



**Bien former
pour mieux servir**

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU TRAVAIL
ET DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE

DIRECTION DE LA FORMATION
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES



BURKINA FASO
UNITÉ PROGRÈS JUSTICE

COURS DE REDACTION ADMINISTRATIVE

SEPTEMBRE 2015



Avec la participation
financière de
l'Union Européenne



giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

PREFACE

SOMMAIRE

PREFACE	3
SOMMAIRE.....	4
PRÉSENTATION	5
SOUS MODULE 1 :.....	7
1.1 : LES REMARQUES PRELIMINAIRES	7
1.2 : LA PREPARATION DE LA REDACTION, LA PRESENTATION DU DOCUMENT ADMINISTRATIF, LE CHOIX DES MOTS ET LA CONSTRUCTION DE LA PHRASE	8
1.3 : LE STYLE ADMINISTRATIF	10
1.4 : L'EMPLOI DES MAJUSCULES ET LA PONCTUATION	11
1.5 : LA SIGNATURE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	12
SOUS MODULE 2 :.....	14
2.1 : LE PRINCIPE DE LA DIGNITE	14
2.2 : LE RESPECT DE LA HIERARCHIE	15
LE SUPERIEUR	17
2.3 : LE SENS DE LA RESPONSABILITE	17
2.4 : L'OBJECTIVITE	17
2.5 : LA PRUDENCE	18
2.6 : LA PRECISION ET L'EXACTITUDE.....	18
2.7 : LA COURTOISIE	18
2.8 : LA CLARTE ET L'EFFICACITE.....	18
2.9 : L'HOMOGENEITE	19
SOUS MODULE 3 :.....	20
3.1 : LES FORMULES D'INTRODUCTION	20
3.2 : LES FORMULES D'EXPOSITION OU DE DISCUSSION.....	20
3.3 : LES FORMULES TENDANT A PREVENIR CERTAINS ARGUMENTS	20
3.4 : LES FORMULES ENUMERATIVES	20
3.5 : LES FORMULES DE POLITESSE OU COURTOISIE	21
3.6 : LES FORMULES DE CONCLUSION	21
3.7 : LES AUTRES FORMULES	21
3.8 : LES FORMULES PARTICULIERES CONCERNANT LES FEMMES ?.....	22
SOUS MODULE 4 :.....	23
4.1 : LA LETTRE ENTRE SERVICES OU LETTRE A FORME ADMINISTRATIVE.....	23
4.2 : LA LETTRE A FORME PERSONNELLE.....	26
SOUS MODULE 5 :.....	28
5.1 : LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	28
5.2 : LES DOCUMENTS A CARACTERE JURIDIQUE	49
TABLE DE MATIERES.....	79

PRÉSENTATION

Module	REDACTION ADMINISTRATIVE
Intervenant	Juriste, Administrateur civil
Direction et coordination	ENAM / Direction de la Formation des Collectivités Territoriales
Volume horaire	40 heures
Objectifs du module	<p>Objectif de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Permettre aux apprenants dans leurs lieux travail de rédiger les correspondances et les actes administratifs dans le respect des normes de rédaction administrative. <p>Objectifs pédagogiques</p> <p>A la fin du cours, les apprenants doivent être capables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ utiliser les principes et les caractéristiques de base de la rédaction administrative ; ◆ rédiger des rapports, des notes administratives, des correspondances, etc. clairs, concis et pertinents ; ◆ traiter des cas pratiques relatifs aux lettres administratives, rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes d'études, notes de service, notes à l'attention de, etc. ◆ produire des documents administratifs exempts de fautes et de tournures maladroites.
Apprenants	Le module est destiné aux Secrétaires Administratifs Niveau BAC et Adjointes administratifs Niveau BEPC de l'Administration Générale et de la Fonction Publique Territoriale
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> ◆ SOUS-MODULE 1 : LES REMARQUES PRELIMINAIRES ◆ SOUS-MODULE 2 : LES PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE ◆ SOUS-MODULE 3 : LE VOCABULAIRE ADMINISTRATIF ◆ SOUS-MODULE 4 : LA LETTRE ADMINISTRATIVE ◆ SOUS- MODULE 5 : LES DOCUMENTS ET ACTES ADMINISTRATIFS UTILISES COURAMMENT PAR LES COLLECTIVITES TERRITORIALES
Méthodes pédagogiques et	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cours magistraux ◆ Brainstorming

techniques pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">◆ Travaux de groupes◆ Exercice sur des cas pratiques◆ L'utilisation de ces techniques sera basée sur les principes andragogiques
Supports didactiques	◆ Cours polycopiés
Matériel d'animation	<ul style="list-style-type: none">◆ Marqueurs,◆ Carte,◆ Papier kraft,◆ Tableau a chevalet,◆ Stylos,◆ Bloc-notes,◆ Micro-ordinateur,◆ Vidéoprojecteur, etc.
Modalités d'évaluation des apprenants	<ul style="list-style-type: none">◆ Devoir individuel écrit sur des questions de compréhension◆ des questionnaires à choix multiples,◆ des cas pratiques, etc

SOUS MODULE 1 :

LES REMARQUES PRELIMINAIRES, LA PREPARATION DE LA REDACTION LE STYLE ADMINISTRATIF, L'EMPLOI DES MAJUSCULES ET LA PONCTUATION, LA SIGNATURE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

1.1 : Les Remarques Préliminaires

L'administration privilégie les relations écrites. Administrer c'est :

- ◆ prendre des décisions ;
- ◆ donner des avis ;
- ◆ édicter des règles ;
- ◆ répondre à des demandes ;
- ◆ informer ;
- ◆ instruire des dossiers.

Certains de ces actes se font oralement. Mais le mode de relation le plus usité reste l'écrit. Le rédacteur des actes administratifs est constamment soumis à deux dangers opposés :

- celui de parler comme tout le monde et d'être trop familier ;
- et celui d'employer un langage d'apparence technique et d'être obscur et incompris de l'utilisateur du service public.

Il est admis généralement de nos jours qu'il n'y a pas un langage spécifique à l'administration ; seul le style peut être différent. La langue administrative c'est :

- ◆ le français le plus simple ;
- ◆ le plus clair ;
- ◆ le plus accessibles à tous.

Mais cependant, pour bien rédiger il y a certaines règles à respecter. Le respect de ces règles permettra à l'administration d'être lue et comprise dans le message que véhicule la correspondance administrative. Il était admis que, dans la communication, les choses se passaient un peu selon le schéma simpliste : l'émetteur produit un *message* qui est reçu par un récepteur.

De nos jours, ce schéma est remis en cause, car le message existe en lui-même, le destinataire ne « reçoit » pas une

information mais doit la décrypter. En effet, « *c'est le lecteur qui fait le texte* »

Pour Valéry, « *il n'y a pas de vrai sens d'un texte. Il n'y a pas d'autorité de l'auteur. Quoi qu'il ait voulu dire, il a écrit ce qu'il a écrit. Une fois écrit, un texte est comme un appareil photo dont chacun peut se servir à sa guise. Il n'est pas sûr que le constructeur en use mieux qu'un autre* »

Autrement dit, pour qu'il atteigne son but, il ne suffit pas qu'un texte soit bien écrit, il faut aussi qu'il soit lisible par l'utilisateur du service public. Cela suppose que soient remplies certaines conditions que nous allons exposer dans les grands principes de la rédaction administrative et de la préparation de la rédaction.

Pour comprendre ce que peuvent avoir de particulier le style et les règles de la correspondance administrative, il faut connaître l'esprit qui préside à la définition de l'administration.

L'administration est l'ensemble des services et des agents chargés d'assurer la marche des services publics avec les deux volets de ce terme : le volet puissance publique et le volet service public.

1.1.1. La notion de puissance publique

L'Etat et ses démembrements, dans leurs activités, détiennent la puissance publique et de ce fait l'autorité.

Les actes de l'administration sont souvent des décisions (accords, tutelle, agréments, instructions, ordres, informations....). D'où une certaine impersonnalité, une certaine solennité de ses actes, mais aussi la prudence de ses formules.

1.1.2. La notion de service public

Au – delà de la notion de puissance publique, l'administration se distingue des autres activités par le fait qu'elle est un service public, c'est – à – dire au service de la collectivité nationale et qu'elle vise à satisfaire l'intérêt général. L'administration doit aussi savoir faire preuve de rapidité dans ses actions. De ces deux notions découlent les principes généraux de la rédaction administrative.

1.1.3. L'obligation de réponse

Toute correspondance administrative mérite réponse dans un délai correct. C'est une question de politesse mais aussi de droit. En général, un refus tacite ouvre des droits au recours. Il est donc préférable, chaque fois que c'est possible, de répondre dans un délai raisonnable.

1. 2 : La préparation de la rédaction, la présentation du document administratif, le choix des mots et la construction de la phrase

1.2.1. La préparation de la rédaction

Il est fortement conseillé dans toute rédaction de procéder au préalable à une préparation.

1.2.1.1. Connaître et comprendre

Dans toute rédaction, la première étape est sans conteste d'avoir quelque chose à dire. Cela semble de toute évidence. Mais dans nos administrations, cela ne semble pas toujours être le cas. En effet, beaucoup d'agents de la fonction publique commencent une lettre, un rapport, un compte rendu sans savoir exactement le contenu à y mettre. Une bonne rédaction suppose la connaissance du dossier et sa compréhension.

1.2.1.2. Phase de collecte des données

La rédaction porte toujours sur un domaine de l'action administrative. Dans ces conditions, il est indispensable de faire des recherches sur la question afin de se procurer les éléments essentiels permettant de faire une bonne rédaction.

Une fois tous les matériaux à votre disposition par la suite on détermine l'utilisation que l'on veut en faire, la direction dans laquelle on va orienter la rédaction, la solution éventuelle à laquelle on souhaite aboutir. Ce n'est donc qu'après cette phase que l'on passe à l'élaboration du plan.

1.2.1.3. Elaboration d'un plan

Dans toute rédaction, l'élaboration d'un plan est une phase capitale. La valeur de la rédaction tant dans la forme que dans le fond y dépendent en grande partie. Le plan en général comporte trois parties à savoir :

- l'introduction ;
- le corps du texte ;
- la conclusion.

1.2.2. La présentation du document administratif

Quel que soit le document administratif, un plan est absolument nécessaire. Cela n'est pas une question d'exercice, de style, mais de clarté et de solidité de l'édifice. Toutefois, le document administratif comporte une introduction, un exposé et une conclusion.

1.2.2.1. L'introduction

Elle a pour but essentiel de prévenir le lecteur de ce que l'on va lui dire. Elle est généralement courte, claire et précise. Elle consiste en une présentation ou un rappel du problème ou de l'affaire traitée.

Elle permet :

- de comprendre dès le départ le problème (dans le cadre de la lettre par exemple **elle doit toujours se suffire à elle-même** en l'absence de la lettre à laquelle elle apporte une réponse] ;
- d'analyser le problème posé et de porter attention à ses divers aspects.
- de situer le problème pour le destinataire. Elle commence souvent par une des formules suivantes :
 - Par lettre du..... ,
 - En réponse à votre lettre du,
 - Mon attention a été appelée sur,**(Mais éviter le « comme suite »)**

Il est adroit de profiter de l'introduction pour annoncer le plan.

Exemple :

Par lettre du..... vous m'avez demandé de vous adresser toutes les informations sur les conditions relatives aux différentes inscriptions des agents du Secrétariat Général du Ministère de la Promotion de la Femme pour leur formation en gestion axée sur les résultats. C'est très volontiers que je vous fais connaître, en réponse, les conditions d'inscription aux différents instituts de formation.

1.2.2.2. L'exposé

Il varie en fonction du problème. Cependant, quelques règles peuvent être observées :

✓ le respect de l'équilibre entre les parties : les éléments identiques doivent être traités de façon identique ;

✓ la loi de l'intérêt croissant qui veut qu'on mette l'accent d'abord sur les faits les moins importants pour finir par ceux qui doivent emporter décision.

1.2.2.3. L'argumentation

Elle va varier en fonction de la nature du document administratif et de la stratégie retenue. Souvent après avoir rappelé l'objet de la requête :

- on résumera les faits de l'espèce ;
- on rappellera le droit ;
- on terminera par une conclusion très nette.

En général, il est préférable d'exposer les arguments dans un ordre croissant en gardant le plus important pour la fin. Le lecteur y trouve intérêt croissant et le dernier argument doit emporter l'adhésion sans discussion.

1.2.2.4. La conclusion

La conclusion doit être brève tout en tirant les conséquences de ce qui a été dit. Elle doit être soignée tant dans la forme que dans le fond. Par ailleurs c'est la partie la plus importante.

Tout document administratif sauf s'il s'agit d'un texte de pure information doit déboucher sur **des conclusions précises** : une décision ; une instruction ; une proposition ; un avis ; une requête ; une

question : Le destinataire ne doit pas avoir aucun doute sur l'interprétation de la décision ainsi notifiée.

Elle est généralement introduite par une des formules :

- aussi je
- c'est pourquoi.....
- en conséquence.....
- il y a lieu donc.....
- je vous invite donc.....

La conclusion comporte en terme non équivoque l'objet de la lettre ou du document administratif.

1.2.2.5. La rédaction proprement dite**1.2.2.5. A. Le choix du ton**

Une fois le plan établi, il faut déterminer le ton qu'il convient d'employer en fonction du sujet, des personnes à qui l'on s'adresse et des circonstances dans lesquelles la rédaction est faite.

En fonction de ce qui précède, l'on détermine le temps dans lequel on souhaite faire sa rédaction. Ce sera soit le présent de narration, soit le passé composé. Par ailleurs, il faut choisir entre le style direct ou indirect. Mais les deux formes peuvent être mélangées.

1.2.2.5. B. La relecture et la correction

Cette phase est indispensable pour éviter toutes les erreurs possibles. Comme indiqué plus haut, la communication et le langage de l'administration doivent être communs à tous les citoyens. L'Administration représentant l'Etat doit s'exprimer correctement.

L'expression correcte de l'administration suppose les points suivants :

- une grammaire correcte ;
- la précision dans l'expression ;
- la clarté de l'expression ;
- la courtoisie et le respect.

1.2.3. Le choix des mots

1. Supprimez les mots inutiles qui ne sont pas toujours porteurs d'aucun sens ; alourdissent la phrase et

compromettent sa compréhension.

Exemples

- Par lettre (**en date**) du
- Un délai (**d'une durée**) de
- Une somme (**d'un montant**)
- La présente circulaire a pour objet de définir : cette circulaire définit
- Je m'interroge sur le point de savoir si : je me demande si

2. Recherchez les mots les plus courts, les plus simples, les plus connus du grand public.

Exemple

- Remplacer les locutions par un mot :
 - « sauf » à la place de « **à l'exception** »
 - « pour » à la place de « **en vue** »
 - « si » à la place de « **dans l'hypothèse** »

1.2.4. La construction des phrases

La phrase courte, favorise la lisibilité. Le lecteur comprend ce qu'il retient en mémoire immédiate. Les publicistes l'ont bien compris et trouvent des slogans courts et percutants. Pour s'en rendre compte, il suffit d'observer les phrases portées sur les affiches. La force du message est inversement proportionnelle à sa longueur. La phrase la plus simple est celle qui comporte : un sujet, un verbe et un complément.

