolaire.**

La lettre à forme personnelle présente à la fois les aspects d'une correspondance officielle et ceux d'une correspondance privée.

✓ Lettre adressée par un service administratif à un correspondant extérieur à l'Administration.

- Dans ce cas, la lettre comporte toutes les mentions d'une lettre entre services.
- A ces mentions, s'ajoutent **la formule d'appel et la formule de courtoisie.**

✓ Lettre adressée par un usager à un service administratif.

Cette lettre à forme personnelle comporte les mentions obligatoires suivantes :

- **le nom et l'adresse de l'expéditeur,**
- **le lieu et la date,**
- **la suscription ou réclame,**
- **l'objet,**
- **la formule d'appel,**
- **la formule de courtoisie,**
- **la signature et le nom de l'expéditeur.**

✓ Lettre adressée par un fonctionnaire à ses supérieurs hiérarchiques.

- Cette lettre comporte les mentions obligatoires d'une lettre adressée par un usager à un service administratif.
- Cependant, en lieu et place du nom complet et adresse de l'expéditeur, l'agent portera son nom complet, son matricule, son emploi, son grade et sa fonction, son lieu d'affectation et son adresse.

- ✓ **Lettre adressée par un fonctionnaire à ses supérieurs hiérarchiques.**
 - L'autorité destinataire sera désignée en suscription sans reprendre le nom de l'agent expéditeur mais en portant l'indication de la transmission hiérarchique.
 - Le « sous couvert de » viendra s'ajouter à la suscription lorsque le document doit suivre la voie hiérarchique entre l'expéditeur et le destinataire (hiérarchie ascendante ou descendante) ;
 - La signature ne comporte que la signature manuscrite et le nom de l'agent.



- **Caractéristiques de la lettre à forme personnelle**



- **Formule d'appel**

Ce sont les termes utilisés pour « appeler » le correspondant. Elle est la forme abrégée des termes ayant servi à désigner le correspondant.

La formule d'appel s'utilise également au début d'un discours, au moment de l'énumération, par ordre hiérarchique ou protocolaire, des personnalités présentes à la rencontre au cours de laquelle est lue une allocution.

Elles sont employées uniquement dans les lettres à formes personnelles (voir dans la suite du cours) dont elles constituent le commencement.

La formule d'appel est constituée de l'appellation « Monsieur / Madame ou Mademoiselle » en toutes lettres suivie de l'indication de leur titre s'il y a lieu.

De manière générale, la formule d'appel est : Monsieur, Madame ou Mademoiselle (lorsque le correspondant se présente sous son état civil et est désigné comme tel dans la suscription).

Mais pour les représentants de l'Administration, les autorités politiques et les personnes privées, il est d'usage de donner à ses correspondants leur titre quand ils en ont. Il peut s'agir :

- **du Président ;**
- **des Directeurs, Directeurs Généraux ;**
- **des Secrétaire généraux, de sociétés, de syndicats, d'associations et d'établissements scolaires ;**
- **des Membre de professions judiciaires (Avocats, Huissiers, Notaires) : Maître**
- **des titulaires de doctorat : Docteur**

- **Des autorités religieuses :**
 - **du culte catholique**
 - ✓ Pape : Très Saint Père
 - ✓ (Nonce, Cardinal, Archevêque, Evêque, Curé, Abbé) : Monsieur le...
 - **culte Protestant**
 - ✓ Président : Monsieur le Président
 - ✓ Pasteur : Monsieur le Pasteur
 - **culte Islamique**
 - ✓ Grand Imam : Monsieur le grand Imam
 - ✓ Ayatollah : Monsieur l'Ayatollah

- **Des Autorités Politiques**
 - ✓ Rois ou Empereurs : Sir
 - ✓ Prince : Monsieur le Prince ou Mon Seigneur
 - ✓ Princesse : Mademoiselle la Princesse
 - ✓ Président de la République : Monsieur le Président de République
 - ✓ Ministre : Monsieur le Ministre
 - ✓ Le Garde des Sceaux : Monsieur le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
 - ✓ Président ; Vice-Président des Institutions : Monsieur le Président ou Madame la Présidente

- **Autorités Diplomatique et Consulaire**
 - ✓ Ambassadeur : Monsieur l'Ambassadeur
 - ✓ Chargé d'Affaires : Monsieur le Chargé d'Affaires
 - ✓ Consul Général : Monsieur le Consul Général
 - ✓ Conseiller : Monsieur le Conseiller

- **Autorités Judiciaires et Administratives**

• **Autorités Judiciaires**

- ✓ Monsieur le Premier Président (Cour d'Appel) ;
- ✓ Monsieur le Procureur Général (Cour d'Appel) ;
- ✓ Monsieur l'Avocat Général (Cour d'Appel) ;
- ✓ Monsieur le Procureur de la République ;
- ✓ Monsieur le Substitut ;
- ✓ Monsieur le Juge.

• **Autorités Administratives**

- ✓ Monsieur le Préfet ;
- ✓ Monsieur le Directeur Général ;
- ✓ Monsieur le Sous-Préfet.

- **Autorités Militaires**

- Monsieur le Maréchal ;
- Mon Général (Officiers Généraux) ;
- Mon Colonel (Colonel Lieutenant-Colonel) ;
- Mon Commandant pour les Officiers Supérieurs ;
- Monsieur pour les Officiers Subalternes (Capitaine, Lieutenant) ;
- Amiral pour les Officiers Généraux de la marine ;
- Commandant (Capitaine de vaisseaux de frégate et de corvette).

REMARQUE :

Le possessif est exclusivement employé par le rédacteur de sexe masculin, les femmes ne l'emploient pas et disent simplement « Monsieur le Général, Maréchal, Colonel, Commandant.

▪ **Les Formules de Courtoisie ou de Politesse**

C'est la phrase finale de la lettre à forme personnelle dans laquelle on exprime ses sentiments au destinataire. Il doit y avoir corrélation entre la formule de courtoisie et la formule d'appel. Ainsi :

Si la Formule d'Appel est :	La Formule de Politesse doit être :
Madame	<i>Hommage (Respectueux Hommages)</i>
Monsieur	<i>Salutations distinguées</i>
Cher Mr Cher ami ou Cher Camarade	<i>Sentiments les meilleurs</i>
Monsieur le Président Monsieur le Député	<i>Considérations distinguées</i>
Monsieur le Préfet	<i>Sentiments déferents et dévoués</i>
Monsieur l'Ambassadeur	<i>Haute Considération</i>
Monsieur le Ministre	<i>Très Haute Considération</i>

REMARQUE

Il sied d'indiquer **les hommages** et **les salutations s'expriment**.
Il ne faut pas en donner l'assurance.

On écrira :

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

NB : Les assurances à utiliser dans :

***la formule "l'expression"** marque une considération, un dévouement acquis. Elle est donc utilisée d'un subordonné à son supérieur.

***La formule "l'assurance"** sera employée à l'égard des personnes d'un rang égal ou inférieur au signataire de la lettre ou à l'égard des personnes étrangères à l'Administration.

Nul n'assure un camarade ou un collègue de sa considération ou de son respect, encore moins une personne de rang moindre que le sien de ses sentiments respectueux.

Ainsi :

Ne pas écrire	Ecrire
Veillez agréer, Chers Camarade ou Collègue, l'assurance de ma considération.	<i>Veillez agréer, Chers Camarade ou Chers Collègue, l'assurance de mes sentiments les meilleurs ou les plus cordiaux.</i>
Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments respectueux.	<i>Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.</i>

▪ **Éléments caractéristiques ou spécifiques de la lettre à forme personnelle.**

Ce sont :

- **la formule d'appel ;**
- **la formule de courtoisie ;**
- **le traitement.**

Le Traitement, c'est la manière dont on traite, dans le corps d'une lettre à forme personnelle ou d'un discours, la personne à qui l'on s'adresse.

Les formules de traitement varient selon la qualité de la personne à qui l'on s'adresse.

Ex : votre majesté pour un souverain ;

Votre sainteté pour le pape.

La règle est que le traitement ne doit être employé que dans le corps de la lettre ou du discours et non en formule d'appel.

▪ **Les éléments rappelant la lettre administrative**

La plupart des mentions contenues dans les lettres à forme administrative se retrouvent dans les lettres à forme personnelle.

Ce sont :

- **l'appellation de l'Etat et la devise**
- **le numéro d'enregistrement**
- **la référence**
- **l'objet**

- les pièces jointes
- les lieux et dates
- la signature

En ce qui concerne les autres mentions, leur utilisation tient compte de l'origine et la destination de la lettre. Il s'agit :

- des initiales – rédacteur / dactylographe
- la mention : objet
- la suscription
- la mention : ampliation
- le timbre

▪ **Distinction entre la lettre à forme administrative et la lettre à forme personnelle :**

La lettre à forme administrative ou lettre entre service est celle dont **l'expéditeur est une Administration publique d'Etat, le destinataire est une Administration publique du même Etat**, elle est adressée **pour les besoins du service**.

En revanche, la lettre à forme personnelle est une lettre qu'un fonctionnaire adresse à son supérieur pour un **motif personnel**. C'est aussi celle qu'un supérieur adresse à son subordonné pour **un motif également personnel**.

Mais généralement, c'est la lettre que l'Administration adresse à

- une personne privée ;
- aux représentants d'un organisme privé ;
- aux représentants d'une Administration étrangère ou internationale ;
- aux représentants d'une organisation non gouvernementale (ONG) ;
- à un établissement public à caractère industriel ou commercial (Société d'Etat, Société d'économie mixte) ;
- au Président d'une Institution (Assemblée Nationale, Cour Suprême, etc).

