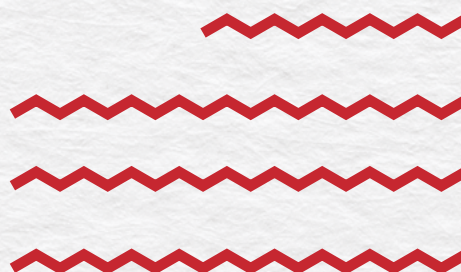


RÉPUBLIQUE DU TCHAD



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

GUIDE PRATIQUE DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE ET DE LA CHARTE GRAPHIQUE DE L'ÉTAT



Première édition
2022

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION

PRÉSIDENCE DU CONSEIL

PRIMATURE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

HAUT COMITÉ CHARGÉ DE L'ÉLABORATION
DES GUIDES DE LÉGISTIQUE ET DE RÉDACTION
ADMINISTRATIVE

COMITÉ TECHNIQUE

SOUS-COMITÉ RÉDACTION ADMINISTRATIVE



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

GUIDE PRATIQUE DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE ET DE LA CHARTE GRAPHIQUE DE L'ÉTAT

Adopté par

Le Décret N° 3001/PCMT/PMT/SGG/2022 du 21 septembre 2022, portant sur
le Guide pratique de légistique et sur le Guide pratique de rédaction administrative
et de la Charte graphique de l'Etat.

Première édition, 2022

PRÉFACE

L'Administration est une fonction de l'État qui consiste à assurer l'exécution des lois et le fonctionnement continu de l'ensemble des services publics et agents groupés sous l'autorité des ministres. À la disposition du Premier ministre en sa qualité de Chef du gouvernement, elle est un instrument de mise en œuvre de la démocratie et de l'enracinement de l'Etat de droit. Elle est ainsi au service du citoyen et joue un véritable rôle de croissance et de développement de la société.

Notre Administration, devenue robuste, doit être ambitieuse, performante, compétitive, innovante et évolutive. À cet effet, les plus hautes autorités de la République ont toujours manifesté la volonté de la doter des stratégies et moyens conséquents. C'est dans ce sens que plusieurs réformes ont été conduites dans les secteurs clés pour une administration de développement. A ces réformes s'ajoutent d'importants investissements dans les ressources humaines, à travers des formations continues et de perfectionnement dans des grandes écoles comme l'ENA.

L'appareil administratif, aujourd'hui, se porte mieux et s'emploie à bien satisfaire les besoins du citoyen de plus en plus exigeant. Mais, il fait encore face à de véritables défis, notamment celui de la qualité des documents administratifs à travers lesquels l'Administration communique avec le citoyen et met en œuvre l'action publique.

En effet, une mauvaise communication avec l'utilisateur du service public est préjudiciable aussi bien à celui-ci qu'à l'Administration elle-même. C'est pourquoi, la communication doit être efficace et bien soignée à l'image de notre Administration dont la recherche de la performance et de la croissance reste désormais une constante. La qualité de la communication de l'Administration est tributaire du respect des règles et principes fondamentaux. A cet effet, le Guide adopte et rappelle avec force ces normes. Il s'inspire d'exemples d'autres pays de même tradition juridique et administrative que le Tchad. Il propose également des bonnes pratiques qui se fondent sur le respect des standards internationaux.

L'Administration tchadienne a des spécificités tant dans sa structure que dans ses moyens d'action. Celles-ci font d'elle une entité à part entière, propre au Tchad et orientée vers la satisfaction des besoins spécifiques des Tchadiens.

Le présent Guide pratique qui va uniformiser les écrits administratifs a une double exigence : être, d'une part, un véritable outil de modernisation des services publics ayant la vocation de contribuer à améliorer la qualité du service public et ainsi donner satisfaction au citoyen ; et, d'autre part, un outil pédagogique de référence en matière de rédaction des documents administratifs. Il est pratique et facile à utiliser par le fonctionnaire tchadien qui est appelé à en faire un bréviaire.

Je saisis cette occasion pour remercier les partenaires techniques et financiers, notamment l'Ambassade de France et la représentation du Programme des Nations-Unies pour le Développement (PNUD), au Tchad, qui ont largement contribué à mettre en place cet important outil pour notre pays.

Premier ministre, Chef du gouvernement de transition



PAHIMI PADACKE ALBERT

MOT DU PRÉSIDENT DU HAUT COMITÉ CHARGÉ DE L'ÉLABORATION DU GUIDE

Par rédaction administrative, on entend l'ensemble des écrits que l'Administration publique emploie afin d'assurer le fonctionnement normal des services publics.

Sans nul doute, la maîtrise de la rédaction en général et celle de l'Administration en particulier n'est point aisée, d'où la nécessité de l'apprendre et de la maîtriser.

La rédaction administrative obéit à des règles particulières, liées à sa spécificité, même si elle demeure, avant tout, un exercice dans une langue. Ce qui suppose que le rédacteur doit avoir une bonne connaissance et maîtrise de la langue, rédiger avec clarté et précision, construire de manière logique son argumentation. Sa bonne pratique présuppose une bonne connaissance des notions fondamentales spécifiques (leviers et pivots) qui lui sont attachées, d'où l'importance du présent Guide pratique de la rédaction administrative et de la charte graphique de l'État, qui se veut un véritable bréviaire pour tous ceux qui veulent rédiger une bonne correspondance administrative en général et les agents publics en particulier.

Il est indéniable qu'à quelque niveau qu'il soit, le fonctionnaire est appelé tout au long de sa vie professionnelle, à rédiger de nombreux documents administratifs (lettres, comptes rendus, rapports, procès-verbaux...).

Le présent ouvrage se veut un guide pour ceux qui souhaitent acquérir et améliorer leur aptitude à la rédaction administrative et connaître les usages épistolaires propres à l'Administration publique.

Ce Guide pratique constitue la somme des enseignements dispensés par les auteurs et de leurs riches expériences pratiques respectives dans la rédaction des documents administratifs au cours de leurs parcours dans les différents arcanes de l'Administration d'État.

Il est un outil de travail qui s'adresse essentiellement aux fonctionnaires ou agents des collectivités locales qui ont pour mission de mettre en œuvre la politique de l'État. Or, l'action administrative ne peut être utile, parce qu'efficace, que si elle s'exerce dans la clarté, la précision et la cohérence : c'est la raison pour laquelle la rédaction des documents administratifs revêt une telle importance.

Les utilisateurs trouveront dans ce document des éléments et conseils utiles ainsi qu'un précieux outil de travail.

