



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Ministère de l'Éducation Nationale ,de l'Enseignement Technique
et de la Formation Professionnelle

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

MANUEL D'AUTOFORMATION

EN

**ÉCRITS ADMINISTRATIFS
ET PROCÉDURES
ADMINISTRATIVES
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS**



Construisons le développement de demain

Novembre 2018

SOMMAIRE

Sommaire	2
Sigles et abréviations	3
ÉQUIPE D'ÉLABORATION DU MANUEL	4
AVANT-PROPOS	5
INTRODUCTION	6
MODULE 1 : ÉCRITS ADMINISTRATIFS	
I. AUTOTESTS	8
Autotests	8
Bilan des autotests	11
II. MÉMENTO	13
2.1 Notion de rédaction administrative	13
2.2 Caractéristiques du style administratif	14
2.3 Typologie des écrits administratifs	27
2.4 Structures et fonds de quelques écrits administratifs	27
III. DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE	48
3.1 Rédaction administrative	48
IV. ACTIVITÉS – CAS PRATIQUES	58
4.1 Activités	58
4.2 Cas pratiques	59
V. CORRIGÉS DES AUTOTESTS – DES ACTIVITÉS ET DES CAS PRATIQUES	60
5.1 Corrigé des autotests	60
5.2 Corrigé des activités	62
5.3 Corrigé des cas pratiques	64
MODULE 2 : PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
I. AUTOTESTS	70
1.1 Autotests	70
1.2 Bilan des autotests	72
II. MÉMENTO	74
2.1 Procédures Administratives	74
2.2 Procédures Disciplinaires	75
2.3 Différentes positions	78
2.4 Avantages sociaux	79
III. DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE	81
3.1 Procédures Administratives	81
3.2 Procédures Disciplinaires	83
3.3 Différentes positions	86
IV. ACTIVITÉS – CAS PRATIQUES	92
4.1 Activités	92
4.2 Cas pratiques	92
V. CORRIGÉS DES AUTOTESTS – DES ACTIVITÉS ET DES CAS PRATIQUES	94
5.1 Corrigé des autotests	94
5.2 Corrigé des cas pratiques	95
BILAN DES ACQUISITIONS	96
POOLS DE FORMATION	97
Bibliographie	99

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

AFD	Agence Française de Développement
AFNOR	Association Française de Normalisation
APFC	Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue
AVS	Administration et Vie Scolaire
C2D	Contrat de Désendettement et de Développement
COGES	Comité de Gestion des Etablissements Scolaires
DEMOSS	Direction de la Mutualité et des Œuvres Sociales en Milieu Scolaire
DELC	Direction des Ecoles, Lycées et Collèges
DOB	Direction de l'Orientation et des Bourses
DREN	Direction Régionale de l'Education Nationale
DRH	Direction des Ressources Humaines
EAJP	Etablissement d'Application Jean Piaget
EF	Education Formation
ENS	Ecole Normale Supérieure
EPP	Ecole Primaire Publique
IEPP	Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
IGEN	Inspection Générale de l'Éducation Nationale
MEN	Ministère de l'Education Nationale
MENETFP	Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle
PPRC	Programme Pays de Renforcement des Capacités
RESEN	Rapport d'Etat sur le Système Educatif National
SDFPAA	Sous-direction de la Formation des Personnels Administratifs et Assimilés
SDPAA	Sous-direction des Personnels Administratifs et Assimilés
UCP	Unité de Coordination de Projet
UFR LLC	Unité de Formation et de Recherche de Langues, Littératures et Civilisations

ÉQUIPE D'ÉLABORATION DU MANUEL D'AUTO-FORMATION

NOM - PRÉNOMS	FONCTION
MAMADOU BARRO	Directeur des Ressources Humaines
KANDE AMADOU	Sous-Directeur de la Formation - DRH
KOFFI FAUSTIN	Inspecteur Général Coordonnateur AVS
COULIBALY ADAMA	Inspecteur Général Coordonnateur EPP
ABOA ABIA ALAIN LAURENT	Maître de Conférences –Vice-Doyen UFR/LLC
KOFFI PAULINE	Inspecteur Général -IGEN
PONGATHIE ABRAHAM SANOGO	Directeur Régional de l'Éducation Nationale
KANE SOUMAILA	Secrétaire Exécutif de Ifadem-papdes CI
HAMED BLE	Responsable de Suivi et Évaluation UCP-C2D/EF
ALI COULIBALY	Expert en Suivi et Évaluation - PPRC
BAMBA AWA RAISSA	Assistante Point Focal C2D/EF MENET-FP
DOUYERE ROGER ROLLAND KONE	Sous-Directeur des Personnels Administratifs et Assimilés
SEDI DIABATE	Chef de Service Méthodes et Organisations -DRH
YASSI ZAHILY BRIGITTE	Chef de Service des Offres de Formation et Stage-DRH
KOUASSI FRANCIS AKA	Ingénieur en Formation /Coordonnateur - DELC
EHOUMAN KOUA BERNARD	Coordonnateur SDPAA-DRH
DJANNE GAOUSSOU	Correspondants Relais Formation-Pool Yamoussoukro
AMBROISE KOUAKOU OKOU	Chef du Service Projet -DRH
COULIBALY FOUNGNIGUE	Coordonnateur du SRC - DRH
DAO SALIMATA	Adjointe au Chef d'Établissement - EAJP/ENS
YAPO OBO DANIEL	Gestionnaire des Ressources Humaines-Abengourou
YEO N'GOLO	Gestionnaire des Ressources Humaines - Bouaké 1
SORO FATIE	Correspondant Relais Formation-Pool Daloa
AYA ALI	Rédacteur de livret Ifadem-papdes CI
ANGORA JÉRÔME ARMAND	Chef de Service SDPAA/DRH
JEAN-JACQUES C. BOYER BAILLY	Rédacteur de livret Ifadem-papdes CI / APFC Abidjan 1
KAPET HIE FREDERIC	Formateur Interne du MEN - Pool Korhogo
KOFFI GNAMKE	Coordonnateur Général de la DELC
LASSANA KOUROUMA	Chargé d'Études à l'IGEN

En 2009, le Rapport d'État du Système Éducatif National (RESEN) a établi un diagnostic sectoriel en vue d'identifier et de relever les défis majeurs auxquels se trouve confrontée l'École ivoirienne. Ce rapport a révélé les nombreux dysfonctionnements de l'Administration scolaire et préconisé la nécessité d'améliorer la qualité de la gestion du Système Éducatif ivoirien, à travers un renforcement des capacités des personnels administratifs du Ministère de l'Éducation Nationale.

Sur la base des résultats de ce rapport, le décret N°2014-678 du 5 novembre 2014 portant organisation du Ministère de l'Éducation Nationale a investi la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la prérogative nouvelle d'offrir un service de formation continue aux personnels administratifs dudit Ministère. C'est dans l'exécution de cette mission que la DRH a créé une Sous-direction chargée de la Formation continue des personnels administratifs et a réalisé avec l'appui technique et financier de l'Agence Française de Développement, dans le cadre du Contrat de Développement et de Désendettement (C2D), en son volet Éducation/Formation, un plan triennal de formation des personnels administratifs.

Ce plan, validé en 2016, avait pour objectif principal de renforcer les capacités de **4750 cadres du Ministère de l'Éducation Nationale**. Aujourd'hui, **en 2018, dans son implémentation, seuls 815 managers stratégiques et opérationnels** du MENETFP ont été formés ; Il s'agit de cadres exerçant des emplois de direction, de conception, d'encadrement et de management.

Par leur position stratégique dans l'Administration scolaire, ces ressources humaines sont susceptibles d'avoir une influence positive sur les performances des autres acteurs de l'administration et sur les résultats scolaires. **Malheureusement, les 815 cadres formés ne représentent que 17% des agents en attente de formation.** Pour permettre à un plus grand nombre de bénéficier des renforcements de capacités, compte tenu de la difficulté de toucher la totalité des acteurs concernés et des coûts excessifs des formations, il a été jugé utile d'élaborer des manuels d'autoformation des personnels administratifs.

Ainsi, les deux manuels élaborés dans le cadre de ce projet s'appuient sur les modules de formation dispensés en présentiel. Le premier manuel traite des techniques managériales, tandis que le second est consacré aux écrits administratifs et aux procédures administratives.

Chaque manuel comprend quatre parties :

- des autotests ;
- le mémento (un rappel des concepts clés) ;
- la méthodologie et les outils d'appropriation des concepts ;
- des exercices, des cas pratiques applicables en situation professionnelle ainsi que leurs corrigés et un auto-bilan des acquisitions, en guise d'évaluation finale.

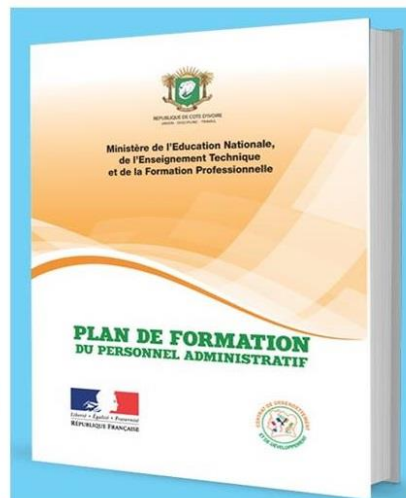
INTRODUCTION

L'Administration scolaire a ses règles de fonctionnement qui sont exigeantes et qui obéissent à des procédures bien établies. Qu'il s'agisse de la rédaction d'un rapport, d'une lettre administrative, d'une note de service, du respect des procédures en cas d'abandon de poste par un agent ou d'une mise en disponibilité par exemple, le gestionnaire administratif est confronté à des situations complexes et variées. Or les personnels du Ministère de l'Éducation Nationale majoritairement issus de la fonction enseignante ne sont pas toujours au fait des procédures administratives et de la méthodologie de la rédaction des écrits administratifs.

Le présent manuel d'autoformation vient bien à propos pour aider les personnels administratifs du Ministère de l'Éducation Nationale, à remplir efficacement leur mission.

Ce manuel est organisé en deux séquences dont l'une traite des écrits administratifs et l'autre des procédures administratives.

Il ne s'agit pas d'une œuvre théorique de plus, mais il vient accompagner les personnels administratifs dans leurs tâches quotidiennes et les aider à produire des écrits corrects et à poser des actes administratifs dans les normes.



MODULE 1

ÉCRITS ADMINISTRATIFS

AUTOTESTS

1.1 AUTOTESTS

Les autotests qui te sont proposés dans cette rubrique sont des exercices simples qui vont te permettre d'auto-évaluer tes acquis, avant de commencer ton apprentissage des écrits administratifs à travers ce manuel.

- La connaissance des principes et des caractéristiques de la rédaction administrative ;
- Les différents outils de la communication écrite dans l'Administration ;
- Les distinctions des différents types d'écrits administratifs ;
- Les pratiques innovantes en matière de rédaction administrative.

Autotest 1

Parmi les affirmations suivantes, coche dans le tableau celle(s) qui correspond(ent) à la définition de la rédaction administrative

N°	DÉFINITION	OUI
1	C'est la rédaction correcte d'une lettre	
2	C'est la manière particulière pour l'administration d'écrire et d'exprimer sa pensée selon un style qui lui est propre	
3	C'est l'ensemble des documents correctement archivés dans une administration	
4	C'est l'ensemble des documents correctement rédigés dans une administration	
5	C'est un échange de documents administratifs entre différents services ou entre un usager et un service public	

Autotest 2

Dans l'exercice de tes fonctions, la communication avec ta hiérarchie, tes collègues et tes collaborateurs se fait à travers des documents divers.

1. Quelle définition peux-tu donner de l'expression "écrits administratifs" ?

.....
.....
.....

2. Cite quatre (4) écrits administratifs que tu utilises en situation professionnelle.

.....
.....
.....

Autotest 3

Les écrits administratifs ont leurs principes et leurs spécificités. Sur cette liste de dix (10) mots ou groupes de mots entoure ceux qui traduisent les principes et spécificités des écrits administratifs.

Dignité Motivation Diligence Courtoisie Prudence
Vision Respect de la hiérarchie Inspiration Mémoire Objectivité

Autotest 4

Dans le cadre de ta collaboration avec ta hiérarchie, tes collègues et tes collaborateurs, tu communique régulièrement avec eux par écrit et/ou oralement.

Dans le tableau suivant, coche les expressions utilisées par le supérieur hiérarchique lorsqu'il s'adresse à son collaborateur et celles utilisées par le collaborateur à l'intention de son supérieur hiérarchique.

N°	EXPRESSION	Supérieur au collaborateur	Collaborateur au Supérieur
1	J'ai l'honneur de vous faire savoir que....		
2	Je propose/suggère la modification de l'article 4 du projet ci-joint.		
3	Je vous envoie ci-joint copie du rapport de mission		
4	J'ai l'honneur de vous informer qu'une réunion se tiendra...		
5	Je vous demande de me donner au plus tôt votre avis sur cette affaire		
6	J'ai l'honneur de vous faire parvenir ci-joint, le décret...		

Autotest 5

Tu décides de mettre de l'ordre dans ton bureau. Tu disposes de trois (03) cartons de rangement portant les étiquettes ci-après.

Range chaque document selon sa nature et sa fonction dans le tableau ci-dessous :

- a) Le Rapport ;
- b) L'ordre de mission ;
- c) La note de service ;
- d) Le bordereau d'envoi ;
- e) La lettre ;
- f) Le procès-verbal ;
- g) Le soit-transmis ;
- h) Le compte rendu.

DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE	DOCUMENTS D'INFORMATION	DOCUMENTS D'INJONCTION / D'INSTRUCTION

Autotest 6

La note de service, l'arrêté, la loi et le décret sont des écrits administratifs couramment utilisés dans l'Administration.

Range-les selon la hiérarchie des normes :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Autotest 7

Les indications ci-dessous constituent l'essentiel des mentions que l'on trouve dans une lettre administrative:

1. En t'appuyant sur ton expérience professionnelle, dispose les lettres correspondant aux différentes mentions dans les cadres ci-dessous de manière à respecter la structure d'une lettre administrative ;
2. Nomme les différentes parties de la lettre.

(E) : N° 0126/MENETFP/DRH	(F) : Objet:	(C) MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ----- Direction des Ressources Humaines ----- Le Directeur
(D) : Abidjan, le 2 juin 2018	(H) : Attache et signature	
(I) : Ampliation		
(B) : RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail		
(A) : Corps de la lettre	(G) : Le Directeur à Monsieur le Directeur des Affaires Financières	

Autotest 8

Le rapport et le compte rendu sont deux documents couramment utilisés dans l'Administration. Les termes suivants caractérisent soit le rapport, soit le compte rendu, soit les deux à la fois : **Non interprétatif, interprétatif, démonstratif, descriptif.**

Utilise ces termes pour renseigner correctement ce tableau.

COMPARAISON DU RAPPORT ET DU COMPTE RENDU	
Le compte rendu est	Le rapport est
.....
.....

1.2 BILAN DES AUTOTESTS

1. BARÈME DES AUTOTESTS

Autotest 1: +1 point par bonne réponse;

Autotest 2:

- Définition 4 points (2 + 2)
- Exemples d'écrits administratifs: +2 points par bonne réponse.

Autotest 3 : +3 points par bonne réponse;

Autotest 4 : +3 points par bonne réponse.

Autotest 5 : +2 points par bonne réponse.

Autotest 6 : +2 points par bonne réponse.

Autotest 7 : a) +1 point par bonne réponse
b) +1 point par bonne réponse.

Autotest 8 : +2 points par bonne réponse.

2. NOTATION

À partir de la proposition de correction et le barème des autotests, attribue-toi une note par autotest.

GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION

	AUTOTESTS	BONNES RÉPONSES
Notion de rédaction administrative	Autotest 1	:...../3
	Autotest 2	:...../12
Caractéristiques du style administratif	Autotest 3	:...../15
	Autotest 4	:...../18
	SOUS TOTAL	...../48 points
Typologie des écrits administratifs	Autotest 5	:...../16
	Autotest 6	:...../8
Structure et fond de quelques écrits administratifs	Autotest 7	:...../18
	Autotest 8	:...../10
	SOUS TOTAL	...../ 52 points
	TOTAL GÉNÉRAL	..... /100 points

3. APPRÉCIATIONS

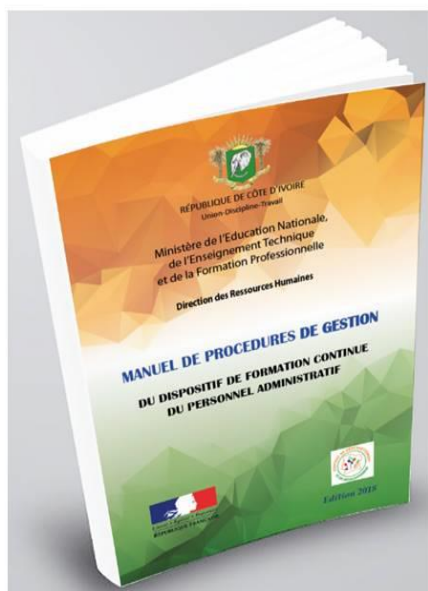
Les autotests de 1 à 4 qui traitent de certains aspects théoriques des écrits administratifs cumulent un sous-total de 48 points:

- Si tu enregistres un score compris entre **32 et 48 points**, cela signifie que tu as une bonne maîtrise de la notion de rédaction administrative, de ses spécificités et du vocabulaire administratif. Tu gagneras donc à renforcer tes acquis par une bonne exploitation du mémento.
- Si tu enregistres un score compris entre **25 et 31**, cela voudrait dire que tes connaissances théoriques dans les domaines susvisés sont moyennes. Tu dois fournir des efforts pour t'approprier les notions qui sont expliquées dans le mémento.
- Si tu enregistres un score de **0 et 24 points**, cela voudrait dire que tes connaissances théoriques sont insuffisantes. Vu qu'une bonne rédaction administrative exige une base solide de connaissances théoriques, tu dois faire plus d'efforts non seulement pour t'approprier le mémento, mais aussi pour faire d'autres exercices du

même type sous la supervision du formateur interne de ton pool de formation.

Les **autotests de 5 à 8** qui traitent de certains aspects pratiques des écrits administratifs cumulent un sous-total 2 de **52 points**:

- Si tu enregistres un score de **36 à 52** points dans ces quatre (04) autotests, cela signifie que tu as une bonne maîtrise de la forme et du fond des écrits administratifs. Tu gagneras à renforcer ces acquis par une bonne exploitation de la rubrique "Démarche méthodologique".
- Si tu enregistres un score de **23 à 35**, cela veut dire que tes connaissances pratiques relatives à la forme et au fond des écrits administratifs sont moyennes. Tu devras donc mieux t'approprier la rubrique "Démarche méthodologique" pour te remettre à niveau.
- Si tu enregistres un score de **0 à 22**, c'est que tes connaissances pratiques sont insuffisantes. Tu devras faire plus d'efforts à travers des exercices sous la supervision du formateur interne de ton pool de formation.



OBJECTIF

Rendre plus performant le système d'organisation et de gestion de la formation continue des personnels administratifs

MEMENTO

2.1 NOTIONS DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE

2.1.1 Définitions

La rédaction administrative : c'est l'ensemble des techniques d'élaboration et de mise en valeur des documents produits et reçus par l'Administration publique/ privée dans des formes particulières et à travers un langage singulier¹.

Exemple : Technique de rédaction, messages radio ou télégraphique, la lettre administrative.

Les "écrits administratifs" c'est l'ensemble des documents rédigés dans le cadre de l'offre de services et du fonctionnement de l'Administration, circulant entre les différents services et leurs animateurs mais aussi en direction des usagers et inversement.

Exemple : Le rapport, la note de service ...

Ces écrits présentent, tant par leur contenu que par leur forme, des caractéristiques spécifiques qui permettent au lecteur d'identifier leur caractère officiel.

2.1.2 Principales exigences de la rédaction administrative

Une bonne rédaction administrative exige :

- Un bon niveau de culture générale. Pour les gestionnaires de l'administration scolaire cela signifie par exemple, une bonne connaissance :
 - du dossier à traiter :
 - de l'organisation structurelle, fonctionnelle et réglementaire du Ministère, des DREN, des IEPP...
 - de la politique éducative du Ministère et des documents y afférents ;
 - des questions de préséance et de protocole.
- la maîtrise de l'orthographe et de la grammaire ;
- la connaissance du style rédactionnel dans l'administration ;
- l'habitude d'écrire.

2.1.3 Structure des écrits administratifs

De façon générale les écrits administratifs sont structurés comme suit :

- **Une introduction** : elle annonce l'objet de la rédaction et si nécessaire les articulations de l'exposé.
- **Un développement** : il expose les faits, les arguments et si nécessaire les difficultés suivies des suggestions en tenant compte de la loi des intérêts croissants (présenter les faits et arguments par ordre d'importance croissante), l'équilibre entre les parties (la lettre);
- **Une conclusion** : elle résume les éléments clés, donne une indication /propositions ou consacre la formule de politesse (lettre).

¹ Document de formation centre d'éducation à distance – Côte d'Ivoire (CED-CI)

2.2 CARACTÉRISTIQUES DU STYLE ADMINISTRATIF

2.2.1 Principes et spécificités des écrits administratifs

L'Administration, parce qu'elle représente l'État, doit s'exprimer de façon à être comprise de tous, car elle est au service des citoyens. À cette fin, la rédaction administrative doit mettre en avant un certain nombre de caractères notamment :

- **Le formalisme**

Une certaine tenue qui le différencie du style des affaires et de la correspondance privée. Le délégataire de l'autorité publique se doit d'écrire sous une forme telle que le ton du document permette au lecteur d'en identifier le caractère officiel. Lié au sérieux et à la rigueur qui doivent accompagner les affaires et interventions de la puissance publique, ce léger formalisme originel n'implique en soi ni l'emphase ni la redondance. Il se propose seulement de marquer une certaine hiérarchie des choses, de distinguer ce qui est, en principe, digne d'une considération sociale particulière de ce qui regarde simplement les communications de la vie privée.

- **L'objectivité**

Au service de tous, l'Administration représente l'intérêt général et non des intérêts particuliers. En conséquence, elle doit, dans ses écrits, être impartiale, neutre, objective, sans passion et sans état d'âme. Le style administratif rejette tous les termes et toutes les expressions qui ont un caractère subjectif, arbitraire, émotionnel ou sentimental entre autres : une culture, des souhaits, un espoir, une admiration, une joie, une tristesse, l'impatience, une bonne ou une mauvaise humeur.

Exemple :

NE PAS ÉCRIRE	ÉCRIRE
<i>Dans l'espoir d'une suite favorable, je vous prie d'agréer...</i>	<i>Je vous prie d'agréer...</i>
<i>Souhaitant recevoir rapidement votre réponse, je vous assure de mon indéfectible attachement.</i>	<i>Je vous saurais gré de me faire parvenir votre réponse dans les meilleurs délais.</i>
<i>Je suis vraiment désolé de ne pouvoir répondre favorablement à votre demande</i>	<i>J'ai le regret de ne pas pouvoir accéder à votre demande</i>

- **La logique démonstrative, la cohérence, la précision et l'exactitude**

L'écrit doit être construit comme une démonstration. Dans l'introduction, le rappel du courrier précédent ou de l'affaire concernée. Dans le corps de la lettre, l'explication ou l'argumentation. Dans la conclusion, la décision ou la solution ou encore la proposition énoncée clairement.

La cohérence de l'écrit administratif est remarquable au lien de cause à effet qui doit pouvoir exister entre les causes d'un problème, ses conséquences et la solution retenue. Afin d'être compris de tous. Le document administratif doit également être précis quant à ses conclusions et clair quant à son énoncé. Aussi doit-il posséder des mentions permettant d'identifier et de retrouver ses antécédents. La date doit être écrite de façon précise : le quantième en chiffre, le mois en lettres, l'année en chiffre, sauf dans les procès-verbaux. Les sigles ne seront utilisés que si l'appellation complète a été utilisée une première fois dans le document administratif.

- **La clarté, la concision et l'efficacité**

« Rendre simple ce qui est obscur ». Les phrases doivent être bien construites (sujet, verbe conjugué, complément) ; Une phrase = une idée / une idée = une phrase. Un paragraphe = un thème / un thème = un paragraphe. Le texte doit être concis c'est-à-dire aller à l'essentiel et ne pas perdre du temps au lecteur. On parle d'efficacité pour dire que chaque document doit conduire à la meilleure solution.

- **La précision**

L'écrit administratif est un document de travail. Il doit être précis pour être compris de la même manière par tous les lecteurs, afin qu'ils n'aient aucune hésitation à en appliquer les dispositions ou en tirer les conséquences dans leur action. Il faut éviter les termes vagues, les détails inutiles et les sigles pour les non-initiés.

- **Le sens des responsabilités**

Il s'exprime à travers le refus de l'anonymat et se traduit par l'identité, la fonction (qualité) et la signature. Le pronom indéfini « ON » n'y a donc pas de place. L'emploi de la première personne du singulier est de rigueur. En effet, pour marquer l'engagement de la puissance publique, le signataire s'exprime toujours à la première personne du singulier. Le « je » étant la marque de la responsabilité assumée de celui qui s'exprime au nom de l'Administration. Exceptionnellement le « nous », pluriel de majesté ou de modestie est autorisé dans certains documents types tels que le Procès-verbal de police, la Publication scientifique, le courrier de Souverain ou de personnalités religieuses.