▪ **Mise en page du document administratif**

- Utiliser du papier format A4 (210 x 297 mm).
- L'original et les copies sur du papier blanc de bonne qualité.
- Laisser des marges autour du texte :
 - 4, 5 cm à gauche, 1 à 2 cm à droite du texte ;
 - 6 à 3 cm en bas de la page.

PRESENTATION DE LETTRE ENTRE SERVICES OU LETTRE A FORME ADMINISTRATIVE

(Avec uniquement les mentions obligatoires)

PL/DK MINISTÈRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE N° / MPJEJSC/DGPI	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail Abidjan, le /-/ Monsieur le Directeur des Ressources Humaines du Ministère de la Promotion de la Jeunesse de l'Emploi des Jeunes et du Service Civique /-/ABIDJAN
Objet : LE	CORPS
	DU TEXTE Le Directeur Général KROUH Irénée Ingénieur des Hydrocarbures

PRESENTATION DE LETTRE ENTRE SERVICES OU LETTRE A FORME ADMINISTRATIVE

(Avec les mentions obligatoires et certaines mentions facultatives)

INITIALES RÉDACTEUR/DACTYLOGRAPHIE TIMBRE DU SERVICE N° D'ENREGISTREMENT	APPELLATION DE L'ÉTAT DEVISE LIEU ET DATE RECLAMEUR SUSCRIPTION
OBJET REFFÉRENCES (S'IL Y A LIEN) PIÈCES JOINTES (S'IL Y A LIEN)	
CORPS	
DE	
LA	
LETTRE	
AMPLIATION (S'IL Y A LIEN)	ATTACHE ET SIGNATURE

PRESENTATION DE LETTRE A FORME PERSONNELLE

(Avec les mentions obligatoires et certaines mentions facultatives)

TIMBRE DU SERVICE N° D'ENREGISTREMENT	APPELLATION DE L'ÉTAT DEVISE LIEU ET DATE RECLAMEUR SUSCRIPTION
OBJET REFFÉRENCE (S'IL Y A LIEN) PIÈCES JOINTES (S'IL Y A LIEN)	
FORMULE D'APPEL	
CORPS	
DE	
LA	
LETTRE	
FORMULE DE POLITESSE	
AMPLIATION	ATTACHE SIGNATURE PRENOM ET NOM

CONCLUSION PARTIELLE :

Les rapports entre l'administration et les administrés, mais aussi entre les services publics se manifestent par des correspondances dont la lettre est l'élément prépondérant.

Une lettre administrative est donc une lettre qui émane de l'administration publique.

1. LES DOCUMENTS DE LIAISON

a. Le bordereau de transmission et le soit-transmis

C'est un document qui sert à en transmettre d'autres. On distingue deux (02) sortes de bordereaux.

- Le bordereau classique (bordereau d'envoi)

Il sert à transmettre des documents de service en service ou de ministère en ministère. Il se présente sous la forme d'un tableau comportant :

- les mentions habituelles qu'on trouve dans la lettre à forme administrative ;
- le titre écrit en majuscule : **BORDEREAU D'ENVOI** ou **BORDEREAU DE TRANSMISSION** OU **BORDEREAU RECAPITULATIF DES PIECES**
- un cadre divisé en trois ou quatre colonnes renfermant le texte.

EXEMPLE

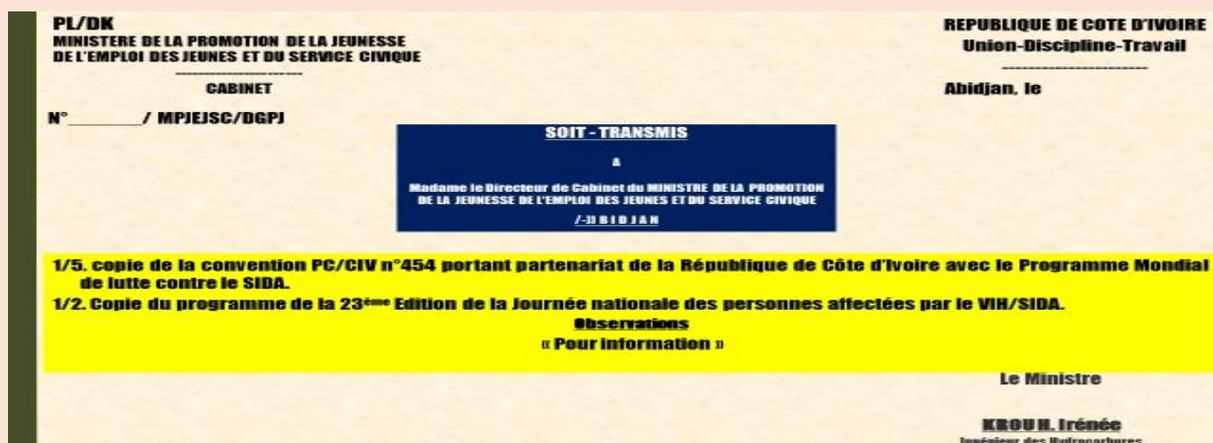
PL/DK MINISTÈRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE		REPUBLICQUE DE CÔTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail	
CABINET N° _____ /MPJEJSC/CAB		Abidjan, le _____	
BORDEREAU RECAPITULATIF DES PIECES ADRESSEES A Monsieur le Directeur de Cabinet du Ministère des Transports			
N° D'ORDRE	DESIGNATION DES PIECES	NOMBRE	OBSERVATIONS
1	Dossier de Monsieur KOSSONOU Paul, Adjoint administratif, Mle 213 434 K précédemment en poste à Timbé ;	1	« Pour attribution »
2	Correspondance de Mme KOU Dagroubonon Honorine, Directeur du Centre de Perfectionnement des cadres, BP V 133 ABIDJAN.	1	
		2	
Le Directeur de Cabinet KEROU Irénée Inspecteur des Hydrocarbures			

- Le Soit-transmis (ou bordereau simplifié)

Il est utilisé uniquement au sein d'une même administration. Il comporte :

- les mentions habituelles de la lettre à forme administrative ;
- le titre "SOIT-TRANSMIS", en majuscule, en milieu de page ;
- une énumération des documents à transmettre ;
- la mention « OBSERVATIONS » en majuscule qui indique l'objet de la transmission.

EXEMPLE



b. La note administrative

La Note administrative ou NOTE désigne des documents de communication interne. On en distingue deux types selon leurs objets, à savoir :

- **la note ordinaire ;**
- **la note verbale.**

Dans le cadre de cet enseignement, nous nous intéresserons à la note ordinaire.

- Définition et rôle de la Note ordinaire

La Note ordinaire est un document de correspondance interne écrit à l'occasion du traitement des affaires courantes du service.

Elle a pour buts de :

- **Transmettre des informations, des demandes ou envois de renseignements, d'avis ou d'instructions, résultats de recherche, d'enquêtes internes ou de synthèse d'un dossier ;**
- **garder trace écrite complète et mise en forme d'un échange verbal antérieur.**
- **Exposer une situation, une question afin de demander des instructions ou un avis ;**
- **Donner un avis ou des instructions etc...**

C'est un document qui, en lieu et place d'une lettre, permet d'échanger, de communiquer à l'intérieur d'un même ensemble administratif, d'un même service.

La Note s'emploie indifféremment entre collègues, de supérieur à subordonné et vice versa avec toutefois une nuance de forme :

- **le supérieur au subordonné enverra une « Note à Monsieur ... » ;**
- **le collaborateur à son supérieur enverra de préférence une « Note à l'attention de Monsieur ... ».**

Elle est exclusivement un document à usage interne.

- Présentation de la Note ordinaire

La note comporte toutes les mentions habituelles avec, toutefois, une nuance de forme : - au niveau de la suscription et de l'objet (qui peut être intégré au titre ou porté séparément à gauche comme pour la lettre).

Il faut également retenir que la note ne comporte ni formule d'appel, ni formule de politesse.

PRESENTATION DE LA NOTE ADRESSEE PAR UN COLLABORATEUR AU SUPERIEUR

The form is on a light yellow background. On the left, it reads: **PL/DK**, **MINISTÈRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE**, **DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE**, and **N° _____ / MPJEJSC/DGPI**. On the right, it reads: **REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE**, **Union-Discipline-Travail**, and **Abidjan, le**. In the center, a yellow box contains the word **NOTE** above a small 'A', followed by the recipient's name: **L'attention de Madame le Directeur de Cabinet du Ministère de la Promotion de la Jeunesse de l'Emploi des Jeunes et du Service Civique**, and **/-D B I D J A N**. Below this, the word **Objet :** is followed by **LE** and **CORPS**. At the bottom right, it says **DU TEXTE**, **Le Directeur Général**, **KROUH, Irénée**, and **Inspecteur des Hydrocarbures**.

PRESENTATION DE LA NOTE ADRESSEE PAR UN SUPERIEUR AU COLLABORATEUR

The form is on a light yellow background. On the left, it reads: **PL/DK**, **MINISTÈRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE**, **DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE**, and **N° _____ / MPJEJSC/DGPI**. On the right, it reads: **REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE**, **Union-Discipline-Travail**, and **Abidjan, le**. In the center, a yellow box contains the word **NOTE** above a small 'A', followed by the recipient's name: **Monsieur le Directeur des Ressources Humaines du Ministère de la Promotion de la Jeunesse de l'Emploi des Jeunes et du Service Civique**, and **/-D B I D J A N**. Below this, the word **Objet :** is followed by **LE** and **CORPS**. At the bottom right, it says **DU TEXTE**, **Le Directeur Général**, **KROUH, Irénée**, and **Inspecteur des Hydrocarbures**.