Il convient de noter que ce Guide pratique est avant tout une esquisse au service des agents de l'État, des particuliers, bref de tous ceux qui ont la charge d'accomplir l'une des plus délicates et exigeantes tâches, à savoir la rédaction administrative. Il pourra aider le rédacteur dans la conception, l'agencement méthodique et la juxtaposition des différentes parties qui composent la rédaction.

Ce document de rédaction n'a pas la prétention d'être exhaustif et parfait. Il est un outil de travail à la fois administratif et didactique indispensable, eu égard aux constats de la mauvaise qualité des écrits administratifs. C'est pourquoi il se veut perfectible et dynamique.

Les conseils et orientations avisés, les avis éclairés et les corrections pertinentes de Madame **CECILE BOSS**, experte en matière de rédaction administrative de l'Institut National du Service Public (INSP) de Strasbourg, ont été d'un inestimable apport, tout au long de la conception et de la rédaction de ce document. Qu'elle en soit ici vivement remerciée.

Mes remerciements vont naturellement à l'endroit des membres de l'équipe de rédaction administrative et de la Charte graphique de l'Etat qui ont donné le meilleur d'eux-mêmes pour élaborer ce document qui permettra, j'en suis convaincu, de normaliser la forme et le fond des écrits administratifs.

Enfin, je tiens à remercier vivement le Directeur général de l'ENA, **M. SENOUSI HASSANA ABDOULAYE**, pour son inlassable et permanent investissement pour faire aboutir les travaux.

Ministre Secrétaire général du gouvernement,
Chargé de la promotion du bilinguisme dans l'Administration et
des Relations avec le Conseil National de Transition



HALIKI CHOUA MAHAMAT

Dans un contexte de profonde mutation de la société, liée en grande partie au développement des techniques modernes de communication, l'État doit adapter ses modalités d'action et de fonctionnement à une demande sociale d'une complexité croissante, afin de se conformer au principe de mutabilité du service public qui vise avant tout la satisfaction de l'intérêt général.

C'est pour s'adapter à ces changements que l'État tchadien s'est engagé depuis plus d'une décennie dans un vaste chantier de réformes institutionnelles et, partant, de l'Administration publique. L'objectif recherché est de rendre l'Administration d'État performante, c'est-à-dire efficiente.

Du fait que l'Administration est fondamentalement écrite, la mise en œuvre de toutes ces réformes tant institutionnelles qu'administratives doit s'appuyer sur un appareil administratif de qualité avec des rédacteurs professionnels d'actes et de documents administratifs appropriés, afin de répondre au mieux aux demandes de l'utilisateur du service public.

Cette exigence repose notamment sur la qualité de la rédaction administrative qui constitue la voie privilégiée pour améliorer les rapports entre l'Administration et les usagers. Or, maîtriser la technique de la rédaction administrative ne va pas de soi ; elle exige la connaissance approfondie des fondamentaux du style administratif. La maîtrise de la langue, devrais-je insister, est au cœur de cette exigence.

Il faut entendre à ce propos par « **rédaction administrative** » la production de tous les documents, actes ... nécessaires à l'Administration dans ses relations avec ses propres institutions, organismes ainsi qu'avec son environnement extérieur c'est-à-dire avec ses usagers : citoyens, secteur privé, société civile et autres structures.

Il faut noter que depuis quelques années, la majorité des agents publics n'accordent pas d'importance à la rédaction administrative dans le cadre de leur travail. En outre, en dehors de l'ENA, les universités, les écoles professionnelles et les instituts n'incluent pas cette matière si importante, dans leurs programmes.

Pourtant, il ne faut jamais oublier que l'Administration publique est une horloge d'une grande précision car elle fonctionne selon des règles établies, très simples et efficaces.

Les documents administratifs constituent, par ailleurs, « une mémoire institutionnelle garante de l'historicité de l'action administrative ainsi que de la preuve à l'égard des uns et des autres... ». De ce fait, les rapports entre les deux parties sont transcrits dans des documents pérennes. C'est à travers ces derniers, que sont réalisés les échanges et le transfert d'information, d'injonctions, tout en servant de supports de conservation utilisés dans les procédures et autres démarches.

La rédaction administrative, en tant que discipline pointue, s'intéresse à la normalisation des documents publics émis par l'Administration.

Elle comprend les correspondances sous toutes leurs formes, les documents et les actes administratifs selon leur usage et leur contenu.

Il faut, cependant, noter qu'il ne suffit pas de rédiger, mais de savoir bien rédiger, selon les règles de l'art c'est-à-dire avec une bonne maîtrise des règles grammaticales, d'orthographe et avec un sens aigu de la clarté.

Ce modeste *Guide pratique de rédaction administrative* élaboré par le Comité Technique, se propose d'insuffler les normes et les bonnes pratiques rédactionnelles afin d'obtenir des documents indiqués, cohérents et uniformes. Cet effort actuel d'harmonisation est fait dans le souci de simplifier les approches, tout en respectant les usages spécifiques à l'Administration tchadienne.

Le présent Guide présente les normes en matière de rédaction administrative, la lettre administrative et les autres documents de la correspondance administrative. Des modèles de documents administratifs y seront illustrés tout au long du développement et mis en annexe.

Le Guide de rédaction administrative est suivi de *la Charte graphique de l'Etat* qui définit l'identité visuelle de l'Administration publique et synthétise les règles fondamentales de l'utilisation des signes graphiques par les utilisateurs autorisés. Elle a pour but de normaliser l'identité numérique visuelle de l'État tchadien, permettant ainsi son identification immédiate et la mise en exergue des valeurs de la République. Cette charte applicable indistinctement à tous les supports fixes ou mobiles se veut un document de référence à toutes les entités tchadiennes concernées sur les choix faits en matière graphique (police, taille, nature et en-tête du papier...).

La Direction générale de l'ENA, témoigne sa profonde gratitude à toutes les personnes qui ont contribué à l'élaboration de ce Guide.

Directeur général de l'ENA

Président du Comité Technique

A blue ink signature consisting of several overlapping, stylized loops and lines.