Il est à noter que la phrase administrative est généralement trop longue. La phrase la plus longue et la plus difficile est celle qui présente des « **enchâssements** », c'est-à-dire des groupes de mots qui sont intercalés entre deux mots : entre sujet et verbe par exemple :

« L'admission à une prestation d'aide sociale est prononcée au vu des conditions d'attribution telles qu'elles résultent des dispositions légales et réglementaires et pour les prestations légales relevant de la compétence du ministère de l'action sociale ou pour les prestations que le département crée de sa propre initiative, au vu des conditions d'attribution telles qu'elles résultent des dispositions du règlement ministériel d'aide sociale mentionné à l'article 34 de la loi n° 45 _ 2007 du 23 juillet 2007 complétant la loi n° 43 du 25 mars

2006 relative à la répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités locales »

Nous avons là une phrase d'une **centaine de mots** à rebondissements successifs et à fioritures inutiles, dont la portée est difficile à saisir.

Il eut été plus clair et le texte aurait eu plus de force ainsi « **Des dispositions législatives ou réglementaires fixent les conditions d'admission aux prestations d'aide sociale. En outre un règlement départemental d'aide sociale précise les conditions d'attribution des prestations relevant de la compétence du département ou de celles qu'il crée de sa propre initiative** »

Soit deux phrases, la première en seize mots, la seconde en vingt neuf mots. Le message est le même.

En résumé :

S'agissant des phrases, voici les conseils à retenir :

1. Adapter la **longueur** de la phrase au niveau culturel du public visé :

- Pour le grand public : jamais plus de quinze mots ;
- Pour tout autre public : jamais plus de vingt cinq mots

2. Adopter la construction la plus élémentaire : sujet - verbe - complément : ne jamais intercaler un groupe de mots supérieur à douze mots entre deux mots complémentaires. Chassez les enchâssements (groupe de mots intercalés)

3. Développer une seule idée par phrase. Plutôt qu'une phrase longue, préférez une suite de phrases courtes toutes complètes sur le plan syntaxique. N'essayer pas de tout dire en même temps.

1.3 : Le style administratif

Les conseils ci- dessus s'agissant des mots et des phrases garantissent la facilité de la lecture. Ils ne garantissent pas la fixation de l'information dans la mémoire du lecteur.

L'entrée en mémoire est un phénomène affectif

Pour être retenu, un texte doit comporter un minimum, de référence à la personne, un minimum d'intérêt humain.

Le style administratif traditionnel méconnaît cet impératif. Par la tournure à la troisième personne du singulier et le recours à une désignation en termes de catégorie, « bénéficiaire, assujetti, demandeur, ..). Le style administratif dépersonnalise, déshumanise. Ainsi s'explique l'impuissance du public à se souvenir de l'information administrative.

Ce style impersonnel se justifie peut – être pour les textes juridiques : lois, décrets, arrêtés, mais non pour l'imprimé porteur du message, ni à fortiori pour une lettre. La correction à ce défaut est simple : il suffit de substituer le style direct au style indirect.

Ainsi au lieu d'écrire « *si la propriété du demandeur n'est pas effectivement imposée à l'une de ces deux taxes, le renseignement peut être obtenu par lui auprès du service des impôts du lieu d'imposition* »

Ecrire « **Si votre propriété n'est pas imposée à l'une de ces deux taxes, demandez le renseignement au service des impôts dont elle dépend** »

En résumé : S'agissant du style, les conseils ci-après peuvent être appliqués :

1. Personnaliser, humaniser les phrases – **dire « je »** lorsqu'il s'agit du service émetteur, dire « vous » lorsqu'il s'agit du destinataire. « **Je rappelle** » au lieu de « **il est rappelé que** »

2. Que toutes les phrases soient au **style direct**, adressées au lecteur comme s'il se trouvait en face de soi, employer l'impératif de préférence à l'indicatif « **n'oubliez pas** » et non « **ne pas omettre** »

3. Chaque fois que c'est possible, utiliser des termes qui sécurisent. Présenter l'information sous forme de question – réponse. Ne pas avoir peur des éléments affectifs « **j'ai le plaisir, j'ai le regret** »

Les mots ne sont pas neutres. Rappelons Eluard « il est des mots qui font vivre. Le mot amour et le mot liberté »

S'il n'y a pas de vocabulaire spécial, ni syntaxe particulière dans la rédaction administrative, il faut cependant noter qu'il existe un certain nombre de mots et de formules couramment employés dans la rédaction administrative. Dans le vocabulaire administratif, deux locutions verbales sont d'un usage courant et suffisent parfois à caractériser les documents administratifs. Il s'agit des expressions:

Avoir l'honneur;

et le verbe **vouloir** assorti de l'adverbe **bien**.

Exemple : J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser à assister à la conférence sur la gestion axée sur les résultats qui se tiendra àle.....

L'adverbe « bien vouloir » constitue l'auxiliaire habituel de tous les verbes par lesquels l'administration traduit son action.

Ex : Vous avez bien voulu m'informer ;

Je vous prie de bien vouloir me rendre compte de la situation qui prévaut dans votre service.

1.4 : L'emploi des majuscules et la ponctuation

1.4.1 : L'emploi des majuscules

Les majuscules s'emploient normalement :

- en tête d'une phrase
- en tête d'un nom propre

1.4.2 : La ponctuation

La ponctuation remplit trois fonctions importantes :

- ✓ elle facilite et parfois conditionne la compréhension d'un texte (un déplacement d'une virgule peut changer le sens d'une phrase) ;
- ✓ elle indique les poses, ce qui est essentiel pour la lecture orale, mais aussi pour la compréhension ;

✓ elle permet d'économiser des mots explicatifs.

Il n'y a pas de règle spéciale et intangible à la ponctuation dans la rédaction administrative. Cependant, je vais souligner les points le plus souvent source d'erreur.

Le point

C'est le signe le plus important. Il marque la fin d'une phrase c'est – à – dire d'une unité complète de sens. Il a un rôle majeur en matière de lisibilité ; on ne l'utilise pas assez ; il faut y recourir deux à trois fois plus. Il se met après les abréviations : (M., MM., p.)

ATTENTION : il ne se met pas''

- dans les sigles (MEF, SONABEL, ANPE) ; en effet l'emploi du point n'y est pas évident ;
- dans les unités de mesure (cm, km/h, F)
- lorsque l'abréviation se termine par la dernière lettre du mot d'origine (Mlle, n0, Mmes)

Le point d'interrogation et le point d'exclamation

Ils se rencontrent rarement dans le langage administratif mais ne sont pas proscrits.

Pas de point de suspension après etc.

La virgule

La virgule est le signe le plus délicat, qui donne lieu au plus grand nombre d'erreurs. Pour cette raison nous devons quand nous rédigeons d'y veiller particulièrement.

Le tiret

Il est souvent utilisé, notamment dans les énumérations. Il s'emploie aussi à la place de la parenthèse pour séparer une remarque incidente que l'on veut mettre en valeur

1.5 : La signature des documents administratifs

Qui peut signer ?

1.5.1 : Tout document administratif doit être signé

La signature est un élément essentiel du document. Elle constitue même la condition

de validité des documents et actes administratifs. C'est pour cela que la date du document est la date de la signature et non celle de la saisie, de l'envoi ou de la publication au journal officiel.

Cela découle du principe de la **responsabilité** de l'administration qui s'engage par un document. Aussi :

- **le pluriel est banni** : ne jamais écrire « nous » alors que cela est admis dans le commerce et l'industrie dont l'organisation repose le plus souvent sur des sociétés anonymes gérées par des organismes collectifs (conseil d'administration)
- **l'indéfini « on »** n'a pas sa place ;

Ecrire j'ai décidé, je vous informe,
Ne jamais signer l'équipe de
Anonymement le service de ceci
La commission d'agrément de cela

1.5.2 : La compétence

Le signataire du document administratif est la personne qui détient également l'autorité (Chef de département, Directeur général ; directeur central, chef de service d'office, chef de service...). En effet sa signature engage l'administration (sauf le cas de faute professionnelle détachable du service). Les juristes disent que cette compétence doit être à la fois une compétence :

- **ratione materiae** : c'est-à-dire par rapport à l'**objet** de la décision (le Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation ne peut pas accorder un permis de construire, ni accorder une assistance maternelle);

Exemples :

- Le maire ne peut pas reconnaître une association ;
- Le président de conseil régional n'est pas compétent en matière d'état civil.

- **ratione personae** : par rapport à la **personne** (le signataire doit être légalement investi du pouvoir de décision ou avoir délégation) ;

- **ratione temporis** : le signataire doit être **compétent** à la date de signature (d'où

l'importance de la datation) ; les tribunaux ont par exemple annulé des décisions signées par des ministres appartenant à des gouvernements démissionnaires.

- Il pourrait en être de même d'une décision prise par un directeur de la démission de ses fonctions.

- **Ratione locis** : par rapport au territoire : le Gouverneur du centre ne peut pas approuver une décision de son collègue des Hauts – Bassins.

1.5.3 : La délégation

La signature engage l'administration (Etat, région, commune, département, ville, établissement public...). On ne peut apposer sa signature au bas d'un document administratif que si on a délégation (de pouvoir ou de signature) pour ce faire. Pour être valable la délégation doit respecter deux conditions :

- une condition de légalité : il faut qu'un texte législatif ou réglementaire le prévoie; ainsi, le Code général des collectivités territoriales prévoit :
 - une délégation de pouvoir des présidents des conseils aux vice-présidents et aux adjoints
 - une délégation de signature aux secrétaires généraux de mairies et des conseils régionaux.
- une condition de publicité : la délégation doit être soumise à une publicité régulière

au journal officiel du Faso.

On distingue traditionnellement la délégation de signature et la délégation de pouvoir.

La délégation de pouvoir vise le titulaire d'un poste ou d'une fonction anonymement : par exemple le ministre chargé de la promotion de la Femme, le préfet, le gouverneur, le Secrétaire général d'un département ministériel. Si le titulaire change, la délégation est maintenue. Elle est permanente et anonyme. Par ailleurs, la délégation de pouvoir dessaisit l'autorité délégante (cf. Décret N° 2008-738/PRES/PM/MFPRE/MEF/MATD portant modalités de compétence dans les administrations publiques au Burkina Faso).

La délégation de signature au contraire est personnelle et provisoire. Elle est caduque si le déléguant ou le bénéficiaire change. Elle ne fait pas perdre au déléguant son pouvoir qui peut le reprendre à tout moment : le signataire signe en son nom.

La signature par ordre

Pour les actes mineurs, un agent peut être autorisé à signer à la place de son chef direct momentanément absent, sans délégation écrite, en vertu d'une autorisation le plus souvent verbale. On dit qu'il signe par ordre : il fait donc précéder son nom de la mention P.O

EXEMPLE : Pour le directeur deempêché et par ordre le chef de service de...

SOUS MODULE 2 : LES PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

2.1 : Le principe de la dignité

En matière de rédaction administrative, l'auteur d'un écrit quel que soit son niveau dans la hiérarchie de son organisation, doit savoir-faire preuve dans ses écrits du souci de dignité. Mais dans la pratique que recouvre cette notion ?

A ce niveau trois aspects essentiels seront retenus à savoir :

- la signification de la dignité en matière de rédaction administrative ;
- de la nécessité d'observer en permanence cette règle dans la rédaction administrative ;
- comment juger de la dignité d'un style de rédaction ?

2.1. A : La signification de la dignité en matière de rédaction administrative

En matière de rédaction administrative, il est important de noter que la dignité se traduit par le choix des expressions empreintes de politesse. Il est admis qu'en rédaction administrative on ne doit jamais se départir du respect et de la considération réels envers le (les) destinataire(s) quelles que soient les circonstances.

2.1. B : De la nécessité d'observer en permanence la règle de dignité en

matière de rédaction administrative

La dignité en matière de rédaction administrative et dans le langage administratif de manière générale est un attribut de la puissance publique dont l'administration est dépositaire. Elle révèle la noblesse, la solennité et la majesté de la prérogative du service public. Elle s'impose en tout temps et en tout lieu : Que l'administration s'adresse à un riche ou à un pauvre, à un groupe social défavorisé ou à un leader d'opinion.

2.1. C : Comment juger de la dignité d'un style de rédaction ?

Pour juger dans un écrit du principe de la dignité dans la rédaction administrative, il y a tout d'abord le critère du langage correct, aussi bien du point de vue de la grammaire, de la syntaxe que de l'orthographe. Ce critère implique que des expressions triviales, vulgaires, grivoises, familières ou grammaticalement douteuses ne soient pas utilisées dans les écrits administratifs.

Ensuite, on appréciera le niveau de dignité de la correspondance administrative à travers l'utilisation courante et fréquente des formules de considération vis – à - vis des usagers ou des agents de l'administration.

EXEMPLES

Expressions à éviter dans un écrit	Expressions recommandées
Face à votre comportement et à vos agissements, le Directeur Général vous montrera de quel bois il se chauffe	Le DG ne saurait tolérer indéfiniment de tels agissements de votre part.
Cette société veut manifestement rouler l'Agent Comptable	Il m'apparaît que les références de la société YT en notre possession ne permettront pas à l'Agence Comptable de rentrer dans son droit.
Ce fournisseur veut manifestement rouler la Direction de l'Administration et des Finances.	Il m'apparaît que les références de ce fournisseur sont non conformes au dossier d'appel d'offres.
J'ai reçu votre lettre N° 2012-020/MPF/SG/DGD du 09 janvier 2012 dont les termes m'ont beaucoup choqué	J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre N° 2012 - 005/MPF/SG/DGD du 09 janvier 2012 portant sur..... Je suis cependant au regret de ne pas partager votre point de vue.

2.2 : Le respect de la hiérarchie

C'est l'Etat ou la collectivité qui a un pouvoir. Aussi, tout le système administratif repose-t-il sur le principe hiérarchique. Les pouvoirs de chaque agent proviennent d'une délégation. En cela, et en aucune façon il ne peut les outrepasser et doit rendre compte.

Le vocabulaire choisi rappelle en permanence ce principe :

2.2. A : L'importance du respect de la hiérarchie

Les écrits du subalterne se distinguent de ceux du supérieur, le respect de la hiérarchie dans toute organisation crée une discipline indispensable dans son fonctionnement. Sans cette discipline, il règnerait une anarchie, dans nos divers services administratifs, un désordre inquiétant et fort préjudiciable au bon fonctionnement de l'administration.

L'autorité hiérarchique s'exerce du haut vers le bas, tandis que la subordination hiérarchique s'observe du bas vers le haut. Ce respect détermine très souvent les formules et les termes employés à l'égard du correspondant. La chaîne hiérarchique est le principal soubassement de l'organisation et de l'efficacité administrative aussi bien au niveau de l'administration centrale, déconcentrée que décentralisée.

2.2. B : La manifestation de la hiérarchie dans la rédaction administrative

Dans la rédaction administrative, les formules employées délimitent clairement les niveaux d'autorité. Les exemples ci-après donnent à titre indicatif, un aperçu des distinctions dans l'expression administrative, elles sont fonction et fondées sur les liens hiérarchiques.