- **La prudence**

Les jugements mal fondés peuvent porter des préjudices graves et engager la responsabilité de l'Administration, voire du signataire. C'est pourquoi seuls les faits et les informations vérifiés devront être évoqués. Le conditionnel est souvent utilisé le cas échéant. Cela tient à l'éminente dignité de l'Administration et au principe de la responsabilité qui interdisent l'erreur.

Aux lieu et place de déclarations péremptoires, le rédacteur doit utiliser les formules suivantes : « À mon avis..., en ce qui me concerne..., pour ma part..., il me semble..., il semblerait..., sous réserve..., sans préjuger..., d'une manière générale..., sans préjuger le ...ou la, notamment, en tout état de cause, etc. ».

La prudence exige aussi du signataire d'éviter de citer les tiers qui lui fournissent les informations pour protéger les sources d'informations de l'Administration et les préserver d'éventuelles représailles.

Exemple :

NE PAS ÉCRIRE	ÉCRIRE
<i>J'estime qu'il faut renier cette décision</i>	<i>Je pense pour ma part, qu'il serait souhaitable de revoir cette décision</i>
<i>J'ai appris par Mme Yao que vous êtes coupables de malversations</i>	<i>Il m'a été signalé que vous vous seriez rendu coupable de malversations</i>
<i>M. KONE m'a signalé le cas du dossier que vous n'avez pas traité correctement</i>	<i>-Mon attention a été appelée sur le dossier qui n'aurait pas été..... -J'ai été saisi de ce que le dossier n'aurait pas été... -Il m'a été indiqué que.../rendu compte de ce que</i>

- **La courtoisie**

C'est une attitude de politesse raffinée, une civilité relevée d'élégance ou de générosité. Elle consiste à éviter de tenir des propos désobligeants, de faire des appréciations trop sévères ou blessantes, ou encore de porter des jugements de valeur qui heurtent les sensibilités. Le représentant de l'Administration doit faire preuve de courtoisie chaque fois qu'il s'adresse à un particulier, à un administré ou à un collaborateur.

NE PAS ÉCRIRE	ÉCRIRE
<i>Votre rapport ne contient que des erreurs</i>	<i>Votre rapport semble comporter un certain nombre d'inexactitudes</i>
<i>Vous éviterez désormais de vous rendre coupable de vol</i>	<i>Je vous invite à prendre toutes dispositions utiles pour éviter de vous rendre coupable d'indélicatesse</i>
<i>Je rejette votre demande</i>	<i>Dans les circonstances actuelles, il ne m'est pas possible de réserver une suite favorable à votre demande.</i>

- La dignité

L'Administration doit inspirer le respect et refléter la noblesse et la distinction de l'autorité souveraine de l'État qu'elle représente.

Le souci de la dignité de l'Administration se manifeste dans les écrits administratifs par la politesse, la courtoisie, et par la considération portée à son interlocuteur, mais aussi par le respect des règles grammaticales.

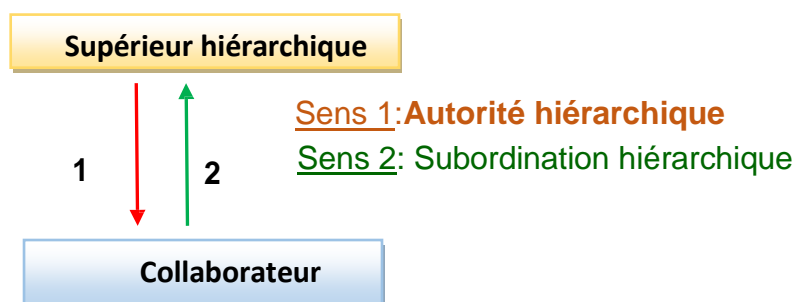
Le rédacteur doit faire montre de finesse et de bienséance. Il doit respecter la préséance et éviter dans ses écrits les expressions relevant du langage familier, les tournures grammaticales incorrectes.

Exemple :

NE PAS ÉCRIRE	ÉCRIRE
<i>Votre rapport est un tissu de mensonges</i>	<i>Votre rapport me paraît comporter de nombreuses erreurs/des incorrections</i>
<i>Votre demande n'est pas sérieuse</i>	<i>Votre demande me paraît infondée</i>

- Le respect de la hiérarchie

L'Administration dispose d'une hiérarchie sans laquelle règneraient le désordre et l'inefficacité de l'action publique. Le respect de la hiérarchie doit se traduire dans les documents administratifs par l'usage d'expressions appropriées selon que les documents circulent dans le sens de l'autorité hiérarchique, ou dans le sens de la subordination hiérarchique.



Ainsi, le **supérieur hiérarchique** *informe, fait savoir, fait connaître, fait remarquer à... demande à ... prie, demande l'avis à..., ordonne, prescrit, enjoint...*

Quant au **subordonné**, *il rend compte, expose, sollicite, suggère, propose...*

Quelques exemples de formules

Le supérieur s'adressant à son subordonné écrira :

- Je **vous demande** de me donner au plus tôt **votre** avis sur cette affaire.
- Je **vous invite à** régler cette situation dans les meilleurs délais.
- J'ai l'honneur de **vous informer** qu'une réunion se tiendra....
- J'ai l'honneur de **vous faire connaître** ou de **vous faire savoir** que....
- Je **vous engage** à faire preuve de plus d'initiatives à l'avenir.
- Je **vous prie de veiller** à l'exécution de cette tâche.
- Je **vous prie de tenir la main** à la poursuite des travaux en cours.
- Je **vous envoie** ci-joint copie de votre décision d'avancement.
- Vous **voudrez bien** me transmettre votre rapport de mission dans les plus brefs délais.
- J'**attache du prix/ un grand prix / le plus grand prix** à votre présence demain.
- Je **vous ordonne** d'être dorénavant ponctuel à votre poste.

Le subordonné s'adressant à son supérieur écrira

- J'ai l'honneur de **vous rendre compte** des résultats de ma mission.
- J'ai l'honneur de **vous exposer** les motifs de mon absence...
- J'ai l'honneur de **solliciter** l'autorisation de m'absenter...
- Je vous **saurais gré** de **bien vouloir** m'accorder la permission de....
- Je vous **suis très obligé/reconnaissant** de la **bienveillante attention accordée** à ma requête.
- J'ai l'honneur de **vous faire parvenir** ci-joint, mon rapport d'activités...
- Je **propose/suggère** la modification de l'article 4 du projet ci-joint.

Formules utilisables entre égaux ou avec les tiers (sans connotation hiérarchique)

- J'ai l'honneur de vous *informer.../demander de bien vouloir.../faire parvenir/adresser/proposer/suggérer.*
- Je vous serais (très) *obligé* de

Le respect de la hiérarchie est également consacré dans les écrits administratifs à travers :

❑ La règle du « sous couvert »

Elle constitue également un des moyens d'expression du respect de la hiérarchie et répond au souci de tenir informées toutes les autorités intéressées et de formuler des avis ou observations sur l'affaire dont il est question.

Exemple :

L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire de...

À

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines

S/c de Monsieur le Directeur Régional de...

❑ Le timbre

Le timbre est le reflet de l'organigramme structurel du service émetteur de la correspondance. Il doit indiquer l'origine de la lettre en respectant la hiérarchie des services.

Exemple :

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Direction Régionale de l'Éducation Nationale de...

Inspection de l'Enseignement Préscolaire et Primaire de...

❑ Le numéro d'enregistrement

Exemple :

N° 0158/MENETFP/DRENET BKE 1/IEPP Brobo

- **L'homogénéité** du style administratif : C'est l'expression de la permanence de l'Administration. Elle implique l'observation, par tous les rédacteurs, des mêmes règles de rédaction. Elle permet de faire la différence entre un document administratif authentique et un faux.

Prééminence, permanence de l'Administration, solennité, objectivité, clarté et précision, confèrent au style administratif une certaine homogénéité formelle, un caractère impersonnel, un tout stéréotypé.

2.2.2 Formules consacrées du vocabulaire administratif

La rédaction administrative fait appel à des tournures consacrées par l'usage qu'il est bon de connaître:

- **La formule d'appel**

La formule d'appel est la manière dont on appelle le destinataire de la lettre (courrier). Elle est formée de l'appellation «Monsieur, Madame ou Mademoiselle, Cher...» suivie de leur titre.

Exemple :

- Monsieur le Ministre
- Madame la Présidente
- Monsieur le Préfet

- **Formules de politesse : Administration**

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Préfet	Monsieur le Préfet Madame le Préfet	Je vous prie de croire, Madame/ Monsieur le Préfet, en l'assurance de mes respectueuses salutations.
Sous-préfet	Monsieur le sous-préfet Madame le sous-préfet	Je vous prie d'agréer, Madame/ Monsieur le sous-préfet, l'expression de mes salutations distinguées.
Ambassadeur	Monsieur l'Ambassadeur madame l'Ambassadrice	Je vous prie de croire, Madame l'Ambassadrice/ Monsieur l'Ambassadeur, en l'assurance de ma respectueuse considération.

- **Formules de politesse: Éducation Nationale**

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Professeur d'université	Monsieur le professeur Madame le professeur	Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
Recteur d'université	Monsieur le Recteur Madame le Recteur	Je vous prie de croire, Monsieur/Madame le Recteur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.
Recteur d'académie	Monsieur le Recteur Madame le Recteur	Je vous prie de croire, Monsieur/Madame le Recteur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.
Inspecteur d'académie	Monsieur l'Inspecteur d'Académie Madame l'Inspectrice d'Académie	Je vous prie de croire Madame l'Inspectrice d'Académie/ Monsieur l'Inspecteur d'Académie en mes respectueuses salutations
Proviseur	Monsieur le Proviseur Madame la Proviseure	Je vous prie d'agréer, Madame la Proviseure/ Monsieur le proviseur, l'expression de ma considération distinguée
Principal	Monsieur le Principal Madame la Principale	Je vous prie de croire, Madame la Principale/ Monsieur le principal, à mes respectueuses salutations.
Directeur d'une école	Monsieur le directeur Madame la directrice	Je vous prie d'agréer, Madame/ Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.

- **Formules de politesse: Professions libérales**

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Docteur	Docteur	Je vous prie d'agréer, docteur, l'expression de mes salutations distinguées.
Procureur de la république	Monsieur le Procureur de la République Madame le Procureur de la République	Je vous prie d'agréer, Madame le procureur/ Monsieur le procureur, l'expression de ma plus haute considération.

Avocat	Maître	Je vous prie d'agréer, cher /chère maître, l'expression de mes respectueuses et sincères salutations
Juge	Monsieur le juge Madame le juge	Je vous prie d'agréer madame/monsieur le juge, l'expression de mes respectueuses et sincères salutations.
Notaire/huissier	Cher Maître Chère Maître	Je vous prie d'agréer cher Maître/ chère Maître, l'expression de mes respectueuses et sincères salutations.
Commissaire-Priseur	Cher Maître Chère Maître	Je vous prie d'agréer Cher Maître/ chère Maître, l'expression de mes respectueuses et sincères salutations.

▪ **Formules de politesse : Militaire**

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Maréchal	Maréchal monsieur/ Madame	Je vous prie de bien vouloir agréer, Maréchal/Monsieur/Madame, mes sincères et respectueuses salutations.
Général	Mon Général Général	Je vous prie de bien vouloir agréer, mon général, mes sincères et respectueuses salutations.
Colonel	Mon Colonel Colonel	Je vous prie de bien vouloir agréer, mon Colonel, mes sincères et respectueuses salutations.
Commandant	Mon commandant Commandant	Je vous prie de bien vouloir agréer, mon Commandant, mes sincères et respectueuses salutations.
Capitaine	Mon Capitaine Capitaine	Je vous prie de bien vouloir agréer, mon Capitaine, mes sincères et respectueuses salutations.
Lieutenant	Mon Lieutenant Lieutenant Monsieur/Madame	Je vous prie de bien vouloir agréer, mon Lieutenant/Lieutenant/Monsieur/Madame, mes sincères et respectueuses salutations.

▪ **Formules de politesse : Noblesse**

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Roi/reine	Cher Altesse Chère Altesse	Je vous prie de bien vouloir croire, mon altesse royale, en l'assurance de mes respectueuses et honorables salutations.
duc/duchesse	Monsieur le duc Madame la duchesse	Je vous prie de croire, Madame la duchesse/ Monsieur le duc, en l'expression de mes plus respectueuses salutations.
Marquis	Monsieur le Marquis Madame la Marquise	Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame la marquise/ Monsieur le marquis, l'expression de mes honnêtes et respectueuses salutations.
Comte/comtesse	Cher Comte Chère Comtesse	Je vous prie de bien vouloir croire, cher Comte/ chère comtesse, en l'assurance de ma considération.
Baron, Baronne	Monsieur le Baron Madame le Baronne	Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame la Baronne/ monsieur le Baron, l'expression de mes honnêtes et respectueuses salutations.

▪ **Formules de politesse : politique**

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
<p>Chef d'État / Vice-président</p>	<p>Monsieur/Madame le Secrétaire général de l'Élysée (il s'agit en fait du Président de la République) Monsieur/Madame le Directeur du cabinet</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le Secrétaire général de l'Élysée, l'expression de mon profond respect.</p> <p>Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le Directeur du cabinet, l'hommage de mon respectueux dévouement.</p>
<p>Premier Ministre – Chef du gouvernement</p>	<p>Monsieur/Madame le Premier Ministre</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Premier Ministre, l'expression de ma très haute considération.</p> <p>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Premier Ministre, l'expression de ma très haute considération.</p>
<p>Ministre de la Justice</p>	<p>Monsieur le Garde des Sceaux Madame le Garde des Sceaux</p>	<p>Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur/ Madame le Garde des Sceaux, ma plus profonde considération.</p>
<p>Ministre, Secrétaire d'État</p>	<p>Madame/Monsieur le Garde des Sceaux</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Garde des Sceaux, l'expression de ma haute considération.</p> <p>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Garde des Sceaux, l'expression de ma haute considération.</p>
<p>Ministre – Secrétaire d'État – Sous-Secrétaire d'État</p>	<p>Monsieur/Madame le Ministre d'État</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre d'État, l'expression de ma haute considération.</p> <p>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Ministre d'État, l'expression de ma considération la plus distinguée.</p>
<p>Président de l'Assemblée nationale/du Sénat/du Conseil économique et social</p>	<p>Monsieur le Président Madame la Présidente</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération.</p> <p>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma très haute considération.</p>
<p>Président de Commission parlementaire – Député</p>	<p>Monsieur le Président / Monsieur le Député Madame la Présidente / Madame la Députée</p>	<p>Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président / Monsieur le Député, l'expression de ma considération distinguée.</p> <p>Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente / Madame la Députée, l'expression de ma considération la plus distinguée.</p>

Député - Sénateur – Membre du Conseil économique et social	Monsieur le Député / Monsieur le Sénateur / Monsieur le Conseiller et Cher Collègue Madame la Députée / Madame la Sénatrice / Madame la Conseillère et Chère Collègue	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Député / Monsieur le Sénateur / Monsieur le Conseiller et Cher Collègue, l'expression de ma considération la plus distinguée. Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Députée / Madame la Sénatrice / Madame la Conseillère et Chère Collègue, l'expression de ma considération distinguée.
Président du Conseil régional / général	Monsieur le Président Madame la Présidente	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération la plus distinguée. Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma considération la plus distinguée.
Conseiller régional /Conseiller général	Monsieur le Conseiller Madame la Conseillère	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller, l'expression de mes sentiments distingués. Je vous prie d'agréer, Madame la Conseillère, l'expression de mes respectueux hommages.
Maire	Monsieur/Madame le Maire	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération la plus distinguée. Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame le Maire, l'expression de mes respectueux hommages.
Adjoint au Maire	Monsieur l'Adjoint au Maire Madame l'Adjointe au Maire	Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Adjoint au Maire, l'expression de mes sentiments distingués. Je vous prie d'agréer, Madame l'Adjoint au Maire, l'expression de mes respectueux hommages.
Conseiller municipal	Monsieur le Conseiller Madame la Conseillère	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller, l'expression de mes sentiments distingués Je vous prie d'agréer, Madame la Conseillère, l'expression de mes respectueux hommages.

▪ **Formules de politesse: professionnel**

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Directeur des Ressources Humaines	Monsieur X Madame X	Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes respectueuses salutations.
PDG	Monsieur X Madame X	Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes respectueuses salutations.

▪ **Formules de politesse: religion**

Destinataire	Formule d'appel	Formule finale
Pape	Votre sainteté	Je vous prie d'agréer, très Saint Père, l'expression de mon immense et profonde dévotion.
Cardinal	�minence	Je vous prie d'agréer, éminence, l'expression de ma respectueuse et sincère considération.
Curé /Imam	Mon père /Mon Imam	Je vous prie d'agréer, mon Père/mon Imam, l'expression de ma profonde dévotion
�v�que	Monseigneur l'�v�que	Je vous prie d'agréer, monseigneur l'évêque, l'expression de ma respectueuse et sincère dévotion.
Diacre	Monsieur	Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères et respectueuses salutations.

▪ **La formule de courtoisie ou de politesse**

La formule de courtoisie ou de politesse est la phrase finale de la lettre dans laquelle on exprime ses sentiments, sa déférence au destinataire. Elle varie en fonction des positions respectives du signataire et du destinataire.

Il y a donc une corrélation entre la formule d'appel et la formule de courtoisie.

Exemple :

QUALITÉ	FORMULES D'APPEL	FORMULES DE COURTOISIE
NON FAMILIERS	Madame	Hommages- Respectueux-hommages
	Monsieur	Salutations distinguées
FAMILIERS	Cher ami, Cher Monsieur	Sentiments les meilleurs
PERSONALIT�S	Monsieur le Maire	Considération distinguée
AUTORITÉS SUPÉRIEURES	Monsieur l'Ambassadeur	Haute considération
	Monsieur le Ministre	Très haute considération

Dans la formule de courtoisie:

- o Le terme « **l'expression** » est obligatoire lorsqu'on s'adresse à une autorité d'un rang supérieur pour qui la considération, le dévouement, le respect doivent être tenus pour acquis.

Exemple : *Veillez agréer/recevoir l'expression ...*

- o Le terme « **l'assurance** » est employé à l'égard:
 - des personnes d'un rang inférieur au signataire;
 - des personnes d'un rang égal au signataire;
 - des personnes étrangères à l'Administration.

Exemple : *Je vous prie de croire en l'assurance de ...*

NB : Observations sur certaines formules de politesse

Ton	Liste des formules	Commentaires éventuels
Très déferent	<ul style="list-style-type: none"> ○ Je vous prie d'agréer, M..., mes sentiments respectueux et dévoués. ○ Je vous prie de croire, M..., à l'expression de mes sentiments respectueux. ○ Je vous prie de croire, M..., à l'expression de mes sentiments les plus dévoués. ○ Veuillez agréer, M..., l'assurance de ma parfaite considération. ○ Je vous prie d'agréer, M..., l'hommage de mon respectueux dévouement. ○ Je vous prie d'agréer, M..., les assurances de ma haute considération. ○ Veuillez agréer, Madame, l'hommage de mon respect. 	<p>Agréer : employé avec salutations ou sentiments. Expression : employé avec les sentiments mais jamais avec les salutations.</p> <p>Formule surtout utilisée en situation très administrative. Formule également très administrative employée pour s'adresser à des personnes hiérarchiquement haut placées. Formule très déferente pour s'adresser à une femme.</p>
<p>Neutre</p> <p>Plus aimable</p> <p>Sec</p> <p>Irrité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je vous prie d'agréer, M..., mes salutations distinguées. - Je vous prie de recevoir, M..., mes salutations distinguées. - Veuillez agréer, M..., l'expression de mes sentiments distingués. - Je vous prie de croire, M..., à l'expression de ma considération distinguée. - Je vous prie de croire, M..., à l'assurance de mes sentiments distingués. - Veuillez agréer, M..., mes salutations distinguées. - Je vous adresse, M..., mes salutations distinguées. - Agréez, M..., mes salutations distinguées. 	<p>Formule, peut-être, la plus courante</p> <p>NB¹ : une femme doit éviter de présenter ses sentiments à un homme.</p> <p>"L'assurance" : moins déferent que "les assurances".</p>
Amical et très amical	<ul style="list-style-type: none"> • Veuillez agréer mes meilleurs sentiments. • Salutations distinguées. • Sincères salutations. • Bien cordialement. • Amicalement vôtre. 	Formule familière et courante

NB¹ : un homme n'adresse jamais ses sentiments à une femme, à moins qu'ils ne soient «respectueux», mais présente :

- ⇒ à une dame (mariée, veuve, divorcée) : ses hommages,
- ⇒ à une jeune fille, à une femme célibataire : son respect,
- ⇒ à une célibataire âgée : l'hommage de son (profond) respect.

Il faut noter que les hommages et les salutations s'expriment (on n'en donne pas l'assurance).

Exemple :

- Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes hommages.
- Veuillez agréer, Cher Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs et les plus cordiaux.

Mais on pourra écrire :

Exemples:

Je vous prie de croire, Cher Monsieur, à (ou en) l'assurance de ma considération distinguée.

▪ **Le traitement**

C'est la manière dont on traite, dans le corps d'une lettre ou d'un discours, la personne à qui l'on s'adresse par écrit ou oralement. Il est habituellement la seconde personne du singulier « tu » ou du pluriel « vous ».

S'agissant de très hautes personnalités comme les Chefs d'État, dignitaires de l'Église, Ministres, Ambassadeurs, les formules de traitement les plus consacrées sont:

- Votre Majesté pour un Souverain,
- Votre Altesse pour un Prince,
- Votre Altesse sérénissime, pour un Prince de sang royal,
- Votre Sainteté pour un Pape,
- Votre Eminence pour un Cardinal,
- Votre Excellence pour un Chef d'État, un Ministre des Affaires Étrangères, un Premier Ministre, un Ambassadeur, un Évêque.

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

▪ **Les formules d'introduction**

Elles servent à introduire un document administratif en précisant si possible les circonstances qui ont conduit à son élaboration.

▪ **Formules d'introduction faisant référence à un élément précédent**

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- Comme suite à votre lettre du..., à votre demande du...
- En réponse à votre lettre du..., à votre demande du...
- Par lettre du...vous avez bien voulu attirer mon attention sur
- Par lettre rappelée en référence...
- Par communication téléphonique du...
- Conformément à la circulaire n°... du...
- Vous avez attiré mon attention sur...
- Vous avez bien voulu appeler mon attention, me signaler...
- J'ai été saisi de...
- J'ai été tenu informé de...
- Vous m'avez signalé que...

▪ **Formules d'introduction pour une correspondance adressée à un subordonné**

- La lettre peut être introduite par "J'ai l'honneur..." suivie par :
 - ✓ d'appeler votre attention sur...
 - ✓ de vous informer de...
 - ✓ de vous faire connaître que...
- La question m'a été posée de savoir dans quelle mesure...
- Il a été porté à ma connaissance que...
- Il m'a été signalé que...

▪ **Formules d'introduction pour une correspondance adressée à un supérieur**

- La lettre peut être introduite par "J'ai l'honneur..." suivie par
 - ✓ de vous rendre compte...
 - ✓ de vous faire parvenir...
 - ✓ de vous exposer...

▪ **Formules d'introduction pour une correspondance adressée à un égal ou un subordonné**

- La lettre peut être introduite par "J'ai l'honneur..." suivie par
 - ✓ de vous adresser...
 - ✓ de vous rappeler...
 - ✓ de vous demander de vouloir bien...
 - ✓ de vous faire connaître que...

- **Les formules d'exposition ou de discussion**

Elles servent à exposer un argument.

Exemple :

- *Je note - j'observe - Je constate*
- *Je me permets de souligner (de rappeler, de préciser)*
- *Je crois devoir noter (observer, souligner)*
- *Je ne peux que souligner (confirmer, constater)*

- **Les formules énumératives**

Elles sont utilisées pour structurer une argumentation.

Exemple :

- *D'une part, d'autre part*
- *D'abord, ensuite, enfin*
- *Par ailleurs,*
- *À titre principal, à titre subsidiaire*

- **Les formules pour nuancer ou apporter une contradiction**

Exemple :

- *Je ne sous-estime pas...mais...*
- *Je ne perds pas de vue...cependant...*
- *Je n'ignore pas...néanmoins...*

- **Les formules de conclusion**

Pour introduire une conclusion, une conséquence (du développement)

Donc ; En conséquence ; En définitive ; Dans ces conditions ; compte tenu de ; Pour toutes ces raisons ; En conclusion ; En résumé ; Par suite ; Pour ces motifs ; à cet effet ; En tout état de cause.

La conclusion est en général amenée par des expressions du type :

Aussi,... dans ces conditions,... en conséquence,... suivies de formules différentes selon les cas.

Il faut noter que l'emploi des différentes formules est directement lié à la position hiérarchique du rédacteur :

Ainsi d'une manière générale dans une correspondance fonctionnelle on privilégiera l'emploi du conditionnel :

Ex : « je souhaiterais vivement que ...» (lettre à un élu) car la position statutaire ne permet pas d'exiger,

- le subordonné s'adressera à un supérieur de la même manière.
- en revanche le supérieur pourra (et souhaitera souvent) utiliser le présent de l'indicatif :
« Je vous demande de vouloir bien veiller à la bonne exécution de cette directive »

- **Formules de conclusion (locutions impersonnelles)**

Il convient de... il vous appartient de...