- Différents types de notes

Les Notes selon le but. Sur cette base, on dénombre quatre types. Il s'agit de :

- la note d'information, pour informer ou pour exposer une question que l'on analyse avec proposition de solution. Elle peut également être une demande d'avis ou d'instruction ou une proposition.

- la note d'instruction, d'un supérieur à un collaborateur, elle donne les directives nécessaires au règlement d'une affaire.
- la note de synthèse qui sert à présenter à un supérieur et à sa demande sous une forme condensée une affaire complexe ou un dossier. Elle fait appel à des qualités de synthèse, de discernement et à des capacités d'analyse.
- la note de présentation : elle accompagne un projet de texte dont elle donne au destinataire les précisions et explications justificatives des mesures proposées et des dispositions envisagées.

Les Notes en fonction du destinataire. Dans ce cas, en plus des Notes nominative et fonctionnelle, se rencontre la **Note collective** adressée par un supérieur hiérarchique à plusieurs destinataires (« **Note à Mesdames et Messieurs les Fonctionnaires élèves de l'Ecole Nationale d'Administration** »).

Remarque

- Dans le texte de la Note entre deux correspondants en relation fonctionnelle ou hiérarchique, on utilisera le style direct et personnel (emploi du « Je »).
- Pour les Notes d'étude ou de synthèse, les styles indirect et impersonnel seront de rigueur ; on retiendra les personnes et le style des documents étudiés.

A BIEN NOTER

Quel que soit le type de la Note, seul le terme « NOTE » apparaît comme titre du document. Il est suivi de la qualité ou du nom du destinataire.

c. Le Télégramme Officiel

C'est un document qui permet de transmettre en cas d'urgence et par un réseau indépendant de radiodiffusion une information. Seules les autorités politiques, administratives et militaires sont habilitées à expédier un télégramme officiel. Le télégramme officiel ou T.O. comporte le numéro d'enregistrement, le lieu et la date, la suscription avec une particularité pour les services qui reçoivent un nombre important de télégrammes.

Ceux-ci utilisent une adresse télégraphique composée de sigle (Présidence de la République : PRESIREPUBLIQUE / Ministère de l'Agriculture : MINAGRI/ Ministère de l'Intérieur : MININTER). Pour la rédaction, le style télégraphique clair est utilisé. Il s'agit de faire des phrases où sont éliminés les mots qui ne sont pas indispensables à la compréhension du texte.

EXEMPLE

Au lieu de : J'ai l'honneur de vous informer de la visite officielle de Chef de l'Etat dans votre circonscription administrative du lundi 1 au mercredi 3 avril 2019.

on écrira : **HONNEUR VOUS INFORMER VISITE CHEF ETAT VOTRE CIRCONSCRIPTION LUNDI 1 AU MERCREDI 3 AVRIL 2019.**

a. Les documents d'information interne (les documents à titre de compte rendu)

- Le compte – rendu

• Définition

Le compte rendu (CR) est un document descriptif de faits ou d'événements que le rédacteur a pu constater ou d'activités qu'il a accomplies ou auxquelles il a pris part.

Ces faits seront relatés de façon objective, sans les interpréter, sans prendre position, sans faire de suggestions ou tirer des conclusions personnelles. Le CR doit être le plus précis, exact, détaillé et complet possible parce qu'il est avant tout un document d'information.

C'est un document servant à relater purement et simplement des faits ou des événements. C'est donc un document essentiellement descriptif.

• Différents types de Comptes-rendus

On distingue le compte-rendu d'activité, le compte rendu de mission et le compte rendu de réunion.

- **Les comptes-rendus hiérarchiques** : ils se subdivisent en compte-rendu d'activité ou de mission, et en compte-rendu d'accident ou d'évènement.
- **Les comptes-rendus de réunions**, à l'intérieur desquels se trouvent le compte-rendu intégral ou in extenso et le compte-rendu analytique.

• Présentation

- **Les comptes-rendus hiérarchiques** comportent, en général, les principales mentions d'identification figurant sur les lettres administratives : timbre, lieu et date, plus le titre COMPTE-RENDU en majuscule suivie de l'objet (qui peut être porté séparément à gauche de la page).

EXEMPLE : _____

Compte-rendu de l'activité de Monsieur ...

Compte-rendu de l'accident survenu le ...

Il y a également une introduction suivie d'un développement.

- **Les comptes-rendus de réunion.** Pour la rédaction de ces comptes-rendus, on utilise le style direct, pour le compte rendu intégral ou in extenso c'est-à-dire en suivant le mot à mot des débats.

Quant au compte rendu analytique, il s'écarte du mot à mot du style direct et ne conserve des débats que ce qui est nécessaire à sa compréhension. Le style indirect est donc utilisé, de même que le présent de l'indicatif.

En plus des mentions habituelles, on trouve dans ce type de compte- rendu des mentions spécifiques qui sont : le titre, l'introduction, la liste des participants, l'ordre du jour, la formule d'ouverture, le texte du compte-rendu, la formule finale ou formule de clôture.

PRESENTATION D'UN TYPE DE COMPTE-RENDU

PL/DK
MINISTRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE
DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE
DIRECTION GENERALE DE LA PROMOTION
DE LA JEUNESSE
N° _____ / MPJEJSC/DGPI

REPUBLICQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

COMPTE RENDU
des activités pour la période
du 14 janvier au 10 février 2010

LE **CORPS** **DU TEXTE**

Fait à Abidjan, le _____

Le Directeur Général
KROU H. Irénée
Inspecteur des Hydrocarbures

- **Le corps du compte-rendu**

Le texte du compte rendu d'activité et du compte rendu de mission comprendra :

- **Introduction (brève)** : qui précisera soit les circonstances de production du CR, soit les motifs du CR, soit l'objet de la mission.
- **Développement** : qui peut être chronologique, analytique (dans ce cas, rassembler et classer les idées selon leur proximité/complémentarité) ou synthétique (ici organiser les idées par thème).

Le texte peut être illustré de tableaux, de graphiques,

Dans le cas d'une mission, il convient de mentionner l'identité des personnes rencontrées et entendues ;

- **Conclusion** : sous forme de résumé des points développés.

EXEMPLE DE COMPTE-RENDU DE REUNION

PL/DK MINISTÈRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE N° _____ / MPJEJSC/DGPI	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail
COMPTE RENDU de la Réunion de direction du 15 février 2010 relative à la formulation de la stratégie de mise en œuvre de la matrice d'actions 2010	
<p>Le mardi 16 février 2010 de 9 heures 30 minutes à 11 heures 25 min., sous la présidence de Monsieur BONI M'Boua, Président de la Mutuelle des cadres de Adessé, s'est tenue au foyer du village, la réunion d'information relative aux modalités d'acquisition des terrains à l'issue des travaux de lotissement du quartier Cadres. Le secrétariat de séance était assuré par mademoiselle MLANDJO Bertille.</p> <p>Étaient présents à cette réunion :</p> <p>Mesdames :</p> <p>Messieurs :</p> <p>Étaient absents excusés :</p> <ul style="list-style-type: none">- Madame BANAN Catherine- Monsieur DEGNY Joseph	

Remarque

Le lieu et la date peuvent figurer soit sous la devise, sous le texte avant la signature ; La signature prend place au-dessus du nom du rédacteur.

Dans un compte rendu, le style indirect est de rigueur ;

Les différentes interventions seront rapportées au passé composé ;

le rédacteur utilisera le verbe qui convient à l'opinion exprimée ;

« L'ordre du jour ayant été épuisé, la séance a été levée, il était 17 heures » : ainsi s'achève le compte rendu suivi de **« Fait à Adessé, le ... »** placé avant la signature.

Le compte rendu ne comporte qu'une seule signature : celle du rédacteur.

Quelques verbes permettant d'introduire une intervention dans un compte rendu

- verbes indiquant un simple énoncé : annonce que .../ déclare que .../ explique, précise, indique, fait remarquer, relève, observe, fait remarquer, pense, explique, signale, constate, reconnaît, rappelle, considère, fait connaître ... que ;
- verbes indiquant la prise de position : soutient, recommande, admet, montre, démontre, suggère, juge, propose, rétorque, souhaite ... que ;
- verbe indiquant une mise en doute ou une négation : s'étonne, craint, ne pense pas, objecte, doute ... que, s'interroge sur, se demande si, s'oppose à,

- Le procès-verbal

C'est une variété de compte-rendu qui est destiné à servir de preuve. On distingue trois types de procès-verbaux :

- le **procès-verbal judiciaire** : établi par les agents de l'ordre (gendarmerie, police) ;
- le **procès-verbal administratif** : établi par certaines administrations spécialisées (domaine, douane, inspection du travail, ...etc.) ;
- le **procès-verbal de réunion (ou de séance)** établi à la suite d'une réunion au cours de laquelle des décisions importantes sont prises. Il est plus détaillé que le compte-rendu.

• Définition

C'est un document écrit par un agent de l'Administration ou mandaté par celle-ci en vue de relater ce qu'il a fait, vu ou entendu dans

l'exercice de ses fonctions. C'est un type particulier de compte rendu destiné à faire foi jusqu'à l'administration de la preuve contraire.