SÉNOUSSI HASSANA ABDOULAYE

Juriste et énarque

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	III
MOT DU PRÉSIDENT DU HAUT COMITÉ CHARGÉ DE L'ÉLABORATION DU GUIDE	IV
AVANT-PROPOS	VI
TABLE DES MATIÈRES	1
INTRODUCTION	5
PARTIE I : GUIDE PRATIQUE DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE	6

TITRE I : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ÉCRIT ADMINISTRATIF

CHAPITRE 1 : LES FONDEMENTS DU STYLE ADMINISTRATIF ET LES RÈGLES DE RÉDACTION 7

1.1 RAPPEL DES PRINCIPES DE L'ADMINISTRATION.....	7
1.1.1 L'intérêt général.....	7
1.1.2 Le principe d'égalité	7
1.1.3 Le principe de continuité	8
1.1.4 Le principe de neutralité.....	8
1.1.5 Le principe de mutabilité ou d'adaptabilité.....	8
1.2 LES OBJECTIFS DE L'ÉCRIT ADMINISTRATIF.....	9
1.3 LA STRUCTURE DU DOCUMENT ADMINISTRATIF	9
1.3.1 L'introduction.....	9
1.3.2 Le développement du texte.....	10
1.3.3 La conclusion	10

CHAPITRE 2 : LES CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE 11

2.1 L'OBLIGATION DE RÉPONSE	11
2.2 LE RESPECT DE LA HIÉRARCHIE	11
2.3 LA RESPONSABILITÉ	13
2.4 LA DIGNITÉ	14
2.5 L'OBLIGATION DE RÉSERVE	15
2.6 L'HOMOGÉNÉITÉ.....	15
2.7 LA PRUDENCE	15
2.8 LA CLARTÉ, LA PRÉCISION ET LA CONCISION	16
2.8.1 La clarté et la précision	16
2.8.2 La concision.....	16
2.9 LA COURTOISIE ET LA POLITESSE.....	16

3.1	LA MAÎTRISE DE LA LANGUE	17
3.2	LA COHÉRENCE GRAMMATICALE	18
3.3	LA FORME IMPERSONNELLE	19
3.4	LES AMBIGUÏTÉS	19
3.5	LES SIGNES DE PONCTUATION	20
3.6	LES MAJUSCULES	21
3.6.1	Les règles générales	21
3.6.2	Les règles spécifiques	23
3.7	LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES	25
3.7.1	La fonction normative	25
3.7.2	La fonction d'application individuelle	25
3.7.3	La fonction juridictionnelle	25
3.7.4	La fonction d'explication, d'analyse ou d'interprétation	26

TITRE II : LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS27

4.1	LES MENTIONS OBLIGATOIRES	28
4.1.1	La marque de l'État	28
4.1.2	Le timbre	28
4.1.3	Le lieu et la date	32
4.1.4	La suscription dans la lettre en forme administrative ou dans la note administrative .	32
4.1.5	La formule d'appel dans la lettre en forme personnelle	38
4.1.6	L'objet	40
4.1.7	La référence	41
4.1.8	La signature, le nom et le cachet	42
a.	<i>La Signature par autorisation</i>	44
b.	<i>Signature par ordre (P.O)</i>	45
c.	<i>Signature par intérim (P.I)</i>	46
d.	<i>Signatures conjointes</i>	47
e.	<i>contreseing (contresignature)</i>	48
f.	<i>Le nom et le cachet du service</i>	49
4.2	LES MENTIONS SPÉCIFIQUES	49
4.3	LES MENTIONS CIRCONSTANCIELLES OU OCCASIONNELLES	50
4.3.1	Le secret de la correspondance	50
4.3.2	L'acheminement de la correspondance par la poste	51
4.3.3	À l'attention des intermédiaires ou du correspondant	52

5.1	LE BORDEREAU	53
5.1.1	La structure du bordereau	53
5.1.2	Les formules usuelles courantes de bordereau d'envoi	55
5.2	LE SOIT-TRANSMIS	56
5.2.1	La présentation matérielle du soit-transmis	56
5.2.2	Les formules usuelles courantes	57

6.1	LA LETTRE ADMINISTRATIVE	59
6.1.1	La lettre en forme administrative	59
6.1.1.1	L'introduction de la lettre administrative	60
6.1.1.2	Le corps de la lettre administrative	60
6.1.1.3	Conclusion	60
6.1.2	La lettre en forme personnelle	62
6.1.2.1	La formule d'appel	62
6.1.2.2	La formule de politesse et de courtoisie	65
6.2	LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE NOTES	66
6.2.1	La note administrative	67
6.2.1.1	La note d'information	67
6.2.1.2	La note de présentation	69
6.2.1.3	La note de synthèse	71
6.2.1.4	La note d'étude	71
6.3	L'AVIS, LE COMMUNIQUÉ, LA CONVOCATION, LE TELEGRAMME, L'ATTESTATION ET LE CERTIFICAT	71
6.3.1	L'avis	72
6.3.2	Le communiqué	73
6.3.3	La convocation ou l'invitation	74
6.3.4	Le télégramme officiel	75
6.3.5	L'attestation et le certificat	75
6.4	LE COMPTE RENDU	78
6.4.1	Le compte rendu chronologique	78
6.4.2	Le compte rendu synthétique	80
6.4.3	Le compte rendu synoptique	80
6.5	LE PROCÈS-VERBAL	80
6.6	LE RAPPORT	85
6.6.1	Le rapport périodique	87
6.6.2	Le rapport d'étude	87
6.6.3	Le rapport d'inspection	87
6.6.4	Le rapport de mission	87
6.6.5	Le rapport disciplinaire	87
6.6.6	Le rapport circonstancié (d'accident ou d'événement quelconque)	87

7.1	LES DOCUMENTS D'INJONCTION	88
7.1.1	L'injonction et la mise en demeure	88
7.1.2	L'ordre et la directive	88
7.2	LES DOCUMENTS D'INSTRUCTION	90
7.2.1	La notification	90
7.2.2	La note d'instruction	92
7.2.3	La note de service	92
7.2.4	La circulaire	94
7.2.5	L'instruction	97

PARTIE II : CHARTE GRAPHIQUE DE L'ÉTAT98

👉 INTRODUCTION.....99

👉 I - RÉFÉRENCES AUX TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES99

👉 II - ÉTAT DES LIEUX DE L'UTILISATION DES SCEAUX ET SYMBOLES DE L'ÉTAT.. 100

A. LE SCEAU 100

B. LE DRAPEAU NATIONAL 101

C. LES ARMOIRIES 102

👉 III - PROPOSITION DE QUELQUES VISUELS POUR LES CARTES DE VISITE..... 105

👉 LISTE DES MEMBRES DU SOUS-COMITÉ RÉDACTION ADMINISTRATIVE ET CHARTE GRAPHIQUE DE L'ÉTAT 108

👉 BIBLIOGRAPHIE..... 109

I/ OUVRAGES GÉNÉRAUX109

II/ OUVRAGES SPÉCIALISÉS.....110

III / FASCICULES ET SUPPORTS DES COURS110

IV / TEXTES110

👉 ANNEXE I : Décret N° 3001/PCMT/PMT/SGG/2022 du 21 septembre 2022, portant adoption du Guide pratique de légistique et du Guide pratique de rédaction administrative et de la Charte graphique de l'Etat 111

👉 ANNEXE II : textes juridiques de base en vigueur sur les armoiries 113

👉 ANNEXE III : quelques modèles de documents administratifs..... 119

L'Administration publique joue un rôle de premier plan dans la mise en œuvre de la démocratie et le renforcement de l'État de droit. À ce titre, elle est, d'une part, au service des autorités politiques dont elle exécute les décisions et les engagements et, d'autre part, au service des citoyens dont elle satisfait les besoins d'intérêt général. Par cette position, l'Administration doit satisfaire à une exigence de qualité tant dans la conduite de l'action publique que dans la communication, véhiculée par les documents administratifs.