2.2. B.1 : Pour faire connaître un fait ou une idée

Le supérieur	L'égal	Le subordonné
<ul style="list-style-type: none"> - Fait connaître - Informe - Porte à la connaissance - Fait observer - Attire l'attention - Engage - Prescrit 	<ul style="list-style-type: none"> - Fait connaître - Informe - Porte à la connaissance de - Attire l'attention de - Fait remarquer 	<ul style="list-style-type: none"> - Suggère - Soumet l'approbation - Sollicite de - Signale que - Propose - Rend compte - Appelle l'attention - Expose

2.2. B.2 : Pour adresser un document ou le renvoyer à son expéditeur

Le supérieur	L'égal	Le subordonné
<ul style="list-style-type: none"> - Adresse - Envoie - Joint - Fait retour 	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse - Envoie - Joint - Fait retour 	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse - Joint - Fait parvenir - Soumet

2.2. B.3. Pour donner un ordre

Le supérieur	l'égal	Le subordonné
<ul style="list-style-type: none"> - Prie de - Invite à - Convie à - Engage à - Enjoint de - Ordonne de.....que 	<ul style="list-style-type: none"> - pas d'ordre à donner 	<ul style="list-style-type: none"> - pas d'ordre à donner

2.2. B.4 : Pour transmettre une requête ou adresser une demande

Le supérieur	L'égal	Le subordonné
		<ul style="list-style-type: none"> - Demande - Demande de bien vouloir - Sollicite - Soumet

NB – Le subordonné demande de bien vouloir et non de vouloir bien

2.2. B.5 : Pour soumettre une proposition

Le supérieur	L'égal	Le subordonné
	- Suggère de commun accord - Convient de	- Propose - Présente à l'agrément de - Soumet à l'approbation de - Soumet à l'appréciation - Soumet à la signature de

N.B. Lorsque le subordonné écrit au supérieur, il est inconvenant pour le premier de souligner des mots ou des phrases de son document pour les mettre en évidence. Ceci est un manque de respect.

2.2. B.6 : Pour transmettre un renseignement

Le supérieur	L'égal	Le subordonné
- Informe	- Fait connaître	- Rendre compte - Expose

2.3 : Le sens de la responsabilité

Le fonctionnaire s'engage personnellement. Aussi, en matière de rédaction administrative :

- ◆ le « on » et le « nous » collectif sont à exclure ;
- ◆ il faut écrire « je » ;
- ◆ l'anonymat est exclu ;
- ◆ tout acte administratif doit être signé ; (le nom du signataire est toujours indiqué)
- ◆ les lettres sont toujours adressées à un responsable et non à un service.

Il faut par ailleurs noter que le fonctionnaire s'engage personnellement de par le principe de la responsabilité. En revanche, il n'est pas d'usage de mettre directement en cause des personnes étrangères à l'administration.

D'où les expressions :

- ◆ « mon attention a été attirée » ;
- ◆ « mon attention a été appelée sur » ;
- ◆ « il m'a été signalé » ;
- ◆ « il me revient que », au lieu de nommer l'intervenant.

2.4 : L'objectivité

L'administration évite tout ce qui à un caractère émotionnel ou subjectif. D'où l'emploi fréquent de l'expression "**j'ai l'honneur**". En matière de rédaction administrative, il faut se refuser l'utilisation d'images ou d'expressions trop personnelles, encore que de nos jours les expressions telles que « **j'ai le plaisir** » ou « **j'ai le regret** » soient admis.

L'Administration est au service de tous. Elle est le garant de l'intérêt général et ne doit pas représenter des intérêts particuliers. Elle se doit en conséquence d'être impartiale, sans passion et de ne pas exprimer des sentiments personnels qui ne sont pas forcément éprouvés par le signataire.

Il est souvent conseillé d'éviter des expressions trop personnelles, arbitraires ou sentimentales. En effet, le signataire de la correspondance n'écrit pas en son nom personnel, mais au nom des fonctions qu'il exerce au sein de la structure administrative. Un écrit doit pouvoir être accepté par n'importe quel agent investi de la même fonction, au nom de la continuité du service public.

Cette notion d'objectivité renferme des valeurs de pérennité, d'unité et de continuité de l'administration. Ces valeurs sont cristallisées dans la rédaction administrative

à travers un style impersonnel froid et un argumentaire fondé sur des faits réels ou des idées éprouvées.

Exemples

A EVITER	RECOMMANDES
<ul style="list-style-type: none"> - Je vous annonce - J'ai l'agréable devoir de - Je suis très ému par - Mon prédécesseur vous a accordé - Tout le monde est unanime à - Mon constat se fonde sur des faits têtus. 	<ul style="list-style-type: none"> - J'ai l'honneur de vous informer - J'ai l'honneur de porter à votre connaissance - Je vous suis gré de - Par lettre N°.....duvous avez été bénéficiaire de - Il me semble que.....pourrait recueillir - En l'état actuel des événements, je crois pouvoir dire

2.5 : La prudence

Le langage administratif ne cite que des faits établis, incontestables, vérifiables et clairement démontrés. Le principe de la prudence dans ces conditions recommande au rédacteur l'utilisation du conditionnel.

- « Il m'a été signalé que des incidents se seraient produits à »
- « À mon avis »
- « Pour ma part »
- « Il serait souhaitable », « il serait indiqué », « il conviendrait »

Enfin, il est parfois nécessaire de ne pas trop engager l'avenir et de se ménager la possibilité de revoir les décisions en fonction de données nouvelles. Dans la pratique rédactionnelle, il faut éviter :

- de révéler ou de tenir compte des faits dont la véracité n'est pas prouvée de façon incontestable ;
- d'énoncer des jugements péremptoires, absolus et universels. C'est pourquoi la rédaction administrative utilise assez abondamment le conditionnel ou des formules de réserve.

2.6 : La précision et l'exactitude

Tout fait, toute lettre, tout document est rapporté avec précision. En aucun cas, le langage administratif ne doit accepter des

approximations, d'où le rappel du timbre, de la date, de l'objet, du n°, de la référence et des e pièces jointes le cas échéant.

Exemple : « votre lettre n° 2012 – 015/MEF/SG/DDG/DLR du 06 janvier avril 2012 relative à..... »

2.7 : La courtoisie

Le rédacteur doit être objectif. Il agit dans le cadre des lois et règlements, sans passion personnelle. Aussi, en matière de rédaction administrative les mots comme :

- « stupide » ;
- « idiot »
- « insensé » doivent être évités.

Aussi, tout mot vexant, humiliant, vulgaire, familier où les expressions triviales et grivoises ne trouvent pas leur place dans un écrit administratif.

Mais on dira :

- ◆ « il me semble opportun »
- ◆ « j'ai l'honneur de vous faire connaître »
- ◆ « vous avez bien voulu appeler mon attention »
- ◆ « il ne m'a pas été possible »

2.8 : La clarté et l'efficacité

Quand on rédige une correspondance administrative, c'est pour être compris. Partant de cette hypothèse, la

correspondance administrative doit être :

- ◆ « simple »
- ◆ « claire »
- ◆ « compréhensible »
- ◆ « lisible »

Il faut supprimer tous les détours pompeux et lourds, en croyant donner à la phrase une certaine noblesse. Dans un souci de clarté on peut citer les textes auxquels on fait référence ; par exemple " en application de l'article X de la Loi de Finances, gestion 2010"

2.9 : L'homogénéité

L'homogénéité résulte de l'observation par tous les rédacteurs des règles ci – dessus exprimées sans tenir compte du service d'appartenance du rédacteur, ni de son lieu d'affectation.

La rédaction administrative aboutit le plus souvent à l'action : préparer et prendre des décisions. Pour être efficace, l'action doit

toujours s'exprimer avec netteté et simplicité afin d'être comprise de tous.

En tout état de cause, les décisions de l'administration doivent être comprises de tous. En cela, elles doivent être précises et concises pour éviter tout flottement dans l'interprétation. Dans la plus part des administrations, c'est le manque de clarté et de précision qui oblige parfois l'administration à recourir à des textes interprétatifs ou à des corrections. L'usage des mots simples avec des sens précis et non approximatifs sera la règle d'or de tout bon rédacteur. Les références intactes ou peu sûres sont à éviter au maximum.

En conclusion, les caractères que nous venons d'étudier en matière de rédaction administrative constituent une ébauche des principes directeurs devant éclairer les praticiens en matière de rédaction administrative.

SOUS MODULE 3 : LE VOCABULAIRE ADMINISTRATIF

L'administration emploie couramment des mots et des formules qui sont déterminés par le respect de la hiérarchie ; celui-ci constitue comme il a été mentionné plus haut, une des principales caractéristiques de la rédaction administrative.

3.1 : Les formules d'introduction

* Se référant à un événement précédent

P

ar lettre du
Par communication téléphonique.....
suite à
Pour faire suite à
Me référant à

* Avec ou sans référence

J'ai l'honneur :

- de vous faire connaître, faire savoir, signaler, informer.....
- de vous rendre compte, exposer.....
- de soumettre à votre appréciation.....
- de porter à votre connaissance.....
- de vous envoyer.....
- de vous transmettre, vous faire parvenir...
- d'appeler, d'attirer votre attention sur.....
- d'accuser réception de votre lettre du
- Il m'a été signalé, donné de constater
- Mon attention a été attirée sur le fait que
- Il m'est revenu que
- Je suis saisi depar
- Vous m'avez entretenu de
- Nous étions convenus

* Lettre d'un supérieur à un subordonné ou lettre entre égaux

- J'ai l'honneur de vous signaler....
- J'ai l'honneur de vous informer....
- J'ai l'honneur de vous faire connaître....
- J'ai l'honneur de vous faire savoir....

* Lettre de subordonné à supérieur

- J'ai l'honneur de vous rendre compte...
- J'ai l'honneur de vous soumettre...
- J'ai l'honneur de porter à votre connaissance...
- J'ai l'honneur de vous transmettre...
- J'ai l'honneur de vous faire parvenir...

3.2 : Les formules d'exposition ou de discussion

* Les plus courantes

Je note, j'observe, je constate, je précise, j'ajoute, je souligne, je confirme, je rappelle.....

* Avec atténuation et courtoisie

Je me permet de
Je crois devoir
Je ne peux que
Je ne perds pas de vue
Je ne sous-estime pas , mais
Je ne peux pas prendre en considération ..

* D'une manière plus autoritaire

Il m'appartient, il vous appartiendra
Je prends acte, je prends bonne note
Vous voudrez bien me donner acte, Je serais conduit, appelé, amené à
Je prendrai position sur
Il n'est pas exclu que

3.3 : Les formules tendant à prévenir certains arguments

Il n'est pas question que ou de
Je n'ignore pas
Je ne suis pas sans savoir, sans méconnaître
Bien que certains éléments puissent

3.4 : Les formules énumératives

En premier lieu, en deuxième lieu
D'une part d'autre part
D'abord ; ensuite ; enfin
A titre principal à titre subsidiaire, ou accessoire, ou secondaire...
Considérant que
Etant donné que
Compte tenu de
En revanche (plus élégant que "par contre")
Par ailleurs...

3.5 : Les formules de politesse ou courtoisie

3.5.1. Le rôle de la locution verbale

1. " **Recevez** " ne s'emploie que lorsqu'on s'adresse à une personne de qualité peu élevée ou dans une lettre contenant des réserves, même si la courtoisie est légèrement accentuée par "je vous prie de recevoir".
2. " **Agréer** ", employé seul, s'utilise entre égaux.
3. " **Croyez** " est un terme amical exclu de la correspondance administrative.
4. " **Veillez croire.....**" appelle un complément tel que "...en ma respectueuse considération....." ou "...en mon entier dévouement...".
5. " **Veillez agréer** " s'emploie envers une personne à laquelle on veut marquer une grande déférence.
6. " **Je vous prie de croire** " s'emploie envers une personne à laquelle on veut marquer une plus grande déférence (par exemple, une haute personnalité).
7. " **Daignez agréer, Madame,...**" est employé pour marquer une grande courtoisie envers une femme.

3.5.2. Le rôle du complément de la locution

Groupe de compléments utilisés de préférence à l'égard de personnes étrangères à l'administration :

- l'assurance de ma considération distinguée.
- l'assurance de ma considération très distinguée.
- l'assurance de ma parfaite considération.
- l'assurance de ma considération la plus distinguée.

Groupe de compléments utilisés à l'égard de supérieurs hiérarchiques :

- Les quatre groupes de compléments précédents sont utilisés, mais on rajoutera :
- l'expression de mon profond respect et de mon entier dévouement,
 - l'expression de mon entier et respectueux dévouement.

Groupe de compléments réservés aux très hautes personnalités entre elles :

- l'assurance (ou l'expression) de ma haute considération
- l'assurance (ou l'expression) de ma très haute considération
- les assurances de ma très haute considération.

3.6 : Les formules de conclusion

- En conséquence... En conclusion... En définitive.... En résumé.... En bref.....
- Je vous prie
- Je vous serais reconnaissant de bien vouloir.....
- Je vous serais obligé...
- Je vous saurai gré..
- Vous voudrez bien prendre toutes dispositions pour
- Vous voudrez bien veiller àIl ne vous échappera pas qu'il serait hautement désirable
- J'attacherai du prix, le plus grand intérêt, le plus grand prix
- Je ne puis que vous laisser le soin de
- Vous voudrez bien soumettre à mon approbation
- Il vous revient d'assurer l'exécution de ces instructions et de m'en rendre compte ..
- Je vous invite à tenir la main.....ou à prendre attache avec..
- Je vous saurai gré des dispositions utiles et diligentes que vous voudrez bien prendre pour
- Il convient de ... ; Il importe de ... ; Il y a lieu de ... ; Il paraît indispensable de ..., nécessaire de ..., préférable de ..., souhaitable de

3.7 : Les autres formules

* Pour exposer un problème

Evoquer, souligner, rappeler, considérer, noter, signaler, observer, préciser, ...

* Pour exprimer un choix

Il paraît souhaitable..... Il importe de (que)..... Il y a lieu de Il convient de .

*** Pour souligner une idée**

- D'une manière générale.... Dans tous les cas En tout état de cause
 En l'espèce..... En l'occurrence.... A ce sujet..... A cet égard Sous cette réserve En particulier Pour autant que Dans la mesure où.....

*** Pour souligner une cause**

Situation due à Imputable à
 En raison de Conformément.....

*** Pour souligner une conséquence**

Il ressort que Il en résulte que
 Cela (et non ceci) conduit à penser que ..

*** Pour préciser un but**

Ce texte vise Cette mesure tend à
 En vue de Afin de

*** Pour exprimer son point de vue**

- marquer son accord
- émettre des réserves
- approuver une proposition
- suggérer,
- souligner,
- constater.....

Remarque :

- 1) On écrit : croire à / en l'assurance de
- 2) Dans la correspondance administrative, le terme de "sentiments" n'est pas utilisé.

3.8 : Les formules particulières concernant les femmes ?1)- Madame ou Mademoiselle ?

En cas de doute, écrire "Madame".

2)- Formules envers une femme que l'on veut honorer en tant que telle :

Veillez agréer, Madame, l'expression de ma respectueuse considération,

Veillez agréer, Madame, l'expression de mon profond respect,

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

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

Daignez agréer, Madame, avec mes hommages, l'expression de ma respectueuse sympathie.

Croyez, Madame, à l'assurance de ma respectueuse et très vive affection.

SOUS MODULE 4 : LA LETTRE ADMINISTRATIVE

L'administration ressent le besoin de communiquer tous les jours soit à l'intérieur de ses services soit à l'extérieur. Pour ce faire, elle rédige beaucoup de correspondances administratives au titre desquelles la lettre occupe une place de choix ; on distingue ainsi la lettre entre services ou lettre à forme administrative de la lettre privée ou lettre à forme personnelle.