Le procès-verbal (PV) ne peut être établi que par des agents légalement habilités ou désignés à cet effet par une autorité judiciaire ou administrative ou un supérieur hiérarchique.

- **Présentation**

- **Le Procès-verbal judiciaire.**

Il peut être établi sur papier libre ou sur formulaire imprimé. Il comporte, en plus des mentions habituelles, le titre "PROCES-VERBAL" en majuscule suivi de sa qualification.

EXEMPLE

PROCES-VERBAL D'AUDITION : Il commence par l'indication de la date en toutes lettres suivie de l'heure et de la première personne du pluriel (pluriel de modestie).

« l'an mil neuf cent quatre-vingt-dix-neuf et le vingt-quatre décembre à quinze heures, NOUS KOUASSI YAO, gendarme à la Brigade d'Abobo »

Il se termine par une formule consacrée sacramentelle.

En foi de quoi, nous avons établi le présent procès-verbal et signé avec le ou les témoins après en avoir donné lecture à ceux-ci.

- **Le procès-verbal administratif**

Il est généralement rédigé, sur formulaire imprimé, sur lequel figurent la plupart des mentions habituelles.

On n'y trouve aussi, le titre auquel on incorporera l'objet (ou la qualification).

EXEMPLE

PROCES-VERBAL DE VENTE

PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE

On emploie la première personne du singulier (je) ou la troisième personne du singulier (il) selon les cas. La formule sacramentelle sera utilisée pour clore le procès-verbal. Le procès-verbal sera signé aussi bien par les parties concernées que par les témoins éventuels.

- **Le Procès-verbal de Réunion**

Sa structuration est la même que celle du compte-rendu. Toutefois, le procès-verbal étant destiné à servir de preuve, il sera plus détaillé que le compte-rendu. **La date sera reprise en fin de texte au-dessus de la signature précédée de la mention « Fait à ».**

EXEMPLE

fait à Abidjan, le ...

Le Chef de Service de ...
Secrétaire de séance
Signature
Prénom(s) et nom

PRESENTATION D'UN PROCES-VERBAL

PL/DK
MINISTRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE
DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE
DIRECTION GENERALE DE LA PROMOTION
DE LA JEUNESSE
N° _____ / MPEJSC/DGPI

REPUBLICQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

PROCES - VERBAL
de la première session ordinaire
au titre de l'année 2009, du Conseil Municipal de Jacqueville

LE _____ CORPS _____

Fait à Abidjan, le _____

Le Secrétaire de Séance _____ Le Président de Séance _____

- Le rapport

• Définition

Comme le compte-rendu, le rapport sert à relater des faits, des événements ou des activités. Mais en plus de cela, le rapport contient un commentaire, des appréciations sur les faits, un point de vue personnel du rapporteur, des conclusions partielles et des propositions de solutions aux problèmes posés.

Le rapport est un document administratif par lequel le collaborateur rend compte à son supérieur hiérarchique d'une question importante. Le rapporteur présente des éléments objectifs, qu'il peut commenter et sur lesquels il porte des appréciations et donne son point de vue. Il dégage des conclusions ou formule des propositions (ou envisage des solutions).

• Présentation

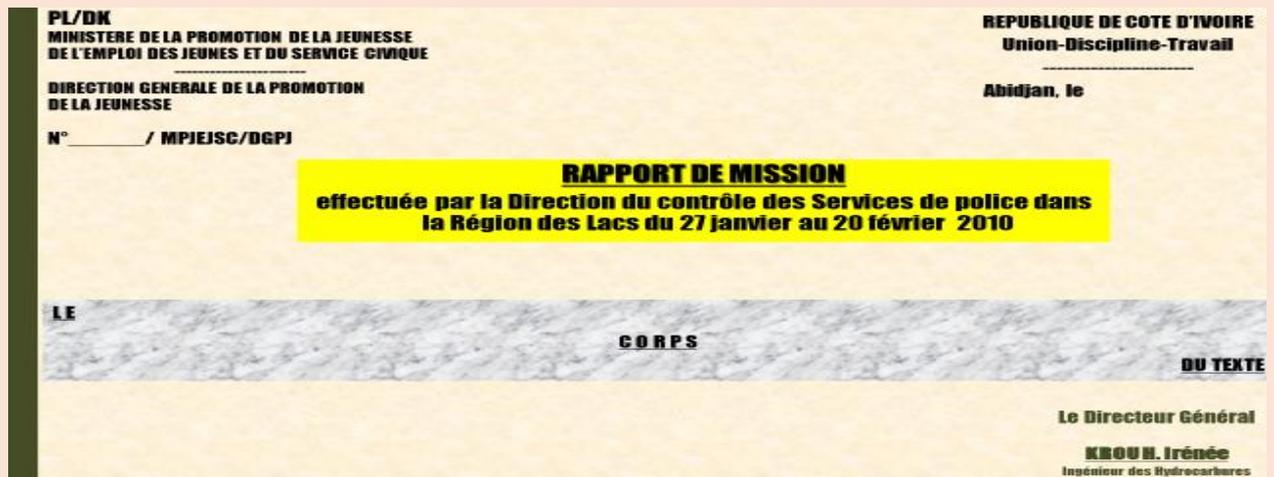
Le rapport comporte :

- la plupart des mentions habituelles ;
- le titre : **RAPPORT** en majuscule avec ou sans indication du destinataire et de l'objet.

EXEMPLE

- **RAPPORT**
à Monsieur le sur
- **RAPPORT**
à Monsieur le
- **RAPPORT D'ACTIVITE**
DE L'ENA...

PRESENTATION D'UN RAPPORT



PRESENTATION D'UN RAPPORT



- **Construction du Rapport**

La rédaction d'un rapport se décompose en trois (03) phases :

- la Recherche des éléments, faits et idées ;
- le classement des idées ;
- la rédaction du rapport.

Dans sa construction, le rapport se bâtit autour de trois parties :

- **Introduction** Elle est brève et situe le rapport dans ces motifs (ou précise les circonstances de sa rédaction) dans ses objets, dans sa destination ou dans son but.

EXEMPLE

En exécution des dispositions de l'arrêté n°_123 /MSI/CAB du 21 janvier 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de Contrôle des Services de police, notamment en ses articles 8 et 11, j'ai effectué du 27 janvier au 20 février 2010 une mission de terrain dans la Région des Lacs.

Le présent rapport vise à vous en rendre compte et à soumettre à votre discrétion des mesures disciplinaires à l'encontre de certains agents.

- **Développement** Il comprend trois sous parties :
 - exposé des faits ou relation ordonnée des activités réalisées sur la période ;
 - commentaire critique autour des faits ou activités exposés (es) ;
 - propositions de mesures soumises au supérieur hiérarchique (les solutions et mesures correctives envisageables et les modalités de leur application notamment)
- **Conclusion** Elle est très brève et fait un rappel sommaire des principaux aspects du rapport et des solutions envisagées et sollicite éventuellement l'approbation et/ou les instructions du supérieur hiérarchique

- **Les différents types de rapports**

En fonction de leur objet, on peut classer les rapports en différents types :

- le rapport d'étude : présente les résultats d'un travail de recherche ou de réflexion sur une question précise.
- le rapport d'inspection (établi après tournée dans des services)
- le rapport de mission (établi après une mission précise)
- le rapport disciplinaire (adressé à une autorité supérieure en vue d'une demande de sanction).
- le rapport périodique (mensuel, semestriel ou annuel)
- le rapport technique (consécutif à une mission ou à une inspection)
- le rapport de présentation (accompagne les projets de décrets ou d'arrêté, etc. ou toute Communication en Conseil des Ministres)

b. Les documents d'information externe

- La convocation

- **Définition**

C'est un document par lequel certains services administratifs demandent nominativement à l'un des leurs administrés de se présenter à un service indiqué et à une date donnée « pour affaire le concernant » ou pour tout autre motif expressément désigné.

Mais généralement, on rédige une convocation pour une réunion prévue à l'avance.

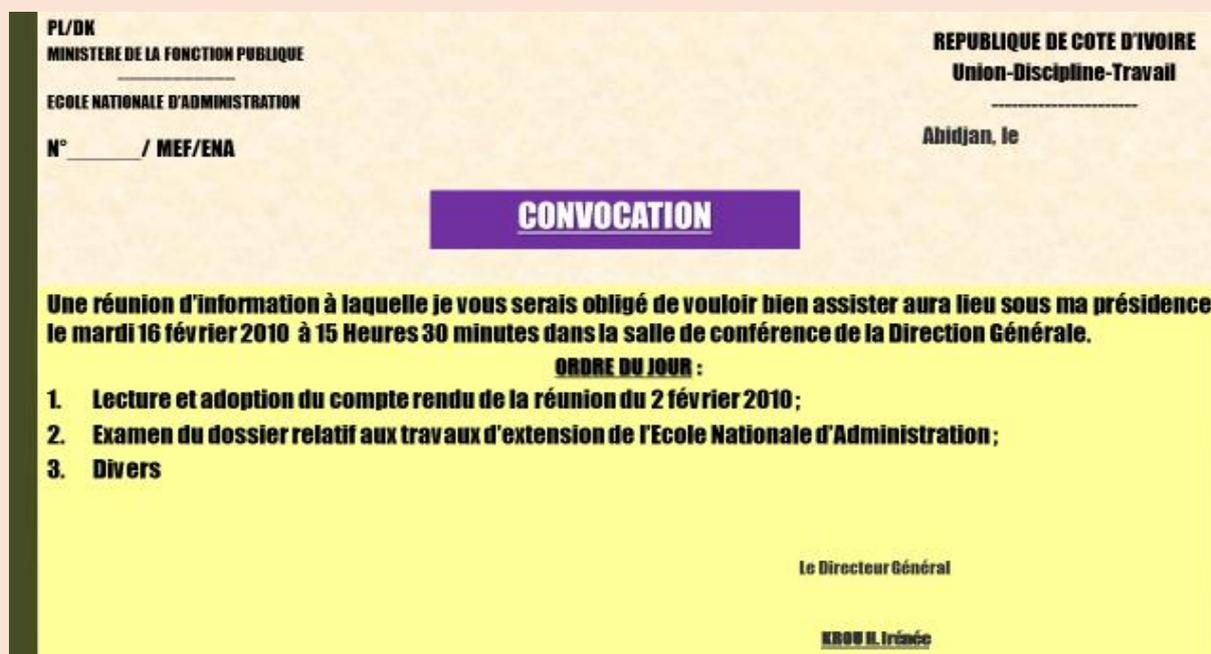
Toutefois, il y a des cas où une convocation n'est pas nécessaire :

- Réunion impromptue (cas d'urgence) ;
- Réunion hebdomadaire ou à périodicité tombant à date fixe et entrée dans la routine.