Il y a lieu de... il est nécessaire, souhaitable, opportun de...

Il importe de... il y a lieu de...

Il paraît souhaitable, indispensable, préférable de...

Ex : Il y a donc lieu de faire exécuter immédiatement la disposition prévue. Il est indispensable que vous interveniez efficacement.

Il serait opportun que vous sollicitiez...

- **Formules de conclusion atténuées par l'emploi du futur ou du conditionnel**

Je vous serai(s) obligé... Je vous serai(s) reconnaissant...

- **Formules de conclusion insistantes**

Attacher du prix à...
Prier de veiller à l'application...
Je vous serais obligé de...

▪ **Formules de conclusion (locutions impératives)**

Décider que... demander que... convier à... je me réserve de...
Engager à... inviter à... prier de... je vous prie de...

Ex : J'ai décidé que cette affaire n'aurait pas de suite...

Je demande (ou je désire) que ces prescriptions soient strictement observées...
Je vous prie de me saisir des difficultés éventuelles...
Je vous invite à apporter la plus grande diligence...

▪ **Formules de conclusion (autres locutions)**

- *Je vous enjoins...*
- *Je vous invite...*
- *J'attacherai de l'intérêt à...*
- *Je vous convie...*
- *Je vous engage...*
- *Je vous saurai(s) gré...*
- *Je vous prie...*
- *Je veillerai à...*
- *Je vous serai(s) reconnaissant de...*

Ex : Je vous prie de bien vouloir me rendre compte, pour le..., des dispositions que vous aurez prises.

- *En conséquence,*
- *Aussi,*
- *Dans ces conditions,*
- *Il convient donc*
- *Il serait donc souhaitable*
- *J'ai décidé*
- *Je vous invite (engage) donc à*

2.3 TYPOLOGIE DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

L'Administration rédige et utilise un nombre impressionnant de documents que l'on peut regrouper en quatre catégories :

- **Les documents de correspondance** : la lettre, le bordereau d'envoi et de transmission, la note administrative, le télégramme officiel...
- **Les documents d'information** : le compte rendu, le rapport, le procès-verbal, le mémoire, la convocation, l'avis, le communiqué, la notification, l'attestation, le certificat...
- **Les documents d'injonction** : la note de service, la circulaire, les ordres de service, les ordres et directives, l'ordre de mission...
- **Les actes administratifs** : la décision, l'arrêté (individuel ou réglementaire), le décret, l'ordonnance, la loi, les contrats entre l'Administration et les personnes relevant du secteur privé, le bon de commande administratif, la lettre-commande de marché.

2.4 STRUCTURE ET FOND DE QUELQUES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

2.4.1 Les documents de correspondance

Ce sont des écrits administratifs qui exigent généralement du destinataire une réponse; ce qui induit un échange d'informations entre l'expéditeur et le destinataire.

2.4.1.1 La lettre

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

L'administration utilise deux types de lettres :

- La lettre entre services administratifs ou lettre à forme administrative.
- La lettre à forme personnelle (ou lettre personnelle)

La lettre entre services

La lettre entre services ou « lettre à forme administrative » ou tout simplement « lettre administrative » est celle qui est adressée par un service administratif à un autre service administratif relevant d'un même État ou d'une même structure gouvernementale.

Si elle ne comporte ni formule d'appel ni formule de politesse (ou formule de courtoisie), la lettre administrative a une présentation particulière qui est pratiquement toujours la même. En effet elle renferme un certain nombre de mentions qui renforcent son caractère officiel.

- les initiales du rédacteur et de la dactylographe (F),
- le timbre du service (B),
- l'appellation officielle de l'État et la devise (A),
- le lieu et la date d'expédition (E),
- le numéro d'enregistrement (D),
- la suscription ou réclame (C),
- le sous couvert ou à l'attention de (C),
- l'objet (G),
- la référence (H),
- pièces jointes (I),
- le corps de la lettre (J),
- l'attache et la signature (L),
- les ampliations (k).

STRUCTURE D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE

F Initiales RED./DACTYLO	A APPELLATION DE L'ÉTAT Devise
B Timbre du service	E Lieu et date
D Numéro d'enregistrement	C Réclame ou suscription
Objet : G	
Référence : (s'il y a lieu) H	
Pièces jointes : (s'il y a lieu) I	
J Corps de la letter	
K Ampliations (s'il y a lieu)	L Attache et signature

Le caractère officiel de la lettre administrative est marqué par des mentions obligatoires, à savoir :

- **Les initiales** du rédacteur et de l'opérateur de saisie qui permettent au signataire de savoir à qui faire des remarques éventuelles. Elles sont centrées au-dessus du timbre.
Ex: *EKB/MB*
- **Le timbre du service** : ensemble des mentions indiquant la provenance d'un document administratif et notées à l'angle supérieur gauche de la page

Exemple:

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Direction des Ressources Humaines

- **L'appellation officielle de l'État** en majuscule suivie de la devise en dessous. En Côte d'Ivoire, la devise est en haut et à droite de la page.

Exemple : RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail

- **Le lieu et la date d'expédition** écrits sous l'appellation et la devise de l'État.

Exemple : Abidjan, le 13 avril 2018

- **Le Numéro d'enregistrement** qui comprend le numéro inscrit au courrier départ suivi des sigles des mentions formant le timbre avec une séparation des différents éléments par une barre oblique, le tout placé sous le timbre.

Exemple : N° 0158/MENETFP/DRH

- **La suscription ou réclame** : mention de l'expéditeur et celle du destinataire sur des lignes différentes et reliées par la préposition « à » en dessous de la date.

Exemple: Le Directeur

à

Monsieur le Directeur des Affaires Financières

- **Le Sous-Couvert** (s'il y a lieu) : 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** ». **La forme abrégée « S/c » est déconseillée notamment pour un courrier qui emprunte la voie ascendante.**

Exemple : L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire de Zaha

à

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines

Sous couvert de Monsieur le Directeur Régional de Zaha

- **L'objet**: c'est le résumé de l'affaire traitée dans le texte. Il se place sous le numéro d'enregistrement. Il évite au destinataire d'avoir à lire le texte en entier avant de savoir de quoi il s'agit et facilite l'enregistrement du document et donc les recherches ultérieures,
- **Les références** (s'il y a lieu) : Cette mention est utilisée lorsque la même affaire a déjà fait l'objet d'un ou de plusieurs autres documents (lettres, message, textes législatifs ou réglementaires etc.) auxquels le rédacteur se réfère. La référence se place en toutes lettres sous l'objet.
- **Les pièces jointes** (s'il y a lieu) : Cette mention sert à énumérer en cas de besoin, les différentes pièces accompagnant la lettre (ou tout autre document). Elle est placée :
 - o Soit en toutes lettres sous la référence
 - o Soit en bas de la page en utilisant les initiales – PJ.
- **Le corps de la lettre (Introduction , Développement , Conclusion),**
- **L'Attache** (qualité du signataire, éventuellement du pouvoir autorisant à signer lorsque la signature n'est pas celle de l'autorité compétente elle-même), la signature (manuscrite), les prénom et nom du signataire et le cachet.
- **La signature** peut intervenir par :
 - o L'autorité compétente
 - o Délégation (la délégation de signature)
 - o Autorisation
 - o Ordre
 - o Intérim

NB : *Distinction entre délégation de signature et délégation de pouvoir*

- **Les délégations de signature et de pouvoirs**

Les autorités administratives ne sont pas toutes en mesure d'exercer elles-mêmes, de façon personnelle, l'ensemble de leurs attributions. S'ajoute à cela la préoccupation de rapprocher l'Administration des administrés, qui va dans le sens du transfert du pouvoir de décision vers les échelons inférieurs de la hiérarchie administrative. C'est pourquoi, la possibilité pour diverses autorités administratives de consentir par délégation leur compétence au profit de leurs adjoints et subordonnés est organisée.

La délégation est donc le procédé par lequel une autorité administrative (le délégant) charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée (le délégataire), d'agir en son nom dans un cas ou dans une série de cas déterminés.

On distingue deux types de délégations : la délégation de signature et la délégation de pouvoirs.

- **La délégation de signature**, est une habilitation donnée par une autorité administrative (le délégant), dans les limites légales, à un agent nominativement désigné (le délégataire) d'exercer, concurremment avec elle, une ou plusieurs de ses compétences en signant au nom du délégant les décisions correspondantes. Le délégant n'est pas dessaisi de ses compétences, et en conserve la responsabilité éventuelle.
- **La délégation de pouvoirs**, est un acte juridique par lequel une autorité (le délégant) se dessaisit d'une partie de ses pouvoirs et les transfère à une autorité subordonnée (le délégataire). Le délégataire assume alors les obligations et les responsabilités liées aux pouvoirs qui lui ont été délégués. En cas de manquement à une obligation pénalement sanctionnée, le délégataire est responsable en lieu et place du délégant.

Ces délégations ont des règles communes auxquelles s'ajoutent des dispositions propres à chaque type de délégation.

a- Les règles communes de validité des délégations

Pour être régulière, une délégation (de signature ou de pouvoirs) doit respecter deux règles. En premier lieu, elle doit être expresse (formelle, explicite et précise) : il n'y a pas de délégation implicite ou ambiguë.

En second lieu, elle doit avoir été autorisée par une disposition législative ou réglementaire : il n'y a pas de délégation sans texte.

a.1- Première règle : la nécessité d'une décision de délégation

La délégation ne peut résulter que d'une disposition expresse ; c'est ainsi qu'un Ministre ne peut, en l'absence d'une telle disposition, déléguer à un jury, la détermination de la note minimale exigée des candidats pour être admis à un concours alors qu'un décret a confié au seul Ministre l'organisation dudit concours.

L'autorisation donnée par la loi à une autorité de déléguer ses compétences à telle autre autorité ne suffit pas à valider la décision prise par cette autorité en représentation de la première ; il faut une délégation préalable expresse, conforme à l'habilitation législative. L'acte portant délégation, acte réglementaire, doit être publié.

Si la délégation doit être antérieure à l'acte du délégataire et publié, il suffit, toutefois, que sa publication intervienne avant la publication de cet acte.

A défaut de publication de l'acte donnant délégation, les décisions prises sur son fondement ont été prises par une autorité incompétente.

a.2- deuxième règle : la nécessité d'une base législative ou réglementaire

La répartition des compétences s'impose aux autorités auxquelles ces compétences sont attribuées. Elles doivent les exercer à moins que la loi ne leur offre la faculté de se substituer à telle autre autorité nommément désignée.

Le principe est donc que toute délégation résulte d'une habilitation qui doit avoir au moins un rang égal aux textes auxquels elle apporte une dérogation; si une compétence a été attribuée par un décret, c'est seulement une loi ou un décret qui pourra être la base juridique des délégations de ce pouvoir, etc.

b- Les règles particulières

b.1- la délégation de signature

Elle est faite "intuitu personae" ; le délégataire peut signer en lieu et place du délégant qui ne se dessaisit pas de ses pouvoirs et sous la responsabilité duquel la décision est prise. La délégation cesse "ipso facto" lorsque le délégataire ou le délégant cesse ses fonctions.

La délégation de signature se présente comme une simple modalité de l'organisation interne d'un service ; le décret n° 59-38 du 30 avril 1959 autorise les Ministres à déléguer, par arrêtés, leur signature.

Les limitations de cette base réglementaire sont les suivantes :

- les Ministres peuvent, par arrêtés, déléguer leur signature pour tous les actes et décisions relatifs au fonctionnement de leur département seulement au bénéfice :
 - du Directeur de Cabinet ;
 - du Chef de Cabinet ;
 - des Conseillers Techniques;
 - des fonctionnaires ayant rang de Directeur ou de Chef de Service.

A l'exception des Ministres qui ont le droit de déléguer leur signature, toute autre autorité détentrice de pouvoirs par décret peut déléguer sa signature lorsqu'un décret le prévoit expressément.

Le décret n° 74-265 du 19 juin 1974 autorise les Préfets à consentir des délégations de signature :

- aux Secrétaires Généraux de Préfecture ;
- aux Sous-préfets ;
- aux Chefs de Service des administrations civiles de l'État implantées dans son département, en ce qui concerne les matières relevant en propre de leurs attributions.

b.2- La délégation de pouvoirs

Cette délégation est consentie à un titulaire d'une fonction ès qualités.

Le délégant est alors dessaisi de ses propres prérogatives tant que dure la délégation, qui ne prend fin que par son retrait explicite et non par les changements de la personne du délégant ou du délégataire.

Mais une délégation de pouvoir permanente ne fait pas obstacle à ce que le Ministre puisse, dans l'exercice de son pouvoir hiérarchique, donner des instructions et redresser, éventuellement, les décisions des délégataires. Le décret n° 74-265 du 13 janvier 1974 porte également délégation de pouvoirs des Ministres aux Préfets.

- **Les ampliatio**ns (s'il y a lieu) : 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.

Les mentions circonstanciées

Il s'agit de :

☐ Mentions circonstanciées à caractère exceptionnel :

- URGENT ;
- RAPPEL ;
- A l'attention de Monsieur ou de Madame ;
- Vu et transmis ;
- « VISE » ou « VISA ».

☐ Mentions circonstanciées à caractère confidentiel :

- PERSONNEL ;
- CONFIDENTIEL ;
- DIFFUSION RESTREINTE ;
- SECRET ;
- « CONFIDENTIEL DÉFENSE » ;
- « SECRET DÉFENSE » ;
- « TRÈS SECRET ».

☐ Mentions relatives à l'acheminement

- RECOMMANDÉ ;
- RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION ;
- EXPRESS ou PAR PORTEUR.

Quelques cas particuliers de lettres entre services

L'Administration utilise souvent des formes particulières de lettres entre les services. Ce sont la lettre d'accusé de réception, la lettre de transmission, la lettre de présentation et la lettre de rappel.

- 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. L'accusé de réception est obligatoire lorsque :

- *Le supérieur hiérarchique le demande expressément ;*
- *L'instruction du dossier nécessite un délai ;*
- *Une disposition légale et/ou réglementaire l'exige ;*
- *L'Administration reçoit une réclamation ;*
- *La lettre reçue est parvenue par erreur. Cela rassure l'expéditeur qu'elle sera transmise au destinataire.*

Ce type de correspondance a pour objet la matière du document reçu et non la mention « accusé de réception » et débute 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... »

- La lettre de transmission

Elle permet de transmettre un document et peut donner lieu à des commentaires ou à des annotations explicatives. Elle s'utilise du subordonné au supérieur ou par courtoisie, entre autorités de même rang. La transmission peut être faite pour attribution, à titre de compte rendu, à toutes fins utiles, etc. L'objet n'est pas « lettre de transmission » mais plutôt 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

Également appelée 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 est courtois mais ferme. La mention « **RAPPEL** » est inscrite en majuscule sous le timbre.

- Le télégramme officiel (T.O.)

Seules les autorités politiques, administratives et militaires sont habilitées à expédier des T.O. Les télégrammes officiels des services non autonomes doivent passer par le canal et le contrôle de ces autorités. Le T.O. permet la communication d'une information lorsque celle-ci présente un caractère d'urgence. Rédigé sur un formulaire spécial, le T.O. est remis au service télégraphique de la poste. Sa rédaction est faite en style télégraphique. La ponctuation est remplacée par le mot STOP. Le texte est écrit en majuscule. Il est rédigé en CLAIR c'est-à-dire directement intelligible.

Les messages confidentiels ou secrets sont rédigés et transcrits en codes chiffrés. Ils sont déchiffrés par les services du CHIFFRE des autorités expéditrices et destinatrices. Les mentions relatives au degré d'urgence sont portées dans la partie gauche du formulaire.

L'emploi des télégrammes doit être limité aux cas d'urgence ou nécessité absolue : accident grave, vol, évasion, menace d'épidémie, cataclysme.

Lorsqu'il existe une autorité hiérarchique intermédiaire entre l'expéditeur et le destinataire, une copie du télégramme officiel est envoyée à cette autorité.

Actuellement, pour l'envoi des correspondances urgentes, on utilise le FAX (Fac-Similé), le TELEX, et de plus en plus l'Internet.

- La correspondance électronique.

Le courriel est l'appellation française de courrier électronique qui se substitue au mail et l'e-mail (abréviation de l'électronique mail).

Cependant, il faut faire observer que sa confidentialité reste limitée.

a- objet du message

L'objet doit décrire clairement le message

b- CC ET CCI/BCC

Liste de destinataires auxquels une copie d'un courriel est envoyée.

. CC : copie conforme. La liste des destinataires est visible par tous les récepteurs du courriel et chaque destinataire sait ainsi à quelles personnes le courriel a été envoyé.

. CCI ou BCC : copie conforme invisible. La liste des destinataires est invisible de tous les récepteurs.

c- Respect de la voie hiérarchique

Le respect de la voie hiérarchique s'effectue par l'information de l'autorité supérieure, à l'aide du « Cc ».

IL est donc important de rester très vigilant sur le respect de cette étape, la messagerie électronique n'offrant pas les mêmes possibilités de relecture et de correction que le support papier.

d- Introduction courte et brève

Ex : « en réponse à Vous trouverez les éléments de réponse ... »

- . Message : privilégier la clarté et la concision sans négliger la syntaxe ;
- . Majuscules : les phrases ou mots en lettres majuscules sont exclus de la culture Internet. Utiliser une majuscule en début de phrase et au début des noms propres seulement ;
- . Taille et couleur des caractères : ne pas abuser de ce qu'offre les logiciels, tenir compte du contenu et du destinataire du message ;
- . Orthographe : utiliser le correcteur d'orthographe ;
- Date : écrire la date en format jour/mois/année.

Ex : 10 novembre 2011 et non pas en format numérique 10/11/2011 (est-ce le 11 octobre ou le 10 novembre ?)

e- Longueur du message

Éviter les messages trop longs (de préférence moins de 100 mots) ;
 Privilégier la concision et éviter les informations inutiles ou non demandées, en supprimant tout ce qui est hors contexte ;
 Lorsque le message est long, prévenir le destinataire dans la zone objet pour l'informer du temps nécessaire à sa lecture et sa compréhension.

f- Politesse et signature

Salutation : commencer le message en saluant le destinataire (Bonjour) et terminer le message en le saluant à nouveau (Bonne journée, cordialement, à bientôt...)

Merci : il est de mise de remercier un correspondant lorsqu'on lui demande un service, même dans un courriel ;

Signature : inscrire son nom complet à la fin des messages. En effet, certains relais de courrier enlèvent le nom de l'expéditeur pour n'afficher que l'adresse de courriel ; -Ne pas diffuser une adresse électronique sans l'autorisation de l'intéressé ;

Créer un fichier de signature court (maximum 4 lignes). Cette signature sera automatiquement insérée lorsque sera envoyé un message ;

g- Pièce(s) jointe(s)

Envoyer les pièces jointes enregistrées en format .doc ou .rtf, pour être sûr qu'elles puissent être lues sans difficultés, notamment lorsque les ordinateurs ou systèmes sont différents.

Vérifier le format et le poids des images, au-delà de 2 Mo, elles ont plus de mal à passer et les sauvegarder au format .jpg ou .gif au besoin ;

h- Réponse à un message

- S'assurer avant de répondre que l'on est bien le bon destinataire du message (pour action et non pas pour information), en vérifiant si l'on est le destinataire principal ou à titre de Cc. Placer la réponse après le message original, ou insérer les éléments de réponse dans les paragraphes correspondants contenant les questions ou suscitant les réponses, mais alors en utilisant par exemple les caractères gras pour faciliter leur identification ;
- Répondre directement au message plutôt que d'envoyer un nouveau courriel. Ainsi, le destinataire saura de quoi il s'agit et les deux messages pourront être conservés dans le même fichier ;
- Si l'on ne dispose pas du temps nécessaire pour répondre à un courriel important, accuser réception du message s'il n'est pas paramétré et signaler à l'expéditeur que l'on va y répondre plus tard.

i- Classement des messages

- Pour gérer les courriels d'une BAL (boîte aux lettres) volumineuse, ouvrir des dossiers et archiver les messages importants ;
- Supprimer les messages sans importance présents dans les dossiers Messages reçus, Messages envoyés et Messages supprimés.

La lettre à forme personnelle

C'est une lettre écrite par :

- l'Administration à des personnes privées, nationales ou étrangères;
- un fonctionnaire à son supérieur hiérarchique pour un motif personnel;
- un supérieur hiérarchique à son subordonné pour un motif personnel.

La lettre à forme personnelle comprend toutes les mentions portées sur la lettre entre services auxquelles on ajoute les formules d'appel et de courtoisie, lorsqu'elle est adressée par un responsable administratif à son subordonné ou des personnes privées (nationales, étrangères).

Si la lettre à forme personnelle est adressée par un subordonné à son supérieur, **elle ne porte pas l'appellation de l'État, le timbre, le n° d'enregistrement, les initiales.**

Aux lieu et place du timbre, il est porté les informations administratives sur le fonctionnaire (Nom & prénoms, matricule, fonction, service, contact...).

La lettre à forme personnelle contient une formule d'appel et une formule de courtoisie.

2.4.1.2 Le bordereau d'envoi

C'est un document d'ordre récapitulatif qui sert à transmettre les pièces de ministère à ministère, de service à service. Il est également appelé « **BORDEREAU DE TRANSMISSION** » ou encore « **BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES PIÈCES ADRESSÉES A...** »

Le recours au bordereau est particulièrement utile lorsque la transmission comprend plusieurs pièces et lorsque, en raison du rang hiérarchique du destinataire, la forme déférente ne s'impose pas. Il s'emploie normalement :

- Lorsqu'une autorité hiérarchique transmet des documents à une autre de même rang ou à un collaborateur ;
- Lorsque les documents transmis n'appellent pas de commentaire qui justifierait l'utilisation d'une lettre.

Dans le bordereau de transmission, les mentions du timbre, de l'appellation officielle et la devise de l'État, le lieu et la date, le N° d'enregistrement sont identiques à celle de la lettre administrative.

STRUCTURE D'UN BORDEREAU D'ENVOI

Initiales RED./DACTYLO	APPELLATION DE L'ÉTAT Devise														
TIMBRE DU SERVICE	Lieu et date														
Numéro d'enregistrement															
BORDEREAU D'ENVOI à.....															
<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>DÉSIGNATION</th><th>NOMBRE DE PIÈCES</th><th>OBSERVATIONS</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>(Identification du document 1 + objet)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>(Identification du document 2 + objet)</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				N°	DÉSIGNATION	NOMBRE DE PIÈCES	OBSERVATIONS	1	(Identification du document 1 + objet)			2	(Identification du document 2 + objet)		
N°	DÉSIGNATION	NOMBRE DE PIÈCES	OBSERVATIONS												
1	(Identification du document 1 + objet)														
2	(Identification du document 2 + objet)														
<p>NB: Identification du document = Référence, date, nom de l'expéditeur, emploi/fonction matricule,...</p>															
Attache, signature, Nom et Prénoms															

2.4.1.3 Le soit transmis

Il permet de transmettre, **à l'intérieur d'une même administration**, un ou plusieurs documents et ne s'utilise que par une autorité hiérarchique en direction d'une autorité de même rang ou d'un subordonné.

En clair, un collaborateur ne doit jamais faire de soit transmis à un supérieur.

Dans sa présentation, le soit transmis ne porte pas de cadre divisé en colonnes. Le titre « soit transmis » est écrit en majuscule, suivi de l'identité du destinataire puis, le nombre de documents sur le nombre de pages, l'identification du document, suivi de l'objet, l'observation (à quelle fin le document est destiné) et la signature.

STRUCTURE D'UN SOIT TRANSMIS

Initiales RED/DACTYLO	APPELLATION DE L'ÉTAT Devise
TIMBRE DU SERVICE	Lieu et date
Numéro d'enregistrement	
SOIT TRANSMIS à.....	
1/ 2 (Identification du document + objet) 1/ 5 (.....)	<u>Observations</u>
	Attache, signature, Nom et Prénoms

Plusieurs formules correspondent aux différentes fins auxquelles les documents transmis sont utilisées en observations. Les formules couramment utilisées sont :

- « **Pour information** » ou « **A toutes fins utiles** » : le document est envoyé à titre indicatif car il peut présenter un intérêt pour le destinataire ;
- « **Pour attribution** » le document relève de la compétence du destinataire. Il en fait l'usage qui lui semble convenable ;
- « **Comme suite à votre demande** » : le document est transmis à la demande du destinataire ;
- « **En communication** » : le destinataire devra renvoyer le document à l'expéditeur après usage ;
- « **Pour suite à donner** » ou « **Pour éléments de réponse** » : le document est soumis pour étude aux fins d'une proposition de projet de réponse ;
- « **Pour exécution** » le document est soumis à un subordonné avec l'ordre de faire l'essentiel pour traiter l'affaire ; un compte rendu doit être fait après accomplissement de l'action attendue.

NB : La fiche d'analyse du courrier est un document de transmission interne.

2.4.1.4 La note administrative

Au sein d'une même entité administrative (Ministère, Direction centrale, DRENET...), on échange plutôt des **NOTES aux lieu et place de lettres**.

Une note est un document de correspondance interne utilisé à l'occasion du traitement des affaires courantes du service :

- Transmission d'informations ;
- Demande ou envoi d'instructions ou d'avis après exposé d'un problème;
- Présentation de résultats de recherches, de synthèses de dossiers.