4.1 : La lettre entre services ou lettre à forme administrative

La lettre entre services est utilisée dans les cas suivants :

a) Quand la lettre est adressée par un service administratif à un autre service administratif ; ces services peuvent relever :

- de départements ministériels différents

Exemple : le MATDS au MENA ;

(cf.modèle 1)

- de services relevant d'une même administration

Exemple : le Gouverneur de la région de au Haut-commissaire de la province de ...

(cf.modèle 2)

- entre services centraux et services déconcentrés

Exemple : le Ministre de au Directeur régional de ... **(cf.modèle 3)**.

b) Quand une administration s'adresse à l'un de ses agents d'une manière impersonnelle. **(cf.modèle 4)**

c) Quand à l'intérieur d'une même administration le subordonné s'adresse à son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exercice de ses fonctions

Exemple : le Directeur général des collectivités territoriales

à

Monsieur le Ministre de l'Administration territoriale, de la décentralisation et de la sécurité. **(cf.modèle 5)**

4.1.1 : Le principe

Il y a un principe de base en matière de rédaction de la lettre à forme administrative : elle ne comporte ni formule d'appel ni formule de politesse entre administration et autorités administratives hiérarchisées.

Les exceptions à ce principe sont au nombre de trois (03) :

- les correspondances adressées aux présidents d'institutions (Président du Faso, Président de l'Assemblée Nationale, Président du Conseil économique et social etc.).

- les correspondances adressées aux présidents des conseils des collectivités territoriales (maires, Présidents des conseils régionaux).

- les correspondances adressées entre autorités non hiérarchisées.

Exemple : Le Directeur général de l'ENAM au Directeur général de la CARFO.

Il faut souligner que le signataire d'une lettre à forme administrative s'exprime toujours à la première personne du singulier « **Je** » et s'adresse au destinataire à la deuxième personne du pluriel « **vous** ».

4.1.2 : La présentation de la lettre à forme administrative

En matière de présentation de la lettre à forme administrative, on distingue les mentions permanentes des mentions circonstancielles.

• Les mentions permanentes

Au titre des mentions permanentes, il y a lieu de noter :

a. le timbre

Nom et adresse de l'administration d'origine, situé en haut à gauche de la page ;

b. le numéro (n°)

C'est le n° d'ordre de la lettre dans l'année ou la période considérée. Il est formé des chiffres de l'année et est suivi par le n°

d'ordre de la lettre et les sigles des structures désignées dans le timbre. Le dernier sigle du n° indique le service ou la structure au niveau de laquelle la lettre a été expédiée ;

c. le nom du pays

Il est situé en haut et à droite de la page ;

d. la devise

Elle est située au-dessus du nom du pays et disposée par rapport à ce dernier pour tenir compte de l'esthétique (centrage avec le nom du pays) ;

e. la suscription

C'est la fonction de l'expéditeur. Elle est située en dessous de la devise et positionnée par rapport au timbre et par rapport à la date si celle-ci est portée en entête ;

f. la souscription

C'est le nom ou la fonction ainsi que l'adresse du destinataire ;

g. l'objet

L'objet est toujours porté dans la lettre. Il est situé sur le bord gauche de la page et de préférence à 2 interlignes avant le début du texte de la lettre ;

h. les lieux et date

Ils peuvent être portés en entête entre la devise et la suscription ou alors en bas après la dernière ligne du texte de la lettre sur la partie droite de la page à partir de la ligne médiane. S'il se trouve que la suscription est reportée à ce niveau, celle-ci se placera en dessous de la date, au-dessus de la signature ;

i. la signature

La signature est une inscription de façon particulière et permanente, la plupart du temps illisible, du nom d'une personne dans le but d'exprimer sa responsabilité ou d'authentifier l'acte signé ;

j. nom et prénoms plus d'autres signes distinctifs (profession, décoration)

• *Les mentions circonstanciées*

Elles viennent s'ajouter aux mentions permanentes si les circonstances dans lesquelles la lettre est écrite le nécessitent.

k. les références

La référence évoque un événement ou un document antérieur qui sont joints à la lettre à envoyer et qui entrent dans les motifs justificatifs de la lettre. Cette mention est située en dessous de la mention du n°

a. les pièces jointes

Cette mention désigne les documents qui sont joints à la lettre à envoyer et ils doivent avoir une relation avec le sujet traité dans la lettre. Elle peut être placée en entête avant le texte de la lettre : c'est le cas quand la liste des documents à joindre n'est pas longue. Si la liste est longue, la mention sera portée en bas après le texte, sur le bord gauche de la page et en dessous des mentions ampliation et copie si elles existent c'est-à-dire mettre les mentions ampliements et copies et après on met PJ.

b. ampliation

Cette mention est portée chaque fois que la communication d'un exemplaire de la lettre à une autorité autre que son destinataire paraît obligatoire. Elle est portée après le texte de la lettre, sur le bord gauche de la page.

SCHEMA DE LA LETTRE A FORME ADMINISTRATIVE

Initiales rédact. et dactylo

Dénomination ETAT
Devise

Timbre du service

Lieu / Date

N° d'enregistrement

Fonction expéditeur

Suscription

Objet

à

Fonction destinataire

Références

Pièces jointes

Corps du document
ou
texte

Ampliation

Signature

4.2 : La lettre à forme personnelle

La lettre à forme personnelle est utilisée dans les cas suivants :

a. Quand l'administration s'adresse à un particulier ; ce particulier peut être une personne morale (une association, une société) ou une personne physique (un administré quelconque).

Exemple :

- Lettre du maire de à un habitant du secteur
- Lettre du président du conseil régional de à l'association X ; **(cf.modèle 6)**

b. Quand ce particulier s'adresse à l'administration

Exemple : lettre de monsieur x ... au maire de **(cf.modèle 7)**

c. Quand au sein d'une administration, un agent écrit en son nom personnel et non en tant que titulaire d'une fonction à son supérieur hiérarchique

Exemple : lettre de monsieur Y, Adjoint administratif au Président du Conseil régional de pour solliciter un congé administratif **(cf.modèle 8)**

d. Quand la lettre a un contenu protocolaire, Exemple : lettre entre deux présidents d'institutions **(cf.modèle 9)**

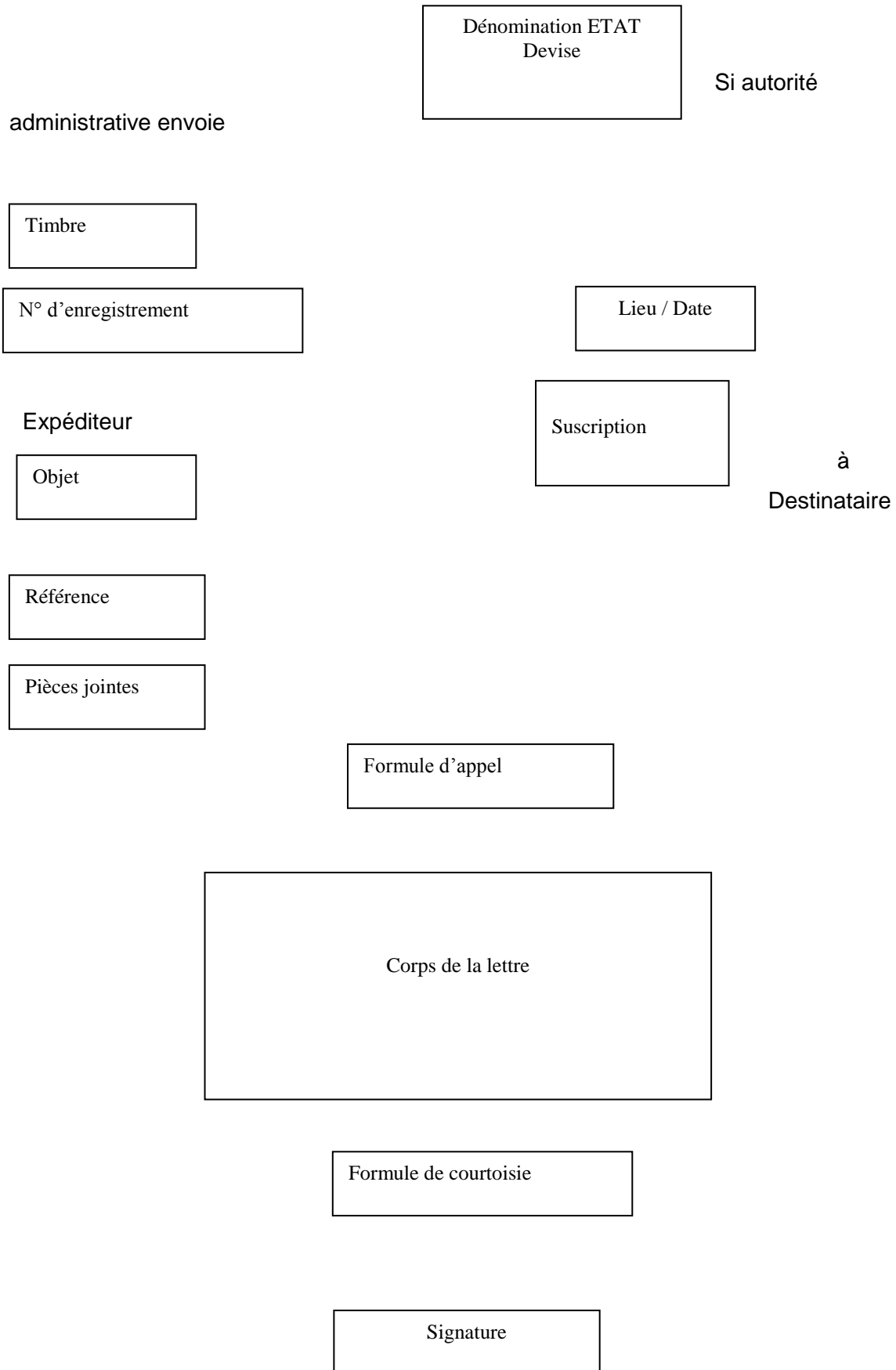
4.2.1 : Le principe

Dans la lettre à forme personnelle, l'usage des formules d'appel (Monsieur le maire, monsieur le président du conseil régional, monsieur, madame) et de politesse (veuillez agréer, je vous prie de bien vouloir agréer l'assurance ou l'expression de) sont de rigueur.

4.2.2 : La présentation

Les mentions permanentes et les mentions circonstanciées évoquées dans la présentation de la lettre à forme administrative se retrouvent dans celle de la lettre à forme personnelle

SCHEMA DE LA LETTRE A FORME PERSONNELLE



SOUS MODULE 5 : LES DOCUMENTS ET ACTES ADMINISTRATIFS UTILISES COURAMMENT PAR LES COLLECTIVITES TERRITORIALES »

En plus de la lettre, les collectivités territoriales, pour communiquer, ont recours à un certain nombre de documents et d'actes administratifs.

5.1 : Les documents administratifs

5.1.1 : Le compte rendu

5.1.1. a - définition

Le compte rendu est un document descriptif qui relate les faits que le rédacteur a constaté ou les informations qu'il a enregistrées. Rédigé à la suite d'une mission ou à l'initiative du rédacteur, le compte rendu est adressé au supérieur hiérarchique.

5.1.1. b - but du compte rendu

L'objectif immédiat du compte rendu est de donner une information et/ou de conserver des traces écrites d'un événement ; par ailleurs, disposant de traces écrites d'un événement, l'autorité destinataire du compte rendu peut exploiter ce dernier en vue de donner une justification à ses décisions.

5.1.1. c - caractéristiques du compte rendu

La caractéristique essentielle du compte rendu est la fidélité. Le rédacteur ne doit pas omettre les faits observés. Il ne doit pas non plus minimiser leur importance. Ainsi la relation est faite dans le compte rendu comme si tous les faits avaient la même importance. Le plus souvent, le compte rendu est fait sous forme synthétique, c'est - à - dire que la relation est un résumé fidèle dans l'ordre choisi par le rédacteur, de ce qui a été observé ou entendu.

5.1.1. d - classification des comptes rendus

Il y a deux types de comptes rendus :

- ✓ le compte rendu hiérarchique ;
 - ✓ le compte rendu de réunion.
 - *Le compte rendu hiérarchique*
- Il est rédigé à l'intention du supérieur

hiérarchique. Il peut avoir été rédigé à la suite d'une mission reçue ou sur l'initiative propre du rédacteur. La catégorie des comptes rendus hiérarchiques comprend :

- ✓ le compte rendu de mission;
- ✓ le compte rendu d'activité ;
- ✓ le compte rendu d'inspection ;
- ✓ le compte rendu d'incidents ou d'accidents.

- *Le compte rendu de réunion*

Le compte rendu de réunion est une relation qui rapporte le déroulement de la réunion, date et heure du début de la réunion, l'organisation de la réunion, les débats, les propositions de mesures à prendre, date et heure de la fin de la réunion et la liste des participants à la réunion. **(cf. modèle 10)**

Le caractère de la rédaction permet de distinguer un compte rendu analytique d'un compte rendu intégral. Dans le compte rendu analytique, la relation est faite sous forme d'un résumé. Pour le compte rendu intégral, la relation répète notamment dans la partie débat, intégralement ce qui a été dit.

5.1.1. e - structure du compte rendu de réunion

Le groupe de compte rendu de réunion comprend trois (3) parties communes à tous les genres littéraires (introduction, développement et conclusion).

- *introduction*

Elle comporte toutes les indications permettant de savoir de quelle réunion il s'agit :

- nature de la réunion, circonstance de la réunion ;
- Lieu, date et heure ;
- organisation; parfois les participants peuvent être énumérés à ce niveau. Mais le plus souvent, l'introduction comporte un renvoi à une liste de présence.

- *développement*

La partie développement du compte rendu correspond à la relation des faits. Elle peut être intégrale ou synthétique.

- *conclusion*

La conclusion d'un compte rendu de réunion est une explication synthèse des suggestions, recommandations ou propositions de mesures décidées en cours des débats.

Présentation du compte rendu de réunion

Le prologue est la phrase liminaire rappelant l'objet, le lieu, l'heure et la date de la réunion, le nom et la qualité des membres présents et absents.

Ministère de la Promotion de la Femme

Secrétariat Général

Direction des Etudes et de la Planification

N° 2011 _____/MPF/SG/DEP

Ouagadougou, le

Burkina Faso
Unité – Progrès - Justice

**Compte rendu de la réunion du conseil de
Direction du 1^{er} avril 2011**

Le conseil de direction de la direction des études et de la planification s'est tenu le 1^{er} avril 2011 à partir de 8 heures dans la salle de conférence de ladite direction sous la présidence de monsieuren vue de.....ou autour de l'ordre du jour suivant :

- 1 -
- 2 -
- 3 -

Point x : divers

- Assistaient à la réunion/rencontre.....
- Etaient présents
- Etais (en) t absent (s) excusé (s)
- Etais (en) t absent (s)

Ou bien : la liste des participants est jointe en annexe

La relation des débats

Les débats doivent être relatés de la manière aussi succincte que possible. On ne mentionne, avec le nom de l'intervenant, que les interventions **d'un certain intérêt.**

Les discussions longues et confuses seront évoquées par une formule générale.

Exemple : Un échange de vues, auquel ont participé MM....

A eu lieu sur le problème de

La relation des décisions prises

Si des décisions sont prises au cours de la réunion, il s'agit de déterminer les conditions dans lesquelles le vote a été éventuellement acquis : *majorité simple, majorité qualifiée* (des 2/3) par exemple, *unanimité, vote à main levée, à bulletin secret, par consensus*.

La levée de la séance

La levée de la séance doit être indiquée brièvement.

Exemple : L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à (Heure et minutes).