Depuis 1990, l'Administration publique a fait l'objet de nombreuses réformes structurelles visant à lui donner les moyens de son ambition : mettre le citoyen au cœur de toute action publique. Dans l'accomplissement de sa mission, l'Administration reste encore confrontée à de véritables défis parmi lesquels la qualité de sa communication.

En effet, les administrations publiques produisent quotidiennement des documents administratifs divers et variés à travers lesquels elles communiquent entre elles et avec l'extérieur et mettent en œuvre l'action publique. Le constat généralement fait est que les documents produits par l'Administration sont parfois de mauvaise qualité aussi bien dans le fond que dans la forme. Une telle situation est susceptible de nuire aux relations avec les usagers et constitue une préoccupation légitime de l'appareil administratif tchadien qui se modernise et se perfectionne davantage pour faire face aux défis du moment.

Le besoin de disposer d'un guide répond à cette double exigence de corriger les insuffisances et imperfections liées à la qualité des documents administratifs et de tendre vers plus d'efficacité et de performance. C'est un document de référence en matière de conception, d'élaboration et de rédaction des documents administratifs.

Par rédaction administrative, il faut entendre l'ensemble des écrits que l'Administration publique emploie afin d'assurer le fonctionnement régulier des services publics. Elle fait appel à des principes et des règles ainsi que des techniques, méthodes et formules propres à l'Administration publique et conformes à la spécificité de sa mission. Le respect de ces normes doit être un souci constant pour toute administration qui se veut à la hauteur des attentes de ses usagers. D'où la nécessité pour le fonctionnaire tchadien de s'approprier les normes de rédaction des documents administratifs et d'en faire bon usage.

Le présent Guide rassemble, harmonise et uniformise l'ensemble des normes de rédaction des documents administratifs. Il ambitionne d'apporter des réponses simples et pratiques à de nombreuses questions complexes auxquelles le rédacteur des documents administratifs fait souvent face. Il a le mérite d'aborder la quasi-totalité des sujets liés à la rédaction et surtout de « révolutionner » bien des pratiques rédactionnelles tchadiennes qui s'écartent des normes internationales. Toutefois, il tient compte des spécificités tchadiennes ; une nécessité impérieuse pour les services publics nationaux qui ont pris leurs marques avec l'indépendance du pays.

Le Guide traite de la question de la rédaction administrative à travers deux principaux titres consacrés respectivement aux principes fondamentaux de l'écrit administratif et aux documents administratifs. Une deuxième partie du Guide aborde la question de la Charte graphique de la République comblant ainsi un vide juridique constaté de longue date.

PARTIE I

GUIDE PRATIQUE DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE



TITRE I : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ÉCRIT ADMINISTRATIF

CHAPITRE 1 : LES FONDEMENTS DU STYLE ADMINISTRATIF ET LES RÈGLES DE RÉDACTION

1.1 RAPPEL DES PRINCIPES DE L'ADMINISTRATION

La spécificité du « style administratif » est liée à la notion de service public. L'Administration a pour but de servir l'intérêt général ; elle représente les services de l'État et est au service des citoyens. Elle assure la continuité du service public, adapte le service public aux besoins des usagers, assure l'égalité des citoyens devant le service public et respecte ainsi l'obligation de neutralité. Ces obligations professionnelles incombent au rédacteur des documents administratifs.

Dans les correspondances et documents écrits, l'Administration a pour obligation de faire preuve d'exemplarité dans l'emploi des langues officielles.

Les principes qui régissent l'Administration se traduisent dans le vocabulaire qu'elle utilise, le contenu du message qu'elle transmet et l'utilisation de certaines formules.

Quels que soient leur finalité, leur forme, leur impact, leurs destinataires ou leurs signataires, l'ensemble des écrits doivent répondre à des **principes fondamentaux tels que** :

- l'intérêt général ;
- l'égalité des citoyens devant le service public ;
- la continuité du service public ;
- la neutralité de l'administration ;
- la mutabilité ou l'adaptabilité du service public.

1.1.1 L'intérêt général

L'Administration est investie d'une mission d'intérêt général. C'est la raison d'être des services publics. L'accomplissement de la mission d'intérêt général autorise l'Administration à se prévaloir des prérogatives de puissance publique, des moyens juridiques exorbitants du droit commun. Mais cette mission impose certaines contraintes et des obligations pour l'Administration, lesquelles se traduisent dans la rédaction des documents dont elle se sert : lettres, notes, comptes rendus, rapports, procès-verbaux, circulaires, notifications, instructions, etc.

1.1.2 Le principe d'égalité

Le principe d'égalité est un principe fondamental de valeur constitutionnelle. Il interdit toutes discriminations entre les personnes qui ont accès au service public ainsi que les charges qu'il impose. Tous les citoyens sont égaux en droits et en devoirs. L'Administration doit respecter le principe d'égalité de traitement et de sécurité juridique dans les écrits qu'elle publie.

Exemples :

- *frais de consultation dans les hôpitaux publics ;*
- *frais d'inscription dans les établissements d'enseignement public ;*
- *frais d'eau et d'électricité ;*
- *frais de péage des engins à quatre roues.*

1.1.3 Le principe de continuité

Le but du service public est de satisfaire l'intérêt général. Toute interruption du service public risque d'entraîner des perturbations préjudiciables aux usagers. Il y a lieu de souligner que la continuité du service public est la conséquence directe du principe constitutionnel de continuité de l'État. La continuité a été très tôt identifiée comme un principe applicable aux services publics. Dans son lien intrinsèque avec la souveraineté de l'État, la théorie du droit public lui donna à l'origine, une place exceptionnelle : la continuité est l'essence du service public.

Afin de garantir la continuité des services publics, l'édiction de certaines règles s'impose. Ces règles peuvent être traduites dans des arrêtés, circulaires, notes de service ou instructions expliquant les textes réglementaires.

Exemples :

- *Le droit de grève est reconnu mais doit s'exercer conformément aux lois et règlements ;*
- *Le temps de congé des fonctionnaires doit être aménagé selon des modalités permettant la continuité du service public.*

1.1.4 Le principe de neutralité

L'Administration est au service de tous. Elle représente l'intérêt général et non des intérêts particuliers. Elle se doit en conséquence d'être impartiale et objective.-

La neutralité du service impose aux agents publics l'obligation de désintéressement. Dans l'Administration publique, la stricte neutralité s'impose à tous. Ainsi, l'écrit administratif ne doit être rédigé ni en faveur ni au détriment d'une partie.