La note s'emploie indifféremment entre collègues, de supérieur à subordonné et vice versa avec juste une nuance de forme.

- Du supérieur au subordonné : « NOTE à Monsieur..... »
- Du collaborateur au supérieur : « NOTE à l'attention de Monsieur..... »

REMARQUES

La note adressée au ministre doit être normalement signée par le responsable du service, supérieur hiérarchique du rédacteur. Elle ne sera signée par le rédacteur que si cela lui a été demandé expressément.

Dans ce cas, et dans le souci du respect de la hiérarchie, la note sera transmise « sous couvert » du chef hiérarchique, qui pourra y apposer son visa.

- Exemple : NOTE
à l'attention de Monsieur le Ministre de la Fonction Publique
sous couvert
de Monsieur le Directeur de l'ENA.

Étant un document utilitaire, la note doit être concise et aussi claire que possible. Sa rédaction sera structurée par le schéma : introduction – développement – conclusion. En fonction de leur but, on distingue plusieurs types de notes

• La note d'information

Elle sert à exposer au destinataire une question déterminée dont elle fait l'analyse et pour laquelle elle propose une solution ou les solutions possibles. Elle peut même être manuscrite.

Il s'agit dans ce cas soit de demander un avis (à un collaborateur, à un collègue) soit de demander des instructions (à un supérieur).

Elle peut être purement informative, pour mettre le ou les destinataires au courant d'une situation ou d'une affaire.

• La note d'instruction

Elle émane d'un supérieur et est destinée à un subordonné auquel il est donné les directives nécessaires au traitement d'une affaire.

Elle sert à présenter à un supérieur et à sa demande, sous forme condensée, une affaire complexe ou une situation juridique ou bien encore, à résumer un ensemble de textes ou un dossier. C'est un travail qui met en jeu les capacités d'analyse, de discernement et de synthèse du rédacteur.

• La note de présentation

Elle accompagne un projet de lettre, un rapport ou un dossier. Elle a pour objectif de donner au destinataire les explications et les précisions nécessaires justifiant la mesure proposée ou les dispositions envisagées.

STRUCTURE D'UNE NOTE ADRESSÉE AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Initiales RED./DACTYLO	APPELLATION DE L'ÉTAT Devise
TIMBRE DU SERVICE	Lieu et date
Numéro d'enregistrement	
NOTE à l'attention de Monsieur...	
Objet :	
<u>Référence</u> : (s'il y a lieu)	
<u>Pièces jointes</u> : (s'il y a lieu)	
CORPS DE LA NOTE	
Attache, signature, Nom et Prénoms	

2.4.2 Les documents d'information

Ce sont des documents qui véhiculent une information à sens unique, que celle-ci se situe dans un contexte hiérarchique (descendant ou ascendant) ou dans un contexte non hiérarchique.

2.4.2.1 Le compte rendu

C'est un document **descriptif et non interprétatif** ayant trait à une situation ou un événement. C'est l'image exacte mais succincte de faits ou d'activités vus, accomplis ou auxquels l'on a été mêlé. Il sert à informer quiconque en fait la demande. Sert de mémoire, informe, incite à l'action.

En cas de nécessité, on peut s'y référer pour vérifier ce qui s'est passé.

Il peut s'agir d'un compte rendu :

- **hiérarchique** : établi sur ordre ou sur initiative propre (activité, mission, événements, accidents). Moyen pour le supérieur de s'informer du fonctionnement de son service ou d'une situation donnée. Il comprend:
 - o une brève introduction précisant les motifs, la durée, l'équipe de la mission,
 - o un développement chronologique, analytique ou synthétique des faits,
 - o une conclusion sous forme du résumé des points développés.
- **de réunion** (réunions, cérémonies, conférences, manifestations etc.) dont

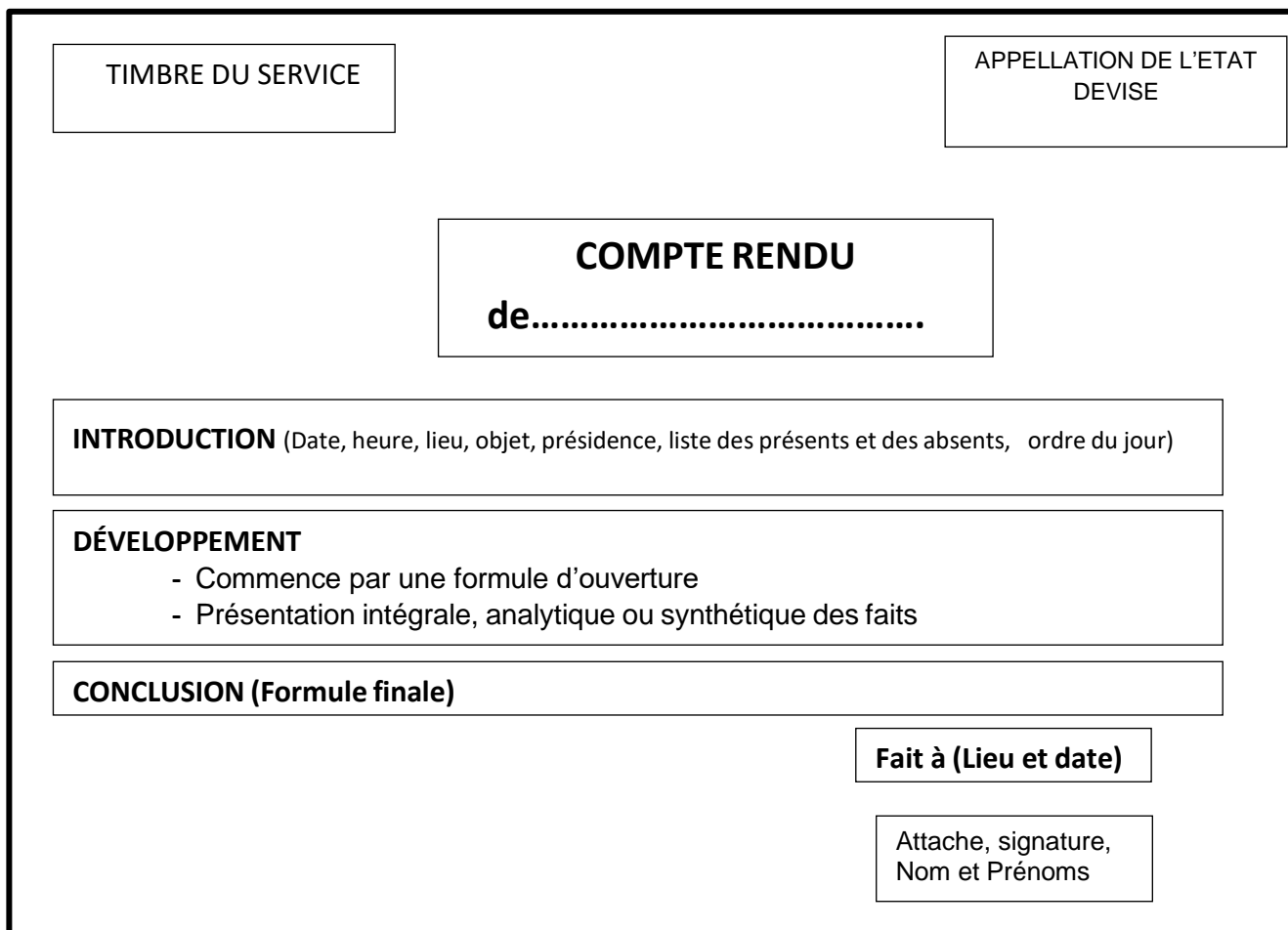
l'introduction indique l'objet, les lieux, la date, l'heure, la présidence, l'ordre du jour, la liste des présents et des absents.

Il peut être intégral ou in extenso et analytique. On utilise:

- le style direct, pour le compte rendu intégral ou in extenso c'est-à-dire en suivant le mot à mot.
- le style indirect, de même que le présent de l'indicatif pour le compte rendu analytique qui ne conserve des débats que ce qui est nécessaire à sa compréhension.

Généralement le plan adopté se présente comme suit :

STRUCTURE D'UN COMPTE RENDU



2.4.2.2 Le procès-verbal de réunion

i. Généralités

Le procès-verbal de réunion est un simple compte rendu spécial destiné à être un acte authentique. Alors qu'il peut y avoir d'une réunion, autant de comptes rendus que de participants, il n'y aura de cette réunion qu'un seul procès-verbal.

Ce procès-verbal en sera la relation officielle. C'est cette volonté d'en faire la relation officielle qui justifie l'appellation « **procès-verbal de réunion** ».

Généralement, on dresse un procès-verbal de réunion lorsque des décisions importantes sont prises au cours de celle-ci, afin de lui donner une forme définitive. C'est le cas des réunions des assemblées et les commissions institutionnalisées sur le plan national, régional ou local.

Ces réunions ont un caractère statutaire, ce qui justifie un procès-verbal en lieu et place d'un simple compte rendu.

Étant la relation officielle de la réunion, la version qu'il en donne doit être approuvée par tous les participants. Cette approbation doit être donnée au début de la séance suivante mentionnée dans le nouveau procès-verbal.

ii. Présentation

La forme générale du procès-verbal de la réunion est celle du compte rendu. Comme lui, **il peut être intégral ou analytique**. Il comporte les mentions suivantes :

- le timbre de la collectivité ou du service
- le titre procès-verbal suivi de la désignation de l'objet ;
- La date de la réunion présentée de façon plus solennelle de même que celle de la convocation des membres ;
- l'identité et la qualité du président, celles des personnalités éventuellement présentes ;
- l'identité du secrétaire de séance ;
- la liste des participants présents et absents avec toutes les précisions utiles sur la nature de leur participation (voix délibérative ou consultative) ;
- l'ordre du jour détaillé de la réunion ;
- La mention du caractère public ou à huis clos (motivé) de la séance; la mention du quorum requis ;
- la mention de la lecture et de l'approbation du procès-verbal de la séance précédente, avec indication des rectifications éventuelles à y apporter ;
- La mention de l'ouverture, de la suspension et de la clôture de la séance, avec indication de l'heure ;
- lorsque les décisions sont prises, il sera fait mention des votes avec la répartition des voix pour, contre et des abstentions ; mention est également faite du caractère secret ou non du scrutin ;
- La mention de toutes les interventions et de tous les incidents intervenus au cours de la séance ;
- Le procès-verbal de réunion est obligatoirement signé du Président de séance en plus du rédacteur de l'acte.

Il est descriptif et non interprétatif.

Il peut être:

- **judiciaire**: établi par un agent assermenté, par des autorités judiciaires, des agents de l'ordre (gendarmerie, police) ;
- **administratif** : dressé par un agent de l'administration. Il n'est pas soumis aux mêmes rigidité et formalisme de présentation que le PV judiciaire;
- **de réunion** : établi par le secrétaire d'une assemblée où des décisions importantes sont prises;
- **de passation de service** : établi par l'agent sortant signé de lui et de son supérieur hiérarchique matérialisant que le nouveau responsable a reçu toutes les archives et l'ensemble du matériel de bureau ou roulant disponibles dans le service qu'il s'apprête à diriger.
- **de passation des charges** : se déroule dans le même esprit que la passation de service mais est généralement employée pour les hautes autorités (Présidents de la République, Ministres, etc.).

STRUCTURE D'UN PROCÈS-VERBAL

TIMBRE DU SERVICE	APPELLATION DE L'ÉTAT DEVISE
PROCÈS-VERBAL de.....	
INTRODUCTION (Date, heure, lieu, objet, présidence, liste des présents et des absents, ordre du jour)	
DÉVELOPPEMENT - Présentation intégrale, analytique ou synthétique des faits	
CONCLUSION (Formule consacrée)	
Fait à (Lieu et date)	
Nom et Prénoms et signatures des parties concernées	

2.4.2.3 Le rapport

C'est un document écrit qui donne l'état d'une situation à un moment précis, ponctué d'une analyse des faits, d'une déduction de conséquences et des propositions de solutions aux problèmes relevés. C'est un moyen d'intervention efficace orienté vers une action à entreprendre. **C'est un document interprétatif voire démonstratif.**

Il informe et analyse en vue d'une décision à prendre. Il est incontournable dans la vie administrative et conditionne la plupart des actes et interventions de l'Administration.

Le rapport technique

Ce rapport est consécutif à une mission ou à une inspection effectuée sur l'ordre de l'autorité supérieure ou dans le cadre normal des activités d'un fonctionnaire. Il comporte deux parties principales : un exposé des faits constatés et une proposition des mesures à prendre pour remédier à une situation donnée

On distingue plusieurs types de rapport :

- **Rapport d'étude** : résultat d'un travail de recherche ou de réflexion sur une question précise.
- **Rapport d'inspection** : il est fait par un agent du corps d'inspection ou de toute personne chargée d'une mission et porte sur le fonctionnement général d'un service donné. Il relève les aspects positifs mais développe davantage les aspects négatifs qu'il faut corriger pour améliorer le service.
- **Rapport de mission** : il porte sur une mission précise dont la durée est limitée dans le temps. Il en relève les aspects positifs, développe surtout les aspects négatifs en soulignant les conséquences et formule des suggestions.
- **Rapport disciplinaire** : portant sur le mauvais comportement d'un agent

rapporté à une autorité hiérarchique supérieure et demandant une sanction. Le contraire est possible pour demander une promotion.

- **Rapport Périodique** (mensuel, semestriel selon les règlements d'un service) : expose les activités menées, le commentaire critique et propose des solutions correctives.
- **Rapport de passation de service**, rédigé par un chef de service muté à travers une monographie présentant le service, la synthèse des activités réalisées, en cours ou à programmer, le point des problèmes à résoudre ou en instance, ...

- **Le rapport de présentation**

Il accompagne les projets de décrets ou d'arrêtés soumis à la signature de l'autorité supérieure. Le rapport de présentation décrit et justifie le projet de texte réglementaire. Tout en étant bref, il doit présenter une argumentation solide en faveur du texte proposé: Le texte doit comporter les mentions suivantes :

- les références légales et réglementaires qui servent de cadre juridique au projet ;
- les éléments circonstanciels qui justifient le nouveau texte ;
- les principaux aspects du texte proposé, en insistant sur ceux qui sont originaux par rapport aux textes antérieurs ;
- les modalités d'application et d'interprétation qui devraient être prises ultérieurement ;
- les visas et autres éléments de garantie requis en fonction de la nature et de l'objet du texte proposé.

La communication en conseil des ministres

Le rapport présenté par un ministre ou plusieurs ministres au conseil des ministres pour :

- informer le gouvernement de l'évolution d'une activité dont la réalisation entre dans les attributions du ou des ministres concernés;
- obtenir l'accord du conseil pour la réalisation d'une activité à caractère exceptionnel.

STRUCTURE D'UN RAPPORT

TIMBRE DU SERVICE	APPELLATION DE L'ÉTAT Devise
RAPPORT à Monsieur.....	
<u>Objet</u> :	
INTRODUCTION	
DÉVELOPPEMENT	
CONCLUSION	
Fait à (Lieu et date)	
Attache, signature, Nom et Prénoms	

2.4.3 Les documents d'injonction

Ce sont des documents qui servent de support aux ordres, aux décisions, aux recommandations et aux explications qu'une autorité adresse à ses subordonnés pour fixer le cadre et les modalités d'exécution de leurs tâches.

2.4.3.1 L'ordre de mission

C'est un document délivré à un fonctionnaire envoyé en mission par son supérieur hiérarchique. Il officialise le déplacement de l'agent et introduit ce dernier auprès des services d'accueil.

Il précise, entre autres, l'objet de la mission, le moyen de déplacement, les conditions d'hébergement et de restauration.

STRUCTURE D'UN ORDRE DE MISSION

TIMBRE DU SERVICE	APPELLATION DE L'ÉTAT DEVISE
Numéro d'enregistrement	Lieu et date
ORDRE DE MISSION Madame/Monsieur le	
DONNE L'ORDRE A: FONCTION : SERVICE : MATRICULE : POUR SE RENDRE : OBJET DE LA MISSION : MOYEN DE TRANSPORT : DATE DE DEPART : DATE DE RETOUR: REPAS: HEBERGEMENT : DEPLACEMENT ² : IMPUTATION BUDGETAIRE :	
Signature, Nom et Prénoms	

NB : faire viser l'ordre de mission par l'autorité locale.

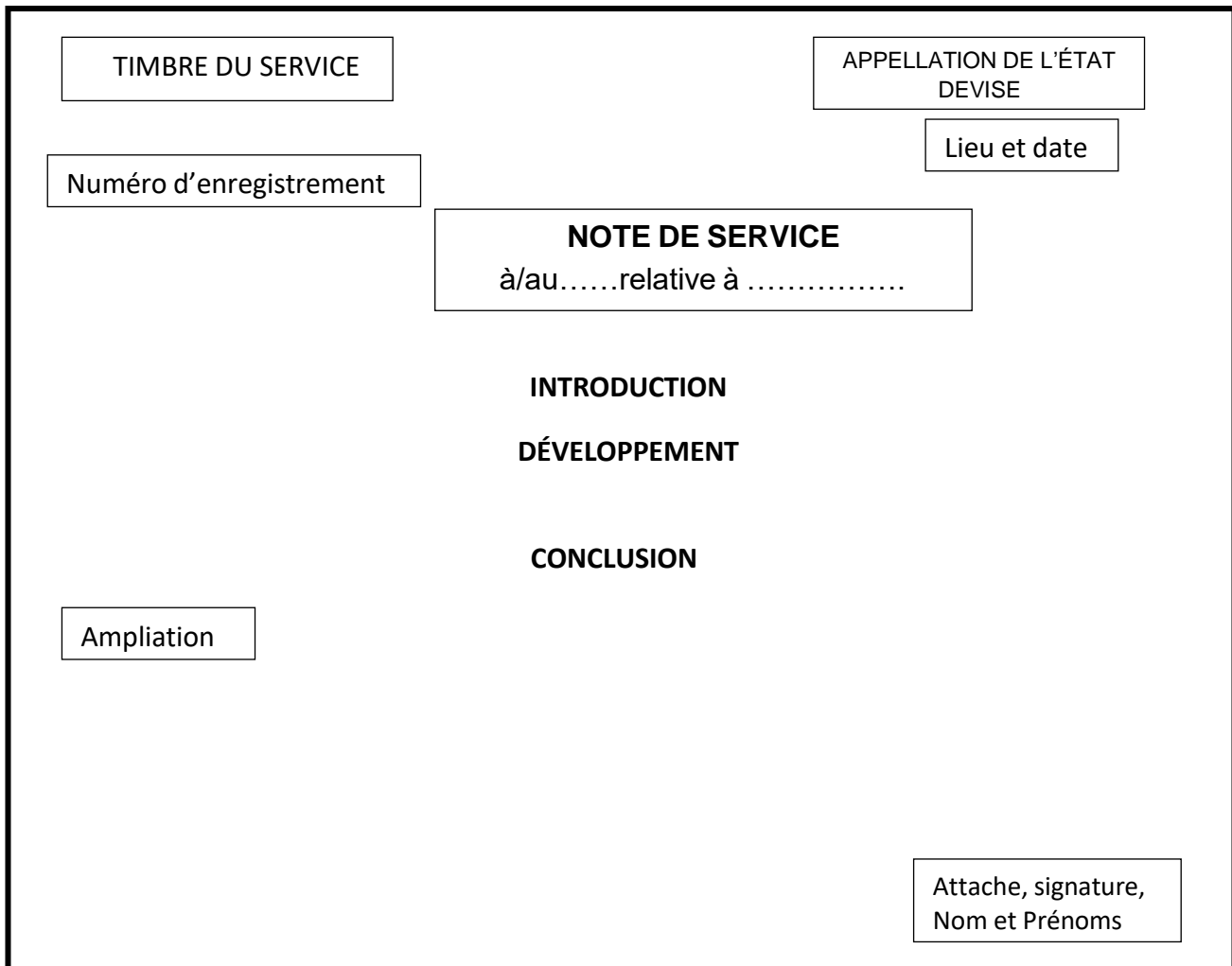
2.4.3.2 La note de service

La note de service est un document interne par lequel un supérieur donne à ses subordonnés soit des **informations**, soit des **instructions** à caractère permanent ou temporaire sur un problème particulier relatif aux activités du service ou sur le fonctionnement général de celui-ci.

Ces instructions resteront applicables tant que leur objet subsiste jusqu'à ce qu'une nouvelle note de service vienne les abroger. Généralement, la note de service, dans un souci d'une bonne organisation, est conservée et classée dans un « recueil des **instructions permanentes** ». Ce recueil permet d'avoir ainsi sous la main, pour une consultation rapide, l'ensemble des instructions permanentes relatives à l'organisation ou au fonctionnement du service.

² Le déplacement concerne les frais de transport pris en charge ou non par l'autorité qui donne l'ordre de mission.

STRUCTURE D'UNE NOTE DE SERVICE



2.4.3.3 La notification

La notification est l'action de porter, de façon formelle et officielle, une décision à la connaissance de la personne concernée. C'est la réglementation qui prescrit les cas, les conditions et les formes de la notification. Le document de notification peut être une simple lettre (recommandée) ou un formulaire correspondant des cas d'espèce propres à chaque administration considérée. Ce document est généralement assorti d'un accusé de réception. D'autres cas requièrent l'intervention d'un huissier ou d'un fonctionnaire assermenté.

2.4.3.4 La directive

Document à caractère temporaire, la directive est surtout utilisée dans l'administration militaire. De diffusion plus restreinte que l'instruction et la circulaire, elle s'adresse aux échelons supérieurs de la hiérarchie auxquels elle fixe les buts à atteindre et les moyens d'y parvenir.

2.4.3.5 La circulaire

C'est un document hiérarchique à destination collective, adressé par une autorité administrative supérieure aux autorités ou services subordonnés. Elle est appelée à une grande diffusion. Souvent prise à la suite de la publication d'un texte réglementaire important, elle vise à en rappeler les buts et préciser les modalités d'application à l'usage des services subordonnés.

Elle peut également être **interprétative**, par exemple pour clarifier le sens d'une procédure. Généralement, Elle a une **portée limitée** dans le temps puisqu'elle intervient, de **manière circonstancielle**, pour appuyer un développement de l'action administrative.

■ Présentation

Rédigée en style direct (je, vous), la circulaire a un ton plus personnel que l'instruction. Comme les autres documents administratifs, elle comporte les mentions habituelles :

Le Timbre, L'appellation d'État et devise, La Suscription.

NB : Ici, la suscription comporte la mention de l'autorité expéditrice et celle des destinataires.

Exemple : Le Ministre de l'Intérieur

À

Messieurs les Préfets et Sous-préfets.

La circulaire s'annonce principalement par son titre, suivi d'un numéro d'ordre et du sigle d'identification du service rédacteur et la date.

Exemple : Circulaire n° 3041 MFP/CAB du 25 janvier 1989 relative aux modalités d'application de ...

Une référence (La circulaire peut en comporter une mais il s'agira toujours, dans ce cas, de références réglementaires ou de documents antérieurs du service émetteur..)

La signature obéit aux règles de présentation habituelles. On note toutefois la reprise de la date en fin de texte.

Les circulaires ne sont pas publiées au Journal Officiel, mais elles le sont dans les bulletins officiels des ministères.

▪ **Types de circulaires**

La circulaire prend plusieurs noms, selon le niveau de l'autorité qui la prend. Ainsi, on peut avoir :

des circulaires présidentielles

Elles sont prises par le Président de la République et destinées aux ministres et aux secrétaires d'État

des circulaires interministérielles

Elles sont prises par plusieurs ministres et destinées aux autorités sous leurs ordres. Les ministres en question signent chacun ladite circulaire.

2.4.3.6 L'instruction

L'instruction proprement dite, ou instruction permanente, émane normalement des plus hautes autorités, chef de l'état ou du gouvernement, ministres. Elle se distingue de la circulaire en ce qu'elle a une portée générale et demeure valable tant qu'elle n'a pas été abrogée ou modifiée ; elle s'impose à tous les agents de l'Administration.

Document de portée collective, sa diffusion est le plus souvent très large car elle intéresse aussi bien les services centraux que les services extérieurs. L'instruction se rapproche donc par ses caractères de principe, de permanence et de généralité, des actes du pouvoir réglementaire. Elle s'en rapproche également par la forme, et de façon plus systématique que la circulaire, par sa présentation.

En effet, l'instruction apparaît comme 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, qui est celui des actes administratifs et réglementaires.

De même, alors que la présentation de la circulaire peut revêtir diverses variantes de mise en page et formulation, celle de l'instruction sera celle d'actes législatifs et réglementaires: le titre (INSTRUCTION), suivi du N° d'ordre et des sigles de référence du service d'origine, de la date de signature et de l'énoncé de l'objet.

INSTRUCTION n° 17/PR/CAB du 28 octobre 1987 relative à l'application du décret n°87123 du 20 août 1987 instituant un contrôle technique obligatoire des véhicules automobiles.

L'instruction ne comporte pas de suscription, ce qui renforce son caractère général ; la date est reprise sous le texte et au-dessus de la signature avec la formule : « Fait à.....le..... » et est parfois publiée au J.O.; ce qui le rapproche des actes réglementaires.



DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

3.1 RÉDACTION ADMINISTRATIVE

3.1.1 Quelles sont les étapes de la rédaction administrative?

Une bonne rédaction administrative passe par **trois étapes**: l'étape préparatoire, l'étape de rédaction et l'étape de relecture.