Le compte rendu de séance est signé par le (la) secrétaire de séance et le (la) président (e). Il est dressé une copie à chacun des membres présents ou excusés.

Il en est également envoyé une à l'autorité administrative chargée de prendre la décision définitive, lorsque les membres ayant participé à la réunion n'ont pas un pouvoir de décision.

Exercice d'intégration

Dans le cadre des réunions de concertation mensuelles que vous avez avec votre personnel et les différents chefs de service, il est prévu au titre du mois de mai la cinquième réunion.

A l'ordre du jour sont inscrits les points suivants:

1. le fonctionnement des services ;
2. utilisation abusive du téléphone ;
3. absentéisme ;
4. divers.

Se mettre en groupe de pour faire la réunion et choisir un président et un rapporteur.

5.1.2 : Le rapport

5.1.2. a - définition

Le rapport est un document de communication interne préparé à l'attention du supérieur hiérarchique en vue de lui permettre de prendre une décision ou de lui permettre d'avoir connaissance aussi

complète que possible d'une situation. Document de réflexion comme la note, le rapport se distingue de cette dernière par l'importance des développements sur la question.

5.1.2. b - but du rapport

Le rapport est une démonstration à partir de l'analyse des faits réels. A la différence du compte – rendu, il porte des jugements de valeur sur un problème. Il constitue un outil de travail permettant à un supérieur d'être complètement informé d'une affaire et de prendre une décision.

En général, le rapport est formulé comme une lettre à forme administrative d'un subordonné à un supérieur hiérarchique.

Exemple : Rapport à Monsieur le Maire sur l'établissement des actes d'état civil

Le rapport doit d'abord exposer des faits précis, vérifiés avec indication de sources d'information.

- ✓ Le rapport se termine par une proposition de décision à prendre par l'autorité responsable. Le rédacteur doit y faire preuve :
- ✓ d'absence de parti pris: il fait le tour des problèmes et relate les faits et témoignages de façon objective;
- ✓ d'absence de passivité: il s'implique et fait des propositions;
- ✓ Absence de servilité: il n'a pas à faire plaisir à qui que ce soit.

5.1.2. c - éléments constitutifs du rapport d'étude portant sur une question administrative

- l'élaboration du rapport commence par le diagnostic à partir des informations relatives à la question à traiter ;
- la deuxième étape est l'analyse des éléments révélés par le diagnostic;
- la déduction faite de l'analyse et des mesures à prendre ;

A la suite de l'analyse d'une situation, plusieurs hypothèses de mesures peuvent être retenues.

- la quatrième étape est la description des mesures possibles. cette description dit en quoi consistent les mesures à prendre et présente les avantages et les inconvénients

de chacune d'entre elle.

- la cinquième étape est l'établissement d'un ordre de préférence des mesures décrites. Cet ordre de préférence est celui du rédacteur du rapport. Il doit présenter ces raisons d'être.

- la sixième étape est la justification de l'ordre de préférence des mesures proposées.

5.1.2. d - caractéristiques du rapport

Le rapport présente deux caractéristiques essentielles :

- la première est que le rapport est exhaustif (très détaillé);

- la deuxième caractéristique est que le rapport est personnalisé. C'est un document dans lequel le rédacteur a toute la latitude pour exprimer ses points de vue et formuler ses propositions.

5.1.2. e - classification des rapports

Il y a cinq types de rapports :

◆ **le premier type** est un rapport portant étude d'un sujet ;

Exemples :

rapport sur le transport urbain, rapport sur les effets de la dévaluation,

rapport sur la vie chère;

◆ **le deuxième type** est le rapport d'activités.

Il intervient généralement à l'occasion d'un bilan d'activités d'une institution. Dans un tel rapport, le bilan des activités ou le compte rendu des activités constitue la partie du diagnostic.

◆ **le troisième type** de rapport, c'est le rapport de mission ;

Il est rédigé à l'issue d'une mission confiée à un agent ou à un groupe d'agents d'une administration. La partie diagnostic sera constituée ici par la relation de ce qui a été vu et entendu pendant le déroulement de la mission.

◆ **le quatrième type** de rapport, est le rapport d'inspection

Ici, la partie diagnostic sera constituée par la description de l'état dans lequel la mission d'inspection a trouvé l'administration à

inspecter.

◆ **le cinquième type** de rapport, est le rapport de présentation en Conseil des Ministres.

5.1.3 : La circulaire

5.1.3. a - Définition

La circulaire est un document administratif à destination collective de l'autorité titulaire du pouvoir hiérarchique, pour guider la conduite de ses subordonnés. Elle est destinée à régir le fonctionnement interne de l'administration et n'est pas opposable en principe au tiers.

(cf. modèle 11)

Exemples : - circulaire du Premier ministre relative à la nomination des directeurs au sein des établissements de l'Etat ;

- circulaire du maire de relative à l'utilisation du téléphone dans les services municipaux.

5.1.3. b - Objet

L'objet de la circulaire peut être :

- l'interprétation des lois et règlements ;

- le rappel d'une réglementation existante ;

- les relations et le comportement au service ;

- l'introduction d'une réglementation nouvelle et dans ce dernier cas, elle a une valeur juridique.

Remarque :

Il arrive que certains présidents de conseil de collectivité envoient une même circulaire aux conseillers, aux directeurs et chefs de services, aux autorités coutumières et religieuses ce qui est incorrect.

5.1.3. c - Présentation

Les indications suivantes sont mentionnées :

- le numéro d'ordre et la date ;

- l'origine ;

- les destinataires ;

- l'objet.

PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE

MINISTERE DE
DIRECTION DE

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

Ouagadougou, le

CIRCULAIRE

A

N°...../PF/M...../SG/D

Objet :

.....
.....

Attache

(Signature
Prénoms, nom)

Ampliations

5.1.4 : Le procès-verbal

5.1.4. a : Définition

Le procès-verbal est une forme particulière de compte-rendu mais ayant force probante à la différence du compte rendu. Il constate, relate et authentifie des événements, des situations soit internes à l'administration soit susceptibles d'être opposés à l'administration.

Le procès-verbal doit être exact c'est-à-dire qu'il rapporte fidèlement les faits, les déclarations ; son rédacteur se doit d'être neutre et impartial et éviter de faire des interprétations ou des commentaires personnels.

5.1.4. b : Classification

Il existe différents types de procès-verbaux :

- procès-verbal judiciaire ;
- procès-verbal administratif ;

Ici il sera question du procès-verbal administratif qui intéresse les collectivités territoriales notamment le procès-verbal de réunion et le procès-verbal de passation de service.

5.1.4. c : Le procès-verbal de réunion

Le procès-verbal de réunion est nécessaire lorsqu'au cours d'une réunion, d'une rencontre des points importants sont abordés et des décisions prises.

PRESENTATION D'UN PROCES-VERBAL DE REUNION

- *formule d'introduction.*

L'an deux mille deux et le, à partir deheures, a eu lieu, dans les locaux dela réunion ordinaire du conseil d'administration de ...

Autres éléments de l'introduction :

- présidence et secrétariat de séance;
- ordre du jour ;
- participants (présents, absents excusés, absents non excusés)

- *formule finale*

- fait à, les jours, mois et an que dessus
- signature
- le ou les auteurs
- le président de séance et chaque participant, s'il s'agit d'une réunion.

Les travaux des sessions des collectivités, (conseil municipal, conseil de régional) sont sanctionnés par un procès-verbal. Ledit procès-verbal doit être approuvé par les conseillers avant son adoption ; dans l'ordre du jour qui leur est envoyé pour la tenue de la prochaine session, figure comme premier point, l'adoption du procès-verbal de la dernière session. **(cf. modèle 12)**

PRESENTATION D'UN PROCES-VERBAL DE SESSION DU CONSEIL

BURKINA FASO
COMMUNE DE

Unité - Progrès -Justice

PROCES-VERBAL
DE LA SESSION DU CONSEIL MUNICIPAL DE

L'an deux mille douze et le à heures, la réunion du Conseil municipal de s'est tenue dans la salle des délibérations de la mairie sous la présidence du maire.

Outre le maire, assistaient à la réunion les membres (présents, absents excusés ou non, procuration) les autres (représentants de l'Etat, secrétaire etc.)

N°	Nom et Prénoms	Qualité	Observations
1			
2			
3			
4			
5			
6			

NB. : Pour remplir la liste de présence, l'on inscrit d'abord les présents, ensuite les absents ayant donné une procuration, les absents excusés et enfin les absents non excusés avant les autres participants non membres du conseil.

Abordant le 1^{er} point de l'ordre du jour,

Abordant le 2^e point de l'ordre du jour,

Abordant le 3^e point de l'ordre du jour,

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée à

Le(s) Secrétaire de séance
séance

Le Présidence de

Nom et prénoms

nom et Prénoms

5.1.4. d : Le procès-verbal de passation de service

Le procès-verbal de passation de service est un procès-verbal un peu particulier dans la mesure où il est contradictoire entre deux agents qui doivent tous deux le signer. Toutes les personnes dont la responsabilité peut être engagée par le contenu de l'acte doivent le signer. Il fait ressortir certaines situations (politique, économique, administrative, financière etc.) et permet par conséquent de situer clairement la

responsabilité de chacun des responsables qui se succèdent à un poste donné.

La passation de service entre gouverneurs, hauts-commissaires, préfets, maires, présidents des conseils régionaux donne lieu à l'élaboration d'un procès-verbal de passation de service. Il s'articule autour de 3 axes principaux :

- la gestion des ressources humaines ;
- la gestion des ressources financières ;
- la gestion du patrimoine.

PRESENTATION D'UN PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE**BURKINA FASO****PROVINCE****COMMUNE DE****PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE**

L'an mil neuf cent quatre-vingt et le Nous ... (nom + qualité + grade + n° matricule) cessant ce jour nos fonctions de ... avons procédé à la passation de service et à la transmission de tous les documents de la dite (Préfecture, Mairie etc...) à ... (nom + qualité + grade + n° matricule) nommé (Haut-commissaire, Préfet ou Maire) – référence du texte de nomination et qui prend ses nouvelles fonctions à compter d'aujourd'hui.

Le Monsieur reconnaît d'une part avoir reçu toutes les archives tant ordinaires que confidentielles (de la Préfectures ou Mairie) et d'autre part avoir examiné et signé avec nous tous les registres règlementaires tenus dans les diverses sections.

I

II.....

etc.....

5.1.5 : Le communiqué

Le communiqué est un document par lequel une autorité administrative porte à la connaissance du public une information susceptible de l'intéresser.

Exemples : vaccination des enfants de 0 à 5 ans, ouverture d'un concours administratif, recrutement des élèves dans les écoles primaires de la commune etc.

Le contenu du communiqué est porté à la connaissance du public soit par affiche soit par les médias ou les deux à la fois. Le communiqué n'est pas soumis à des règles de présentation particulière, mais doit être rédigé en des termes précis et concis. Il commence généralement par une formule qui indique son origine :

« **le maire de la commune de**
Communique »

« **le président du conseil régional de**
Communique »

Le communiqué est beaucoup utilisé par les présidents des conseils des collectivités territoriales pour toucher de larges couches de la population tant en zone urbaine que rurale (**cf. modèle 13**).

5.1.6 : La note

La note est un document administratif utilisé à l'intérieur d'une même administration pour traiter des affaires courantes du service. Elle a pour objet de :

- fournir des informations, des instructions ;
- être une analyse d'un dossier dont elle résume les éléments ;
- accompagner un document pour l'expliquer ;
- porter une instruction générale à l'intérieur d'un service ; dans ce cas, elle prend l'appellation de « **note de service** ».

La note doit être brève et concise ; elle s'adresse à un égal, à un supérieur ou à un subordonné.

Remarque

A l'intérieur d'une même structure administrative (ministère, gouvernement, mairie, conseil régional) on échange généralement pas des lettres mais des notes.

Sa présentation change suivant la situation hiérarchique de l'expéditeur et du destinataire :

- s'il s'agit d'une note adressée à un supérieur hiérarchique, ce sera une **note à l'attention de**
- si elle est adressée à un égal, ce sera une **note pour ...**
- si elle porte instruction générale au sein d'un service ce sera une **note de service**.

5.1.6. a : La note de service

La note de service est un document administratif émanant de l'autorité hiérarchique et destinée à communiquer aux personnels ou aux structures qui relèvent de cette autorité des informations ou des ordres relatifs au fonctionnement du service.

La note de service est une mesure de nature purement administrative c'est-à-dire qu'elle n'a pas de valeur juridique : elle est exclusivement à usage interne et n'est opposable qu'au personnel du service concerné. Elle ne peut être évoquée à l'égard ou à l'encontre des usagers du service ou à l'égard des tiers.

(cf. modèle 14)

SCHEMA DE PRESENTATION D'UNE NOTE DE SERVICE

Timbre (Nom et adresse du Service émetteur°	Nom du Pays La devise Lieu et date (ici ou en bas)
N° 2012_____/Sigle	
NOTE DE SERVICE	
<i>Objet</i> : (ici ou bien au niveau du libellé du document)	
Diffusion (ampliation) *	<i>Fonction du signataire</i> <i>Signature</i> <i>Nom (s) et Prénom(s)</i>
<i>Profession ou tout élément d'identification supplémentaire</i>	
<u>Ampliations</u> :	

5.1.6. b : la note à l'attention de ...
D'usage courant, la note à l'attention de ... est généralement adressée par un subordonné à son supérieur hiérarchique et a objet de :

- porter une information ;
- faire le point sur un dossier ;
- faire la synthèse

- d'un document (étude, texte législatif ou réglementaire). (cf. modèle 15)

PRESENTATION D'UNE NOTE A L'ATTENTION DE ...

COMMUNE DE.....

MAIRIE

..., le..... 2007

NOTE**à l'attention de Monsieur le Maire**

Objet :

INTRODUCTION DEVELOPPEMENT CONCLUSION

Le chef de service

Signature

Prénoms, nom

5.1.7 : La convocation

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit dans ses articles 157 et 233 que les conseils régional et municipal se réunissent en session sur convocation respectivement du président du conseil régional et du maire.

Le CGCT précise que des convocations doivent être adressées par écrit, par affiche et par communiqué aux membres du conseil et doivent comporter l'indication de l'ordre du jour, de la date, de l'heure et du lieu. En outre, à toute convocation doivent être joints

tous les documents nécessaires afférents à la tenue de la session.

Il est recommandé la lettre de convocation quand on s'adresse à des autorités, à des personnalités d'un certain rang à des élus locaux ou en général à des personnes sur lesquelles on n'exerce aucune autorité hiérarchique.

Dans le cas qui nous intéresse, à savoir la convocation aux sessions, le titre **convocation** est remplacé par « **objet : convocation à ...** »

PRESENTATION D'UNE CONVOCATION A UNE SESSION

CB/YA
COMMUNE DE.....

BURKINA FASO

N° 97 _____/_____/

Unité - Progrès - Justice

LE MAIRE

....., le..... 1997

A

Monsieur.....

Conseiller Municipal

Secteur.....

Objet : Convocation deuxième session
ordinaire du Conseil

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que la deuxième session ordinaire du
Conseil Municipal se tiendra le..... 1997, à dans la Salle des
Fêtes de la Mairie.

L'ordre du jour est le suivant :

- 1°).....
- 2°).....
- 3°).....
- 4°) Questions diverses.

Vous trouverez ci-joints en annexe les documents ci-après :

-
-
-

Je vous prie d'agréer.....

