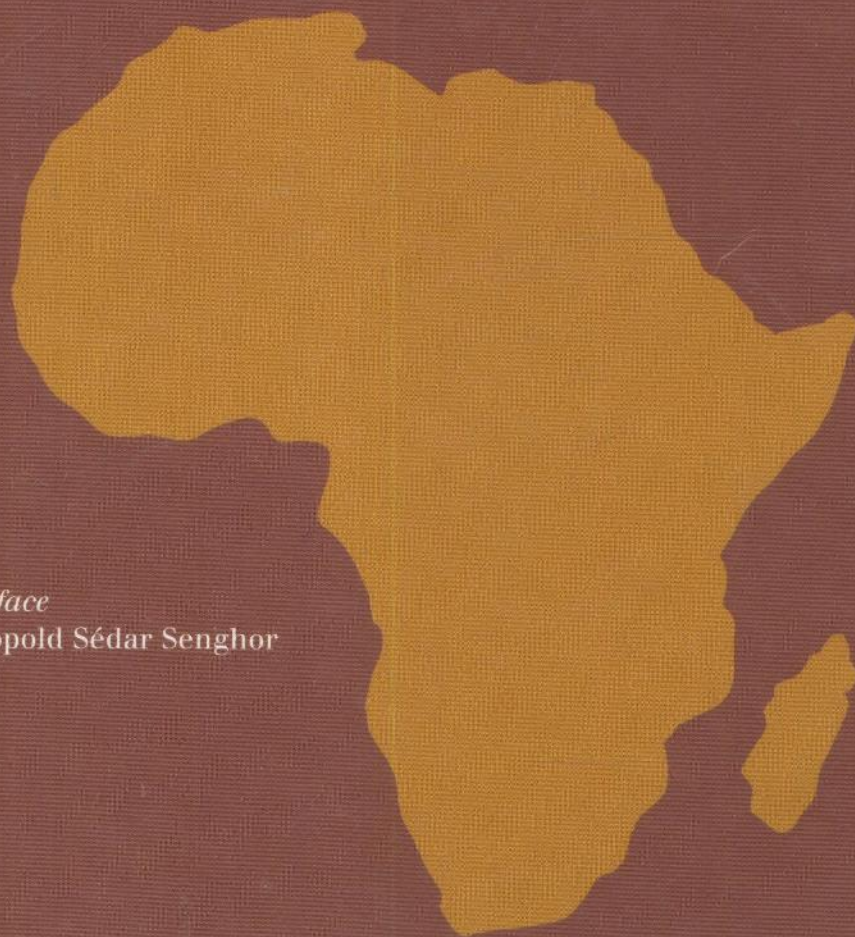


Jacques Gandouin / Jean-Marie Roussignol

RÉDACTION ADMINISTRATIVE

Afrique



préface
Léopold Sédar Senghor



ARMAND COLIN

Jacques GANDOUIN

Préfet honoraire

*Ancien maître de conférence
à l'École nationale d'administration
et professeur à l'Institut international
d'Administration publique*

*Professeur associé honoraire
de droit public à la Sorbonne*

*Membre de l'Académie
des sciences d'outre-mer.*

Jean-Marie ROUSSIGNOL

*Expert en formation administrative
de la coopération technique,
ancien directeur des études de l'E.N.A.
du Niger et des centres
de perfectionnement des E.N.A.
de la Côte-d'Ivoire et du Congo.
Conseiller technique ou consultant
de nombreux instituts ou écoles
de formation administrative
d'Afrique francophone, de l'I.I.A.P.,
du CAFRAD (Tanger) et des organisations
internationales.*

RÉDACTION ADMINISTRATIVE AFRIQUE

Préface de S.E. Léopold Sédar SENGHOR

*Ancien Président de la République du Sénégal
Membre de l'Académie française*

3^e édition mise à jour



G 143

21707 $\frac{2}{3}$

Ouvrage publié sous le patronage de l'Institut international d'Administration publique