- **Présentation**

La convocation comportera les mentions habituelles, mais également le titre : CONVOCATION en majuscule au milieu de la page, suivi en dessous de la formule de convocation.

PRESENTATION D'UNE CONVOCATION



Remarque

- Par courtoisie, la convocation devrait toujours être envoyée une semaine à l'avance au moins pour permettre aux personnes convoquées de prendre toutes les dispositions utiles pour prendre effectivement part à la réunion.
- Quelle que soit la réunion, la convocation qui l'annonce doit en communiquer en même temps l'ordre du jour, c'est-à-dire la liste des questions qui y seront traitées.
- Si la rencontre porte sur l'examen de dossiers, il conviendrait de communiquer aux participants en même temps que l'ordre du jour, le CR ou PV de la réunion précédente et copie desdits dossiers.
- La convocation ordinaire portera le timbre du service, la date, le N° d'enregistrement, le titre « CONVOCATION » au milieu de la ligne et en majuscule. En dessous figurera la formule de convocation.
- Lorsqu'on s'adresse à des personnes de même niveau hiérarchique, ou à des personnalités extérieures, à des autorités, à des personnalités de haut rang ou à des personnes sur lesquelles on n'exerce aucune autorité hiérarchique, il est plus courtois de présenter la convocation sous forme de lettre.

EXEMPLE

PL/DK MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION N° _____ / MEF/ENA	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail Abidjan, le /-/ Monsieur BATE KOFFI BOUAFFO, Directeur Général de la Société BATIM PLUS /-/ ABIDJAN
Objet : Réunion préparatoire des travaux d'extension de l'ENA	
Monsieur le Directeur Général, J'ai l'honneur de porter à votre connaissance qu'une réunion à laquelle je vous serais très obligé de bien vouloir assister, se tiendra le mercredi 17 février 2010 à 15 heures précises dans la salle de conférences de la Direction Générale de l'École Nationale d'Administration (ENA), sise à Abidjan, dans la Commune de Cocody, au quartier les Deux-Plateaux, sur le boulevard des Martyrs. Au cours de cette réunion, seront examinées et finalisées les modalités pratiques du démarrage des travaux d'extension de l'École Nationale d'Administration. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de ma considération distinguée.	
Le Directeur Général KROU H. Irénée	

- L'avis

• Définition

L'avis est un document administratif d'information externe destiné à l'affichage pour un public relativement restreint : usagers et personnel de service. Il sert à présenter des informations essentiellement temporaires notamment les réunions de travail, les conférences, l'annonce de travaux.

• **Présentation** : comme la convocation, l'avis comporte :

- Les mentions habituelles (le timbre du service, l'appellation officielle et la devise de l'Etat, le N° d'enregistrement ...)
- le titre « **A V I S** », toujours en majuscule au milieu de la page, seul ou suivi de la mention des destinataires.
- On y trouve également, après le texte de l'avis, le lieu et la date suivie de l'attache et de la signature de l'autorité qui informe.

EXEMPLE : _____

AVIS

AVIS aux usagers

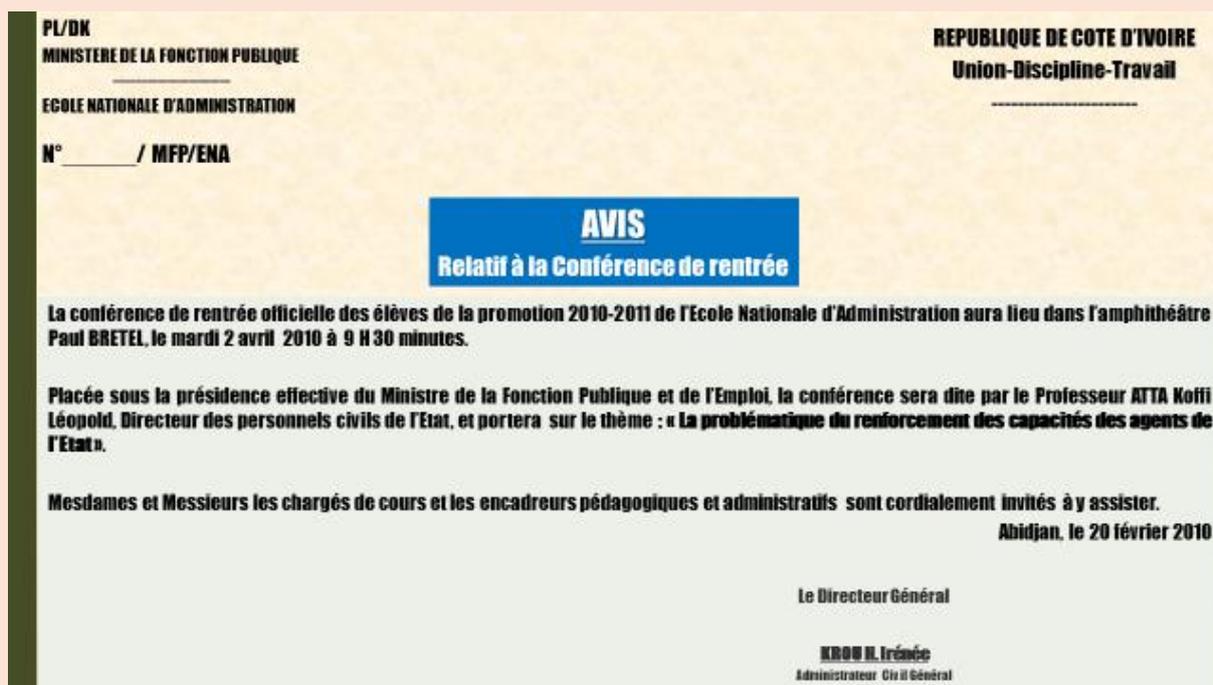
Le texte de l'AVIS commence par la désignation des personnes concernées.

EXEMPLE : _____

Il est porté à la connaissance de Messieurs ..., des agents de ... ou « du public » ou des « usagers »

Les lieux et date sont présentés en fin de texte.

EXEMPLE



- Le communiqué

• Définition

Le communiqué est un document d'information externe qu'adresse au public une autorité administrative pour faire connaître une information, une décision ou des dispositions d'intérêt général (ouverture d'enquête, ouverture d'un concours, suspension de la fourniture de l'électricité, ...)

Il est aussi le document par lequel, en raison de leur caractère d'intérêt général, les informations relatives aux résultats d'une réunion administrative, d'une enquête ou d'une étude sont communiquées au public.

Le communiqué a une diffusion beaucoup plus large que l'Avis. Il est destiné à être lu à la radio ou à la télévision ou publié dans la presse avec pour objectif d'être lu par le plus grand nombre possible de la population, voire de l'ensemble de la population.

Remarque

- Le communiqué s'adresse à un public non administratif ; il doit donc être parfaitement précis et compréhensible pour tout le monde.
- L'insertion dans la presse et la diffusion par la radio et la télévision n'étant pas gratuites, le communiqué doit être aussi bref et concis que possible.

- **Présentation**

La présentation du communiqué dans sa diffusion varie selon qu'il est directement diffusé par le service émetteur ou qu'il l'est par la presse :

- **s'il est directement publié par le service émetteur**, sa présentation comportera le timbre du service, la suscription (le destinataire presse), le N° d'enregistrement, le titre « COMMUNIQUE » en majuscules, le texte du communiqué précédé d'une formule qui en indique l'origine, le lieu et la date, la signature de l'autorité responsable et les indications relatives au nombre de passage (Voir exemple ci-dessous) ;
- **s'il l'est par la presse**, seuls la formule qui en indique l'origine et le texte seront annoncés ou publiés ; les autres mentions ne seront pas reprises car elles ne concernent pas le public.

EXEMPLE



- **L'attestation et le certificat**

De ces deux substantifs ressortent respectivement les verbes attester et certifier :

- attester implique l'idée « de constatation neutre et objective des faits connus en faveur du bénéficiaire » ;
- certifier renvoie à l'idée « d'une prise de position plus active, plus péremptoire de celui qui engage sa responsabilité dans son affirmation ».
- ils sont délivrés soit pour un usage précis et restrictivement désigné soit pour un usage général « pour servir et valoir ce que de droit ».
- l'attestation et le certificat sont destinés à faire foi mais n'ont pas une force juridique particulière. Ils ne valent que dans « la mesure où l'on n'a pas de raisons de contester sa véracité, et jusqu'à preuve du contraire ».