Signature

Prénoms, nom

5.1.8 : La procuration

Le petit Larousse définit la procuration comme le pouvoir qu'une personne donne à une autre d'agir en son nom.

L'article 30 du décret 2006-208/PRES/PM/MATD du 15 mai 2006 portant règlement intérieur type du conseil de collectivité territoriale dispose : « un

conseiller de collectivité empêché d'assister à une séance peut, sous sa responsabilité personnelle, donner par procuration écrite à un collègue de son choix, pouvoir de voter en son nom. Un même conseiller ne peut être porteur que d'une seule procuration. La procuration est toujours révocable. Elle n'est valable que pour une seule session ».

Remarque

La procuration ne peut servir pour le décompte du quorum de la session, elle ne sert que pour le vote.

PRESENTATION DE LA PROCURATION

COMMUNE DE.....

BURKINA FASO

Unité – Progrès – Justice

PROCURATION

A la session du Conseil municipal de la commune de

Je soussigné membre du Conseil municipal ne pouvant assister pour cause de A la session du Conseil municipal du Donne procuration à M./Mme Membre du conseil, pour effectuer en mes lieu et place toute opération de vote se rapportant à l'examen des points de l'ordre du jour de la session.

En foi de quoi, je délivre la présente procuration pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature

Nom et prénoms

5.1.9 : Le bordereau d'envoi ou bordereau de transmission

Il est utilisé pour la transmission des pièces entre services, chaque fois que la simplicité de cette transmission ne nécessite pas de commentaires particuliers qui justifieraient une lettre d'accompagnement ou une note. Il est question de bordereau récapitulatif lorsque sont transmis plusieurs documents à la fois.

Les indications du bordereau d'envoi sont :

- le sommaire (ou nomenclature ou désignation) qui précise la nature et l'objet du document transmis ;
- le nombre de pièces (par nature) ;
- les observations (motif de la transmission).

Il doit comporter en outre les mentions suivantes :

- un numéro d'enregistrement ;
- une date ;
- une signature ;
- l'indication du service d'origine et du destinataire.

Les mentions les plus fréquemment employées à la colonne « Observations » sont les suivantes :

« Pour avis »

L'avis technique du service destinataire est sollicité

« Pour information »

C'est pour l'information du service destinataire car le document envoyé peut présenter un intérêt pour ledit service.

« Pour instruction »

Le supérieur transmet le document à son subordonné avec ordre de faire le nécessaire pour traiter l'affaire.

« Pour notification à l'intéressé »

Le destinataire doit notifier à l'intéressé (agent) la teneur de l'information.

« Pour suite donner »

- Le destinataire doit traiter l'affaire, lui donner une suite.

« A toutes fins utiles »

L'expéditeur suppose que le document peut intéresser le destinataire ; il le lui transmet à titre définitif en espérant que ce dernier en fera bon usage.

« Pour attribution »

Le document est envoyé à titre définitif au destinataire car il relève de sa compétence.

« Pour éléments de réponse »

L'expéditeur (supérieur hiérarchique) transmet au destinataire (subordonné) le document pour étude et attend une réponse de sa part.

« Pour décision »

L'expéditeur (subordonné) transmet le document au destinataire (supérieur hiérarchique) pour décision.

« Pour signature »

Le document est transmis pour être signé.

PRESENTATION D'UN BORDEREAU D'ENVOI

BURKINA FASO

COMMUNE DE

Unité – Progrès – Justice

MAIRIE

SECRETARIAT GENERAL

....., le

N° _____/

Le Maire

A

.....

.....

.....

BORDEREAU D'ENVOI

SOMMAIRE	NOMBRE DE PIECES	OBSERVATIONS
Signature		

5.1.10 : L'attestation et le certificat

L'attestation est définie comme étant un témoignage donné généralement par écrit ; on atteste un fait.

Le certificat se définit comme étant un écrit privé ou officiel faisant foi de quelque chose ; il est signé par une personne compétente. **(cf.modèles 16 et 17)**

L'attestation tout comme le certificat sont utilisés aussi bien dans l'administration générale qu'en comptabilité. Dans l'administration générale, c'est le certificat qui est le plus couramment utilisé :

- **certificat de vie ;**
- **certificat d'hérédité ;**
- **certificat de tutelle ;**
- **certificat d'indigence ;**
- **certificat de résidence ;**
- **certificat d'origine ;**
- **certificat de prise ou de reprise de service ;**
- **certificat de cessation de service etc.**

Le certificat ou l'attestation se termine toujours par la formule suivante : « **En foi de quoi, le présent certificat (ou attestation) a été établi pour servir et valoir ce que de droit** ».

PRESENTATION DU CERTIFICAT OU DE L'ATTESTATION

Timbre

Burkina Faso

N° _____/Sigle

Unité - Progrès - Justice

CERTIFICAT DE
ATTESTATION DE

Je (ou le) soussigné (Fonction du signataire), certifie (atteste) que

.....
.....

En foi de que quoi (le/la présent (e) certificat (attestation) a été établi(e) pour servir et valoir ce que de droit

Fait àle.....

Signature

Nom et Prénom (s)

Tout autre élément distinctif supplémentaire

Dans le domaine de la comptabilité publique, on parle souvent de **certification** ; le terme est assimilable à la constatation du service fait. Quelques exemples :

- **certifié la fourniture faite et la mise en consommation immédiate**

- **certifié les réparations faites ;**

- **certifié le transport effectué ;**

- **certifié le service fait**

- **certifié l'occupation du bâtiment de M.....** suivies de la signature du bénéficiaire de la prestation avant le mandatement et le paiement.

5.1.11 : L'ordre de mission

Quant une autorité ou un agent d'une collectivité territoriale est envoyé en mission tant à l'intérieur (cas le plus fréquent) qu'à l'extérieur, un ordre de mission lui est établi.

L'ordre de mission remplit plusieurs fonctions :

- il donne un caractère officiel au déplacement du missionnaire ;

- il sert de couverture au missionnaire lors de la survenue de certains événements durant la mission (accident par exemple) ;

- il donne droit au missionnaire de percevoir des indemnités pour couvrir certains frais au cours de la mission (hébergement, nourriture, déplacement).

Dans les collectivités territoriales, (région, commune) délégation de signature est donnée au secrétaire général (du conseil régional, de la mairie) par le président du conseil (président du conseil régional, maire) pour signer les ordres de missions pour les missions s'effectuant à l'intérieur du pays. L'ordre de mission doit indiquer la date de départ et la date de retour.

PRESENTATION D'UN ORDRE DE MISSION

COMMUNE DE

MAIRIE
-----SECRETARIAT GENERAL

BURKINA FASO

Unité – Progrès – Justice

N° 2012 ____/CT/SG

ORDRE DE MISSION

IMPUTATION – BUDGET DE L'ETATTitre III Section 09 Chapitre
Article - Paragraphe - Rubrique**SITUATION DES CREDITS**Crédits alloués : -/
Crédits dépensés :
Présent engagement :
Disponible (1) : - /**VISA DU D.A.F**(Ou du Délégué du Directeur du Contrôle
Financier)**AUTRE FINANCEMENT**Organisme
Moyen de transport :
Conducteur : lui-même
Frais de séjour :

Nom et Prénoms :

Fonction :

Lieu :

Motif :

N° véhicule :

Chauffeur :

Départ :

Retour :

Réf. :

Fait à le

**POUR LE MAIRE ET PAR DELEGATION
LE SECRETAIRE GENERAL,**Nom et prénoms
Signature

5.1.12 : La décision

Elle est normalement employée pour prendre des mesures d'exécution : réorganisation des services, mesures individuelles ou collectives concernant le personnel administratif, nomination, affectation, mutation, mise en stage, congés, licenciement etc.

Les autorités qui détiennent le pouvoir de décision sont les ministres et responsables de structures déconcentrées, les maires et présidents des conseils régionaux etc...

La présentation de la décision obéit aux exigences des documents officiels (timbre)

Elle comporte ensuite la formule décisoire constituée de la désignation de l'autorité signataire, des visas et considérant et du verbe correspondant à la qualification de l'acte.

Les visas se rapportent à ce qui peut être vu, donc en principe à des documents. Ils sont parfois suivis de « considérants » lorsque sont pris en considération non plus des éléments de droit mais des éléments de fait ou de circonstance. On dira par exemple :

- considérant l'urgence ;
- considérant les nécessités de service.

Il est donc incorrect d'écrire « vu l'urgence ; vu les nécessité de service ».

La formule décisoire est suivie du dispositif, découpé en articles, chacun portant sur un point différent des mesures prises.

Il convient de noter qu'il est indispensable de limiter le nombre des visas aux textes strictement indispensables et directement en rapport avec les dispositions prises.

(cf.modèle 18)

PRESENTATION DE LA DECISION

Timbre

Nom du Pays

Devise

N° et Objet de la décision

L'intitulé exact et précis de l'autorité qui prend la décision

Visa

Visa

La mention

Le dispositif

Article 1^{er}

Article X

Lieu et Date

Signature

Nom et Prénoms

DECIDE

5.2 : Les documents à caractère juridique

Il s'agit essentiellement de la délibération et de l'arrêté.

5.2.1 : La délibération

L'article 14 de la loi 055-2004/AN du 21 décembre 2004, ensemble ses modificatifs et textes d'application dispose :

« Les collectivités territoriales s'administrent librement dans le respect strict de l'intégrité territoriale et de l'unité nationale, de l'identité et de l'autonomie de chaque collectivité. Les collectivités territoriales sont dirigées par des conseils élus qui règlent les affaires locales par des délibérations » En fonction des sujets traités et des décisions qui en résultent, en fonction de la collectivité territoriale (région, commune urbaine, commune rurale, commune à statut particulier) les délibérations prises sont plus ou moins nombreuses. **(cf.modèle 19)**

5.2.1. a : Le sens de la délibération

La délibération revêt principalement deux (02) sens :

- c'est en tout premier lieu les débats du conseil de la collectivité territoriale (conseil municipal, conseil régional) sur un sujet donné.
- c'est ensuite l'acte juridique faisant foi, de la tenue, dans des conditions

réglementaires, de la réunion du conseil de collectivité territoriale, ainsi que des débats et des décisions qui en ont résulté.

5.2.1. b : La présentation de la délibération

La délibération comporte des mentions obligatoires et des mentions occasionnelles.

a) les mentions obligatoires

- le lieu, le jour et l'heure de la séance ;
- la présidence de la séance ;
- la liste de présence en précisant les absents excusés et ceux non excusés ce qui permettra d'apprécier les conditions de vote et de vérifier que le quorum a bien été atteint.

b) Les mentions occasionnelles

- les modalités du vote (scrutin secret ou à main levée) ;
- l'énonciation des suffrages exprimés, les votes pour ou contre, les abstentions.

c) L'objet de la délibération

Le problème posé doit être bien formulé ainsi que la décision qui a été prise.

Il y a lieu de préciser que la délibération doit être signée par le président du conseil de collectivité et par le secrétaire de séance. Elle doit être transmise à l'autorité de tutelle pour être exécutoire.

BURKINA FASO
COMMUNE DE

Unité – Progrès – Justice

Délibération n°2012
 Portant
 Conseillers en exercice :
 Conseillers présents :
 Conseillers absents :
 Quorum

Le Conseil municipal de la commune de ... régulièrement convoqué conformément aux dispositions de l'article ... de la loi Portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso, s'est réuni en session (ordinaire ou extraordinaire) le ... dans ... sous la présence de Monsieur Maire de la commune de

EXPOSÉ

Le Conseil municipal

Vu
 Vu
 Vu
 Vu

DELIBERE

Article 1 :

Article 2 : La présente délibération prend effet pour compter de la date par l'autorité de tutelle.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ... dessus

Les secrétaires de séance

Le président de séance

5.2.2 : L'arrêté

Articles 212 et 303 du CGCT précisent que le président du conseil régional et le maire exercent leur pouvoir réglementaire par voie d'arrêté.

5.2.2. a : Définition

L'arrêté est un acte juridique, matérialisant une décision, créant des droits et des obligations et pouvant être opposable au tiers.

Exemple : arrêté du maire accordant une parcelle à x

5.2.2. b : Les conditions de validité

Pour être valable, l'arrêté doit être :

- transcrit et signé sur un registre spécial ;
- publié, lorsqu'il contient des dispositions d'ordre réglementaire
- notifié s'il comporte des dispositions individuelles ;
- transmis, dans certains cas, pour contrôle de légalité au représentant de l'Etat.

5.2.2. c : Les mentions obligatoires :

- l'indication précise de l'autorité qui le prend ;

- les visas : concernent les textes d'application, à partir desquels l'arrêté a été pris tout en respectant la hiérarchie des textes et leur chronologie ;
- les considérants : se rapportent à des faits ou à des circonstances motivant la prise de l'arrêté ;
- la mention « arrêté » ;
- le dispositif qui généralement est subdivisé en articles ;
- la désignation, si nécessaire, des fonctionnaires chargés de l'exécution ;
- la date et la signature.

(cf. modèle 20)

Préoccupation majeure en matière de rédaction d'un acte réglementaire en général, particulièrement d'un arrêté.

La préoccupation majeure doit être de motiver la décision notamment lorsque celle-ci porte atteinte à un droit ou restreint une liberté. En effet, le défaut ou l'insuffisance de motivation peut amener le juge administratif à annuler l'acte administratif en question (arrêté, décision, délibération).

Sur un plan plus général, la volonté de clarification des rapports entre l'administration et les usagers de service public impose aux autorités locales d'avoir le souci permanent de justification, d'explication du contenu des actes administratifs.

PRESENTATION DE L'ARRETE

Timbre

Nom du Pays

Devise

N° et Objet de l'Arrêté

L'intitulé exact et précis de l'autorité qui prend l'arrêté

Visa

Visa

La mention

Le dispositif

Article 1^{er}

Article X

Lieu et Date

Signature

ARRETE

ANNEXES**Modèle 1 : Lettre entre deux départements ministériels**

IR/YG
Unité - Progrès - Justice
**MINISTERE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE DE LA DECENTRALISATION
ET DE LA SECURITE**

CABINET

N° 2012....050.../MATDS/C

Le Ministre.....

Objet : Décret portant attributions
des gouverneurs de région, Hauts-commissaires
de province et Préfets de département

Référence : V/L n°020/MENA/SG
du 31 mai 2012-06-25

PJ : 15

En réponse à votre lettre citée en référence par laquelle vous sollicitez des copies du décret portant attributions des gouverneurs de région, Hauts-commissaires de province et Préfets de département, au profit des directeurs régionaux de votre département, j'ai l'honneur de vous transmettre 16 copies dudit décret.

BURKINA FASO

Ouagadougou, le 12 juin 2012

A
Monsieur le Ministre
de l'Education Nationale
et de l'Alphabétisation
Ouagadougou

SAWADOGO Ignace

Officier de l'Ordre national

Modèle 2 : Lettre de 2 services relevant d'une même administration

BY/ZI
REGION DU SAHEL

GOUVERNORAT DE DORI

SECRETARIAT GENERAL

BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

Dori, le 20 février 2012

N° 2012- 008 /RS/GD/SG

Le Gouverneur

Objet : Célébration journée
de l'éleveur

A
Monsieur le Haut-commissaire
de la province du Soum
Djibo

J'ai l'honneur de vous informer que la célébration de la 3^e édition de la journée de l'éleveur se déroulera dans votre province les 16 et 17 mai 2012.