Chaque étape obéit à des règles bien précises.

L'étape préparatoire

- Analyser le sujet: il s'agit d'avoir une bonne compréhension de la situation pour répondre aux questions suivantes:
 - o de quoi s'agit-il ?
 - o que me demande-t-on ?
 - o quel type de document dois-je rédiger ? à qui ?
- Rechercher la documentation
 - o Faire l'inventaire de la documentation à exploiter pour la rédaction (décret, arrêté, décision, autre courrier...)
 - o Rassembler la documentation
- Exploiter la documentation: lire attentivement les documents et en faire une synthèse pour tirer les idées principales, secondaires et accessoires.
- Construire un plan

Généralement:

- o Une introduction
- o Un développement
- o Une conclusion

L'étape de la rédaction

- Respecter les règles de lisibilité: Éviter les termes techniques. Donner la signification d'un sigle dès la première utilisation. Faire des phrases courtes et développer une idée par phrase. Si la correspondance contient plusieurs pages, veiller la paginer.
- Respecter le principe de l'équilibre entre les différentes parties et la loi de l'intérêt croissant.
- Tenir compte du destinataire: il n'a pas forcément connaissance de l'affaire, il conviendra de restituer le contexte de la situation.
- Ne pas employer la forme interrogative: les interrogations dans les documents administratifs sont formulées indirectement en utilisant des périphrases telles que: "La question se pose de savoir si....."
- Ne traiter qu'un seul problème ou sujet par lettre, même si le destinataire est le même.
- Ne pas abuser de l'emploi de la majuscule : la majuscule s'emploie au début des phrases, aux noms propres, aux personnages officiels (le Président de la République) aux noms des corps constitués (Assemblée Nationale) ... (voir Décret n° 75 du 10 octobre 1975).

L'étape de la relecture

À la fin de la rédaction:

- relire à plusieurs reprises le document pour déceler et corriger les éventuelles fautes grammaticales et les redondances;
- le faire relire, s'il n'est pas marqué du sceau de la confidentialité, par un collègue ou

un collaborateur.

3.1.2 Comment rédige-t-on une lettre à forme personnelle à un supérieur hiérarchique?

Une lettre à forme personnelle est utilisée par les fonctionnaires et agents de l'État s'adressant à un supérieur hiérarchique pour lui exposer un problème personnel.

C'est le caractère personnel du motif de cette correspondance, sortant de l'activité ordinaire du service, qui justifie l'emploi de la forme personnelle.

Sa rédaction obéit à des exigences de fond et de forme. Le rédacteur doit :

Au niveau du fond

- organiser ses idées en trois parties : introduction, développement et conclusion, en vue de donner une lisibilité au document ;
- commencer par une formule d'appel et terminer par une formule de politesse;
- signer le document pour l'authentifier.

Au niveau de la forme

- Ne pas utiliser l'appellation de l'État, le timbre du service et le numéro d'enregistrement;
- Aux lieu et place du timbre du service, mentionner les informations administratives sur le fonctionnaire (nom et prénoms, emploi, fonction matricule, contact...)

STRUCTURE D'UNE LETTRE A FORME PERSONNELLE

ECRIBIEN Toto
Instituteur
Matricule 100 001 W
Directeur de l'EPP ZAHA
Cel 11 00 00 01
Email : ecribientoto29

Zaha, le 2 mai 2016

à
Monsieur l'Inspecteur...

Objet : Demande de bourse d'étude pour mon fils

Monsieur l'Inspecteur,

INTRODUCTION

DÉVELOPPEMENT

CONCLUSION

Veuillez agréer, **Monsieur l'Inspecteur**, l'expression de ma considération distinguée

Signature

3.1.3 Comment rédige-t-on un soit transmis?

Le soit transmis est un document de correspondance adressé par une autorité hiérarchique à une autre de même rang ou à un collaborateur.

La démarche méthodologique conduisant à son élaboration peut comporter les étapes suivantes:

Etape 1 : Vérification de la pertinence du type de document à rédiger

Il s'agit de rassembler tous les éléments qui permettent de répondre par l'affirmative à la question suivante: Est-ce qu'en la matière le document à rédiger est un soit transmis ?

Pour répondre objectivement à cette question, il convient :

- d'identifier de façon précise l'expéditeur et le destinataire;
- de s'assurer après vérification que le destinataire est au même niveau hiérarchique que l'expéditeur ou lui est subordonné;
- de vérifier que la transmission se fait au sein d'un même service.

Exemples:

Si le service est la Direction régionale, le Directeur régional peut envoyer un soit transmis à l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (IEPP) ou au Chef d'Établissement.

Si le service est l'Inspection de l'Enseignement Préscolaire et Primaire, l'Inspecteur peut adresser un soit transmis au Conseiller pédagogique ou au Directeur d'école

Si le service est la Direction des Ressources Humaines :

- *Le Directeur peut rédiger un soit transmis à un de ses Sous-directeurs;*
- *Un Sous-directeur peut envoyer un soit transmis à un autre Sous-directeur.*

Etape 2 : Identification physique du document

Il s'agit, ici, de relever tous les éléments de forme permettant d'identifier physiquement le document.

- Dans le cas d'un courrier ou d'un document, il convient de préciser:
 - o le nombre d'exemplaires;
 - o le nombre de pages;
 - o la nature (document original ou copie).
- Dans le cas d'un dossier, il faut préciser:
 - o le nombre d'exemplaires;
 - o le nombre de pièces/éléments qui le composent;
 - o le nombre de pages par élément;
 - o la nature de chaque élément.

Etape 3 : Identification de fond du document

Il s'agit de préciser l'identité du document: son nom et tous les éléments d'identification permettant de le distinguer de tout autre document.

- Dans le cas d'un courrier, il convient de préciser: la référence, la date, les informations sur l'expéditeur, ainsi que l'objet du courrier.

Exemple

Courrier N° 0045/MENETFP/DOB du 23 janvier 2018 de la Direction de l'Orientation et des Bourses relatif à une demande de mutation de trois (03) Inspecteurs d'Orientation

Courrier en date du 12 juin 2018 au nom de Monsieur TOTO Dago, Instituteur, matricule 111111W relatif à une demande de régularisation de sa situation administrative

- Dans le cas d'un dossier, il faut préciser: la référence, la date, les informations sur l'expéditeur, l'objet du dossier ainsi que l'identité de chacun des éléments qui le composent.

Exemple:

Dossier N° 0124/MENETFP/DRENET-BKE du 13 avril 2018 de la Direction Régionale Bouaké 2, relatif à une demande d'attestation de travail au nom de Monsieur TATA Zata, Professeur de Lycée, matricule 100100Z, comprenant :

- o *une demande manuscrite;*
- o *une attestation de présence au poste;*
- o *une photocopie de la CNI*

Etape 4 : Précision de l'observation

L'observation est d'une grande importance car c'est elle qui précise à quelle fin le document est transmis.

Il convient de préciser que dans le cas d'un soit-transmis, l'observation peut être plus élaborée que pour un bordereau d'envoi. En effet; en tant que moyen pour donner des consignes et instructions, le supérieur hiérarchique peut donner des précisions sur les conditions et les délais d'exécution du travail.

Etape 5 : Rédaction du soit transmis en respectant la structure et le fond du document

Exemples

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

Direction des Ressources Humaines

Le Directeur

N° 0432/MENETFP/DRH

RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail

Abidjan, le 17 février 2018

SOIT TRANSMIS

à

**Monsieur le Sous-Directeur des Personnels
Administratifs et Assimilés**

*1/1 Courrier N° 0045/MENETFP/DOB du 23 janvier 2018 de la Direction de
l'Orientation et des Bourses relatif à une demande de mutation de trois (03)
Inspecteurs d'Orientation.*

Observations

« Pour exécution »

**Me présenter les trois projets de
Décisions dans les meilleurs délais.
Urgence signalée**

(Nom et signature)

Direction des Ressources Humaines

Sous-Direction des Personnels du Préscolaire et du Primaire

Le Sous-Directeur

Abidjan, le 17 février 2011

N° 0432/MENETFP/DRH

SOIT TRANSMIS

à

**Monsieur le Sous-Directeur des Personnels Administratifs et
Assimilés**

- 1/1 *Dossier N° 0124/MENETFP/DRENET-BKE du 13 avril 2018 de la Direction Régionale Bouaké 2, relatif à une demande d'attestation de travail au nom de Monsieur TATA Zata, Professeur de Lycée, matricule 100100Z, comprenant :*
- 1/2 demande manuscrite adressée;*
 - 1/1 attestation de présence au poste;*
 - 1/1 photocopie de la CNI.*

Observations

« Pour attribution »

Parvenu à nos services par erreur
d'imputation

(Nom et signature)

3.1.4 Comment rédige-t-on une note de service ?

Une note de service est un document rédigé par un supérieur hiérarchique à ses collaborateurs dans lequel, il donne des instructions ou des informations dans le cadre des activités ou du fonctionnement du service.

Au niveau de la forme

La note de service comporte généralement trois (03) parties:

- Une introduction qui précise brièvement le contexte, l'objet...;
- Un développement qui décrit la situation, évalue son impact sur les activités ou le fonctionnement du service...
- Une conclusion qui mentionne les instructions, les recommandations...

Au niveau du fond

La note de service comporte les mêmes mentions que la lettre à forme administrative. Le ton utilisé est fonction de la gravité de la situation décrite.

Direction Régionale de l'Éducation Nationale
de Java

Abidjan, le 17 janvier 2018

Inspection de l'Enseignement Préscolaire et
Primaire de Java

N° 0432/MENETFP/DREN-Ja/IEPP-Ja

NOTE DE SERVICE
Relative au départ en congé du chef de circonscription

Je viens, par la présente, vous informer que conformément au courrier référencé N°2015/MENET-FP/DRH du 05 février 2015, je bénéficie d'un congé annuel du 15 février 2018 au 15 mars 2018 inclus.

A cet effet, Monsieur **Va partout**, chef de Circonscription de l'Inspection de l'Enseignement Préscolaire et Primaire de Kani, est désigné pour assurer mon intérim.

Par conséquent, je vous invite à prendre les dispositions pour soumettre à sa signature tous les documents, dans la période sus indiquée.

(Nom et signature)

3.1.5 Comment rédige-t-on un compte rendu de réunion ?

Le compte rendu est un document d'information à **caractère descriptif et non interprétatif**. Sa rédaction doit obéir à une démarche méthodologique pour lui garantir un contenu fidèle ainsi qu'une lisibilité. Cette démarche prend en compte les étapes avant, pendant et après la séance (l'activité).

Avant la séance

Le rédacteur doit s'assurer de rassembler les éléments suivants:

- **La convocation**

Elle donne des informations relatives au contexte, au thème, à l'ordre du jour, à l'initiateur de la rencontre, à la date, au lieu, à l'heure de début, à l'heure de fin...

- **La liste des personnes invitées**

Elle permet d'identifier les personnes présentes, absentes et éventuellement les absences excusées/justifiées

- **L'identité du Président de séance ainsi que celle du facilitateur.**

Il doit, en outre, élaborer une liste d'émargement comportant les mentions suivantes: numéro d'ordre, nom et prénoms, service d'origine, fonction, contact, Email, émargement...

Ces informations permettent de rédiger l'introduction.

Exemple:

*Le lundi 15 juin 2013 s'est tenue, de 9H à 10H16, au bureau de Monsieur **BON Bosseur** Sous-directeur des Personnels Administratifs, sous la présidence de ce dernier, une séance de travail relative au point statistique des personnels d'encadrement.*

*Cette rencontre animée par Monsieur **TOTO Zata**, Chef de la cellule informatique, a enregistré la présence de tous les Chefs de service (voir liste des présents).*

Deux points étaient à l'ordre du jour:

- 1. Informations;*
- 2. Points statistiques des personnels d'encadrement*

Pendant la séance

Juste après le début de la séance ou même avant (si possible), le rédacteur doit prendre soin de:

- faire circuler la liste d'émargement;

Par la suite, pour chaque point de l'ordre du jour, il doit:

- faire une synthèse des échanges et discussions;
- dégager la diligence, c'est-à-dire la/les décision(s) arrêtées sur le point concerné;
- préciser le/les responsable(s) commis à l'exécution de la/des décision(s);
- préciser les échéances (délais d'exécution), les conditions et les mesures d'accompagnement.

Exemple:

Au titre du deuxième point, les Chefs des services "Personnel d'Encadrement" et "Études Prospectives" ont présenté le point des personnels d'encadrement par DREN et par Établissement, ainsi que leur sortie de carrière à l'horizon 2015. Cela a permis aux participants de noter un grand déficit résiduel qui sera exacerbé par d'importantes sorties de carrière.

*C'est pourquoi, il a été confié à Monsieur **ECRIBIEN** de rédiger, dans les deux jours qui suivent, un projet de note à l'attention du DRH pour lui présenter la situation.*

Enfin, il terminera sa prise de note par les dernières recommandations du Président de séance, sa conclusion et l'heure de fin.

Après la séance

Il convient de passer à la phase de rédaction du compte rendu, si possible, immédiatement après la fin de la séance ou dans les heures qui suivent pour ne pas permettre au temps de diluer certaines informations. La rédaction consistera à rassembler toutes les informations collectées en respectant le format du compte rendu (Introduction, développement, conclusion)

Notons que, de plus en plus, le compte rendu est présenté dans le format suivant (en paysage) pour le rendre plus synthétique et plus lisible:

Direction des Ressources Humaines

Sous-Direction des Personnels Administratifs

Compte rendu de la séance de travail portant sur le point des personnels d'encadrement

Date: le 15 juin 2013 Lieu: Salle de réunion de la DRH Heure de début: 9H Heure de fin: 10H16 Ordre du jour: 1. Informations 2. Points statistiques des personnels d'encadrement	Président de séance: M. BON Animateur: M. TOTO Membres présents: (voir liste en pièce jointe)
---	--

N°	Sujet à l'ordre du jour	Échanges et discussions	Diligences	Responsables	Échéances
1	Informations	-			
2	Points statistiques	- Les Chefs du service "personnel d'encadrement" et "Études Prospectives" ont présenté le point des personnels d'encadrement par DREN et par Établissement, ainsi que leur sortie de carrière à l'horizon 2015. Cela a permis aux participants de noter un grand déficit résiduel qui sera exacerbé par d'importantes sorties de carrière.	Rédaction d'un projet de note à l'attention du DRH pour l'en informer	M. ECRIBIEN	Dans les deux jours qui suivent

Fait à Abidjan, le 16 juin 2013

Le Secrétaire de séance

(Nom et signature)

3.1.6 Comment rédiger un rapport ?

Pour rédiger un bon rapport il faut :

- Réunir toute la documentation sur le sujet (Ne pas hésiter à utiliser des données statistiques, graphiques...);
- Présenter/décrire les faits de façon concrète (comme preuves, arguments);
- Analyser les faits avec objectivité ;
- Tirer les conséquences des faits;
- Faire des observations, des recommandations ou propositions de réponses concrètes pour aider à la prise de décision.

RAPPORT

à Monsieur.....

Objet:

- En introduction, rappeler le contexte et les objectifs de la mission, du projet, de l'activité, des faits.
- Dans le développement, relater, par chapitre, les faits avec preuves à l'appui; les analyser et en tirer toutes les conséquences.
- En conclusion, proposer des solutions pratiques aux problèmes identifiés pour aider à la prise de décision.

Fait à Abidjan, le 15 mai 2018

Le rapporteur

(Nom et signature)

Quelques conseils pratiques pour t'aider à rédiger un bon rapport

- Varie tes informations.
- Examine les situations en prenant en compte toutes les facettes.
- Donne des preuves plutôt que des points de vue.
- Présente des faits concrets.
- Utilise, si possible, des chiffres, des graphiques...
- Propose des solutions concrètes aux problèmes identifiés.
- Fais des suggestions réalistes et utiles
- Ose décider : si un rapport t'est demandé c'est qu'on attend ton opinion.
- Indique clairement et franchement ton opinion.
- Tiens compte du destinataire, mets-toi à sa place pour savoir comment il va réagir

NB: Que ce soit à l'oral ou à l'écrit, un bon rapport met en évidence tes compétences. L'on en tiendra compte pour porter une appréciation sur ton travail.

IV

ACTIVITÉS – CAS PRATIQUES

4.1 ACTIVITES

Activité 1

Voici le courrier d'un Directeur d'École à son Chef de Circonscription.

Bonjour monsieur l'inspecteur,

Je suis encore embêté par ce que fait monsieur BOUGEUR. Il s'est encore mal conduit avec sa collègue du CE2. Il me fatigue moi et les autres. Cet homme est insupportable et mal élevé. Depuis des années qu'il est dans notre école, il râle tout le temps après tout le monde. Il mériterait une bonne leçon de votre part. Bien amicalement,

1. Quelles sont les expressions inappropriées ?

.....
.....
.....

2. Quelles sont les informations manquantes ?

.....
.....
.....

Activité 2

Par courrier référencé N°0247/MENET-FP/DELC/SDLC Madame le Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges te demande, en ta qualité de Chef d'Etablissement, de lui fournir la liste du personnel de ta structure et le rapport d'activités du premier trimestre.

1. Peux-tu lui transmettre ces documents par un soit transmis ? Justifie ta réponse.

.....
.....
.....

2. Peux-tu lui transmettre ces documents par un bordereau d'envoi ? Justifie ta réponse

.....
.....
.....

3. Rédige les grandes lignes du document qui convient

Activité 3

L'Administration utilise deux types de lettres: la lettre à forme administrative ou « lettre administrative » et la lettre à forme personnelle ou « lettre personnelle ».

Tu utilises régulièrement ces deux types de lettres dans le cadre de ta mission. Le tableau suivant présente quelques caractéristiques de ces lettres.

Mets une croix dans la case correspondante.

N°	Exemples de lettres	Lettre administrative	Lettre personnelle
1	Lettre de subordonné à supérieur pour motif personnel		
2	Lettre de supérieur à subordonné pour motif personnel		
3	Lettre de Service public à personne privée		
4	Lettre entre deux Services publics d'un même pays		
5	Lettre d'un Service public à un Service public étranger ou international		
6	Lettre d'un Service public à des personnalités en marge de l'activité du Service		
7	Lettre commençant par une formule d'appel et se terminant par une formule de courtoisie		

4.2 CAS PRATIQUES

Cas pratique 1

En tant que personnel administratif d'une IEPP, tu veux solliciter une bourse auprès du Ministre de l'Education Nationale pour ta fille qui vient d'avoir son BAC avec la mention « Bien », afin de lui permettre de poursuivre ses études au Canada.

1. Quel type de courrier rédigeras-tu ?
2. Rédige ce courrier.

Cas pratique 2

Tu participes à l'Assemblée Générale(AG) électorale des personnels de la DRENET de Daoukro. Tu es chargé de rédiger le document qui convient après cette assemblée générale électorale.

1. Quelle est la nature du document qui peut être exigé à la suite de cette AG ?
2. Rédige à titre d'exemple ce document.

Cas pratique 3

1. En tant que Personnel administratif, tu prends l'initiative de porter par écrit à la connaissance de tes collègues, que le Sous-directeur tiendra une réunion avec vous.

Nomme le document et rédige-le.

2. En son absence ton supérieur hiérarchique te demande, en ta qualité de chef de service, de rédiger un courrier à l'attention du personnel pour l'informer qu'une séance de sensibilisation sur le VIH/sida se tiendra à la salle de conférence de la Direction.

Rédige le document qui convient.

Cas pratique 4

Tu es le Directeur Régional de l'Éducation Nationale de Bozoroland. Tu sollicites le Directeur des Stratégies, de la Planification et des Statistiques pour prononcer une conférence sur la carte scolaire dans ta région à l'intention des partenaires locaux du système éducatif.

Rédigez le courrier.

V

CORRIGÉS DES AUTOTESTS-ACTIVITÉS-CAS PRATIQUES

5.1 Corrigé des autotests

5.1.1 Autotests relatifs à la notion de rédaction administrative

Autotest 1

N°	DÉFINITION	OUI
1	C'est la rédaction correcte d'une lettre	
2	C'est la manière particulière pour l'administration d'écrire et d'exprimer sa pensée selon un style qui lui est propre	X
3	C'est l'ensemble des documents correctement archivés dans une administration	
4	C'est l'ensemble des documents correctement rédigés dans une administration	
5	C'est un échange de documents administratifs entre différents services ou entre un usager et un service public	

Autotest 2

1. Quelle définition peux-tu donner de l'expression "écrits administratifs" ?

C'est l'ensemble des documents rédigés dans le cadre du fonctionnement de l'Administration et circulant entre les différents services, mais aussi en direction des usagers et inversement.

2. Cite quatre (4) écrits administratifs que tu utilises en situation professionnelle.

La Lettre, le soit transmis, le rapport, le compte rendu

Autotest 3

Ceux qui traduisent les principes et spécificités des écrits administratifs

Dignité		Courtoisie	Prudence
	Respect de la hiérarchie		Objectivité

Autotest 4

N°	EXPRESSION	Supérieur au collaborateur	Collaborateur au Supérieur
1	<i>J'ai l'honneur de vous faire savoir que....</i>	X	
2	<i>Je propose/suggère la modification de l'article 4 du projet ci-joint.</i>		X
3	<i>Je vous envoie ci-joint copie du rapport de mission</i>	X	
4	<i>J'ai l'honneur de vous informer qu'une réunion se tiendra....</i>	X	
5	<i>Je vous demande de me donner au plus tôt votre avis sur cette affaire</i>	X	
6	<i>J'ai l'honneur de vous faire parvenir ci-joint, le décret...</i>		X

5.1.2 Autotests relatifs à la typologie des écrits administratifs

Autotest 5

DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE	DOCUMENTS D'INFORMATION	DOCUMENTS D'INJONCTION / D'INSTRUCTION
d) e) g)	a) f) c) h)	b) c)

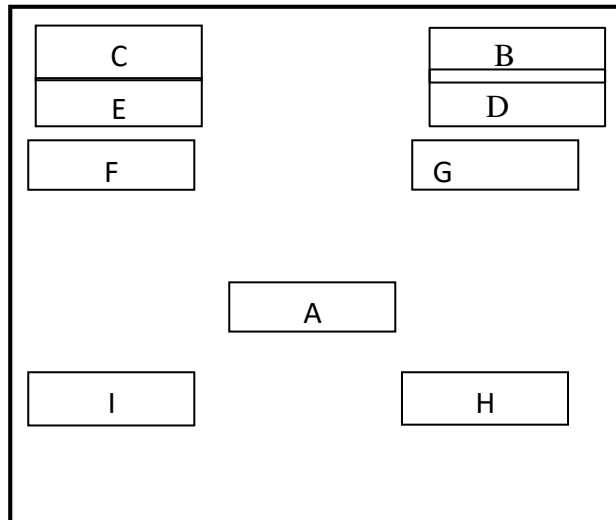
Autotest 6

1. La loi
2. Le décret
3. L'arrêté
4. La note de service

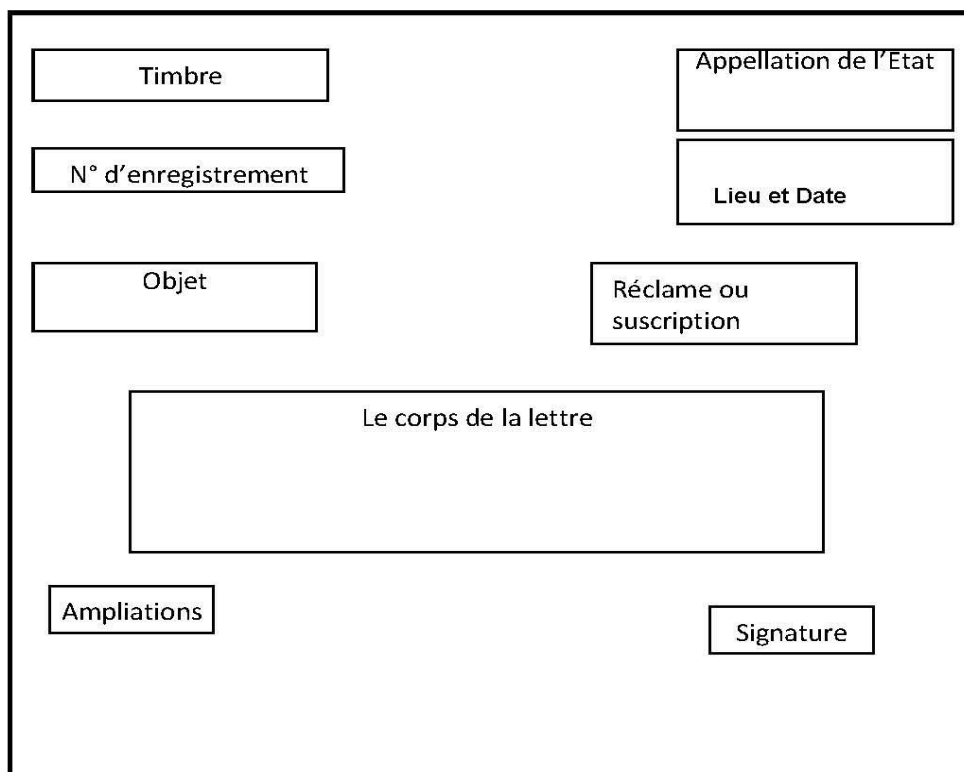
5.1.3 Autotests relatifs à la structure et au fond des écrits administratifs

Autotest 7

1.