- **Définition**

Ils sont tous deux des documents délivrés par une autorité administrative et destinés à établir la véracité de certains faits concernant le demandeur.

La différence entre les deux documents peut se faire :

- **du point de vue formel ;**
- **du point de vue de la valeur des documents ;**
- **du point de vue de leur destination.**

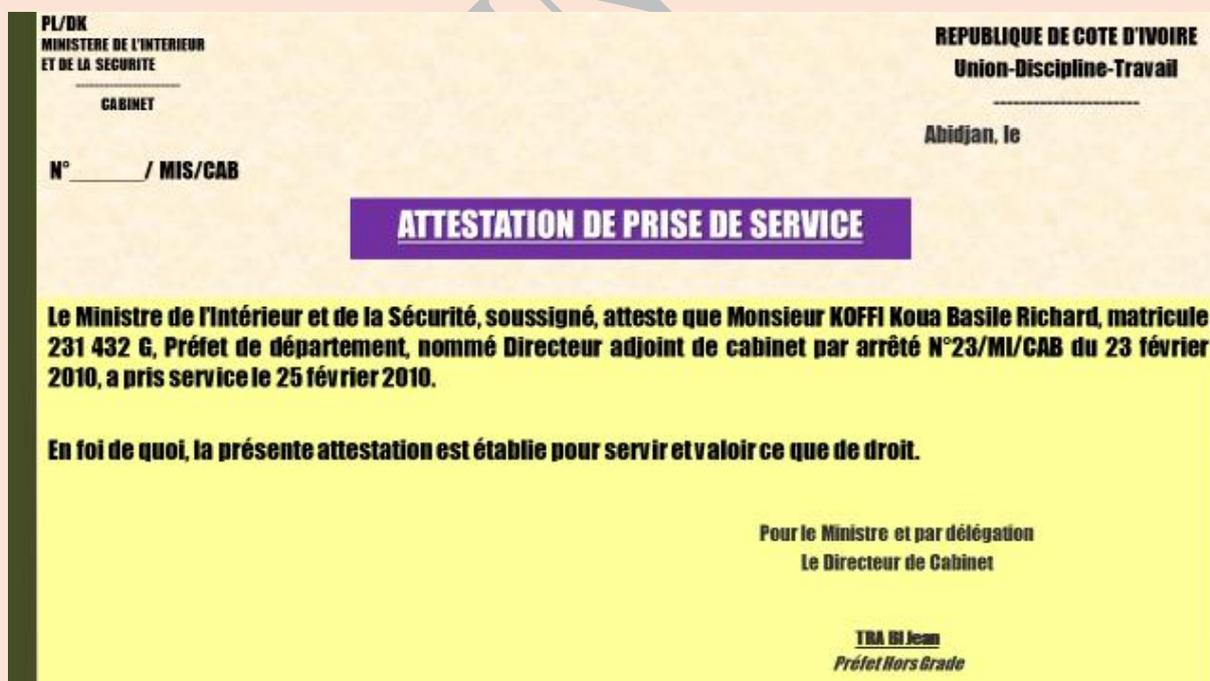
- **Présentation**

Ces deux documents portent les mentions habituelles d'identification. Seulement, la date est inscrite à la fin du texte avant l'attache, la signature et les nom et prénoms de l'autorité administrative.

Ils comportent :

- **Les mentions habituelles ;**
- **Le titre ATTESTATION ou CERTIFICAT en majuscule en milieu de page ;**
- **Une formule qui précise la qualité de l'autorité qui délivre le document ;**
- **Les nom et prénoms du signataire ;**

EXEMPLE



PL/DK
MINISTRE DE L'INTERIEUR
ET DE LA SECURITE

CABINET

N° _____ / MIS/CAB

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

Abidjan, le

ATTESTATION DE PRISE DE SERVICE

Le Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité, soussigné, atteste que Monsieur KOFFI Koua Basile Richard, matricule 231 432 G, Préfet de département, nommé Directeur adjoint de cabinet par arrêté N°23/MI/CAB du 23 février 2010, a pris service le 25 février 2010.

En foi de quoi, la présente attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Pour le Ministre et par délégation
Le Directeur de Cabinet

YMA BI Jean
Préfet Hors Grade

3. LES DOCUMENTS D'INJONCTION OU D'INSTRUCTION

Les documents d'instruction (ou encore documents d'injonction) sont des documents hiérarchiques qui servent de supports aux ordres, aux décisions, aux prescriptions, aux recommandations et aux explications qu'une autorité adresse à ses subordonnés.

Les prescriptions arrêtées par l'autorité peuvent être verbales lorsqu'elles sont courantes ; elles sont généralement écrites quand elles présentent une certaine importance.

Selon leur nature et leur portée, ces prescriptions peuvent être individuelles. C'est le cas des notifications, des injonctions, des mises en demeure, de l'ordre et de la décision.

Elles peuvent être de portée collective : ce sont les instructions. Elles regroupent les directives, les notes de service, les circulaires et les instructions permanentes.

Les injonctions et mises en demeure sont « des ordres ou des sommations à des personnes étrangères à l'Administration aux fins de les contraindre à exécuter ou à respecter une décision administrative prise à leur encontre.

C'est le cas notamment en matière fiscale, en matière de gestion des questions foncières ou d'occupation illégale de l'espace public. Injonctions et mises en demeure font généralement l'objet de formulaires imprimés ; elles se présentent aussi sous forme de lettre envoyée sous pli recommandé.

a. La note de service

- Définition

C'est un document interne par lequel un supérieur hiérarchique donne à ses subordonnés soit des informations, soit des instructions (permanentes ou temporaires) sur un problème donné lié aux activités du service ou à son fonctionnement. La note de service contenant des instructions permanentes est classée dans un « recueil des instructions permanentes ».

La Note de service est un document exclusivement destiné au personnel d'un service donné. Elle peut s'adresser à l'ensemble du personnel d'un service ou seulement à une partie de celui-ci.

N'étant ni un avis, ni un communiqué, la Note de service ne s'affiche pas.

- Présentation

La Note de service est un document exclusivement destiné au personnel d'un service donné.

N'étant ni un avis, ni un communiqué, la Note de service ne s'affiche pas. Elle comporte l'essentiel des mentions de la lettre administrative et avec la même disposition :

- le timbre du service ;
- l'appellation officielle et la devise de l'Etat ;
- le lieu et la date de l'enregistrement ;
- le N° d'enregistrement qui peut également être incorporé au titre.
- le titre : NOTE DE SERVICE en lettres d'imprimerie au milieu de la page, soit seul, soit avec le N° d'enregistrement ;
- l'objet placé entre le titre et le texte ;
- la suscription, indispensable lorsque la Note de service n'a pas une portée collective et qu'elle s'adresse à une partie du personnel. Dans ce cas, elle est inscrite en dessous du titre avant l'objet ;

Remarque

- Le corps du texte d'une Note de service respectera les règles de la rédaction administrative ;
- Le style exprimera très nettement l'autorité du signataire et sera plus impersonnel pour marquer la permanence des instructions données.

EXEMPLE

PL/DK
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
DIRECTION GÉNÉRALE DES CULTES

N° 23 / MI/DGC

Objet : Gestion des taxes de pèlerinage

NOTE DE SERVICE
/ - /
Mesdames et Messieurs :
• Les Directeurs centraux ;
• Les Chefs de Service.

REPUBLICQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail
Abidjan, le

Il me revient que dans le traitement des dossiers des pèlerins, certains de vos collaborateurs se seraient rendus coupables d'indélicatesses dans la perception des taxes.
En vue de mettre fin à cette situation qui porte gravement atteinte au crédit de notre Administration, il est mis en place, pour compter du vendredi 18 février 2011, à la Sous-direction du Budget et des Finances, une caisse unique où seront perçues toutes les taxes requises.
J'attache du prix au respect de cette disposition pour l'exécution de laquelle je vous invite à informer largement les usagers et à tenir fermement la main à vos collaborateurs.

Le Directeur Général
KROU H. Irémée

b. La circulaire

- Définition

C'est un document hiérarchique à destination collective, adressé par une autorité administrative supérieure (chef de l'Etat, Ministre, Préfet etc.) aux autorités ou services subordonnés (déconcentrés ou décentralisés). Elle est généralement appelée à une grande diffusion.

Elle a pour objet de rappeler les buts d'un texte réglementaire et d'en préciser les modalités d'application à l'usage des services subordonnés.

Mais, elle peut être interprétative dans le but de clarifier le sens d'une procédure.

- **Présentation**

On trouve :

- Les mentions habituelles ;
- Le titre CIRCULAIRE en majuscule au milieu de la page, suivi d'un numéro d'ordre et du sigle d'identification du service émetteur et la date ;
- L'objet peut être intégré au titre ou présenté séparément comme pour la lettre.

EXEMPLE : _____

CIRCULAIRE N° 20/MININTER/CAB du 5 janvier 2004
Relative aux modalités d'application du décret n°

Remarques

- La circulaire peut comporter une référence ; il s'agira singulièrement de références de textes réglementaires ou de documents antérieurs du service émetteur ;
- La date intégrée au titre est reprise en fin de texte ;
- La circulaire emploie le style direct (je, vous) avec un ton plus personnel.
- La circulaire interministérielle est cependant rédigée en style indirect.

