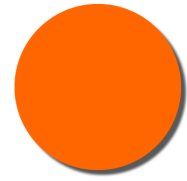


Leçon 3. Principaux documents utilisés dans l'administration : Les documents de correspondance

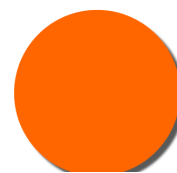
SORO Gninagafol

Table des matières



Introduction	3
I - La lettre	4
II - Les documents de liaison	9

Introduction



Les rapports entre l'État (administration) et les administrés se manifestent par des échanges de documents écrits qui prennent des appellations diverses selon les cas (lettres, bordereau, compte-rendu, procès-verbal, rapport, etc....).

D'où la nécessité pour les fonctionnaires qui sont les animateurs des structures de l'Etat de maîtriser la confection desdits documents conformément aux exigences du style administratif.

La lettre



Généralités



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

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

L'administration utilise deux types de lettres :

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

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

1. La lettre à forme administrative :

C'est une lettre dont :
l'expéditeur est une Administration publique d'État ;

- le destinataire est une Administration publique du même État.
- Elle est adressée pour les besoins du service.

2. La lettre à forme personnelle :

C'est une lettre qu'un fonctionnaire adresse à son supérieur pour un motif personnel. C'est

aussi celle qu'un supérieur adresse à son subordonné pour un motif également personnel.

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

une personne privée ;

- aux représentants d'un organisme privé ;
- aux représentants d'une organisation non gouvernementale (ONG) ;
- à un établissement public à caractère industriel ou commercial (Société d'Etat, Société d'économie mixte).

La mise en page

- Utiliser du papier format A4 (format standard)
- L'original et les copies sur du papier blanc de bonne qualité
- La première page sur du papier à en-tête en principe
- Les copies sont établies aux carbonnes sur du papier léger
- Laisser des marges sur la feuille autour du texte.

Les mentions obligatoires

1. **L'appellation de l'État et la devise**

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

2. **Le timbre**

C'est l'ensemble des mentions qui indiquent la provenance d'un document administratif (Ministère-Direction...etc.)

Il figure toujours dans l'angle supérieur gauche des documents.

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

3. **Le lieu et la date**

C'est la mention qui indique le lieu d'émission et la date de rédaction de la lettre.

Inscrits en toutes lettres sur une seule ligne, ils figurent en haut à droite, sous l'appellation de l'Etat et sa devise.

4. **La suscription (ou réclame)**

C'est une mention composée de deux parties reliées par la préposition « à ». La première partie indique la qualité de l'expéditeur et la seconde partie, celle du destinataire.

5. **Le numéro d'enregistrement**

Il comprend le numéro inscrit au courrier départ suivi des sigles des mentions formant le timbre, chaque élément étant séparé des suivants par une barre oblique.

Le numéro d'enregistrement est placé sous le timbre.

6. **L'objet**

C'est le résumé sur une ou deux lignes de l'affaire dont il s'agit (matière traitée dans la lettre). L'objet se place sous le numéro d'enregistrement.

Quelle en est l'utilité ?

- éviter au destinataire d'avoir à lire tout le document avant de savoir de quoi il s'agit ;
- faciliter l'enregistrement du document, donc les recherches ultérieures.

7. **Les initiales (rédacteur-dactylographes)**

Il s'agit d'inscrire au-dessus du timbre les initiales respectives de celui (celle) qui a rédigé le projet du document et de celui (celle) qui l'a dactylographié, elles figurent, centrées au-dessus du timbre.

Les initiales permettent au signataire de savoir à qui faire des remarques éventuelles.

8. **La signature**

C'est l'apposition manuscrite du nom de celui qui assure la responsabilité de la lettre. Cette signature manuscrite sera :

- précédée de l'attache du signataire (c'est-à-dire de l'indication de sa qualité et éventuellement du pouvoir l'autorisant à signer lorsque le signataire n'est pas l'autorité compétente elle-même) ;

- Suivie en outre, de la mention dactylographiée des prénoms et nom du signataire.

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

La signature peut intervenir dans plusieurs cas. Ainsi, il y a :

- La signature par l'autorité compétente ;
- La signature par délégation (la délégation de signature) ;
- La signature par autorisation ;
- La signature par ordre ;
- La signature par intérim.

Les mentions facultatives et circonstanciées

1. Les mentions facultatives

- **La référence**

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

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

- **La Pièce Jointe**

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

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

- **L'ampliation**

C'est une mention qui permet d'adresser des copies de la lettre à des personnes autres que le destinataire principal.