2.



Autotest 8

COMPARAISON DU RAPPORT ET DU COMPTE RENDU	
Le compte rendu est:	Le rapport est:
Descriptif; non interprétatif	Descriptif; interprétatif; démonstratif

5.2 Corrigé des activités

5.2.1 Activité 1

Les expressions inappropriées :

- Formule d'appel incorrecte (Bonjour Monsieur l'Inspecteur)
- Formule de politesse incorrecte (Bien amicalement) ;
- Expression de sentiments personnels (il me fatigue...) ;
- Jugement sur la personne (insupportable...) ;
- Familiarité (bien amicalement) ;
- Consigne à son supérieur (il mériterait...).

Les informations manquantes :

- Qui ? (Monsieur BOUGEUR enseignant de quelle classe ? Nom de la collègue de CE2 ? Nom des témoins ?) ;
- Quand ? (Date et heure des faits ?)
- Où ? (Lieu des faits ?) ;
- Comment ? (Quels propos exacts a prononcé Monsieur BOUGEUR ? Dans quel contexte ?) ;
- Quels sont les antécédents ?
- Quelles mesures ont été prises par le Directeur (par le passé et suite à cet acte) ?

5.2.2 Activité 2

1. Les documents ne peuvent être envoyés par soit transmis. En effet, le soit transmis ne peut emprunter la voie hiérarchique ascendante.

2. Les documents ne peuvent être transmis par bordereau. Le bordereau s'utilise d'une autorité hiérarchique à une autre de même rang.

3. Il convient ici d'utiliser une lettre de transmission.

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE
L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE**

Direction Régionale de l'Education Nationale
de Yata

Inspection de l'Enseignement Préscolaire et
Primaire de Yata

N° 024/MENET-FP/DRENET-Ya/IEPP-Ya

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail

Abidjan, le 17 mai 2018

Le Chef de Circonscription
à

**Madame le Directeur des
Ecoles, Lycées et Collèges** Sous
couvert de Monsieur le
Directeur Régional

Objet: Transmission de documents

Madame le Directeur,

Comme suite à votre courrier référencé N°0247/MENET-FP/DEL/SDLC en date du 15 mai 2018, j'ai l'honneur de vous transmettre ci-joint, pour attribution, la liste des personnels du Lycée Moderne de Yata ainsi que le rapport d'activités du premier trimestre.

Veillez agréer, Madame le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

(Nom et signature)

5.2.3 Activité 3

N°	Exemples de lettres	Lettre administrative	Lettre personnelle
1	Lettre de subordonné à supérieur pour motif personnel		X
2	Lettre de supérieur à subordonné pour motif personnel		X
3	Lettre de Service public à personne privée		X
4	Lettre entre deux Services publics d'un même pays	X	
5	Lettre d'un Service public à un Service public étranger ou international		X
6	Lettre d'un Service public à des personnalités en marge de l'activité du Service ou à un élu		X
7	Lettre commençant par une formule d'appel et se terminant par une formule de courtoisie		X

5.3 Corrigé des cas pratiques

Cas pratique 1

Monsieur ADON Joseph
Secrétaire général de l'Inspection
d'Enseignement Préscolaire et Primaire de
Koumcity

Cel : 01 01 01 01

Koumcity, le 25 juin 2018

à

Madame le Ministre de l'Education
Nationale, de l'Enseignement Technique
et de la Formation Professionnelle

Réf. : n° 001/XYZ-aj

Objet : demande d'aide

Madame le Ministre,

J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance, l'attribution d'une bourse d'étude à ma fille KOUAKOU Adjoa qui vient d'être brillamment reçue à son baccalauréat série C, avec la mention "Bien", à l'âge de 15 ans et souhaite poursuivre ses études au Canada.

Compte tenu de la modicité de mes moyens et face aux frais extrêmement élevés de la scolarité dans ce pays d'Amérique du Nord, je voudrais m'en remettre à vous et soumettre ma demande à la bienveillante attention de la Mère que vous êtes.

Sachant pouvoir compter sur votre humanisme et votre sollicitude, je vous prie d'agréer, Madame le Ministre, l'expression de ma profonde gratitude.

Signature

P.J. : le relevé de notes de l'élève.

ADON Joseph

Cas pratique 2

ASSOCIATION DES AGENTS DE LA
DIRECTION REGIONALE
DE DAOUKRO
BP: 01234 Daoukro

Procès-verbal d'Assemblée Générale

L'an deux mil six et le _____ **[Indiquez la date en lettres]** à _____ heures, les membres de l'association _____ se sont réunis en Assemblée Générale à _____ **[Précisez l'adresse de la réunion]**.

L'Assemblée Générale est présidée par M. _____ **[Indiquez le nom du Président de l'Assemblée]** en qualité de _____ **[Précisez sa qualité]** et M. _____ **[Indiquez le nom du/de la Secrétaire de l'Assemblée]** en est nommé Secrétaire.

Il a été établi une feuille d'émargement des membres présents et représentés qui laisse apparaître un total de _____ membres présents ou représentés.

Plus de _____ **[Indiquez le pourcentage]** des membres à jour de cotisation étant présents ou représentés, le Président déclare alors que l'Assemblée est régulièrement constituée et peut valablement délibérer.

Le Président rappelle l'ordre du jour qui est le suivant :

- Rapport moral du Président,
- Rapport d'activité,
- Rapport financier du Trésorier,
- Augmentation du taux des cotisations,
- Élection des membres du Conseil d'Administration,
- Questions diverses.

(A adapter suivant la convocation)

Le Président dépose sur le bureau de l'Assemblée tous les documents nécessaires au vote des différents points.

Il est alors donné lecture par le Président et le Trésorier des différents rapports. Un débat s'ouvre entre les participants à cette Assemblée Générale et un échange d'idées s'instaure.

Plus personne ne demandant la parole, le Président met aux voix les différentes résolutions à l'ordre du jour :

Première résolution : Élection du Président de séance

L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner, en qualité de Président de séance : Monsieur / Madame _____ **[Indiquez ses nom et prénom]**.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Deuxième résolution – Désignation du (ou des) scrutateur(s)

L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner, en qualité de scrutateur(s) Monsieur / Madame _____ **[Indiquez ses nom et prénom]**.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Troisième résolution – Élection du Secrétaire de séance

L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner, en qualité de Secrétaire de séance : Monsieur / Madame _____ **[Indiquez ses nom et prénom]**.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Quatrième résolution – Rapport moral du Président

L'Assemblée Générale prend acte du rapport moral fait par le Président au cours de la séance et approuve celui-ci.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Cinquième – Rapport d'activité de l'association

L'Assemblée Générale prend acte du rapport d'activité de l'association fait par le Président au cours de la séance et approuve celui-ci.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Sixième résolution – Rapport financier du Trésorier

L'Assemblée Générale prend acte du rapport financier fait par le Trésorier au cours de la séance (vérification des comptes et répartition des recettes et des dépenses) et approuve celui-ci.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Septième résolution – Augmentation des cotisations annuelles

L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide d'augmenter la cotisation annuelle actuellement de _____ € pour la passer à la somme de _____.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Huitième résolution – Quitus aux administrateurs

L'Assemblée Générale donne quitus entier et sans réserves au Conseil d'Administration pour toutes les actions de gestion accomplies depuis la dernière Assemblée Générale du _____ **[Précisez la date]**.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Neuvième résolution – Élection des membres du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est actuellement composé de : _____ **[Indiquez les noms et prénoms de chaque administrateur]**.

L'Assemblée Générale renouvelle le mandat des membres ci-après : _____ **[Indiquez les noms et prénoms des administrateurs dont le mandat est renouvelé]**.

Conformément à leur volonté, _____ **[Indiquez les noms et prénoms des administrateurs donnant leur démission]**, administrateurs, ont souhaité démissionner.

Suite aux candidatures déposées préalablement à la réunion de l'Assemblée Générale, il a été procédé à l'élection de nouveaux membres en les personnes de : _____ **[Indiquez les noms et prénoms des nouveaux administrateurs]**.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Dixième résolution – Questions diverses

L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide _____ **[Adaptez suivant les questions diverses abordées]**.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

(Autant de résolutions que nécessaire)

L'ordre du jour étant épuisé et plus personne ne demandant la parole, la séance est levée à _____ heures.

En conséquence, de tout ce qui précède, il a été dressé le présent procès-verbal de l'Assemblée Générale qui s'est tenue le _____, signé par le Président et le Secrétaire pour servir et valoir ce que de droit.

Cas pratique 3

1.

KRIZOUA Jérôme
Coordonnateur
Matricule 344678 D
BP 34 MINOU

Minou, le 24 juin 2018

Réf. : Communication téléphonique
du Sous-directeur du 26/05/2018

LETTRE CIRCULAIRE

AU PERSONNEL DE LA SOUS-DIRECTION DES CONFLITS

Objet : Séance de travail

Je porte à votre connaissance, qu'une séance de travail présidée par le Sous-directeur des Conflits se tiendra dans la salle de conférence du 3^{ème} étage de la tour K, le jeudi 28 juin 2018 à 9h.

Je vous invite par conséquent, à prendre toutes les dispositions utiles pour participer à cette importante rencontre.

Ordre du jour :

- 1) Informations
- 2) Bilan d'activités
- 3) Divers

Jérôme KRIZOUO
Inspecteur d'Éducation

2.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

République de Côte d'Ivoire
.....
Union –Discipline-Travail

.....
Direction de la Vie Scolaire
.....

Réf. : n° 223/MENET/DVS

LETTRE CIRCULAIRE

AU PERSONNEL
DE LA DIRECTION DE LA VIE SCOLAIRE

Objet : Campagne de sensibilisation sur le VIH/SIDA

Je porte à votre connaissance qu'une Campagne de sensibilisation sur le VIH/SIDA, aura lieu le jeudi 28 juin 2018 dans la salle de conférence de la direction.

Je vous demande par conséquent à prendre toutes les dispositions utiles pour prendre part à cette activité.

Pour le Directeur et par ordre
Le Chef de service

Remarque : *Il y a une distinction entre la note ordinaire, la lettre-circulaire, la convocation, l'Avis et le communiqué*

□ La note ordinaire

Alors que la note ordinaire s'emploie aussi bien entre égaux ou de supérieur à subordonnés et vice-versa, et qu'elle n'a qu'un seul destinataire et traite un objet ponctuel, la note de service est toujours un document hiérarchique à destination collective : elle émane d'un supérieur adressant à des subordonnés des instructions parfois à caractère occasionnel, et le plus souvent durable et usage interne du service.

En effet, si la lettre administrative est échangée entre services distincts et autonomes les uns par rapport aux autres, placés sous des autorités différentes, la note ordinaire ou note succincte, quant à elle, est utilisée au sein d'une même entité administrative (ministère, préfecture, sous-préfecture, service extérieur, établissement public, service individualisé, mairie, etc.), l'on n'échange pas de lettres mais des notes.

□ La lettre-circulaire

La lettre-circulaire, lettre dans la forme et dans le contenu, est essentiellement informative et souvent sans référence hiérarchique, n'aurait dans ce cas en commun avec la circulaire que le fait d'être collectivement adressée à des destinataires multiples. Elle apparaît alors plus comme de la correspondance administrative que comme un document d'instruction.

Malgré cela, il s'agit bien d'une circulaire qui est prise en vertu du pouvoir d'instruction appartenant à l'autorité supérieure. Entre autorités de même rang, il est bienséant d'utiliser une lettre administrative ordinaire à la place d'une lettre-circulaire.

❑ La convocation

- Généralités

La convocation est utilisée par certains services administratifs pour demander à certains administrés nominativement de se présenter à une date donnée, généralement « pour affaire les concernant » ou pour tout autre motif qui a été expressément désigné. Il est parfois rédigé en style impératif, voire comminatoire qui traduit parfois un manque de considération pour l'administré, surtout lorsque le motif n'est pas indiqué.

Généralement, la convocation que rédige un fonctionnaire est relative à une réunion, elle-même liée à une activité administrative. Il est évident que l'utilité et l'efficacité d'une réunion dépendent de l'ordre du jour et de sa préparation par tous les participants. Ce sont là, des éléments déterminants du succès d'une réunion. Il peut être joint à la convocation, le compte rendu de la réunion précédente.

- Présentation

La convocation portera le timbre du service, la date, le numéro d'enregistrement, le titre « convocation » au milieu de la ligne et en majuscules.

En dessous, on trouve la formule

M, est prié d'assister à la réunion dequi se tiendra

Le àh dans (lieu de la réunion).

Cette formule est plutôt destinée à des subordonnés. Lorsqu'on s'adresse à des personnes de même niveau hiérarchique ou à des personnalités extérieures, la formulation devra faire appel aux nuances marquant une plus grande considération. Ainsi, le titre « convocation » peut être évité.

Il est indispensable d'indiquer le lieu, la date et l'heure de réunion. Éventuellement, s'il ne s'agit pas d'une réunion de routine, on pourra indiquer le nom et la qualité de la personne qui doit assurer la présidence parfois même, il peut être utile d'indiquer la qualité des autres participants au moins des principaux d'entre eux.

❑ L'avis

- Généralités

L'Avis est un document d'information destiné à l'affichage.

Il est donc destiné à un public relativement restreint, celui qui est en mesure de lire sur les tableaux d'affichage, le personnel du service ou les usagers. Il sert à présenter des informations essentiellement temporaires.

Exemple : Une conférence, une réunion, l'ouverture et la fermeture d'un bureau, l'annonce de travaux, etc.

Comme il est destiné à l'affichage, l'annonceur doit prévoir autant d'exemplaires que de panneaux d'affichage et bien entendu, des exemplaires pour son classement.

Il faut aussi, et cela est d'importance, que le tableau d'affichage soit régulièrement visité pour être débarrassé au fur et à mesure des avis périmés.

En visitant régulièrement le tableau d'affichage, on en facilite la lecture et on évite toute erreur d'interprétation en n'y laissant que les documents non périmés. Un tableau négligé donne une image défavorable de laisser-aller du service.

- Présentation

Tout comme la convocation, l'avis porte le timbre du service et le titre « AVIS » est écrit en majuscules au milieu de la page, seul ou bien suivi de la mention des destinataires :

Exemple : AVIS aux usagers AVIS à tout le personnel

Certains services donnent aux avis, le titre de note :

Exemples : Note aux élèves du cycle supérieur
Note à l'attention du personnel

Il faut et il est même préférable, afin d'éviter les confusions, de s'en tenir aux définitions exactes de chaque mot et d'appeler AVIS le document destiné à l'affichage et qui s'adresse à un nombre important de destinataires potentiels dans le but de leur apporter une information de portée limitée dans le temps.

Le texte de l'Avis commence par la désignation des personnes concernées qui peut être répété, même si elle figure sous le titre :

Exemple : AVIS

« Il est porté à la connaissance de MM » Ou bien

« les agents desont informés que le dépôt relatif àdoit être effectué auprès deau plus tard ledélai de rigueur....., etc.

Le texte de l'Avis doit être clair et bref, mais également précis, selon le degré de complexité de l'affaire présentée.

Enfin, après le texte, doivent figurer le lieu et la date, suivis de la signature de l'autorité qui informe, présentée comme il a été pour la lettre.

❑ Le communiqué

On distingue plusieurs sortes de communiqués. Celui qui nous intéresse c'est celui qui est issu d'une autorité administrative pour faire connaître une information, une décision ou des dispositions diverses d'intérêt général.

Le communiqué a une diffusion plus large que l'avis. Il s'adresse à un public non administratif. Il est destiné à être lu à la radio ou à la télévision. On le publie dans la presse pour pouvoir toucher l'ensemble de la population.

Le communiqué est adressé à la presse sous bordereau de transmission et naturellement on garde des pièces pour classement.

S'agissant enfin des trois autres documents d'information externe, il nous suffira de les définir brièvement :

Cas pratique 4

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE
L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION
NATIONALE DE BOZOROLAND

N°...../MENET-FP/ DRENET-BOZO

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

Le Directeur régional
à
Monsieur le Directeur des Stratégies de la
Planification et des Statistiques

ABIDJAN

Objet : Invitation à prononcer une conférence.

Monsieur le Directeur,

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan d'action, la Direction Régionale organise une journée de sensibilisation des acteurs et partenaires locaux du système éducatif sur les procédures d'implantation des établissements scolaires.

Aussi, ai-je l'honneur de solliciter votre accord pour prononcer une conférence à cet effet le mercredi 10 mai 2018 à 10h30, au foyer du lycée 2 du Bozoroland.

Je vous prie d'agréer, **Monsieur le Directeur**, l'expression de ma considération distinguée.

(Signature)

Venance ZAGOL
Professeur de Lycée

MODULE 2

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

AUTOTESTS

1.1 AUTOTESTS

Les autotests qui te sont proposés dans cette rubrique sont des exercices simples qui vont te permettre d'auto évaluer tes acquis, avant de commencer ton apprentissage des procédures administratives à travers ce manuel.

Autotest 1

Parmi ces affirmations, coche la définition correcte de la procédure

Une procédure est une succession de tâches à prévoir.	
Une procédure est une succession imposée de tâches à réaliser.	
Une procédure est un ensemble de décisions à diffuser.	

Autotest 2

Cite deux domaines de la vie courante où l'on parle de procédure

.....
.....

Autotest 3

Dans cette liste de questions, coche à l'aide d'une croix celles auxquelles répond une procédure.

- « qui fait quoi ? ».
- « pourquoi ? »
- « comment ? ».
- « quand ? »
- « avec qui ? »

Autotest 4

Mademoiselle KOFFI qui est enceinte partira bientôt en congé de maternité. Indique par « Vrai » ou « Faux » la décomposition de ses 14 semaines de congé.

4 semaines avant et 10 semaines après l'accouchement.	
8 semaines avant et 6 semaines après l'accouchement.	
7 semaines avant et 7 semaines après l'accouchement.	
6 semaines avant et 8 semaines après l'accouchement.	
9 semaines avant et 5 semaines après l'accouchement.	

Autotest 5

En tenant compte des différents grades, pour chacun de ces agents, coche l'âge de départ à la retraite.

	55	60	62	65	66	67
Instituteur B3						
Professeur de collège A3						
Professeur de lycée A4						
Inspecteur général A7						

Autotest 6

Dans cette liste, entoure les différentes durées prévues pour les congés maladie :

Un mois – deux mois – trois mois – cinq mois – six mois – huit mois

Autotest 7

Complète ces affirmations par vrai ou faux

Un agent est en situation d'abandon de poste lorsqu'il bénéficie d'une permission de plusieurs mois.	
Un agent est en situation abandon de poste lorsqu'il est toujours en retard à son poste.	
Un agent est en situation d'abandon de poste lorsqu'il est absent de son poste plus de trois jours sans permission.	

Autotest 8

Voici une liste de sanctions disciplinaires. Classe-les selon le niveau de sanction dans le tableau ci-dessous :

L'avertissement – l'abaissement d'échelon – la radiation du tableau d'avancement – le déplacement d'office - Le blâme - L'exclusion temporaire

Sanctions disciplinaires du premier degré	Sanctions disciplinaires du second degré

Autotest 9

Un agent faisant l'objet d'une sanction injustifiée ou abusive a la possibilité d'introduire un recours.

- Vrai
- Faux

1.2 BILAN DES AUTOTESTS

1. NOTATION

En te fondant sur la proposition de correction et le barème des autotests, attribue une note par autotest.

GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION

TYPES	AUTOTESTS	BONNES RÉPONSES
Autotests : procédures	Autotest 1	...../5 pts
	Autotest 2	...../4 pts
		...../4 pts
	Autotest 3	...../4 pts
		...../ 4 pts
		...../ 4 pts
Sous total	...../25 points	
Autotests : Procédures administratives	Autotest 4	...../ 4 pts
		...../4 pts
		...../ 4 pts
		...../4 pts
		...../ 4 pts
	Autotest 5	...../4 pts
		...../4 pts
		...../4 pts
		...../4 pts
	Autotest 6	...../4 pts
		...../4 pts
	Sous total	...../ 44 points
Autotests : Procédures disciplinaires	Autotest 7	...../3 pt
		...../3 pt
		...../3 pt
	Autotest 8	...../3 pt
		...../3 pt
		...../3 pt
		...../3 pt
		...../3 pt
	Autotest 9	...../4 pts
	Sous total	...../31 points
	TOTAL	...../100 points

TOTAL..... /100 points

2. APPRÉCIATIONS

Les **autotests 1 à 3** qui traitent de la procédure totalisent **25 points** :

- Si tu enregistres un score de **18 à 25 points**, cela signifie que tu as déjà de bonnes connaissances sur les procédures. Tu pourras les renforcer par une exploitation approfondie de cette partie du manuel.
- Si tu enregistres un score de **10 à 17 points**, cela voudrait dire que tes connaissances théoriques dans les domaines susvisés sont moyennes. Tu dois faire encore des efforts pour t'appropriier les concepts et les informations qui t'ont été expliqués dans le mémento.
- Si tu enregistres un score de **0 à 9 points**, c'est que tes connaissances théoriques sont insuffisantes.
- Pour améliorer tes acquis, exploite bien les rubriques « Mémento » et « Démarche méthodologique ».

Les **autotests 4 à 6** qui traitent de certains aspects pratiques de la procédure administrative cumulent un sous-total de **44 points** :

- Si tu enregistres un score de **31 à 44 points** dans ces trois (03) autotests, cela signifie que tu as une bonne connaissance des procédures administratives. Tu gagneras à renforcer ces acquis par une bonne exploitation de la rubrique "Démarche méthodologique »
- Si tu enregistres un score de **15 à 30 points**, cela voudrait dire que tes connaissances sur les procédures administratives sont moyennes. Une bonne appropriation de la rubrique "Démarche méthodologique" te remettra à niveau.
- Si tu enregistres un score de 0 à 14 points, tes connaissances pratiques sont insuffisantes. Tu devras faire beaucoup plus d'effort à travers des exercices sous la supervision de ton formateur interne de pool

Les **autotests 7 à 9** qui traitent de certains aspects pratiques de la procédure disciplinaire cumulent un sous-total de 31points :

- Si tu enregistres un score de **15 à 31 points** dans ces trois (03) autotests, cela signifie que tu as une bonne connaissance des procédures disciplinaires. Tu gagneras à renforcer ces acquis par une bonne exploitation de la rubrique « Démarche méthodologique »
- Si tu enregistres un score de **11 à 14 points**, cela signifie que tes connaissances relatives aux procédures disciplinaires sont moyennes. Une bonne appropriation de la rubrique "Démarche méthodologique" te permettra de te remettre à niveau.
- Si tu enregistres un score de **0 à 10 points**, c'est que tes connaissances pratiques sont insuffisantes. Tu devras faire beaucoup plus d'efforts à travers des exercices sous la supervision de ton formateur interne de pool.

MÉMENTO

2.1. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Dans l'administration, une gestion efficace et efficiente des ressources humaines est fondamentale. L'efficacité n'est atteinte que si les procédures sont respectées. C'est pourquoi, dans cette rubrique, les principaux concepts liés à la notion de procédure dans l'administration scolaire ivoirienne te seront expliqués.

2.1.1 Qu'est-ce qu'une procédure ?

Une procédure est une succession imposée de tâches à réaliser. Elle répond en général à des impératifs qui ne sont pas discutables par l'opérateur qui les applique³. Ainsi, on parle de procédure de sécurité ou de procédure administrative.

La procédure décrit la manière de faire, les responsabilités, les documents et moyens matériels à utiliser. La procédure répond aux questions qui fait quoi ? Comment ? Quand ? dans l'organisation. La notion de « procédure » apparaît dans divers domaines tels que les entreprises, le domaine judiciaire, l'Administration, etc. On parlera donc de « procédure de sécurité », de « procédure judiciaire » et de « procédure administrative »

- En droit, la procédure désigne l'ensemble des formalités requises pour la validité d'un acte ou du déroulement d'une action en justice.
- En entreprise, une procédure collective est le placement sous contrôle judiciaire du fonctionnement d'une entreprise en difficulté.
- En programmation informatique, une procédure est une routine ne renvoyant pas de valeur (par opposition à une fonction informatique).
- En économie, la procédure d'entreprise est un élément descriptif de l'organisation.

Par extension, une procédure est une marche à suivre pour réaliser une tâche donnée.

- En psychologie de l'apprentissage, la procédure est la description de l'exécution, du savoir-faire d'une compétence.
- En milieu scolaire, la procédure est l'ensemble des règles et étapes à suivre dans la gestion des structures, du patrimoine, des personnels, des élèves et des relations avec les partenaires.

C'est un descriptif organisationnel détaillé pour réaliser un processus. Si la procédure n'est pas respectée, les données de sortie du processus ne seront pas conformes aux exigences attendues. Elle décrit simplement le « qui fait quoi » pour un processus donné.

2.1.2 Différence entre procédure et politique

Il est important de faire la différence entre les procédures et les politiques. Il arrive des cas où une institution confond les deux notions. Pourtant, elles sont très distinctes en termes d'objectif, de développement et d'utilisation.