PRESENTATION D'UNE CIRCULAIRE



- **Différents types de circulaires**

- Les circulaires présidentielles pour les Ministres ;
- Les circulaires ministérielles ;
- Les circulaires interministérielle (ou conjointes) ;
- Les circulaires préfectorales ;
- Les circulaires municipales.

c. L'ordre

L'ordre est l'injonction faite à un agent d'exécuter une décision. On distingue plusieurs types dont les ordres de paiement et les ordres de mission. L'ordre comporte :

- les mentions habituelles ;
- le titre ORDRE DE PAIEMENT OU PRDRE DE MISSION en majuscule au milieu de la page.

d. L'instruction

Elle est rédigée dans un style indirect plus impératif, plus concis et plus autoritaire dans le ton, mais en même temps plus impersonnel et objectif dans la forme.

Elle comporte les mentions habituelles mais le titre se présente systématiquement ainsi qu'il suit :

- [INSTRUCTION + N° d'enregistrement + Date d'émission + Objet]
- le corps du texte s'articule autour des trois parties traditionnelles de la rédaction (introduction, développement et conclusion).

EXEMPLE : _____

INSTRUCTION N° 27/MFPE/CAB du 2 avril 2010

Relative à l'application des dispositions du décret n°93-608 du 2 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'Administration de l'Etat et dans les établissements publics nationaux.

Le cours de « **La rédaction administrative** » a pour objet d'améliorer la qualité de l'écriture des documents administratifs et leur lisibilité, par la définition de règles simples de présentation et de rédaction.

La rédaction administrative constitue une voie privilégiée d'amélioration des rapports et la communication à l'intérieur de l'administration et entre l'administration et les usagers. Elle facilite l'identification des courriers en provenance des services. Elle contribue sans doute à la modernisation du service public.

Mais manier la rédaction administrative ne va pas de soi car il faut suivre bon nombre de règles tant juridiques, que réglementaires, administratives et bien sûr linguistiques.

VENTE INTERDITE

1. OUVRAGES TECHNIQUES

- Le Style administratif, ROBERT Cathérine, Edition Albin Michel, Paris, 1994.
- Rédaction administrative, Lénissongui COULIBALY, Edition Presse Université nationale de Côte d'Ivoire, Abidjan, 1995
- Rédaction administrative Afrique, Jacques GANDOUIN/Jean-Marie ROSSIGNOL, Edition Armand Colin, Paris, 2002
- Guide pratique de la correspondance administrative, Pierre Verdier - Éditions Berger-Levrault ;
- La lettre administrative, catégorie C, F. Delval - La documentation française
- Guide pédagogique pour l'écriture et la disposition des textes - CERPET.30
- La correspondance, S. Gérard, P. Lunemond, V. Ladka
- Toasts, Allocutions, Discours, Doriac et Dujarric, Editions ALBIN Michel
- La réussite n'est pas le fait du hasard, techniques de relations publiques pour les élus locaux, Carla RECKERT, éditée par la fondation FRIEDRICH EBERT STIFTUNG
- Administration et processus de décision, HEBERT A. Simon, Editions Ten

2. FASCICULES ET SUPPORTS DE COURS

- « Eléments de rédaction administrative », fascicule produit par le Centre de préparation administrative de l'Ecole Nationale d'Administration, Abidjan, 1976
- « Les fondamentaux du langage et de la rédaction administrative », support de cours proposé par Narcisse SEPY-YESSOH aux cours préparatoires aux concours professionnels d'intégration exceptionnelle à la Fonction publique, 1996 et 1997

3. DICTIONNAIRES

- Le Petit Larousse Grand format en couleurs, Edition Larousse, Montréal, 2000
- Dictionnaire français LE PETIT Larouse 2004

Exercice 1 : _____

A l'occasion d'un échange verbal, le Directeur des Ressources humaines vous demande de lui communiquer dans les meilleurs délais possibles les dossiers suivants :

- dossier de madame SILUE Kagnon Agnès, matricule 198 675-J ;
- liste des agents admis à faire valoir leur droit à la retraite en 2011 ;
- dossiers des agents contractuels en service au 31 janvier 2011.

En qualité de Sous-directeur de l'Administration et du Personnel, proposez le document par lequel lesdites pièces seront communiquées au Directeur des Ressources humaines. Vous l'enregistrerez sous le n° 67.

Exercice 2 : _____

Au cours d'une réunion tenue le lundi 30 mai 2016 avec son personnel, Monsieur KOMENAN Kouassi Edmond, Sous-Préfet de NANGOKRO dans le département de Daoukro, intervenant à propos de la conduite de ses collaborateurs, a dénoncé les nombreux retards et les absences sans autorisation préalable et sans justificatifs. Pour y mettre fin, il demande à Mademoiselle BAHONON Amanda-Laureine, son assistante, de soumettre à sa signature un document administratif à l'intention des collaborateurs avec les instructions ci-après :

1. Rappel de la conduite exemplaire des agents sur une longue période ;
2. constat du relâchement dans la ponctualité de certains agents en ce qui concerne les heures d'ouverture des bureaux ;
3. Félicitations adressées aux agents pour les efforts déjà consentis au bon fonctionnement des services de la Sous-préfecture ;
4. inviter les collaborateurs qui n'en auraient pas encore compris la nécessité, à veiller au respect scrupuleux de la ponctualité, de l'assiduité et des procédures d'autorisations d'absence ;
5. Les bureaux sont ouverts de 7 heures 30 minutes à 16 heures 30 minutes avec une pause d'une heure de 12 heures 30 minutes à 13 heures 30 minutes ;
6. aucune absence ne sera désormais tolérée si elle ne fait l'objet d'une autorisation préalable ou, au cas échéant, en cas de maladie, d'un document justificatif dûment signé par le médecin traitant de l'agent ;
7. le non-respect de ces dispositions exposera le(s) contrevenant(s) à des sanctions disciplinaires.

Après avoir rappelé brièvement la distinction entre une Note de service, une note simple et un rapport, proposez, en lieu et place de mademoiselle BAHONON le document rédigé qui sera enregistré sous le n°12 et dactylographié par Madame PLOTO Michelle.

Exercice 3 : _____

1) **SUJET N°1**

Quels sont les points communs et de différences entre le compte-rendu et le procès-verbal.

2) **SUJET N°2**

Par lettre sans numéro en date du 25 avril 2020, Messieurs COULIBALY KONAN DAGO, matricule 091233-D, grade A4, et YAPI AHOUE BERNARD, matricule 112475-W, grade A4, tous deux Médecins Vétérinaires portent à la bienveillante attention de Monsieur le Ministre du Développement Rural leur souhait de voir rapporter les lettres numéros 320 et 321/MDR/DRH/SDCAS/SGC du 30 mars 2020 les mettant à la disposition du Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration.

En effet, ils allèguent au soutien de leur requête, les faits suivants :

- les décisions de Monsieur le Ministre du Développement Rural découlent du mauvais comportement du Directeur Général de la Cohésion Rurale à leur égard ;
- celui-ci les a démis de leurs fonctions sans demande d'explication préalable respectivement par décision N°124/MDR/DGCR le 08 septembre 2015 et N°130/MDR/DGCR le 17 septembre 2015 ;
- malgré l'obéissance dont ils ont fait preuve à l'égard d'une telle mesure, le Directeur Général les a menacés de les mettre à la disposition du Ministère chargé de la Fonction Publique le 28 Décembre 2015 ;
- ils ne comprennent pas la réaction de leur hiérarchie parce qu'il n'y a pas eu de véritable problème ;
- en plus de leur diplôme de médecin vétérinaire, ils ont suivi une formation d'ingénieur en développement rural.

C'est pourquoi, une fois de plus ils demandent la clémence du Ministre du Développement Rural afin qu'ils soient maintenus dans leurs différentes activités au Ministère du Développement Rural en raison du fait qu'ils ont la compétence requise.

En votre qualité d'agent à la Direction des Ressources Humaines du Ministère du Développement Rural, vous êtes invité à proposer à la signature de Monsieur le Ministre du Développement Rural le document de réponse adressé à Messieurs COULIBALY Konan Dago et YAPI Ahoué Bernard, enregistré sous le n°345 et dactylographié par Mademoiselle KOFFI Affoué Suzane.

Exercice 4 : _____

Vous êtes agent en service à la Préfecture de TAABO. Monsieur LEGRE KONE Hermann, Préfet du Département de TAABO, vous invite à informer les agents, les usagers et les prestataires en lien avec la Préfecture de TAABO des mesures suivantes :

- les services de la Préfecture sont ouverts du lundi au vendredi de 7 heures 30 minutes à 16 heures 30 minutes avec une pause de 12 heures 30 minutes à 13 heures 30 minutes ;
- ces dispositions sont relatives aux termes du décret n° 2012-04 du 11 janvier 2012, portant institution du système de journée continue dans les Administrations Publiques, les Etablissements Publics Nationaux et les Collectivités Locales.

Après avoir rappelé brièvement, la raison d'être du style administratif et indiqué les documents administratifs destinés à être affichés, il vous est demandé de proposer à sa signature le(s) projet(s) qui sera/seront enregistré(s) sous le N°70 et suivant et dactylographié (s) par Mademoiselle YOUWEHI Romaine Mharry-Hélyora.