Elle se place en bas à gauche de la page légèrement sous la ligne de la signature.

- **Le Sous-Couvert**

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

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

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

2. Les mentions circonstanciées

On peut les classer en trois groupes :

1. Les mentions destinées à attirer l'attention du destinataire. Ce sont :

- Urgent
- Rappel
- Vu et transmis le
- Visé le

2. Les mentions relatives du caractère confidentiel de la correspondance. Ce sont :

- La mention « personnelle »
- La mention « confidentielle »
- La mention « diffusion restreinte »
- La mention « secret »

3. Les mentions relatives à l'acheminement postal. Ce sont :

- Recommandé
- Recommandé avec accusé de réception
- Expresse ou par porteur

Le corps de la lettre



Le corps ou le fond de la lettre, constitué par le texte est soumis aux règles de composition et de présentation qui ont déjà été indiquées plus haut à savoir :

- l'introduction
- le développement
- la conclusion

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

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

Les différents types de lettres

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

1. les lettres d'information
2. les lettres d'exposition ou de compte-rendu
3. les lettres sollicitant un avis ou des instructions
4. les lettres demandant des éléments de réponse
5. les lettres de rappel
6. les lettres de transmission
7. les lettres d'accompagnement

La lettre à forme personnels

La Définition : - p.4 - p.4 voir plus haut - p.4. - p.4

Éléments caractéristiques ou spécifiques de la lettre à forme personnelle.

Ce sont :

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

Pour les des premières catégories de mentions : voir plus haut.

Le Traitement

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

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

Ex : votre majesté pour un souverain ;

Votre sainteté pour le pape.

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

Les éléments rappelant la lettre administrative

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

- l'appellation de l'Etat et la devise
- le numéro d'enregistrement
- la référence
- l'objet
- les pièces jointes
- les lieu et date
- la signature

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

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

Les documents de liaison



Le bordereau

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

Le bordereau classique (*bordereau d'envoi*)

Il sert à transmettre des documents de service en service ou de ministère en ministère.

Il se présente sous la forme d'un tableau comportant :

- les mentions habituelles qu'on trouve dans la lettre à forme administrative ;
- le titre : Bordereau d'Envoi ;
- un cadre divisé en trois ou quatre colonnes renfermant le texte.

Le bordereau simplifié (*ou soit-transmis*)

Le bordereau simplifié est utilisé uniquement au sein d'une même administration.

Comporte :

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

La note



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

Ces notes sont de différentes sortes :

- la note d'information ou note succincte ;
- la note de service (*sera étudiée dans les documents d'injonction ou d'instruction*) ;
- la note verbale utilisée par les diplomates (*cours de spécialité*).

La note d'information

Définition : La note d'information

C'est le document de correspondance utilisé au sein du même ministère, d'une même entité administrative organique (Préfecture, Direction, Sous-préfecture etc.).

Elle est exclusivement un document à usage interne.

Rôle

- transmettre des informations, des demandes ou envois de renseignements ;
- exposer une situation, une question afin de demander les instructions ou un avis ;
- donner un avis ou des instructions etc...

Présentation

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

A retenir aussi que la note ne comporte ni de formule d'appel, ni de formule de politesse.

Différents types de notes

On distingue en fonction de leur but :

- la note d'information (pour informer),
- la note d'instruction (pour donner des instructions aux subordonnées),
- la note de synthèse (pour faire la synthèse d'une affaire),
- la note de présentation (pour donner au destinataire des explications et des précisions).

Le télégramme officiel



Définition

C'est un document qui permet la transmission d'une information en cas d'urgence.

Seules les autorités politiques, administratives et militaires sont habilitées à expédier un télégramme officiel (T.O).

Moyen de transmission :

Par un réseau indépendant de radiodiffusion.

Présentation

Le T.O. comporte le numéro d'enregistrement, le lieu et date et la suscription avec une particularité pour les services qui reçoivent un nombre important de télégramme. Ceux-ci utilisent une adresse télégraphique composée de sigle.

Ex. :

Présidence = PRESIREPUBLIQUE à Préfet Tiassalé

Ministère de l'Agriculture = MINAGRI à

Comporte également : la mention de l'urgence, au tampon, le Visa de l'autorité de contrôle pour les services non autonomes. (Services extérieurs).

Rédaction

Le style télégraphique clair est utilisé ! (emploi de phrases où sont éliminés les mots qui ne sont pas indispensables pour la compréhension du texte.