ARMAND COLIN

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	7
Avertissement	8
O. Comment se préparer à la rédaction administrative	9
0.1 <i>De la rédaction en général</i>	9
0.1.1 Préparation de la rédaction	10
0.1.1.1 Connaître, reconnaître, comprendre, 10. — 0.1.1.2 Rassembler les éléments, 10. — 0.1.1.3 Établir le plan, 10.	
0.1.2 La rédaction proprement dite	11
0.1.2.1 Le choix du ton, 11. — 0.1.2.2 Le rythme de la phrase, 11.	
0.1.3 Relecture et correction	12
0.2 <i>Les caractères de la rédaction administrative</i>	12
0.2.1 La dignité	13
0.2.2 Le respect de la hiérarchie	14
0.2.3 Le sens des responsabilités	16
0.2.4 L'objectivité	17
0.2.5 La courtoisie	18
0.2.6 La prudence	18
0.2.7 La précision et l'exactitude	20
0.2.8 La clarté, la concision, l'efficacité	20
0.2.9 L'homogénéité	20
0.3. <i>Du bon usage des majuscules</i>	20
PREMIÈRE PARTIE : LA LETTRE	25
1. La lettre à forme personnelle	27
1.1 <i>Lettres entre fonctionnaires de niveaux hiérarchiques différents</i>	27
1.1.1 Lettre manuscrite d'un fonctionnaire à un supérieur	27
1.1.1.1 Choix du papier, 27 - 1.1.1.2 Ecriture manuscrite ou dactylographiée, 27 - 1.1.1.3 Structure d'une lettre, 27	
1.1.2 Lettre dactylographiée d'un fonctionnaire à une autorité supérieure	29
1.1.3 Lettre à forme personnelle d'une autorité à un fonctionnaire subordonné	34
1.2 <i>Lettres à des personnalités</i>	34
1.2.1 Réponse à des invitations	34
1.2.2 Réponse à une intervention	40
1.3 <i>Lettres courantes</i>	45
1.3.1 Lettre d'une autorité administrative à une personne privée	45
1.3.2 Réclamation. Demande d'audience	45
1.4. <i>Les formules d'appel</i>	50
1.4.1 Les personnes privées	50
1.4.2 Les autorités religieuses	51
1.4.3 Les autorités politiques	51
1.4.4 Les autorités diplomatiques et consulaires	52
1.4.5 Les autorités judiciaires et administratives	52
1.4.6 Les autorités militaires	52
1.4.7 Remarques	52
1.5 <i>Les formules de courtoisie ou de politesse</i>	53
1.5.1 Corrélation entre la formule d'appel et la formule de courtoisie	53
1.6 <i>Le traitement</i>	55
1.6.1 Appellation de l'État, devise	56
1.6.2 Traitement dans les lettres diplomatiques	56