Le rédacteur du document administratif est rarement le signataire ni même le décisionnaire. La neutralité oblige le rédacteur à ne pas tenir compte des croyances religieuses, d'opinions politiques, syndicales, de genre, d'ethnies ou de régions. C'est pourquoi, il s'abstiendra de manifester ses sentiments ou opinions personnelles.

1.1.5 Le principe de mutabilité ou d'adaptabilité

Le principe de mutabilité ou d'adaptabilité du service public oblige l'État à s'adapter aux circonstances nouvelles. Pour assumer sa mission, le service public doit s'adapter en permanence à l'évolution de son environnement et des besoins du public. Cette adaptabilité se traduit par exemple par l'édiction des règles énonçant les modalités de mise en place des permanences dans les services publics, de mise en œuvre des grandes politiques nationales telles que la protection de l'environnement, la politique de la ville, l'aménagement du territoire, la cohésion sociale, etc. Le service public doit donc évoluer avec l'intérêt général qu'il satisfait.

1.2 LES OBJECTIFS DE L'ÉCRIT ADMINISTRATIF

L'Administration communique quotidiennement en interne et avec l'extérieur. Elle utilise différents documents pour des activités variées qu'elle mène dans l'accomplissement de sa mission d'intérêt général.

L'objectif de l'écrit administratif est d'être fonctionnel. Le rédacteur, dans l'exercice de sa mission, devra rédiger sans cesse dans un souci d'efficacité et de clarté. La diversité des situations de communication conduit à employer différents types d'écrits visant l'un des quatre objectifs suivants : *transmettre, informer, instruire, décider*. Ces communications permettent également de constituer la mémoire des services, de fixer des éléments de certitude et de fonder des décisions.

Ils correspondent à la prise en compte de diverses situations de communication et servent à :

- transmettre et diffuser l'information ;
- donner et demander des renseignements ;
- donner ou transmettre des instructions ;
- constater ou rendre compte ;
- préparer les documents à la signature du supérieur ;
- émettre un avis ;
- aider à la prise de décision ;
- produire un rapport.

En somme, il y a dans les écrits administratifs des enjeux et des responsabilités dont il faut tenir compte. L'écrit doit s'appuyer sur une démarche méthodique.

1.3 LA STRUCTURE DU DOCUMENT ADMINISTRATIF

Un écrit administratif doit répondre aux exigences de la communication écrite. La rédaction s'appuie sur le respect d'une stratégie rigoureuse en plusieurs étapes :

- analyse des données de la situation de communication ;
- analyse de la valeur des documents nécessaires à la réponse ;
- lecture des documents nécessaires au projet d'écriture ;
- utilisation judicieuse de l'information dans l'écrit produit ;
- élaboration d'un écrit adapté à son destinataire.

Afin de respecter la règle selon laquelle un écrit administratif doit être complet, il faut élaborer un plan qui facilite la compréhension de l'information par le destinataire.

Un bon plan accroche immédiatement le lecteur et le prédispose à une lecture attentive. Un plan comprend : **l'introduction, le corps** du texte et **la conclusion**.

1.3.1 L'introduction

L'introduction est l'entrée en matière : c'est un exposé de l'affaire à traiter. Elle pose ou rappelle le problème ou les idées essentielles identifiées lors de l'étude préalable de l'information. Elle réclame un travail soigné. C'est pourquoi, elle doit capter l'attention du lecteur, l'amener, voire l'inciter à poursuivre la lecture.

L'introduction doit être brève et claire. Elle comporte généralement trois volets : *le contexte, le problème à traiter et l'annonce des différentes parties du plan*.

Résumé schématique de l'introduction¹



1.3.2 Le développement du texte

Il s'agit de la présentation des arguments qui permettent de répondre au demandeur.

C'est la partie centrale consacrée à l'examen du fond. Le corps du texte peut avoir une ou plusieurs parties (paragraphes). Il présente les différents arguments ordonnés avec rigueur. Il est recommandé de veiller autant que possible à l'équilibre des parties, aux principes de cohérence, à l'enchaînement logique des idées et à la loi de l'intérêt croissant. Si des structures de plan rigoureuses et des parties cohérentes sont de bons critères de lisibilité, vous devez respecter les règles qui correspondent au développement d'une idée par paragraphe.

Le classement des informations varie en fonction de l'objet de l'écrit. La construction du développement doit permettre une construction logique qui aboutit naturellement à la conclusion.

Résumé du développement de texte²

Le développement du texte doit : énoncer les éléments divers selon un ordre logique

Exemple :

- *exposé des difficultés ;*
- *leurs causes ;*
- *les solutions possibles (avantages et inconvénients de chacune d'elles).*

- respecter la règle de l'intérêt croissant (du général vers le particulier).
- se fonder sur la chronologie des faits.

1.3.3 La conclusion

Il s'agit d'apporter une réponse compte tenu des arguments qui ont été présentés dans le développement. Toutefois, elle n'est pas toujours obligatoire selon les écrits. Elle donne les résultats découlant de l'étude ou de l'analyse faite dans le développement, propose des solutions, émet des suggestions, ouvre des perspectives dans le sens des mesures préconisées. Elle requiert dans certains cas une prise de position personnelle du rédacteur pour déboucher sur une action, aider ou amener le lecteur à une prise de décision.

La conclusion fait connaître, d'une manière précise et sans ambiguïté, la décision de l'Administration. Elle doit rester relativement brève, claire et précise.

1 Yolande Ferrandis, « La rédaction administrative en pratique », les éditions d'organisation 2ème édition 2000

2 Yolande Ferrandis, « La rédaction administrative en pratique », les éditions d'organisation 2ème édition 2000

Résumé de conclusion

Le lecteur ou le destinataire ne doit pas avoir de doute :

- sur ce qu'on lui demande de faire ;
- sur le bien-fondé de la proposition qui lui est soumise ;
- sur la décision qu'il doit prendre.

Bon à savoir :

- ne pas abuser des formules mais les utiliser à bon escient ;
- ne pas oublier les phrases de transition ;
- observer un ton convenable et approprié ;
- adopter un style à la hauteur de la fonction ou du titre de l'interlocuteur dans le respect des convenances sociales et morales ;
- rédiger votre document avec clarté, précision, concision, objectivité et rigueur ;
- bannir tout ce qui est vague, superflu ou inutile ;
- éviter de tomber dans la monotonie.