Exercice 5 : _____

Au cours d'une réunion tenue le lundi 5 mai 2020 avec son personnel, Monsieur KOMENAN Kouassi Edmond, Sous-Préfet de NANGOKRO dans le département de Daoukro, intervenant à propos de la conduite de ses collaborateurs, a dénoncé les nombreux retards et les absences sans autorisation préalable et sans justificatifs. Pour y mettre fin, il demande à Mademoiselle BAHONON Amanda-Laureine, son assistante, de soumettre à sa signature un document administratif à l'intention des collaborateurs avec les instructions ci-après :

8. Rappel de la conduite exemplaire des agents sur une longue période ;
9. constat du relâchement dans la ponctualité de certains agents en ce qui concerne les heures d'ouverture des bureaux ;
10. Félicitations adressées aux agents pour les efforts déjà consentis au bon fonctionnement des services de la Sous-préfecture ;
11. inviter les collaborateurs qui n'en auraient pas encore compris la nécessité, à veiller au respect scrupuleux de la ponctualité, de l'assiduité et des procédures d'autorisations d'absence ;
12. Les bureaux sont ouverts de 7 heures 30 minutes à 16 heures 30 minutes avec une pause d'une heure de 12 heures 30 minutes à 13 heures 30 minutes ;

13. Aucune absence ne sera désormais tolérée si elle ne fait l'objet d'une autorisation préalable ou, au cas échéant, en cas de maladie, d'un document justificatif dûment signé par le médecin traitant de l'agent;
14. le non-respect de ces dispositions exposera le(s) contrevenant(s) à des sanctions disciplinaires.

Après avoir rappelé brièvement la distinction entre une Note de service, une note simple et un rapport, proposez, en lieu et place de mademoiselle BAHONON le document rédigé qui sera enregistré sous le n°12 et dactylographié par Madame PLOTTO Michelle.

Exercice 6 : _____

Le 16 février 2020, monsieur GOHOUE Meyileu, Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité publique, vous invite à transmettre, pour traitement, à la Trésorerie générale d'Abidjan-sud (TGAS) les documents ci-après parvenus par erreur à ses services :

- trois (3) dossiers administratifs de messieurs Koffi Privat, Lamoussa Crespine et Gueu Martial, agents à la TGAS ;
- cinq (5) réclamations d'opérateurs économiques relatives au paiement des factures après services faits.
- Vous êtes invité à proposer à la signature du Directeur Général le document approprié qui sera enregistré sous le n°176.

Exercice 7 : _____

- 1) Qu'est qu'une lettre entre service ? Qu'est-ce qu'une lettre à forme personnelle ?
- 2) Quels sont les points communs et de différences entre la lettre entre service et la lettre à forme personnelle ?
- 3) Disposez sur une page de rédaction d'une feuille de format A4 les mentions obligatoires et non obligatoires
 - a) de la lettre entre service
 - b) de la lettre à forme personnelle
- 4) Comparez brièvement le bordereau d'envoi et le bordereau simplifié.

Exercice 8 : _____

QUESTIONS DE COURS:

- 1) Quelles sont les similitudes et les particularités du procès-verbal, du compte rendu et du rapport
- 2) Définissez :
 - a) la lettre entre service (la lettre à forme administrative)
 - b) la lettre à forme personnelle
- 3) Quels sont les points de différence et les points communs du bordereau d'envoi et le soit-transmis

CAS PRATIQUE

En date du 17 mars 2020, Monsieur MONSAN Coulibaly Eric, Adjoint administratif, matricule 234 299-C, Chef du service de Reprographie à la Direction des Etudes de l'Ecole Multinationale Supérieure des Postes (EMSP), a adressé à Monsieur le Directeur Général de l'EMSP une correspondance par laquelle il sollicite sa mutation au service courrier de Monsieur le Directeur Général de l'EMSP. Au soutien de sa requête, il argue une santé devenue précaire et une présence de treize années dans le même service.

Le 20 mars 2020, sous le Soit-Transmis n°132/MCENP/EMSP, la correspondance de Monsieur MONSAN est transmise par le Directeur Général de l'EMSP à Monsieur KOUE Silué Bagnon, Directeur des Etudes, pour avis et suite à donner. Le 23 mars 2020, en réponse au document dont les références sont ci-dessus citées, Monsieur le Directeur des Etudes confirme les motifs allégués par son collaborateur et marque son accord pour sa mutation.

Madame KOUADIO N'guetta Fatty, Administrateur Principal des Services financiers et Postaux, Directeur Général Adjoint de l'Ecole Multinationale Supérieure des Postes (EMSP), signe, le 27 mars 2020, par

ordre, une correspondance à l'attention de Monsieur MONSAN, par laquelle celui-ci est informé de sa mutation au service courrier de Monsieur le Directeur Général de l'EMSP et invité à prendre les dispositions idoines pour être à son nouveau poste dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures pour compter de la date de réception de la lettre de Madame le Directeur Général Adjoint de l'EMSP.

Vous êtes invité à :

- 1) Rédiger la correspondance adressée par Monsieur MONSAN Coulibaly Eric à Monsieur le Directeur Général de l'EMSP ;
- 2) Proposer à la signature de Monsieur le Directeur des Etudes de l'Ecole Multinationale Supérieure des Postes (EMSP) la réponse dactylographiée par Mademoiselle BRITO Marie-Laure, enregistrée sous le numéro 98, au document du Directeur Général de l'EMSP ;
- 3) Proposer à la signature de Madame le Directeur Général Adjoint de l'Ecole Multinationale Supérieure des Postes (EMSP), sous le n°32, la lettre adressée à Monsieur MONSAN.

Exercice 9 : _____

Après avoir comparé brièvement le Bordereau de transmission et le bordereau simplifié, choisissez l'un d'eux pour transmettre des pièces au premier responsable de votre service.

Exercice 10 : _____

QUESTIONS DE COURS

- 1) Pourquoi dit-on que la signature est une condition de validité d'une lettre administrative ?
- 2) Qu'est-ce que le respect de la hiérarchie ?
- 3) Quelle est la différence entre le Compte-Rendu et le Rapport ?
- 4) Citez les traits caractéristiques des documents administratifs.
- 5) Qu'est qu'une lettre entre service et une lettre à forme personnelle ?
- 6) Disposez sur une page de rédaction d'une feuille de format A4 les mentions obligatoires et non obligatoires
 - c) de la lettre entre service
 - d) de la lettre à forme personnelle
- 7) Reproduisez sur une page de rédaction de feuille de format A4 la représentation d'un bordereau d'envoi et d'un soit-transmis avec toutes les mentions y afférents.
- 8) Citez les documents d'information.

CAS PRATIQUE

Après avoir comparé brièvement le compte rendu et le procès-verbal, choisissez l'un d'eux pour rendre compte d'une réunion dont vous êtes le ou la secrétaire de séance.

Exercice 11 : _____

Par correspondance sans numéro en date du 27 février 2020, monsieur OGOU Améledji Célestin, Député de la circonscription de SONGON, dans le département d'Abidjan, région des Lagunes, appelle l'attention du Préfet de Région sur l'exploitation ''frauduleuse'' par la Société Sable et Carrières International (2SCI) des carrières de sable dans les villages de Songon-Kassemblé et de Songon-Dagbé, dans la sous-préfecture de Songon.

Instruite par le Préfet de région à l'effet de traiter l'affaire, Madame KABLAN Ahoussi Marcelle, Sous-Préfet de Songon, après avoir diligenté une enquête, adresse ses remerciements au Député pour sa collaboration et porte à sa connaissance les informations suivantes :

- la société 2SCI est titulaire d'une licence d'exploitation délivrée sous le n° 564/MME/DGM du 5 mars 2007 par le ministère des Mines et de l'Energie et exerce conséquemment en toute légalité ;
- en marge de ses activités d'exploitation, 2SCI a financé la construction de trois (3) classes à Songon-Kassemblé et d'un foyer de jeunes à Songon-Dagbé ;

- 2SCI s'est également engagée à reprofiler 17 km de pistes villageoises.

Vous êtes invité à proposer à la signature de l'autorité :

- 1) le document adressé à monsieur OGA Nangui Célestin, enregistré sous le n°45 et dactylographié par mademoiselle KOFFI Affoué Suzane ;
- 2) le document enregistré sous le n°46, dactylographié par KONE Bintou et adressé à monsieur le Préfet de région à titre de compte rendu.

Exercice 12 : _____

Le lundi 14/02/2011, Monsieur KRAKOU COULIBALY, fonctionnaire à Anyama, BP 123 Anyama, adresse à la Direction du Contentieux du ministère de la Construction et de l'Urbanisme une correspondance par laquelle il dénonce « un retrait abusif » par la Commission d'attribution et de retrait des lots urbains, de l'ilot 15 du quartier Résidentiel d'Anyama à lui attribué par décision n°231/RL/DA/SPA/CARTU du 22 juillet 2007.

La correspondance du sieur KRAKOU est imputée au Sous-Directeur des Enquêtes par le Directeur du Contentieux avec les annotations ci-après :

- accuser réception de la correspondance ;
- informer l'usager qu'une enquête est diligentée depuis une semaine par nos services compétents ;
- assurer l'usager qu'une réponse à sa requête lui sera adressée dans les meilleurs délais possibles.

Proposez à cette fin, sous la dactylographie de mademoiselle PENOU Sanabé, une correspondance, enregistrée sous le n° 47 à la signature de Monsieur KOSS ONOU Hervé, le Directeur du Contentieux.

VENTE INTERDITE