En attendant de plus amples informations du ministère des ressources animales, vous voudrez bien dès réception de la présente, mettre en place un comité d'organisation provincial qui va cerner tous les contours de cette organisation et m'en rendre compte.

KONE Amidou

Ampliations :

- MATDS
- MRA

Modèle 3 : Lettre entre un service central et un service déconcentré

CR/TO
MINISTERE DE LA SANTE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE LA SANTE
ET DE LA REPRODUCTION

BURKINA FASO
Unité - Progrès -Justice

Ouagadougou, le 1^{er} juin 2012

N° 2012 – 040 /MS/SG/DGSR

Le Ministre

Objet : Campagne de vaccination

A

Monsieur le Directeur régional
de la santé du Centre-Ouest
s/c de Monsieur le Gouverneur
de la région du Centre-ouest

Suite à l'épidémie de méningite déclarée dans certaines zones de votre région, vous voudrez bien prendre toutes dispositions utiles pour procéder sans délai à une campagne de vaccination dans lesdites zones avec le concours des autorités régionales et provinciales. Des équipes seront dépêchées du ministère pour vous appuyer dans cette opération. Un rapport circonstancié est attendu dès la fin de l'opération.

DRABO Ibrahim

Officier de l'Ordre national

Modèle 4 : Lettre entre une administration et un de ses agents

JT/DO
COMMUNE DE TANGAYE

MAIRIE

SECRETARIAT GENERAL

BURKINA FASO
Unité - Progrès -Justice

Tangaye le 5 novembre 2012

N° 2012 – 010 /CT/SG

Le Maire
Objet : Autorisation spéciale

Référence : V/demande
général
En date du 1^{er} novembre 2012

A
Monsieur SAWADOGO Issa
Agent de bureau, secrétariat
s/c voie hiérarchique

Monsieur,

En réponse à votre demande citée en référence, par laquelle vous sollicitez une autorisation spéciale d'absence de 10 jours pour prendre part aux examens de l'Université de Ouagadougou, j'ai l'honneur de vous marquer mon accord.

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

OUEDRAOGO Ahmed

Modèle 5 : Lettre d'un subordonné à son supérieur dans le cadre de l'exercice de ses fonctions

BT/JA
MINISTRE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE DE LA DECENTRALISATION
ET DE LA SECURITE

DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES
TERRITORIALES
2012

DIRECTION DES FINANCES LOCALES

N° 2012 – 05 /MATDS/DGCT/DFL

Référence : Vos instructions en date
du 15 juillet 2012

Objet : Comptes pharmacie Boulsa

PJ : 1
de l'Administration
de la Décentralisation
et de la Sécurité
Ouagadougou

BURKINA FASO
Unité - Progrès -Justice

Ouagadougou, le 2 août

Le Directeur général
des Collectivités territoriales

A
Monsieur le Ministre

Suite à vos instructions, une mission conduite par le directeur des finances locales s'est rendu à Boulsa du 20 au 24 juillet 2012 en vue d'examiner les comptes de la pharmacie communale dudit.

J'ai l'honneur de vous transmettre pour décision le rapport de mission relatif à l'objet cité.

BAGAGNAN André

Modèle 6 : Lettre d'une administration à un particulier

BY/ZI
COMMUNE DE NADIALA

MAIRIE

CABINET

BURKINA FASO
Unité - Progrès -Justice

Nadiala, le 5 juin 2012

N° 2012 – 025 /CN

Le Maire
Objet : Aide

Référence : V/demande en
Date du 3 mars 2012

A
Madame la Présidente
de l'association Wend-Panga
Nadiala

Madame la Présidente,

En réponse à votre demande d'aide citée en référence, j'ai l'honneur de vous informer que le conseil municipal lors de sa session du 25 mai 2012 a marqué son accord pour l'attribution d'une aide financière d'un montant de deux cent mille (200 000) francs CFA pour l'acquisition de matériel de travail au profit de votre association. Vous voudrez bien prendre attache avec le service de la comptabilité de la mairie en vue de remplir les formalités pour entrer en possession de la dite somme.

Veillez agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma respectueuse considération.

ZONGO Richard

Modèle 7 : Lettre d'un particulier à l'administration

Ouagadougou, le 5 mai 2012

SAGNON Inoussa
Objet : Demande parcelle
BP 511 Secteur 17
Ouagadougou

Commerçant

A

Monsieur le Maire
de la commune de Banfora

Monsieur le Maire,
Dans le cadre du lotissement du secteur 2 de Banfora, j'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'obtention d'une parcelle.
Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

Modèle 8 : Lettre d'un agent écrivant à son nom personnel

ZY/HP
REGION DU NORD

BURKINA FASO
Unité - Progrès -Justice

CONSEIL REGIONAL OUAHIGOUYA

SECRETARIAT GENERAL

Ouahigouya, le 10 juillet 2012

ZALLE Moctar
Objet : Congé administratif
Matricule 0791/P

Adjoint administratif

A

Monsieur le Président
du Conseil régional
Ouahigouya

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance un congé administratif d'un mois pour compter du 1^{er} novembre 2012 pour en jouir au Burkina Faso.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mon profond respect.

Signature

Modèle 9 : Lettre protocolaire

ASSEMBLEE NATIONALE

CABINET

BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

Ouagadougou, le 15 mars 2012

Objet : Invitation

A

Le Président

Monsieur le Président
du Conseil Economique et Social
Ouagadougou

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous convier à la cérémonie d'ouverture de la session de l'Assemblée nationale le mercredi 25 mars 2012 à partir de 9 heures dans l'enceinte de la dite institution. Je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de ma haute considération.

Rock Marc Christian KABORE

Modèle 10 : Compte rendu de réunion**REGION CASCADES**

-Justice**CONSEIL REGIONAL BANFORA**

SECRETARIAT GENERAL**BURKINA FASO**
Unité - Progrès

Banfora, le 2 juin 2012

COMPTE RENDU DE LA REUNION DU PERSONNEL DU CONSEIL REGIONAL

Le lundi 2 juin 2012 à 9 heures s'est tenue dans le bureau du Secrétaire Général du Conseil régional et sous sa présidence la réunion mensuelle du personnel du conseil régional (cf. liste de présence).

L'ordre du jour comportait les points suivants :

- l'examen et adoption du compte rendu de la dernière réunion ;
- les retards constatés dans les services ;
- l'utilisation abusive du téléphone ;
- divers.

Concernant le premier point, le compte rendu de la réunion du lundi 5 mai 2012 a été adopté après quelques amendements.

En ce qui concerne le 2^e point de l'ordre du jour, à savoir les retards constatés dans les services, le Secrétaire général a pris la parole pour déplorer lesdits retards et souligné les désagréments que cette situation occasionne tant aux supérieurs hiérarchiques qu'aux usagers de l'administration.

Après un large échange de vue, les participants à la rencontre ont proposé l'ouverture et la tenue d'un cahier de présence où seront enregistrées les heures d'arrivée de tous les agents. Ce cahier sera visé en fin de semaine par le Secrétaire général et les agents retardataires s'exposeront à des sanctions.

Pour ce qui est de l'utilisation abusive du téléphone, le comptable à l'appui des factures, a fait le point à l'assemblée. Il ressort que la prévision budgétaire ne permet pas de couvrir les dépenses des (6) premiers mois de l'année. A sa suite, le Secrétaire général a pris la parole pour déplorer cet état de fait et rappelé aux uns et aux autres que le téléphone constituait un précieux outil de travail à condition qu'on en fasse bon usage. En aucun cas, il ne saurait être un instrument de divertissement entre les mains des agents, ce qui est malheureusement le cas.

Face à la gravité de la situation, les participants à la rencontre, à l'unanimité, ont proposé qu'excepté les lignes téléphoniques du président et du Secrétaire général du conseil régional, les autres lignes soient restreintes aux communications dans la ville de Banfora.

En divers, il a été abordé les préparatifs du match devant opposer le conseil régional à la mairie de Banfora le 20 juin 2012.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée à 11 heures.

Le Secrétaire de séance

Le Président de séance

KABRE Augustin

YONLI Benoît

Modèle 11 : Circulaire**Burkina Faso****Unité – Progrès - Justice**

Ouagadougou, le 21 novembre 2002

Le Premier Ministre**N° 2002 – 027/PM/CAB****CIRCULAIRE****A**

Tout Ministre

Objet : Nomination des directeurs
au sein des établissements de l'Etat.

Il est porté à la connaissance des ministres, qu'au regard des textes régissant les établissements publics de l'Etat, seuls les directeurs généraux, les directeurs chargés des affaires administratives et financières et les agents comptables sont nommés par décrets pris en conseil des ministres.

Par conséquent, toute nomination de responsables, notamment au niveau des structures internes à l'établissement sont faites par arrêté ou décision du ministre de tutelle technique.

Je sais compter sur tous pour une application rigoureuse de la présente.

Paramanga Ernest YONLI - /

Modèle 12 : Procès-verbal d'une session de conseil

IR/YG

**MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
DE LA DECENTRALISATION ET DE LA SECURITE****BURKINA FASO
Unité - Progrès -Justice**-----
REGION DE.....-----
PROVINCE DE-----
COMMUNE DE
-----**PROCES-VERBAL DE LA DEUXIEME SESSION ORDINAIRE
DU CONSEIL MUNICIPAL DE L'ANNEE 2011**

Conseillers en exercice :	32
Nombre de femmes présentes :	10
Nombre d'hommes présents :	17
Procuration : femmes :	00
Hommes :	02
Absents :	03
Services techniques :	07

L'an deux mil onze et le 23 juin à 10 heures précises, s'est tenue dans la salle de réunion de la Mairie de la deuxième session ordinaire du Conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Président du conseil municipal de Cette session a également connu la participation des représentants des services techniques. Les points suivants étaient inscrits à l'ordre du jour :

1. examen et adoption du budget supplémentaire 2011 ;
2. examen et adoption du compte administratif 2010 ;
3. examen et adoption du compte de gestion 2010 ;
4. divers : le marché des fournitures scolaires 2010.

Avant la lecture et l'amendement des points à l'ordre du jour, le Maire, Président de séance, a remercié tous les participants d'avoir répondu présents à cette session budgétaire. Il demanda ensuite au Secrétaire général de la Mairie de procéder à la vérification du quorum qui fut largement atteint avec vingt et cinq (25) conseillers présents dont trois (03) procurations et sept (07) absents (voire liste de présence en annexe).

L'ordre du jour fut lu par le Maire et adopté à l'unanimité par l'assemblée des participants.

3 Examen et adoption du budget supplémentaire 2011

C'est le comptable de la mairie qui a procédé à la lecture du budget supplémentaire en insistant surtout sur les lignes budgétaires qui ont subi des modifications. Ainsi de sa lecture, on retiendra les points suivants :

a) Section fonctionnement

En recette et en dépenses : Vingt et neuf millions neuf cent trente et deux milles quatre cent cinquante et cinq (29 932 455) francs CFA.

b) Section investissement

En recettes et en dépenses : Cent sept millions deux cent cinquante milles trois cent dix neuf (107 250 319) francs CFA.

Résultat global : Cent trente et sept millions cent quatre vingt et deux milles sept cent soixante et quatorze (137 182 774) francs CFA.

4 Examen et adoption du compte administratif et du compte de gestion 2010

Les deux comptes, administratif et de gestion, ont été abordés en même temps dans ce deuxième point de l'ordre du jour. Pendant que le comptable de la mairie lisait le compte administratif 2010, les représentants de la perception vérifiaient les montants inscrits au compte de gestion 2010. Hors mis quelques erreurs de calcul de part et d'autre des deux comptes, erreurs qui devront être harmonisées des deux côtés, ils s'équilibraient en dépenses et en recettes comme suit :

a) Section fonctionnement

Dépenses : Quarante trois millions quarante milles cinq cent soixante et treize (43 040 573) francs CFA.

Recettes : Cinquante et cinq millions huit cent soixante et dix-sept milles trois cent trente et trois (55 877 333) francs CFA.

b) Section investissement

Dépenses : Un million cent deux milles cinq cent cinquante et sept (1 102 557) francs CFA.

Recettes : Cent sept millions quatre cent trente et deux milles cinq cent seize (107 432 516) franc CFA.

5 Divers

Le Maire a pris la parole en premier en évoquant le marché des fournitures scolaires passé l'année dernière. Il a dit que ce marché a connu des dysfonctionnements qui ont conduit à la convocation de la commission d'attribution des marchés à la commission de règlement amiable des litiges CRAL) qui a perdu le procès. Néanmoins, des propositions ont été faites entre la mairie et le fournisseur qui livrera les fournitures très prochainement.

Ensuite, c'est le Secrétaire général qui prit la parole, avec la permission du maire, pour livrer la substance de sa mission à à la rencontre des maires sur les nouvelles orientations de

Tous les points à l'ordre du jour étant épuisés, le Maire remercia tous les participants et leva la séance autour de 15 heures 30 minutes.

Fait à Les jours, mois et an que dessus

Le Secrétaire de séance

Le Président de séance

Modèle 13 : Communiqué**COMMUNE DE MORLABA**

MAIRIE DE

SECRETARIAT GENERAL**BURKINA FASO**
Unité - Progrès -Justice**COMMUNIQUE**

Le Maire de la commune de Morlaba à l'honneur de porter à la connaissance des populations de la commune que le recrutement des nouveaux élèves pour la rentrée scolaire 2012-2013 aura lieu le mardi 20 juillet 2012 dans toutes les écoles primaires de la commune. Il concernera les enfants nés en 2005.

Les parents désireux d'inscrire leurs enfants voudront bien se présenter dans les différentes écoles munies de leurs actes de naissance.

TRAORE Karim

Modèle 14 : Note de service**COMMUNE DE TOUGAN**-----
MAIRIE-----
CABINET**BURKINA FASO****Unité - Progrès -Justice**

Tougan, le 20 juillet 2012

NOTE DE SERVICE

Pour mettre fin à l'utilisation abusive et irresponsable du téléphone maintes fois constatée, les dispositions suivantes devront désormais être rigoureusement respectées par tous les agents.

- 1) Pour compte de ce jour 20 juillet 2012 un registre spécial est tenu par la standardiste ; y seront systématiquement et intégralement consignés l'identité de toute personne sollicitant une communication téléphonique à l'extérieur du service, l'heure de la communication, le numéro et le service demandés ainsi que le motif.
- 2) Les communications en dehors de la ville doivent préalablement être soumises à l'appréciation du Secrétaire général.

Il reste entendu que les communications d'ordre privé sont proscrites.

J'attache le plus grand prix au strict respect des dispositions de la présente note de service.

DRABO Daouda

Modèle 15 : Note à l'attention de ...**COMMUNE DE LOROPENI**-----
MAIRIE-----
SECRETARIAT GENERAL**BURKINA FASO****Unité - Progrès -Justice**

Loropéni, le 5 juillet 2012

Objet : Etude dossier**Note à l'attention de Monsieur le Maire**

L'étude du dossier déposé par Monsieur KAMBOU pour l'ouverture d'un débit de boisson à Loropéni appelle de ma part les observations suivantes :

- il manque les avis du médecin chef du district sanitaire de Gaoua et du président du Conseil villageois de développement de Loropéni ;
- il n'est pas prévu un endroit pour les toilettes ;
- la demande est timbrée à 200 F au lieu de 500 F.

Je propose que la demande lui soit retournée pour satisfaire tous les points indiqués.