Après avoir défini la structure d'ensemble de l'écrit, il convient de donner un fil conducteur qui renforcera une lecture aisée et sans difficulté pour le destinataire. Votre plan doit être aisé à suivre et son déroulement marqué par l'emploi des connecteurs logiques adaptés.

CHAPITRE 2 : LES CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

Pour assurer sa mission, l'Administration utilise un mode de rédaction qui lui est propre et qui doit mettre en évidence la considération due aux administrés ou aux tiers.

Les documents administratifs doivent répondre à certaines caractéristiques qui sont rattachées aux notions de service public et de puissance publique. Ces dernières sont : *l'obligation de réponse, le respect de la hiérarchie, la responsabilité, l'obligation de réserve, la dignité, l'homogénéité, la prudence, la clarté, la précision et la concision, la courtoisie et la politesse.*

Par conséquent, le rédacteur dans l'exercice de sa mission devra s'interroger constamment dans son rapport à l'autre. Ce questionnement implique d'adapter sa rédaction selon le ou les destinataires.

2.1 L'OBLIGATION DE RÉPONSE

Le rédacteur doit satisfaire aux demandes d'information de l'Administration ou du public. L'Administration est tenue de répondre, dans un délai raisonnable, à toute correspondance qui lui est adressée. C'est ce qu'on entend par obligation de réponse. L'absence de réponse ou la réponse trop tardive peut apparaître comme une acceptation ou un refus, selon les cas. Elle peut engager la responsabilité de l'Administration en cas de préjudice causé à autrui.

2.2 LE RESPECT DE LA HIÉRARCHIE

L'Administration est une vaste structure pyramidale organisée hiérarchiquement. Respecter l'autorité hiérarchique démontre que le rédacteur maîtrise les codes de la bienséance. Cette reconnaissance est à l'origine de formules et nuances spécifiques notamment dans l'emploi des formules d'appel et de courtoisie.

Le respect de la hiérarchie doit se traduire dans les documents administratifs circulant soit dans le sens de l'autorité hiérarchique, soit dans celui de la subordination hiérarchique.

TABLEAU INDICATIF DES HIÉRARCHIES		
Organes	Fonctions	Missions
Présidence de la République	Président(e) de la République	Déterminer et conduire la politique de la nation
Primature	Premier (e) ministre, Chef(fe) du Gouvernement	Diriger, coordonner et animer l'action gouvernementale
Ministère	Ministre, Chef(fe) du département	Concevoir, coordonner et suivre la mise en œuvre de la politique du gouvernement de son département ministériel
Secrétariat général du Ministère	Secrétaire général(e)	Organiser, coordonner, animer l'administration du Ministère
Direction générale	Directeur (trice) général(e)	Coordonner et animer les activités des directions techniques
Direction technique	Directeur (trice)	Coordonner et animer les services techniques
Service	Chef (fe) de service	Coordonner et animer les activités des divisions
Division	Chef (fe) de division	Coordonner et animer les activités des bureaux

Constat : N° 1

Le tableau ci-dessus établit l'ordre hiérarchique des organes de manière logique, sauf qu'il convient de constater que le « Service » est placé ici au-dessus de la « Division » alors que dans certaines institutions, c'est plutôt l'inverse.

Principe à adopter :

Dans les cas où les institutions disposent des divisions, celles-ci doivent être placées sous les services.

Dans la rédaction administrative, la reconnaissance des rapports hiérarchiques se traduit constamment dans ses écrits. Le rédacteur emploie à bon escient le registre de langue et adapte les formulations aux actes de parole du supérieur ou du subordonné. Le supérieur, qui contrôle, utilise des termes plus autoritaires tandis que le subordonné, qui adhère au principe de service public, utilise des termes qui marquent de la déférence.

Exemples :

- **Pas de connotation hiérarchique** (relation entre égaux ou avec les tiers, désir du supérieur d'atténuer la relation hiérarchique) :
Je vous serais très obligé de...
J'ai l'honneur de vous informer / demander de bien vouloir / suggérer / proposer...
Je vous serais reconnaissant...

- **De supérieur à subordonné, avec connotation hiérarchique :**

Je vous demande de me donner votre avis dans les meilleurs délais.

J'attache du prix / de l'intérêt (un grand /le plus grand ...) à la réalisation de ce projet.

Je vous prie de veiller à la parfaite exécution de cette tâche.

Je tiens à vous faire observer...

- **De subordonné à supérieur, subordination hiérarchique :**

J'ai l'honneur de vous rendre compte / de solliciter l'autorisation de / de vous faire parvenir / de vous exposer les motifs...

Je vous suis très obligé de la bienveillante attention que vous voudrez bien porter à ma requête...

Je vous saurais gré de bien vouloir m'accorder l'autorisation...

Je me permets de souligner / préciser...

Ainsi, la lettre d'un **gouverneur** adressée au ministre de l'Intérieur ne sera pas rédigée ni présentée comme celle **d'un ministre à un gouverneur**.

Exemples : les verbes marquent essentiellement la nuance hiérarchique

Le supérieur dispose	Le subordonné propose
<i>Fait savoir à</i>	<i>Soumet à l'appréciation</i>
<i>Attire l'attention</i>	<i>Appelle l'attention sur</i>
<i>Ordonne à</i>	<i>Suggère à</i>
<i>Tient à</i>	<i>Soumet à l'approbation</i>
<i>Attache du prix à</i>	<i>Sollicite de</i>
<i>Observe que</i>	<i>Signale que</i>
<i>Note que, constate que</i>	<i>Propose</i>
<i>Convie, invite</i>	<i>Rend compte à</i>
<i>Informe</i>	<i>Porter à la connaissance</i>
<i>Prie de vouloir bien</i>	<i>Prie de bien vouloir</i>

2.3 LA RESPONSABILITÉ

Le principe de la responsabilité est la conséquence directe de l'organisation et du fonctionnement de l'Administration. Ses actes sont signés par leurs auteurs (ministres ou hauts-fonctionnaires). En principe, ce sont les premiers responsables des services publics qui signent les correspondances administratives. Toutefois, ils peuvent déléguer le pouvoir de signature à leurs collaborateurs (directeurs généraux, directeurs, chefs de service). Outre la signature, il faut que l'identité de l'auteur de la correspondance administrative soit connue du destinataire, l'anonymat étant exclu. Aussi une correspondance administrative doit-elle comporter en plus de la signature, les nom et prénom(s) du signataire ainsi que la fonction et/ou le titre. De plus, les nom et prénom(s) du rédacteur sont parfois sous le timbre « dossier suivi par ... ». La délégation de pouvoir de décision doit être formalisée.

Le premier principe de la responsabilité impose au signataire du document administratif l'utilisation de la première personne du singulier « **Je** ».