Le tableau ci-dessous montre les différences entre les politiques et les procédures :

³ Procédure — Wikipédia <https://fr.wikipedia.org/wiki/Procédure>

PROCÉDURE	POLITIQUE
1. Décrit les processus	1. Décrit les principes
2. Répond aux questions « Comment ? », « Quand ? » et « Qui ? »	2. Répond aux questions « Quoi ? » et « Pourquoi ? »
3. A pour but de faciliter le fonctionnement	3. A pour but de faciliter la gouvernance
4. A une application étroite	4. A une application large
5. Est exprimée de manière détaillée	5. Est exprimée de manière vaste et inclusive
6. Évolue en réponse aux besoins opérationnels d'une institution	6. Évolue en réponse aux modifications apportées à la mission, à la philosophie, aux rapports ou aux questions émergentes d'une institution
7. Change souvent	7. Change peu souvent

2.1.3 Qu'est-ce qu'une procédure administrative ?

La procédure administrative est la voie formelle des actes par le biais desquels se déroule l'action administrative pour accomplir une fin⁴. Elle consiste en une série de mesures pragmatiques et concrètes destinées à faciliter les relations entre l'administration et ses usagers.

La procédure administrative décrit étape par étape l'enchaînement des tâches à réaliser, les rôles et responsabilités associées, elle est le garant de l'action administrative puisqu'elle doit impérativement respecter les règles de la procédure.

La procédure administrative englobe quatre grands principes, à savoir : **le principe d'unité, le principe de contradiction, le principe d'impartialité et le principe d'officialité.**

- Le principe d'unité** soutient que la procédure est un processus unique qui a un début et une fin (elle doit se résoudre peu importe sa forme initiale) ;
- D'après le **principe de contradiction**, la résolution de la procédure est basée sur les faits et les fondements de droit, suite à la vérification des faits et des preuves ;
- Le **principe d'impartialité** assure que l'action se déroulera sans favoritismes ni inimitiés ;
- Enfin, **le principe d'officialité** oblige à ce que la procédure soit développée d'office au cours de toutes les démarches.

2.2. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

2.2.1 Qu'est-ce qu'une procédure disciplinaire ?

Une procédure disciplinaire est une mesure prise par l'Administration à la suite d'agissements d'un agent qu'elle considère comme fautif. Avant d'infliger une sanction, l'Administration est tenue de respecter une procédure destinée à informer le concerné et à lui permettre d'assurer sa défense.

Les procédures disciplinaires dans l'Administration visent à réaffirmer le respect des règles. Le fonctionnaire étant vis-à-vis de l'Administration dans une situation statutaire et réglementaire (Article 6 de la LOI N° 92-570 DU 11 SEPTEMBRE 1992 PORTANT STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE), le manquement à certaines obligations peut entraîner une répression pénale (Action pénale) exercée par les tribunaux ou une répression disciplinaire (action disciplinaire) exercée par l'administration.

⁴ Définition de procédure administrative - Concept et Sens les definitions.fr/procédure-administrative

De manière générale, tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Les fautes pour lesquelles un fonctionnaire pourrait faire l'objet d'une procédure disciplinaire sont de trois ordres.

a. Les manquements aux obligations professionnelles

- les absences irrégulières ou non autorisées ;
- les retards répétés ;
- le refus d'exécuter une tâche ;
- les insultes ;
- les violences verbales ou physiques ;
- le non-respect de la hiérarchie, l'insubordination ;
- les conflits répétés avec son chef ou ses collègues ;
- la non préparation de sa classe, etc.
- l'abandon de poste.

b. Les infractions de droit commun commises dans le cadre de l'exercice de ses fonctions

- la corruption ;
- les détournements de deniers ou de biens publics ;
- l'abus de confiance ;
- les fraudes aux examens ;
- les punitions humiliantes ;
- les châtiments corporels ;
- le viol et le détournement de mineurs ;
- l'émission de chèques sans provision ;
- l'expulsion d'un supérieur hiérarchique de sa classe. etc.

c. Les infractions de droit commun commises en dehors du service

- l'escroquerie ;
- l'attentat à la pudeur ;
- le meurtre etc.

d. Les sanctions

La sanction est une mesure prise par l'administration à la suite d'agissements d'un agent considéré comme fautif. Cette sanction doit être proportionnelle à la faute commise.

Ainsi, selon la gravité des faits, elle peut être une sanction du premier degré ou une sanction du second degré.

- Les sanctions disciplinaires du 1er degré sont prononcées par le préfet ou le Ministre en charge de l'éducation sur proposition du chef hiérarchique.

Il s'agit de :

- L'avertissement
- Le blâme
- Le déplacement d'office

- Les sanctions disciplinaires du second degré sont prononcées par le Président de la république et par délégation le Ministre chargé de la Fonction Publique après consultation du Conseil de Discipline.

Il s'agit de :

- La radiation du tableau d'avancement
- La réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% pour une durée ne pouvant excéder 30 jours
- L'abaissement d'échelon
- L'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder 6 mois
- L'abaissement de classe
- La révocation avec ou sans suspension des droits à pension.

e. La mise sous contrôle de la solde

C'est la mesure conservatoire par laquelle le Directeur des Ressources Humaines demande au Directeur de la solde de ne pas virer le salaire de l'intéressé sur son compte bancaire.

Ainsi, bien que le salaire soit traité, il est mis sur un compte appartenant au Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

Si l'Agent se présente et justifie son absence au poste, la mise sous contrôle est levée et les sommes retenues lui sont reversées.

f. La Suspension de solde

C'est la procédure qui s'applique aux Agents dont l'abandon de poste est avéré. Elle consiste pour le Directeur des Ressources Humaines à demander au Directeur de la Solde de surseoir au mandatement de la solde de l'intéressé.

Dans ce cas, l'agent fautif est traduit devant la Conseil de Discipline.

g. La saisine du Conseil de Discipline

C'est la procédure par laquelle le Directeur des Ressources Humaines demande au Conseil de Discipline, d'astreindre devant lui un agent convaincu d'abandon de poste ou de faute lourde dans l'exercice de ses fonctions, en vue de lui infliger une sanction du second degré.

Cette procédure est effectuée sur la base du rapport circonstancié du supérieur hiérarchique (Directeur Central, Directeur Régional, Proviseur, Principal, Inspecteur, ...).

NB: les procédures de suspension de solde et de saisine du conseil de discipline peuvent également être engagées par le Préfet ou le Sous-préfet de la région ou du département dont dépend l'agent car ils y représentent les Ministres.

h. L'Autorisation de reprise de service

Aucune reprise de service d'un agent signalé en abandon de poste ne peut être autorisée sans l'accord préalable du Directeur des Ressources Humaines. À cet effet, l'agent fautif adresse une demande manuscrite au Directeur des Ressources Humaines qui avise.

2.3. DIFFÉRENTES POSITIONS

2.3.1 L'activité

L'activité est la position du fonctionnaire qui, régulièrement titularisé dans un grade, exerce effectivement les fonctions d'un des emplois de ce grade. Sont également considérés comme étant en activité, les fonctionnaires en congé ou en stage de formation, ou bénéficiant d'une autorisation ou permission d'absence avec traitement.

2.3.2 La disponibilité

C'est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer ses activités professionnelles, de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à l'avancement et à la retraite pour une durée d'un an, renouvelable une fois. Cette position intervient dans les situations suivantes :

- de l'accident ou la maladie grave du conjoint ou d'un enfant. Dans cette hypothèse la disponibilité ne peut excéder un (1) an. Elle peut cependant être renouvelée une fois après avis du Conseil de santé.
- du désir de suivre un conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger. La durée de la disponibilité est d'une année renouvelable à la demande motivée de l'intéressé.
- du désir de suivre un conjoint non fonctionnaire. Dans ce cas la durée est d'une année renouvelable une seule fois
- des convenances personnelles : la durée est d'une année renouvelable une seule fois. Mais l'article 37 du décret n°93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique précise que la disponibilité ici n'est accordée qu'en tenant compte des nécessités de service.
- Enfin, il est à noter qu'aux termes de l'article 38 du décret n°93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique, la mise en disponibilité est prononcée, à la demande du fonctionnaire, par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique, après avis favorable du Ministère technique de l'intéressé.
- L'article 35 du même décret dispose que la mise en disponibilité est accordée de droit à la femme fonctionnaire, et à sa demande, en cas de maladie grave du conjoint ou d'un enfant.

2.3.3 Le détachement

C'est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical, ou exercer une fonction ministérielle. Le détachement du fonctionnaire ne peut se faire que dans l'un des cas suivants :

- auprès d'une Administration d'État, d'un Établissement public ou d'une entreprise publique
- auprès des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics et inversement des fonctionnaires locaux peuvent être détachés dans des emplois d'État ou encore pour remplir une mission à l'étranger ou auprès d'organismes internationaux ou

encore auprès d'une entreprise privée auquel cas la nomination à l'emploi considéré doit être approuvée par le Gouvernement.

- Pour exercer les fonctions de membres du Gouvernement, une fonction publique élective, un mandat syndical lorsque la fonction ou le mandat comporte des obligations incompatibles avec l'exercice normal de l'emploi.

2.3.4 Sous les drapeaux

C'est la position du fonctionnaire qui accomplit ses obligations de service national. Dans cette position, le fonctionnaire perd le droit à son traitement d'activité et ne perçoit que sa solde militaire.

Il convient de préciser que cette position n'a pas cours depuis de longues années.

2.3.5 La mise à disposition

C'est la situation du fonctionnaire qui exerce ses activités professionnelles dans une administration autre que son ministère d'origine. La mise à disposition est faite à la demande du fonctionnaire.

2.4. AVANTAGES SOCIAUX

2.4.1 Le congé annuel

Conformément à la loi 92-570 du 11 septembre 1992, portant statut général de la fonction publique, le fonctionnaire a droit à un congé annuel d'une durée de trente (30) de jours calendaires rémunérés par année civile.

L'Administration peut échelonner, ou reporter sur l'année suivante compte tenu des nécessités du service, les départs en congé. Elle peut, pour les mêmes motifs, s'opposer à tout fractionnement du congé. En cas de report sur l'année suivante, le fonctionnaire peut bénéficier, à titre exceptionnel, d'un congé d'une durée de deux mois au maximum.

2.4.2 Congé pour couche et allaitement (ou Congé de maternité)

Conformément à l'article 71 du Statut Général de la Fonction Publique, un congé de maternité de quatorze semaines (six semaines avant et huit semaines après le terme probable), et des périodes de repos pour allaitement, avec rémunération, sont accordés à la femme fonctionnaire ou salariée.

2.4.3 Allègement de charges

Après le mariage, un allègement de charges fiscales est accordé au fonctionnaire qui se traduit par une réduction de son Impôt Général sur le Revenu(IGR). Pour en jouir, celui-ci doit constituer un dossier qu'il dépose à la Direction des Ressources Humaines.

2.4.4 Allocation familiale

L'allocation familiale consiste à allouer une prime de deux mille cinq cent francs CFA (2500) au fonctionnaire par enfant dans la proportion de six (6) enfants au maximum.

2.4.5 Le congé maladie

Pour des raisons de santé, certains agents sont contraints d'interrompre momentanément leurs activités professionnelles. Cependant pour ne pas se mettre en situation irrégulière vis-

à-vis de l'administration, ces agents doivent passer devant le Conseil de Santé qui est l'organe habilité à accorder des congés maladie de trois (3) ou six (6) mois.

2.4.6 Les permissions spéciales

Des permissions spéciales sont accordées au fonctionnaire pour évènements familiaux

- En cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne direct : cinq (05) jours.
- En cas de mariage de l'agent ou de l'enfant de l'agent : deux (02) jours ;
- En cas de naissance survenue au foyer du fonctionnaire : trois (03) jours.

2.4.7 Changement de nom

Suite au mariage, la femme fonctionnaire dépose ledit dossier en vue de la prise en compte de sa nouvelle situation matrimoniale dans le fichier fonction publique et solde. Il en est de même en cas de divorce.

2.4.8 La pension de retraite

La pension de retraite est la rémunération que perçoit le fonctionnaire, lorsqu'il a cessé d'exercer ses fonctions à la suite de sa mise à la retraite. Elle consiste donc en allocation pécuniaire accordée aux fonctionnaires civils et militaires en rémunération des services qu'ils ont accomplis jusqu'à la cessation régulière de leurs fonctions.



DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

3.1-PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Les actes administratifs sont des documents utiles dans la carrière du fonctionnaire. Leur obtention et leur établissement respectent des procédures. Il en est de même pour certains avantages sociaux dont bénéficie le fonctionnaire.

3.1.1 Congé pour couche et allaitement (ou Congé de maternité)

Pour bénéficier du congé pour couche et allaitement, la femme fonctionnaire doit :

- Remplir le formulaire de demande de congé de maternité disponible dans son service ;
- Joindre à cette demande un certificat de grossesse
- Déposer le dossier à son service.

Le dossier ainsi constitué est adressé au Directeur des Ressources Humaines pour les agents en activité à Abidjan, et au Préfet ou au Sous-Préfet pour celles qui exercent en région.

3.1.2 Changement de nom

Le changement de nom pour le fonctionnaire se fait par arrêté du Ministre en charge de la Fonction publique.

Pour cela, le fonctionnaire constitue le dossier suivant :

- une demande manuscrite précisant le nom qu'elle veut porter, adressée au Ministre de la Fonction Publique sous le couvert du Ministre de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle;
- un acte de mariage original ou légalisé pour la femme légalement mariée ;
- l'arrêté de nomination
- une copie de la grosse (décision de justice) pour la femme divorcée.

Le dossier est déposé à son service, qui le transmet à la DRH.

3.1.3 Adjonction de nom

Pour faire une adjonction de nom, le fonctionnaire constitue le dossier suivant :

- une demande manuscrite formulée par l'intéressé adressée au Ministre de la Fonction Publique sous le couvert du Ministre de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle;
- un acte ou décision judiciaire de rectification ou d'adjonction de nom.
- L'arrêté de nomination.

Qu'il dépose à son service. Le dossier est transmis à la DRH.

3.1.4 Allègement de charge

Pièces à fournir pour le dossier d'allègement de charge :

- une demande manuscrite ;
- un bulletin de solde récent ;
- un extrait de mariage ;
- une attestation de présence au poste.
- une puissance paternelle en ce qui concerne les femmes fonctionnaires.

3.1.5 Allocation familiale

Pour les allocations familiales, il faut :

- une demande manuscrite ;
- un bulletin de solde récent ;
- un extrait d'acte de naissance original de l'enfant ;
- un certificat de vie et entretien ;
- une puissance paternelle en ce qui concerne les femmes fonctionnaires.

PREMIÈRE PRISE DE SERVICE (DUPLICATA)

Pour la délivrance d'un duplicata de première prise de service

- Une demande manuscrite adressée au Directeur des Ressources Humaines précisant les informations suivantes :
 - Nom et prénoms
 - Matricule ;
 - Emploi ;
 - Service ;
 - Contact ;
 - Le premier emploi dans la fonction publique ;
 - Date de la première prise de service.
- L'arrêté de nomination dans le premier emploi ;
- Un bulletin de solde ;
- Photocopie de la CNI ;
- L'original de la Fiche d'identification CODIPOST de l'année scolaire en cours signé par le supérieur hiérarchique (si l'agent est en service) ;
- Une fiche d'identification CODIPOST ou un certificat de reprise de service d'une année antérieure (si l'agent est à la retraite ou décédé) ;
- Un certificat de décès pour les agents décédés.

Le dossier constitué est à déposer à la Direction des Ressources Humaines.

ATTESTATION DE TRAVAIL

Pour la délivrance d'un duplicata d'une attestation de travail

- Une demande manuscrite adressée au Directeur des Ressources Humaines précisant les informations suivantes :
 - Nom et prénoms
 - Matricule ;
 - Emploi ;
 - Service ;
 - Contact ;
 - Date de la première prise de service
- Photocopie de la CNI ;
- L'original de la Fiche d'identification CODIPOST de l'année scolaire en cours signé par le supérieur hiérarchique (si l'agent est en service) ;

DÉCISION DE MISE À DISPOSITION

- Arrête de nomination
- Certificat de cessation de service
- Certificat de prise de service au nouveau poste
- L'imprimé de la mise à disposition
- Demande manuscrite adressé au ministre de la Fonction Publique

Ce dossier est à constituer auprès du Ministère de la Fonction Publique.

3.1.6 Procédure de passage devant le Conseil de Santé

- **Demande de saisine du Conseil de santé**

Cette demande, accompagnée des documents médicaux justificatifs, adressée au Directeur de la Mutualité et des Œuvres Sociales en Milieu Scolaire (DMOSS) peut émaner :

- de l'Agent malade avec l'avis favorable du Supérieur hiérarchique ;
- de l'Agent malade sans poste avec l'avis favorable du Directeur des Ressources Humaines ;
- du Supérieur hiérarchique ;
- du Conseil de Discipline accompagnée de l'avis favorable du Directeur des Ressources Humaines ;

Le dossier de demande de passage devant le conseil de santé est transmis à la DMOSS.

- **Analyse de la demande**

Dès réception de la demande :

- La DMOSS convoque l'intéressé pour l'entendre ;
- le Médecin traitant produit un certificat médical ;
- le certificat médical du Médecin traitant est soumis à un spécialiste agréé (Professeur de la Faculté de Médecine) ;
- le spécialiste agréé dresse un rapport qu'il adresse sous pli à la DMOSS ou au Conseil de Santé.

- **Session du Conseil de santé**

À l'issue de sa session mensuelle, le Conseil de Santé émet un Certificat avec l'un des six (06) types d'avis suivants :

- Apte à servir ;
- Apte à servir avec fonction enseignante déconseillée ;
- Apte à servir sous surveillance médicale ou à rapprocher d'un Centre de Santé ;
- Congé maladie longue durée (1ère, 2ème, 3ème, 4ème, 5ème et enfin 6ème) ;
- Évacuation Sanitaire (pour les cas graves dont le plateau technique n'existe pas en Côte d'Ivoire) ;
- Commission de Réforme (après six Congés Maladie Longue Durée consécutifs).

3.2. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

La procédure disciplinaire ne peut être engagée qu'à la condition que la faute commise par l'agent ait été constatée par son supérieur hiérarchique attestée par des faits dont la matérialisation est incontestable, car cette procédure vise à prendre des sanctions à l'encontre du mis en cause.

3.2.1 Le déroulement de la procédure disciplinaire

- **Le constat de la faute**

La procédure disciplinaire commence par la demande d'explication écrite adressée au mis en cause par le supérieur hiérarchique direct. Après analyse de la réponse, le supérieur hiérarchique adresse un rapport circonstancié au Directeur des Ressources Humaines dans

lequel il relate tous les faits reprochés au mis en cause. Il joint à ce rapport toutes les pièces permettant d'apprécier la situation.

- **La saisine du Conseil de Discipline**

C'est la procédure par laquelle le Directeur des Ressources Humaines saisit le Conseil de Discipline, à l'effet d'astreindre devant lui un agent convaincu d'abandon de poste ou de faute lourde dans l'exercice de ses fonctions ou en dehors de l'exercice de ses fonctions.

- **La convocation pour instruction**

Dès réception du dossier, le Conseil de Discipline convoque le mis en cause en vue d'instruire son dossier.

- **La convocation pour examen**

Le mis en cause comparait devant un jury composé d'un président et de deux assesseurs. Au cours de l'audience il peut se faire assister pour sa défense par toute personne de son choix, voir même d'un avocat.

Après l'audience, un rendez-vous après un délai d'un mois est donné au mis en cause pour le retrait de l'arrêté ou la décision le concernant.

À compter de la date de notification de la sanction, le fonctionnaire dispose de deux mois pour exercer un recours s'il le souhaite. Ce recours peut soit être un recours administratif, soit un recours juridictionnel.⁵

3.2.2 Voies de recours du fonctionnaire en Côte d'Ivoire

Dans le cas par exemple d'un fonctionnaire qui se sent injustement sanctionné par son supérieur hiérarchique, celui-ci, dans le cadre d'un **recours pour excès de pouvoir (REP)**, dispose d'un recours administratif et, le cas échéant, d'un recours juridictionnel.

a- Le recours administratif

Il est exercé soit devant l'autorité qui a pris la sanction, il s'agit de **recours gracieux**, soit devant le supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte, on parle alors de **recours hiérarchique**.

Ce recours a pour but de demander le retrait de l'acte ou sa modification. Le fonctionnaire dispose d'un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la décision pour exercer son recours administratif.

L'autorité saisie a deux (2) mois pour donner une suite au recours. Faute de quoi, le fonctionnaire incriminé peut saisir la Chambre administrative de la Cours Suprême.

b- Le recours juridictionnel

Le recours juridictionnel a pour objet l'annulation de la sanction au motif que l'autorité qui l'a prononcée a commis un excès de pouvoir (l'excès de pouvoir est un terme employé principalement en droit administratif pour désigner une décision de l'Administration qui viole une règle de droit).

Le fonctionnaire doit donc démontrer l'illégalité de la décision.

La Chambre administrative de la Cour Suprême n'examine que les moyens suivants, lorsqu'ils sont soulevés par le fonctionnaire à savoir :

- **l'incompétence** : la décision qui fait grief a été prise par une autorité autre que le ministre compétent, c'est-à-dire par le préfet ou par le directeur de l'établissement public ;

⁵ Confère Régime disciplinaire de la Fonction Publique : D/Les voies de recours pour l'Administration Publique et convention collective interprofessionnelle pour le secteur privé (annexe)

- **le vice de forme** : la décision a été prise sans le respect des formalités substantielles qui garantissent les droits du fonctionnaire ;
- **la violation de loi** : la décision ne respecte pas les textes de loi ou repose sur une mauvaise interprétation de cette loi ;
- **le détournement de pouvoir** : la décision a été prise pour des motifs étrangers au service. Si elle vérifie l'exactitude matérielle des faits et la réalité de la faute, la Chambre administrative de la Cours Suprême n'apprécie ni l'opportunité de la sanction, ni sa proportion avec la faute.

L'annulation de la décision à la suite du recours juridictionnel fait disparaître la sanction. Ce qui a pour conséquence, en principe, d'amener l'Administration à replacer le fonctionnaire dans la situation où il se trouvait avant que la décision n'intervienne. Ce qui peut être source de difficultés. D'où la nécessité pour l'auteur de l'acte de respecter les traits fondamentaux de la rédaction des actes administratifs.

Exemple

Un enseignant, commis à la surveillance des épreuves écrites du baccalauréat est pris en flagrant délit de fraude. Sa culpabilité étant ainsi établie, son cas est porté à la connaissance de l'autorité hiérarchique.

Pour un tel cas, voici les étapes de la procédure disciplinaire :

1^{ère} étape : CONSTATATION DE LA FAUTE ET DEMANDE D'EXPLICATION

La faute commise est constatée par le Chef de Centre qui adresse une demande d'explication écrite au fonctionnaire qui est tenu d'y répondre. Puis il adresse à la Direction des examens et concours ledit rapport indiquant clairement les faits répréhensibles et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

2^{ème} étape : LA COMMISSION DISCIPLINAIRE

La commission disciplinaire de la Direction des examens et concours réunie en session examine les dossiers et fait des propositions de sanction au Ministre de l'Éducation Nationale (pour la prise de sanctions du premier degré).

Pour les fautes graves dont la sanction envisagée est celle du second degré, le dossier est transmis à la Direction des Ressources Humaines.

3^{ème} étape : COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL AU FONCTIONNAIRE.

Il est communiqué au mis en cause, son dossier individuel et tous documents annexes dans lequel il a le droit de prendre des notes.

4^{ème} étape : LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Par correspondance, la Direction des Ressources Humaines transmet le dossier au Conseil de Discipline.

5^{ème} étape : SÉANCE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de Discipline siège pour délibérer et propose une sanction qui sera prise par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

Exemple : CAS D'ABANDON DE POSTE

Un agent est dit en abandon de poste, lorsqu'il s'absente pendant trois jours consécutifs, sans autorisation, de son poste de travail. Dans ce cas,

- **Le supérieur hiérarchique**

Il adresse à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines, un rapport d'abandon de poste indiquant la date depuis laquelle l'agent ne s'est plus présenté à son poste.

- **La Direction des Ressources Humaines**

La Direction des Ressources Humaines demande à la Direction de la Solde de mettre sous contrôle le salaire du mis en cause en vue d'élucider sa situation administrative.

- Si celui-ci se présente et justifie son absence au poste :
 - ✓ une autorisation de reprise de service lui est délivrée ;
 - ✓ Une levée de mise sous contrôle de salaire est adressée à la Direction de la solde ;
 - ✓ Le salaire lui est reversé.
- Si le mis en cause ne se présente pas, dans ce cas l'abandon de poste étant avéré, la DRH fait une suspension de solde et la saisine du Conseil de Discipline.

3.3. DIFFÉRENTES POSITIONS

3.3.1 Comment bénéficier d'une mise en disponibilité ?

Pour bénéficier d'une position de disponibilité l'agent se rend sur son espace fonctionnaire en vue d'amener la procédure.