TUINA Célestin

Modèle 16 : Le certificat de vie

COMMUNE DE PABRE

MAIRIE

SECRETARIAT GENERAL

N° 01/CP

BURKINA FASO
Unité - Progrès -Justice

CERTIFICAT DE VIE

Je soussigné, OUEDRAOGO Adama, maire de la commune de PABRE, certifie que le nommé SAWADOGO Kouka est bien vivant pour s'être présenté devant moi.

En foi de quoi le présent certificat a été établi pour servir et valoir ce que de droit.

Pabré, le 5 juin 2012

OUEDRAOGO Adama

Modèle 17 : Le certificat de prise de service**COMMUNE DE BANI**

MAIRIE

SECRETARIAT GENERAL**BURKINA FASO**
Unité - Progrès - Justice

N° 2010 – 020 /CB

CERTIFICAT DE PRISE DE PRISE SERVICE

Le maire de la commune de Bani, soussigné, certifie que monsieur TALL Hamadé, matricule 45385 G, instituteur principal affecté suivant décision 18/M/SG/SAA du 20 avril 2012 a pris service le 30 avril 2012 à l'école centre A de Bani

En foi de quoi le présent certificat est établi pour valoir ce que de droit.

Bani, le 2 mai 2012

P/Le Maire et par délégation
Le Secrétaire général

KAM Sani

Modèle 18 : Décision**REGION DU NORD****-----
CONSEIL REGIONAL****-----
SECRETARIAT GENERAL****BURKINA FASO
Unité - Progrès -Justice**

Décision N° 2012-08/RN/CR/SG

portant affectation d'un agent

Le Président du Conseil régional

Vu la constitution ;

Vu le décret N° 2011-208/PRES du 18 avril 2011 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret N°2012-122/PRES/PM du 23 février 2012 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ;

Vu la loi N°055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso ;

Vu la loi N°65-2009/AN du 21 décembre 2009 portant modification de la loi N°055/AN du 21 décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso ;

Considérant les nécessités de service

DECIDE**Article 1 :** Monsieur OUEDRAOGO Souleymane, matricule 188T, chauffeur est affecté au Centre médical de Gourcy**Article 2 :** La présente décision qui prend effet pour compter de sa date de signature sera enregistré, publiée et communiquée partout où besoin sera.

Ouahigouya, le 20 mai 2012

OUEDRAOGO Hamadé

Ampliations

- Gouverneur du Nord
- Médecin district Gourcy
- Intéressé

Modèle 19 : Délibération

COMMUNE DE OUAGADOUGOU

BURKINA FASO

SECRETARIAT GENERAL

Unité - Progrès -Justice

DIRECTION DE LA QUESTURE**DELIBERATION N°2007__005/CO/SG/DQ
PORTANT ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF
EXERCICE 2006**

Conseillers en exercice	=	163
Conseillers présents	=	149
Conseillers absents	=	014
Quorum	=	108

Le conseil municipal de la commune de Ouagadougou, régulièrement convoqué conformément aux dispositions de l'article 236 de la loi n°055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso, s'est réuni en session ordinaire le 28 juin 2007 dans la salle de délibération du Conseil Municipal de l'hôtel de ville de Ouagadougou sous la présidence de Monsieur Simon COMPAORE, Maire de la commune de Ouagadougou.

Exposé

Le compte administratif est un document établi par l'ordonnateur qui permet de faire l'état des réalisations de l'exercice clos par rapport aux prévisions budgétaires. Il détermine le résultat de celui-ci. Mais la loi dispose qu'il est débattu sous la présidence d'un conseiller élu par le Conseil Municipal.

Le vous invite donc à la désignation sans tarder de ce dernier.

Ainsi, le conseiller BELEMSIGRI Paul a été désigné conformément aux dispositions légales en la matière président de séance et l'exposé s'est poursuivi sous lui.

Il me plaît de dire que le compte administratif est le document qui permet de vous rendre compte de ma gestion. Il retrace d'une part,

1. la présentation des réalisations de l'exercice 2006 par rapport aux prévisions budgétaires et d'autre part
2. la détermination des résultats de l'exercice ; ce qui est indispensable pour la confection du budget supplémentaire qui vous est soumis.

L'exécution du budget de la commune de Ouagadougou exercice 2006 précédemment arrêté en recettes et en dépenses à huit milliards quatre cent treize millions cent quarante deux mille trois cent dix sept (8 413 142 317) francs CFA se présente comme suit :

Le budget = 8 955 055 (subvention = 500 000 000)

-	Budget primitifs	=	10 417 041 312
-	Budget supplémentaire	=	1 461 985 427

a) SECTION FONCTIONNEMENT

-	RECETTES	=	8 235 619 614
-	DEPENSES.....	=	7 020 074 207
-	EXCEDENT.....	=	1 215 545 407

b) SECTION INVESTISSEMENT

-	RECETTES.....	=	1 698 454 517
-	DEPENSES.....	=	1 595 335 514
-	EXCEDENT.....	=	103 119 003

RESULTAT GLOBAL EXCEDENTAIRE = 1 318 664 410

Conformément au dernier alinéa de l'article 97 du décret n°2006-204/PRES/PM/MFB/MATD du 15 mai 2006 portant Régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso, le résultat excédentaire d'un milliard trois cent dix huit millions sis cent soixante quatre mille quatre cent dix (1318 664 410) du compte administratif gestion 2006 est reporté au budget supplémentaire 2007 de la manière suivante :

-	Section fonctionnement	=	1 215 545 407 à l'article 820
-	Section investissement	=	103 119 003 à l'article 060

Mesdames et les Conseillers, le souci de l'équilibre recettes dépenses, et la rigueur dans l'exécution des dépenses nous ont permis d'obtenir ce résultat excédentaire que je vous invite à adopter en vue de son intégration au budget supplémentaire.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la Constitution ;

Vu le Décret N°2007/349/PRES du 04 juin 2006 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le Décret N°2007-381/PRES/PM du 10 juin 2007 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ;

Vu le Décret N°2004-003/PRES/PM du 17 janvier 17 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso ;

Oui l'exposé du Maire et après en avoir débattu,

DELIBERE

Article 1^{er} : Le compte administratif 2006 est arrêté avec un résultat global excédentaire de un milliard trois cent dix huit millions six cent soixante quatre mille quatre cent dix (1 318 668 410) francs CFA.

Article 2 : La présente délibération prend effet pour compte de la date d'approbation par l'autorité de tutelle.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Les secrétaires de séance

Le Président de séance

OUADBA P. Ibrahim

BELEMSIGRI Paul

PAFADNAM Yacouba

Modèle 20 : Arrêté**COMMUNE DE SABCE**-----
**Justice
MAIRIE**-----
SECRETARIAT GENERAL**BURKINA FASO**
Unité - Progrès -

N° 2010 – 020 /CB

Arrêté N° 2012 – 010 / CS/SG
portant création d'une commission communale
de vente de vivres à prix social**Le Maire**

Vu la constitution ;

Vu le décret N° 2011-208/PRES du 18 avril 2011 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret N°2012-122/PRES/PM du 23 février 2012 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ;

Vu la loi N°055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso ;

Vu la loi N°65-2009/AN du 21 décembre 2009 portant modification de la loi N°055/AN du 21 décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso ;

Considérant l'urgence

ARRETE**Article 1** : Il est créé une commission communale de vente de vivres à prix social.**Article 2** : La commission communale est composée ainsi qu'il suit :

Président : Le président de la commission affaires générales, sociales et culturelles

Rapporteur : Le Secrétaire général de la mairie

Trésorier : Le président de la commission affaires économiques et financières

Membres :

- SAWADOGO Ambroise, Conseiller municipal ;
- OUEDRAOGO Issa, Conseiller municipal
- OUEDRAOGO Pauline, Conseillère municipale ;
- TIENDREBEOGO Gérard, Conseiller municipal
- BADINI Robert, Directeur provincial de l'Action sociale
- SIMPORE Mamadou, Directeur provincial de l'agriculture
- OUEDRAOGO Laya, Président du CVD de Sabcé

Article 3 : La commission est chargée de la réception, de la vente des vivres et du reversement du produit de la vente à la perception de Kongoussi.

Article 4 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.
Sabcé, le 30 mai 2012

SAWADOGO Honoré

Ampliations

-	Gouverneur Kaya	1
-	Haut-commissaire Kongoussi	1
-	MASSN	1
-	Intéressés	10
-	Archives /chrono	2

BIBLIOGRAPHIE

- Rédaction administrative Afrique
Jacques GANDOUIN / Jean-Marie
ROUSSIGNOL
- Techniques et outils de gestion
administrative
Gaoussou OUEDRAOGO
- La rédaction administrative Burkina Faso
Baloma Marcel SANDAOGO
- Le code général des collectivités
territoriales
- La rédaction administrative
Gustave Nia MILLOGO
- Le Vade Mecum de l'élu local

TABLE DE MATIERES

PREFACE	3
SOMMAIRE.....	4
PRÉSENTATION	5
SOUS MODULE 1 :.....	7
1.1 : LES REMARQUES PRELIMINAIRES	7
1.1.1. <i>La notion de puissance publique</i>	7
1.1.2. <i>La notion de service public</i>	8
1.1.3. <i>L'obligation de réponse</i>	8
1.2 : LA PREPARATION DE LA REDACTION, LA PRESENTATION DU DOCUMENT ADMINISTRATIF, LE CHOIX DES MOTS ET LA CONSTRUCTION DE LA PHRASE	8
1.2.1. <i>La préparation de la rédaction</i>	8
1.2.1.1. Connaître et comprendre	8
1.2.1.2. Phase de collecte des données	8
1.2.1.3. Elaboration d'un plan	8
1.2.2. <i>La présentation du document administratif</i>	8
1.2.2.1. L'introduction	8
1.2.2.2. L'exposé	9
1.2.2.3. L'argumentation	9
1.2.2.4. La conclusion.....	9
1.2.2.5. La rédaction proprement dite	9
1.2.3. <i>Le choix des mots</i>	9
1.2.4. <i>La construction des phrases</i>	10
1.3 : LE STYLE ADMINISTRATIF	10
1.4 : L'EMPLOI DES MAJUSCULES ET LA PONCTUATION	11
1.4.1 : <i>L'emploi des majuscules</i>	11
1.4.2 : <i>La ponctuation</i>	11
1.5 : LA SIGNATURE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	12
1.5.1 : <i>Tout document administratif doit être signé</i>	12
1.5.2 : <i>La compétence</i>	12
1.5.3 : <i>La délégation</i>	13
SOUS MODULE 2 :.....	14
2.1 : LE PRINCIPE DE LA DIGNITE	14
2.1. A : <i>La signification de la dignité en matière de rédaction administrative</i>	14
2.1. B : <i>De la nécessité d'observer en permanence la règle de dignité en matière de rédaction administrative</i>	14
2.1. C : <i>Comment juger de la dignité d'un style de rédaction ?</i>	14
2.2 : LE RESPECT DE LA HIERARCHIE	15
2.2. A : <i>L'importance du respect de la hiérarchie</i>	15
2.2. B : <i>La manifestation de la hiérarchie dans la rédaction administrative</i>	15

2.2. B.1 :	Pour faire connaître un fait ou une idée	16
2.2. B.2 :	Pour adresser un document ou le renvoyer à son expéditeur	16
L'égal		16
2.2. B.3.	Pour donner un ordre	16
2.2. B.4 :	Pour transmettre une requête ou adresser une demande.....	16
2.2. B.5 :	Pour soumettre une proposition.....	17
LE SUPERIEUR		17
2.2. B.6 :	Pour transmettre un renseignement	17
Le supérieur		17
2.3 : LE SENS DE LA RESPONSABILITE		17
2.4 : L'OBJECTIVITE		17
2.5 : LA PRUDENCE		18
2.6 : LA PRECISION ET L'EXACTITUDE.....		18
2.7 : LA COURTOISIE.....		18
2.8 : LA CLARTE ET L'EFFICACITE.....		18
2.9 : L'HOMOGENEITE		19
SOUS MODULE 3 :.....		20
3.1 : LES FORMULES D'INTRODUCTION		20
3.2 :	LES FORMULES D'EXPOSITION OU DE DISCUSSION.....	20
3.3 :	LES FORMULES TENDANT A PREVENIR CERTAINS ARGUMENTS.....	20
3.4 :	LES FORMULES ENUMERATIVES	20
3.5 :	LES FORMULES DE POLITESSE OU COURTOISIE	21
3.5.1. Le rôle de la locution verbale		21
3.5.2. Le rôle du complément de la locution		21
3.6 :	LES FORMULES DE CONCLUSION	21
3.7 :	LES AUTRES FORMULES	21
3.8 :	LES FORMULES PARTICULIERES CONCERNANT LES FEMMES ?.....	22
SOUS MODULE 4 :.....		23
4.1 :	LA LETTRE ENTRE SERVICES OU LETTRE A FORME ADMINISTRATIVE	23
4.1.1 :	<i>Le principe</i>	23
4.1.2 :	<i>La présentation de la lettre à forme administrative</i>	23
4.2 :	LA LETTRE A FORME PERSONNELLE.....	26
4.2.1 :	<i>Le principe</i>	26
4.2.2 :	<i>La présentation</i>	26
SOUS MODULE 5 :.....		28
5.1 :	LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	28
5.1.1 :	<i>Le compte rendu</i>	28
5.1.1. a -	définition.....	28
5.1.1. b -	but du compte rendu.....	28
5.1.1. c -	caractéristiques du compte rendu.....	28

5.1.1. d -	classification des comptes rendus	28
5.1.1. e -	structure du compte rendu de réunion	28
5.1.2 :	<i>Le rapport</i>	31
5.1.2. a -	définition	31
5.1.2. b -	but du rapport	31
5.1.2. c -	éléments constitutifs du rapport d'étude portant sur une question administrative ...	31
5.1.2. d -	caractéristiques du rapport	32
5.1.2. e -	classification des rapports	32
5.1.3 :	<i>La circulaire</i>	32
5.1.3. a -	Définition	32
5.1.3. b -	Objet	32
5.1.3. c -	Présentation	32
5.1.4 :	<i>Le procès-verbal</i>	34
5.1.4. a :	Définition	34
5.1.4. b :	Classification	34
5.1.4. c :	Le procès-verbal de réunion	34
5.1.4. d :	Le procès-verbal de passation de service	36
5.1.5 :	<i>Le communiqué</i>	37
5.1.6 :	<i>La note</i>	37
5.1.6. a :	La note de service	37
5.1.6. b :	la note à l'attention de	38
5.1.7 :	<i>La convocation</i>	39
5.1.8 :	<i>La procuration</i>	41
5.1.9 :	<i>Le bordereau d'envoi ou bordereau de transmission</i>	42
5.1.10 :	<i>L'attestation et le certificat</i>	44
5.1.11 :	<i>L'ordre de mission</i>	45
5.1.12 :	<i>La décision</i>	47
5.2 :	LES DOCUMENTS A CARACTERE JURIDIQUE	49
5.2.1 :	<i>La délibération</i>	49
5.2.1. a :	Le sens de la délibération.....	49
5.2.1. b :	La présentation de la délibération	49
5.2.2 :	<i>L'arrêté</i>	50
5.2.2. a :	Définition	50
5.2.2. b :	Les conditions de validité.....	50
5.2.2. c :	Les mentions obligatoires :.....	50
TABLE DE MATIERES.....		79

Module élaboré par :
Somda et Yaméogo

.....
2012-2013

Maquette :

iPress

01 BP 4941 Ouagadougou 01
Tél : 70 23 76 00 / 78 22 11 11
e-mail : ipressl@yahoo.fr