Les rapports d'administrateurs à administrés s'identifient à ceux de supérieurs à subordonnés. Le lecteur doit pouvoir identifier le caractère officiel de l'Administration.

Ce souci de dignité se traduira également dans une langue respectueuse des règles grammaticales.

Il faudra éviter :

- les formules familières et inappropriées ;
- les formules grammaticales incorrectes ;
- les tournures hypothétiques et dubitatives ;
- les interprétations sans fondement.

2.5 L'OBLIGATION DE RÉSERVE

L'obligation de réserve est l'un des principes cardinaux qui fondent la rédaction administrative. En vertu de ce principe, le fonctionnaire est tenu de ne pas divulguer les faits et informations dont il a connaissance ainsi que leurs sources à l'occasion de l'examen d'un dossier (rapports médicaux, sociaux ou des dossiers classés « secret », « confidentiel », « secret défense » etc.).

Cette obligation lie le fonctionnaire, même à la cessation définitive de ses fonctions. En outre, il doit servir l'intérêt général avec loyauté, dignité, exemplarité, dévouement et intégrité. Le fonctionnaire qui rédige un document administratif doit faire preuve de prudence et de discrétion professionnelle. Il ne peut évoquer que les faits vérifiés ou avérés.

Exemples :

- *sous réserve ...*
- *mon attention a été appelée sur ...*
- *il m'a été signalé ...*
- *il apparaît ...*

2.6 L'HOMOGENÉITÉ

L'homogénéité du style administratif exprime la rigueur, la prééminence et la permanence dans la conduite de l'action administrative. Le signataire est responsable de l'écrit produit. La première personne du singulier « je » marque le détenteur de la puissance publique. Ainsi, l'alternance des pronoms « on » et « nous » est à exclure.

2.7 LA PRUDENCE

Tout écrit administratif peut être mis en cause devant le tribunal administratif. Aussi faut-il faire preuve de prudence. L'Administration doit s'interdire toute erreur.

Le souci d'objectivité conduit naturellement à la prudence. Le rédacteur ne doit pas communiquer une information dont la fiabilité n'est pas garantie par des sources authentifiées. Il ne doit pas énoncer des jugements à caractère absolu et universel car, il engage la responsabilité de toute l'Administration. Il doit nuancer son expression notamment avec l'emploi du conditionnel lorsque les informations sont rapportées par des tiers ou lorsqu'il présente des solutions parmi lesquelles son supérieur devra décider. La forme impersonnelle permet de ne pas révéler l'origine d'une information.

Exemples :

- *à mon sens, pour ma part, à mon avis, en ce qui me concerne ;*
- *il semblerait ;*
- *il n'en demeure pas moins ;*
- *sans préjuger ;*
- *d'une manière générale ;*
- *en tout état de cause ;*
- *toutefois, cependant, néanmoins.*

2.8 LA CLARTÉ, LA PRÉCISION ET LA CONCISION

Dans un souci d'efficacité, les documents administratifs doivent être rédigés avec clarté et concision. Chaque document doit être traité rapidement pour permettre d'atteindre l'objectif dans le meilleur délai et d'éviter la perte de temps. La nécessaire transparence administrative se traduit par une lisibilité des documents tant sur la forme que sur le fond.

2.8.1 La clarté et la précision

Le rédacteur d'un document administratif doit veiller à ce qu'il puisse être compris aisément et ne présente que des éléments exacts. Veiller à faire des phrases simples, employer le mot juste autant que possible et organiser le document en paragraphes concourt à sa clarté. Un document clair ne nécessite pas de complément d'information pour être compris.

Les éléments de réponse doivent être en conformité avec les textes officiels. Tout ce qui est certain et vérifié doit être correctement formulé. Les termes empruntés au langage juridique ou au vocabulaire technique doivent être employés dans leur sens précis.

Exemples :

- *ne pas écrire « votre lettre du 13 juillet courant » **mais écrire** « votre lettre du 13 juillet 2022 » ;*
- *ne pas écrire « Conformément à l'article » **mais écrire** « Conformément aux dispositions de l'article X ».*

2.8.2 La concision

Par ailleurs, s'exprimer avec clarté implique d'être concis et de dire l'essentiel. La concision permet au lecteur de comprendre rapidement un document administratif et de le partager. La simplicité dans l'écriture permet d'éviter tout flottement dans l'interprétation. Le rédacteur favorisera les phrases courtes et veillera à ne développer qu'une seule idée par phrase.

2.9 LA COURTOISIE ET LA POLITESSE

La politesse est toujours de règle dans l'Administration, car le rédacteur s'exprime dans un cadre réglementaire. Dans toute décision, qu'elle soit positive, négative, autoritaire ou non, la considération que l'État doit avoir pour ses administrés, doit apparaître. Elle traduit l'impartialité et la courtoisie. Cette marque de considération s'exprimera par la déférence lorsque le rédacteur s'adressera à son supérieur et par la courtoisie lorsqu'il s'adressera à ses collègues.

Ainsi, le rédacteur évitera les expressions désobligeantes et péjoratives ainsi que les appréciations trop sévères. De plus, il se gardera des ordres trop impératifs, sauf en cas de nécessité absolue. La courtoisie se traduira également dans le bon usage des formules d'appel et de politesse.

La courtoisie se manifeste principalement à trois niveaux :

- entre supérieurs et subordonnés ;
- dans les échanges entre les personnes qui ne se connaissent pas ;
- à l'annonce d'une décision défavorable envers l'administré.

Exemples :

- *ne pas écrire « votre rapport est tissu de sottises » **mais écrire** « votre rapport me paraît comporter beaucoup d'erreurs (ou manque de réalisme) » ;*
- *ne pas écrire « votre demande est irréaliste » **mais écrire** « votre demande me paraît peu fondée » ;*
- *ne pas écrire « Le marché que vous nous proposez est un marché de dupes : notre budget ne nous permet pas de telles folies » **mais écrire** « le marché que vous nous proposez ne tient pas compte des dernières réductions budgétaires : notre budget ne nous permet pas de l'envisager ».*

CHAPITRE 3 : LES TECHNIQUES DE MAÎTRISE DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

L'important pour une administration attachée à être au service du public est de transmettre l'information de manière claire et efficace. La lisibilité des écrits administratifs passe par une maîtrise de la langue et des principes rédactionnels.

Le rédacteur doit garder à l'esprit que son document sera lu à différents niveaux par différents lecteurs. Il doit donc avoir le souci de compréhension dans l'élaboration de son écrit. Cette exigence conduit le rédacteur à s'exprimer de façon claire et rigoureuse. Pour cela, il devra contrôler la qualité du texte et veiller à la cohérence de son raisonnement.