1.7	<i>La note verbale</i>	60
1.8	<i>Schéma de mise en page d'une lettre à forme personnelle</i>	61
1.9	<i>La rédaction des enveloppes</i>	61
2.	La lettre entre services	65
2.1	<i>Les mentions spécifiques et d'identification hiérarchique</i>	65
2.1.1	L'appellation officielle de l'État	65
2.1.2	Le timbre	68
2.1.3	La suscription ou réclame	69
2.1.4	Le « sous couvert »	70
2.1.5	La signature	70
2.2	<i>Les mentions d'identification du document</i>	73
2.2.1	Le numéro d'enregistrement	73
2.2.2	Le lieu d'expédition et la date	75
2.2.3	Les initiales du rédacteur et de la dactylographe	75
2.2.4	L'objet	75
2.2.5	La référence	76
2.3	<i>Les mentions occasionnelles</i>	76
2.3.1	La mention « pièces jointes » ou « P.J. »	76
2.3.2	Les ampliations	77
2.3.3	Les mentions circonstanciées à caractère exceptionnel	78
	2.3.3.1 Les mentions destinées à attirer l'attention du destinataire, 78. — 2.3.3.2 Les mentions relatives au caractère confidentiel de la correspondance, 79. — 2.3.3.3 Les mentions relatives à l'acheminement postal, 80.	
2.4	<i>Le corps de la lettre</i>	81
2.4.1	La lettre d'accusé de réception	81
2.4.2	La lettre de transmission	83
2.4.3	La lettre d'accompagnement ou de présentation	83
2.4.4	La lettre de rappel	83
2.4.5	La lettre circulaire	85
	DEUXIÈME PARTIE : LES DOCUMENTS DE LIAISON	87
3.	Les documents de correspondance autres que la lettre	89
3.1	<i>Le bordereau d'envoi</i>	89
3.1.1	Le bordereau d'envoi entre services	89
	3.1.1.1 Présentation, 89. — 3.1.1.2 Utilisation, 91.	
3.1.2	Le bordereau de transmission interne	95
3.2	<i>Le télégramme officiel</i>	97
3.2.1	Généralités	97
3.2.2	Rédaction	97
3.2.3	Mentions particulières	99
3.2.4	Règles de taxation	99
3.2.5	Cas particuliers	100
3.3	<i>Le télex</i>	100
3.3.1	Généralités	100
3.3.2	Avantages du télex	100
3.3.3	Rédaction du message télex	101
3.4	<i>La fiche téléphonique</i>	101
3.4.1	Généralités	101
3.4.2	Contenu de la fiche téléphonique	101
3.4.3	Du bon usage du téléphone	103
3.5	<i>La note administrative</i>	104
3.5.1	La note ordinaire, ou note succincte	104
	3.5.1.1 Généralités, 104. — 3.5.1.2 Présentation formelle, 104. — Divers types de notes, 105.	

3.5.2	La note de service	111
3.5.3	La note diplomatique	111
3.6	La télécopie ou fac-similé : l'envoi de notes écrites par le circuit téléphonique	111
4.	Les documents d'information	113
4.1	La convocation et l'ordre du jour	113
4.1.1	Généralités	113
4.1.2	Présentation	115
4.2	L'avis	117
4.2.1	Généralités	117
4.2.2	Présentation	117
4.3	Le communiqué	121
4.3.1	Généralités	121
4.3.2	Présentation	121
4.4	La notification	122
4.5	L'attestation et le certificat	123
4.5.1	Généralités	123
4.5.2	Présentation	123

TROISIÈME PARTIE : LES DOCUMENTS D'INFORMATION INTERNE ET LES DOCUMENTS D'INJONCTION 129

5.	Les documents d'information interne et les documents d'étude	131
5.1	Le compte rendu	131
5.1.1	Les comptes rendus d'activité ou de mission	131
	5.1.1.1 Présentation, 133.	
5.1.2	Le compte rendu d'accident	135
5.1.3	Le compte rendu de réunion	135
	5.1.3.1 Le compte rendu intégral ou « in extenso », 138. — 5.1.3.2 Le compte rendu analytique, 138. — 5.1.3.3 Présentation des mentions spécifiques, 138.	
5.2	Le procès-verbal	140
5.2.1	Le procès-verbal proprement dit ou procès-verbal judiciaire	141
	5.2.1.1 Définition, 141. — 5.2.1.2 Présentation, 141.	
5.2.2	Les procès-verbaux administratifs	143
	5.2.2.1 Définition, 143. — 5.2.2.2 Présentation, 143.	
5.2.3	Le procès-verbal de réunion	144
	5.2.3.1 Définition, 144. — 5.2.3.2 Présentation, 144.	
5.3	Le rapport	145
5.3.1	Les différents types de rapports	145
	5.3.1.1 Le rapport d'étude, 145. — 5.3.1.2 Le rapport d'inspection et le rapport de mission, 149. — 5.3.1.3 Le rapport disciplinaire, 149. — 5.3.1.4 Le rapport périodique, 149. — 5.3.1.5 Le rapport technique, 149. — 5.3.1.6 Le rapport de présentation, 149. — 5.3.1.7 La communication en Conseil des Ministres, 153.	
5.3.2	Construction du rapport	154
	5.3.2.1 La recherche des éléments, 154. — 5.3.2.2 Le classement des idées, 154. — 5.3.2.3 La rédaction du rapport, 154.	
5.3.3	Présentation du rapport	155
5.4	Le mémoire	156
6.	Les documents d'injonction	157
6.1	Notifications, injonctions et mises en demeure	157
6.2	Ordres de service	159
6.3	Ordres et directives	159
6.3.1	La directive	159