Après validation du supérieur hiérarchique (DREN, SOUS-DIRECTEUR ; DIRECTEUR CENTRALE), le dossier suivant est constitué :

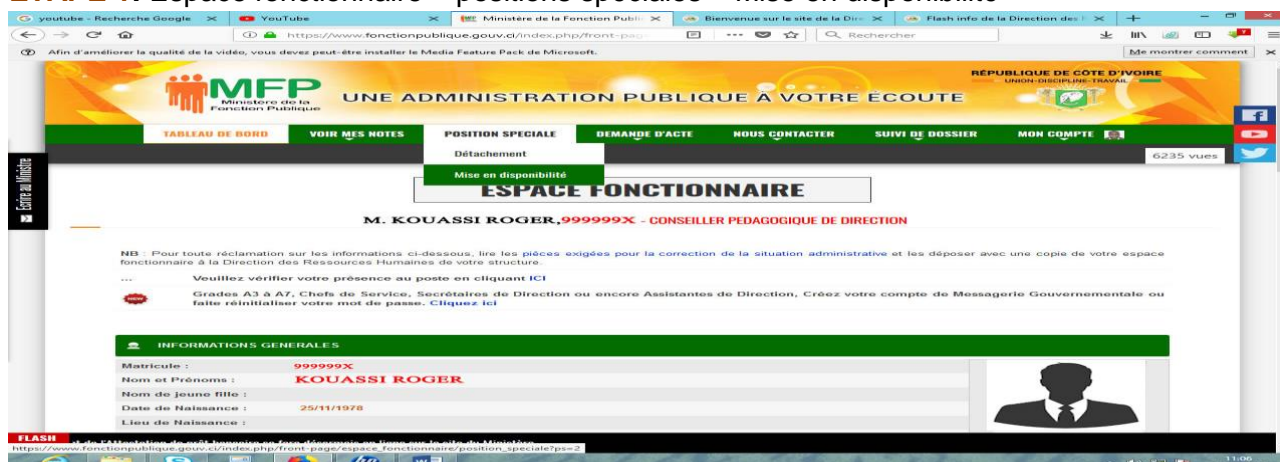
Pièces à fournir

- une demande manuscrite revêtue de l'avis favorable du supérieur hiérarchique immédiat (IEPP ; Chef d'Établissement, DREN etc.) adressé au Ministre de la Fonction Publique sous couvert du Ministre de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- une attestation de présence au poste ;
- l'imprimé de l'espace fonctionnaire comportant les différentes étapes de validation de la mise en disponibilité après validation du DREN.

Le dossier ainsi constitué est déposé à la Direction des Ressources Humaines sise à la Cité Administrative, au 20^{ème} étage de la Tour D.

NB : Les dossiers de mise en disponibilité sont reçus pendant la période courant du 31 mai au 31 août de l'année en cours.

ETAPE 1: Espace fonctionnaire – positions spéciales – Mise en disponibilité



ÉTAPE 2: Renseigner le Formulaire



ÉTAPE 3 : Tableau de suivi des validations (à imprimer pour la constitution du dossier)



3.3.2 Comment bénéficier d'un détachement ?

Pour bénéficier de la position de détachement, l'agent se rend sur son espace fonctionnaire pour entamer la procédure.

Après validation du supérieur hiérarchique (DREN, DIRECTEUR CENTRALE), le dossier suivant est constitué :

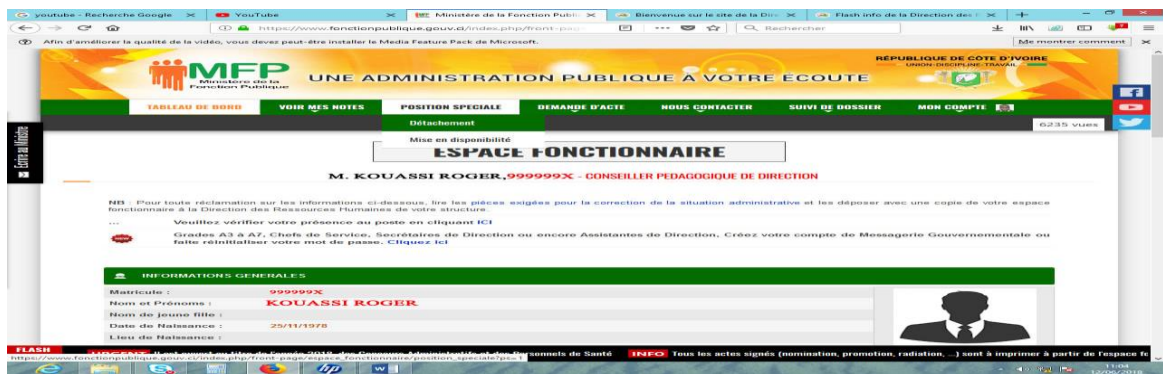
Pièces à fournir

- une demande manuscrite revêtue de l'avis favorable du supérieur hiérarchique immédiat (IEPP ; Chef d'Établissement, DREN etc.) adressée au Ministre de la Fonction Publique sous couvert du Ministre de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- une attestation de présence au poste ;
- l'imprimé de l'espace fonctionnaire comportant les différentes étapes de validation de la demande de détachement après validation du DREN.

Le dossier ainsi constitué est déposé à la Direction des Ressources Humaines.

NB : Les dossiers de détachement sont reçus pendant la période courant du 31 mai au 31 août de l'année en cours.

ÉTAPE1: Espace fonctionnaire – positions spéciales - Détachement



ÉTAPE 2 : renseigner le formulaire



ÉTAPE 3: tableau de suivi des validations (à imprimer pour la constitution du dossier)



SUIVI DU CIRCUIT DE TRAITEMENT DU DETACHEMENT								
MATRICULE	NOM ET PRÉNOMS	NATURE DU DETACHEMENT	STRUCTURE ACCUEIL	MOTIF	VALIDATION			ACTION
					CEHF DE SERVICE	DRH	DPCE	
999999X	KOUASSI ROGER	Demande	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE	CONVENANCES PERSONNELLES	VALIDE	EN ATTENTE	EN ATTENTE	Supprimer

3.3.3 Comment bénéficier d'une mise à disposition ?

La procédure de mise à disposition est identique à celle du détachement. Cependant il convient de préciser que depuis plus d'une année, il n'est pas possible d'entamer la procédure à partir de l'espace fonctionnaire.

Toutefois, pour bénéficier d'une mise à disposition, le demandeur dépose à la DRH

- une demande manuscrite revêtue de l'avis favorable du supérieur hiérarchique immédiat (IEPP ; Chef d'Établissement, DREN etc.) adressée au Ministre de la Fonction Publique sous couvert du Ministre de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- une attestation de présence au poste;
- La lettre de motivation émanant du Ministère d'accueil.

3.3.4 Quelle est la procédure en cas de décès d'un agent ?

En cas de décès d'un agent en activité, la procédure consiste pour la famille à faire la déclaration de décès auprès de l'administration.

L'administration, quant à elle, doit délivrer à sa famille un bon de pompes funèbres donnant droit à un linceul, à un cercueil et au transfert du corps dans la localité choisie pour l'inhumation. Pour son obtention, il faut:

- le certificat de décès délivré par le médecin (original) ;
- l'acte de décès délivré par la Mairie original à retirer ;
- un bulletin de salaire récent ;
- une copie de la CNI du défunt.

NB : Pour les décès survenus à Abidjan, Ces pièces doivent être déposées à la Direction des Ressources Humaines. Sur demande du Directeur des Ressources Humaines, le Directeur des Affaires Financières saisit le Trésor public qui délivre le bon.

Pour les décès survenus en région c'est la Préfecture ou la Sous-Préfecture de la localité qui délivre ledit bon.

La Direction des Ressources Humaines saisit la Fonction Publique à l'effet de procéder à la suspension de la solde du défunt ou de la défunte. Cette suspension doit être faite le plus tôt possible afin d'éviter les situations de trop perçus qui sont déduit du capital décès.

Le trop-perçu : ce sont les sommes indument virées sur le compte après le décès de l'agent.

Le capital décès : c'est la somme accordée aux ayants droits du fonctionnaire décédé, il équivaut à la solde annuelle du de cujus (défunt) calculée sur la base de son salaire au moment du décès.

Pour bénéficier du capital décès :

Les ayants droit doivent faire la demande de l'arrêté de radiation auprès de la Fonction Publique en constituant le dossier suivant

L'arrêté de radiation pour cause de décès

Pour la délivrance de l'arrêt de radiation suite à un décès, il faut fournir :

- L'extrait d'acte de naissance du défunt ;
- Photocopie de la CNI du défunt ;
- Certificat de première prise de service du défunt ;
- L'arrêté de nomination ou les différents arrêtés de nomination du défunt ;
- La décision d'avancement ;
- Le ou les arrêtés de promotion du défunt ;
- Le bulletin de solde du mois de décès (original) ;
- L'acte de décès (original).

Pièces constitutives du dossier de capital décès

- une demande de capital décès (Imprimé à retirer au SRC) ;
- le certificat de 1ère prise de service + 1 copie ;
- un extrait d'acte de naissance du de cujus (original) ;
- un extrait d'acte de décès (original) ;
- une copie de la CNI ;
- l'arrêté de nomination ou les différents arrêtés de nomination du défunt ;
- un bulletin de solde le plus récent de l'année de décès (original) ;
- un extrait d'acte de naissance de chaque enfant mineur (original) ;

- un Certificat de vie et entretien des enfants mineurs au moment du décès ;
- un acte de notoriété héréditaire délivré par l'autorité judiciaire ;
- un acte d'administration légale délivré par l'autorité judiciaire ;
- le Certificat de non appel ou non opposition en cas d'administration par un Tuteur ;
- un extrait d'acte de mariage (original) ;
- un certificat de non divorce et de non séparation de corps (original) ;
- un certificat de non remariage (original) ;
- un extrait de naissance de la veuve ou du tuteur légal (original) ;
- une copie de la CNI de la veuve ou du tuteur légal.
- une demande de réversion (Imprimé à retirer au SRC) ;
- l'arrêté de radiation délivré par le Ministère de la Fonction Publique (voir espace fonctionnaire) ;
- le Relevé Général des Services (RGS) délivré par le Ministère de la Fonction Publique (voir espace fonctionnaire) ;
- l'Attestation de régularisation de la situation administrative délivrée par le Ministère de la Fonction Publique (voir espace fonctionnaire) ;
- le Certificat de Cessation de Paiement (CCP) délivré par la Direction de la Solde (Immeuble Solde).

3.3.5 Quelle est la procédure en cas de départ à la retraite ?

Les nouvelles dispositions régissant les modalités de départ à la retraite sont contenues dans le décret n°2012-652 du 11 juillet 2012 portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite des Personnels civils de l'État régis par le Statut Général de la Fonction Publique.

En effet, aux termes de l'article 2 alinéa 1 du décret n°2012-652 du 11 juillet 2012, la limite d'âge d'admission à la retraite des fonctionnaires de la catégorie D à la catégorie A, grade A3 est fixée à soixante (60) ans. Quant à l'alinéa 2, il dispose que cette limite d'âge est de soixante-cinq (65) ans pour les fonctionnaires de la catégorie A, grade A4 à A7.

La décision de mise à la retraite est prise par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique. Pour ce faire, le fonctionnaire constitue un dossier de demande de radiation.

L'arrêté de radiation pour limite d'âge

Pièces à fournir pour la radiation pour limite d'âge

- Extrait d'acte de naissance de l'intéressé (e) original ;
- Photocopie de la CNI de l'intéressé(e) ;
- Certificat de première prise de service ;
- L'arrêté de nomination ;
- La décision d'avancement de l'intéressé(e) ;
- Le ou les arrêtés de promotion de l'intéressé (e) ;
- Les extraits d'actes de naissance des enfants (originaux) pour le cas d'une femme, (3 enfants nés pendant le service) ;
- L'attestation de présence.

3.3.6 La pension de retraite

Pour percevoir sa pension de retraite l'agent doit constituer un dossier.

Les pièces exigées pour la pension de retraite statutaire sont:

- le certificat de 1ère prise de service + 1 copie ;
- un extrait d'acte de naissance ;

- un extrait de mariage ;
- une copie de la CNI ;
- l'original du bulletin de solde le plus récent ;
- L'arrêté de nomination ou les différents arrêtés de nomination+ 1 copie ;
- la dernière décision d'avancement+ 1 copie ;
- un extrait d'acte de naissance pour chaque enfant
- un certificat de vie et entretien pour les enfants mineurs de la même mère ;
- une demande de liquidation de la pension légalisée (Imprimé à retirer au SRC) ;
- l'arrêté de radiation délivré par le Ministère de la Fonction Publique (voir l'espace fonctionnaire) ;
- le Relevé Général des Services (RGS) délivré par le Ministère de la Fonction Publique (voir l'espace fonctionnaire) ;
- l'Attestation de régularisation de la situation administrative délivrée par le Ministère de la Fonction Publique (voir l'espace fonctionnaire) ;
- le Certificat de Cessation de Paiement (CCP) délivré par la Direction de la Solde ;

IV

ACTIVITÉS – CAS PRATIQUES

4-1- ACTIVITÉS

1. Cite deux manquements aux obligations professionnelles ?

.....
.....
.....
.....

2. En cas de manquement aux obligations professionnelles, qui constate la faute ?

.....
.....
.....
.....

3. La sanction du second degré relève de la compétence de quelle autorité ?

.....
.....
.....
.....

4-2- CAS PRATIQUES

Cas pratique 1

Monsieur Yao né le 28 mars 1962 est un agent administratif de grade B3. Mais depuis quelques temps il éprouve des difficultés de santé et souhaite donc faire valoir ses droits à la retraite.

1) Monsieur YAO peut-il faire valoir ses droits à la retraite ?

.....
.....
.....
.....

2) Quelles sont les conséquences de cette décision ?

.....
.....
.....
.....

3) Détermine la date réelle de départ à la retraite de Monsieur YAO

.....
.....
.....
.....

4) En lieu et place du départ à la retraite, quelle procédure sied dans le cas d'espèce ?

.....
.....
.....
.....

Cas pratique 2

Mademoiselle Aya a sollicité et obtenu son congé de maternité. Cependant, une semaine après l'expiration dudit congé, elle n'a pas repris le service.

1. Quelle est la situation administrative de Mademoiselle Aya ?

.....
.....
.....
.....

2. Que doit faire son supérieur hiérarchique ?

.....
.....
.....
.....

V

CORRIGÉS DES AUTOTESTS ACTIVITÉS - CAS PRATIQUES

5.1 CORRIGÉS DES AUTOTESTS

Autotest 1 (1x5pts)

Une procédure est une succession imposée de tâches à réaliser.	X 5pts
--	--------

Autotest 2 (2x 4pts)

Le domaine judiciaire – le domaine informatique – le domaine sécuritaire – le domaine administratif – etc.

Autotest 3 (3 x 4pts)

- « qui fait quoi ? ». 4pts
- « comment ? ». 4pts
- « quand ? » 4pts

Autotest 4 (5 x 3pts)

4 semaines avant et 10 semaines après l'accouchement.	Faux 4pts
8 semaines avant et 6 semaines après l'accouchement.	Faux 4pts
7 semaines avant et 7 semaines après l'accouchement.	Faux 4pts
6 semaines avant et 8 semaines après l'accouchement.	Vrai 4pts
9 semaines avant et 5 semaines après l'accouchement.	Faux 4pts

Autotest 5 (4x5pts)

	55	60	62	65	66	67
Instituteur B3		X 4pts				
Professeur de collège A3		X 4pts				
Professeur de lycée A4				X 4pts		
Inspecteur général A7				X 4pts		

Autotest 6 (2x4pts)

Trois mois (4pts) – six mois (4pts)

Autotest 7 (3x3pts)

Un agent est en situation d'abandon de poste lorsqu'il bénéficie d'une permission de plusieurs mois.	Faux 3pts
Un agent est en situation abandon de poste lorsqu'il est toujours en retard à son poste.	Faux 3pts
Un agent est en situation d'abandon de poste lorsqu'il est absent de son plus de trois jours sans permission.	Vrai 3pts

Autotest 8 (6 x 3pts)

Sanctions disciplinaires du premier degré	Sanctions disciplinaires du second degré
L'avertissement (3pts)	L'abaissement de l'échelon (3pts)
Le blâme (3pts)	L'exclusion temporaire (3pts)
Le déplacement d'office (3pts)	La radiation du tableau d'avancement (3pts)

Autotest 9 (1 x5pts)

- Vrai (4pts)

5.2 -CORRIGÉS DES CAS PRATIQUES

❑ ACTIVITÉ

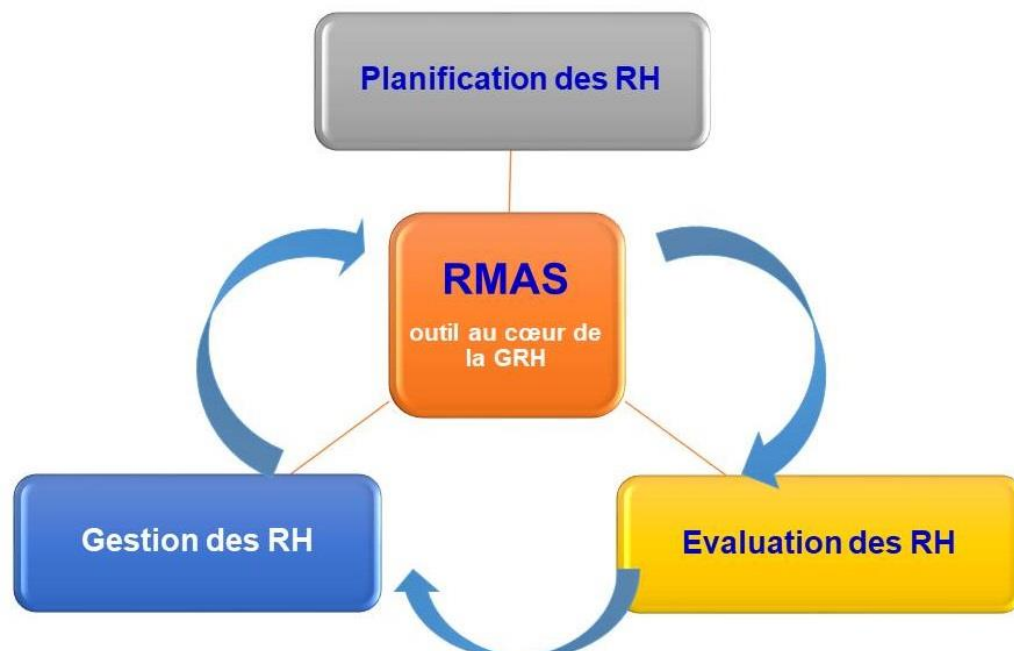
1. Abandon de poste, insubordination,
2. En cas de manquement aux obligations professionnelles, c'est le supérieur hiérarchique qui fait le constat.
3. Les sanctions disciplinaires du second degré sont prononcées par le Président de la république et par délégation le Ministre chargé de la Fonction Publique après consultation du Conseil de Discipline

❑ CAS PRATIQUE 1

1. M. Yao ne saurait faire valoir ses droits à la retraite parce qu'il ne remplit pas les conditions liées à l'âge de départ à la retraite ; c'est-à-dire les soixante (60) ans. Toutefois, il pourrait bénéficier d'un départ anticipé.
2. Les conséquences d'une telle décision :
 - M. Yao ne bénéficiera de sa pension complète de retraite qu'à ses soixante (60) ans.
 - M. Yao sera soumis à un rabattement de 5% pour chaque année restante sur sa pension de retraite.
3. La date de départ à la retraite de M. Yao sera fixée au 28 mars 2022.
4. M. Yao pourrait introduire une procédure de congé maladie de courte ou de longue durée.

❑ CAS PRATIQUE 2

1. La situation de Mlle Aya
 - Mademoiselle Aya est en situation d'abandon de poste.
2. L'action de son supérieur hiérarchique
 - Son supérieur hiérarchique constate son absence et adresse un rapport à la DRH pour notifier cette absence.



BILAN DES ACQUISITIONS

Cette rubrique te permettra de faire le point sur tes acquis et les difficultés que tu as éprouvées au cours de l'exploitation de ce manuel.

1. Par rapport à tes anciennes pratiques, l'exploitation de ce manuel t'a-t-elle apporté de nouvelles connaissances ?

.....
.....

2. As-tu rencontré des difficultés dans l'exploitation de ce manuel ? Non Oui

- Si oui, dans quelle (s) rubrique (s) ?

.....
.....

- Indique la nature de ces difficultés.

.....
.....

- Après l'exploitation de ce manuel, désormais tes écrits administratifs seront-ils conformes aux normes ?

.....
.....

- L'exploitation de ce manuel t'a-t-elle permis de maîtriser les différentes procédures administratives et disciplinaires ?

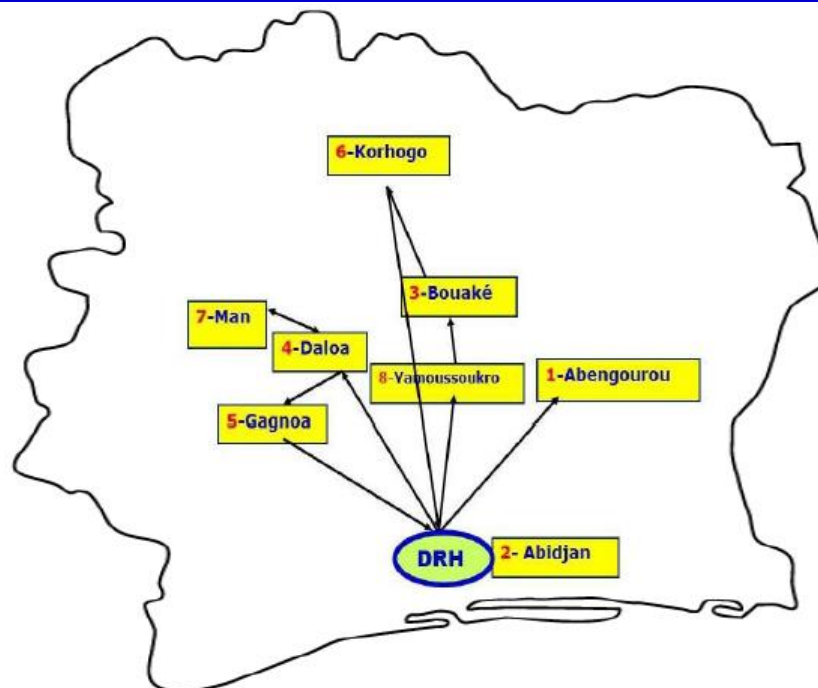
.....
.....

- Explique la démarche que tu suivras, désormais, face à un cas d'abandon de poste de l'un de tes collaborateurs.

.....
.....
.....

POOLS DE FORMATION

POOLS DE FORMATION	DREN ET DDEN RATTACHÉES
1. ABENGOUROU	Abengourou - Adzopé –Bondoukou – Bongouanou - Bouna
2. ABIDJAN	Abidjan 1 – 2-3 – 4 - Aboisso –Agboville - Dabou -Grand-Bassam - Tiassalé
3. BOUAKE	Bouaké 1-2 - Daoukro - Katiola - Mankono
4. DALOA	Daloa- Séguéla - Guiglo –Issia - Soubré
5. GAGNOA	Divo – Gagnoa - San-Pedro-Sassandra
6. KORHOGO	Boundiali - Ferkessedougou - Korhogo
7. MAN	Danané – Duékoué – Man - Minignan – Odienné - Touba
8. YAMOOUSSOUKRO	Dimbokro - Sinfra-Bouaflé - Yamoussoukro

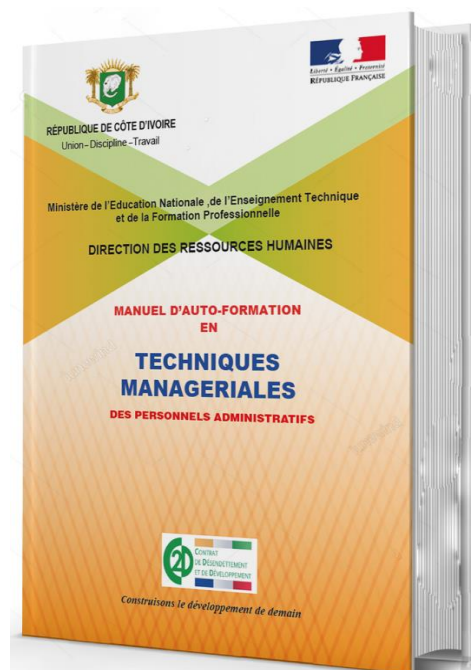


REMERCIEMENTS

Ce Manuel d'autoformation du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (MENETFP) a pu voir le jour grâce :

- à l'Unité de Coordination de Projet / Contrat de Désendettement et de Développement - Formation (UCP / C2D-F) par son appui technique, son expertise et son suivi du processus d'implémentation du Plan de Formation ;
- à l'appui technique et financier de l'Agence Française de Développement (AFD), dont l'engagement aux côtés des équipes du MENETFP a constitué une locomotive forte et réelle pour l'aboutissement de ce travail.

Pour finir, le MENETFP tient à remercier **tous les acteurs** de l'élaboration de ce Manuel d'autoformation qui ont donné de leur temps et de leur intelligence.



Bibliographie – webographie

- Rédaction administrative Afrique, Jacques GANDOUIN/Jean-Marie ROSSIGNOL, Edition Armand Colin, Paris, 2002.
- Ecrire vite et bien en affaires, Marie-Agnès GIRAUDY/Bettina SOULEZ.
- Initiation à la rédaction administrative, Romain D. DAHIE.
- Comment rédiger un Compte rendu, un Procès-verbal, un Rapport, Sénateur JCI BLEU Tiémoko,
- Statut Général de la fonction Publique du 11 Septembre 1992
- Dépliant Procédures Disciplinaires de la Fonction Publique
- Guide Pratique de la Rédaction Administrative, edition l'Harmattan, 2012, page 20. Auteur: CONTE Alassane).