TABLE DES MATIÈRES

6.3.2	L'ordre	161
6.3.3	L'ordre de mission	161
6.4	<i>Notes de service, circulaires, instructions</i>	161
6.4.1	La note de service	161
6.4.1.1	Note de service courante, 163.	
6.4.1.2	Note de service valant instruction permanente, 163.	
6.4.2	La circulaire	165
6.4.2.1	Exemple de circulaire, 167.	
6.4.2.2	Circulaire présidentielle, 169.	
6.4.2.3	La lettre circulaire, 169	
6.4.3	L'instruction	171

QUATRIÈME PARTIE : LES ACTES ADMINISTRATIFS 173

7.	Les actes administratifs unilatéraux et législatifs	175
7.1	<i>Les actes administratifs unilatéraux</i>	175
7.1.1	La décision	177
7.1.2	L'arrêté individuel	179
7.2	<i>Les actes réglementaires</i>	181
7.2.1	L'arrêté réglementaire	181
7.2.2	Le décret	183
7.3	<i>Les actes législatifs</i>	186
7.3.1	La loi	187
7.3.2	L'ordonnance	192
7.4	<i>Remarques concernant les textes législatifs et réglementaires</i>	192
7.4.1	Remarque de fond	192
7.4.2	Remarques de forme	192
8.	Les actes administratifs bilatéraux	197
8.1	<i>Les contrats administratifs simples</i>	197
8.2	<i>Les marchés publics</i>	201
8.2.1	Notions générales	201
8.2.2	Les documents de la phase préparatoire du marché	203
8.2.2.1	Avis d'appel d'offres et de préqualification, 203.	
8.2.2.2	Soumission à un marché public, 205.	
8.2.2.3	Choix du co-contractant : l'ouverture des plis (document n° 74), 207.	
8.2.3	Conclusion du marché	213
8.2.4	Les documents liés à l'exécution du marché	213
8.2.5	Le procès-verbal de réception de travaux	215
8.3	<i>Bibliographie</i>	217

À quelque niveau qu'il soit, un fonctionnaire est appelé, tout au long de sa vie professionnelle, à rédiger de nombreux textes de correspondance, d'information, de comptes rendus, etc. Ces documents exigent, pour être efficaces, clarté, précision et cohérence.

Ce manuel se veut un guide pour ceux qui souhaitent acquérir ou améliorer leur aptitude à la rédaction et connaître les usages épistolaires propres à l'administration.

Il se veut aussi un instrument de travail et propose 77 documents (lettres, procès-verbaux, rapports, etc.) dont l'étude permettra d'acquérir les connaissances de base indispensables.

Les auteurs, praticiens de l'Administration et pédagogues avertis, étaient particulièrement qualifiés pour répondre aux besoins des professeurs, étudiants et fonctionnaires de l'Afrique francophone et de Madagascar.

Jacques Gandouin, est professeur associé de droit public à la Sorbonne, et professeur à l'Institut international d'Administration publique. **Jean-Marie Roussignol**, est ancien directeur des études de l'École nationale d'Administration du Niger, directeur du Centre de formation continue des cadres de l'École nationale d'Administration de Côte d'Ivoire. Tous deux ont été honorés de voir leur ouvrage préfacé par Léopold Sédar Senghor, Président de la République du Sénégal et agrégé de grammaire, et de recevoir les encouragements de maints hauts responsables des États africains.



ISBN 2-200-21735-8



Couverture de Valentina Lepore