Afin de garantir la lisibilité de ces écrits et produire un document de qualité, le rédacteur doit :

- maîtriser la langue et corriger les incorrections ;
- respecter la cohérence grammaticale ;
- ne pas abuser de la forme impersonnelle ;
- éviter les ambiguïtés ;
- maîtriser les règles de ponctuation et l'emploi des majuscules ;
- identifier les textes juridiques de référence ;
- relire pour rompre la monotonie.

3.1 LA MAÎTRISE DE LA LANGUE

Tout rédacteur qui manie la langue peut rencontrer des difficultés qui le ralentissent dans l'élaboration de ses écrits. Le rappel de quelques règles, qui doivent être respectées par l'Administration, peut vous conduire à vous interroger sur certaines difficultés. Rédiger à partir de réglementations, de décrets, d'arrêtés complexes relève du défi. Il faudra cependant veiller à choisir un langage adapté au destinataire.

Pour bien rédiger, il est indispensable d'avoir une bonne connaissance et maîtrise de la langue que l'on emploie, c'est-à-dire de son **lexique**, de son **orthographe**, de sa syntaxe, de son **langage** et de son **style**.

- **Le lexique** doit être riche, varié et précis.

Il faut éviter les termes vagues, subjectifs ou les tournures trop techniques ; éliminer les mots inutiles ; éviter les périphrases qui alourdissent la phrase et peuvent déformer le message ; écrire en toutes lettres la première fois les abréviations et acronymes.

- **L'orthographe** doit être correcte et contrôlée.

Il faut veiller aux noms composés, à l'accentuation, aux pluriels irréguliers, aux difficultés de genre et de nombre, aux mots à double consonne, aux traits d'union, aux homonymes.

- **La syntaxe**, c'est l'art d'agencer les phrases en regroupant les idées qui concordent entre elles pour constituer une unité logique du texte. La phrase doit être courte et n'exprimer qu'une seule idée. La force du message est proportionnelle à sa longueur. Le sens des phrases doit être univoque.

Il faut alléger les phrases et limiter les redondances ; relier les phrases à l'aide de connecteurs logiques ; ne pas abuser de tournures négatives.

- La connaissance des **règles grammaticales** permet de construire de belles idées qui s'énoncent clairement dans la langue officielle de rédaction des documents administratifs.

- **La conjugaison** n'est pas toujours aisée. La phrase doit respecter la concordance des temps.

La forme active doit primer sur la forme passive. Il faut veiller à l'accord des participes passés et aux conjugaisons irrégulières.

- **Le langage administratif** renvoie à un ensemble de productions formelles entre administrations et administrés. Ainsi, il diffère selon qu'il s'adresse à des administrés, des juristes, des parlementaires, à un supérieur hiérarchique ou un subordonné : il est exigeant et technique, mais il doit être compris de tous.

Toujours dans un souci d'efficacité et de compréhension, le rédacteur veille à l'emploi d'un langage simple et clair.

- **Le style**, c'est la manière dont on s'exprime avec plus ou moins de clarté, d'élégance, de rigueur et de concision.

Le rédacteur doit utiliser le langage courant (clair, simple), soutenu (soigné, recherché et littéraire) qui respecte les principes de la langue et éviter le langage familier.

Mettre à jour ses connaissances de la langue française permet de respecter les règles de syntaxe, d'éviter les incorrections et d'écrire avec élégance en se servant de la richesse de la langue. Bien se faire comprendre implique d'éliminer les lourdeurs, les maladresses et les incorrections. Rédiger conformément à l'esprit du service public impose d'utiliser un style actuel et adapté. Se relire aide à produire un écrit de qualité.

3.2 LA COHÉRENCE GRAMMATICALE

Pour des messages de même niveau, il convient de respecter une homogénéité grammaticale. A la suite de deux points (:), le rédacteur doit garder une même unité grammaticale d'écriture en choisissant le nom, le verbe ou la conjonction de subordination.

Il ne faut pas écrire :

Le rapport 2021 du ministère de l'Enseignement supérieur a constaté :

- que les facultés de l'Université de N'Djaména sont en ruine (proposition complétive) ;
- l'irrégularité des cours (article défini + nom) ;
- une obsolescence des programmes d'enseignement (article indéfini + nom).

Il faut écrire :

Le rapport 2021 du ministère de l'Enseignement supérieur a constaté :

- la ruine des facultés de l'Université de N'Djaména (article défini + nom) ;
- l'irrégularité des cours (article défini + nom) ;
- l'obsolescence des programmes d'enseignement (article défini + nom).

3.3 LA FORME IMPERSONNELLE

La forme impersonnelle donne au lecteur l'impression qu'il n'est pas concerné par l'écrit qui lui est adressé. Le rédacteur doit s'efforcer de personnaliser son écrit pour réduire la distance de communication qui existe entre l'Administration et le lecteur.

Exemples :

Au lieu d'écrire : pour permettre la mise à jour du fichier du personnel de l'Administration publique, il est demandé aux agents du ministère de l'Education nationale de compléter leurs dossiers des archives de la Fonction publique. Il est attendu d'eux...

Il faut écrire : En votre qualité d'agent du ministère de l'Education nationale, vous devez compléter votre dossier des archives de la Fonction publique pour permettre la mise à jour du fichier du personnel. Vous devez fournir...
Par ailleurs, il faut éviter de commencer toutes les phrases par un pronom personnel « je » ou « nous ». L'emploi des adjectifs, des infinitifs, des mots de liaison, des compléments circonstanciels, de la forme passive vous permet de rompre cette monotonie.

3.4 LES AMBIGUÏTÉS

Dans la rédaction administrative, certains mots ou expressions sont susceptibles de créer des ambiguïtés. Ils alourdissent la phrase et la rendent incompréhensible pour le lecteur. Il faudra illustrer les notions difficiles ou les remplacer par d'autres expressions sans ambiguïtés.

Ne pas écrire	Écrire
Votre phrase est alambiquée (mot difficile, rare)	Votre phrase est compliquée (mot simple, courant)
Vente à l'encan (mot difficile, « vieux français »)	Vente aux enchères (mot simple, courant)
Il est arrivé ce matin à l'école en Uber (mot peu connu dans le milieu)	Il est arrivé ce matin à l'école en taxi (mot concret)
La peine minimale est de deux ans d' incarcération et la peine maximale est de dix ans d'incarcération.	La peine d' emprisonnement est comprise entre 2 et 10 ans

<i>L'économie n'a pas connu d'impacts négatifs liés à la crise financière aussi marqués que ce qui avait été anticipé</i>	<i>L'économie a moins souffert que prévu de la crise financière</i>
<i>... ce qui n'en rend pas moins nécessaire de...</i>	<i>On doit malgré tout...</i>
<i>Vous devez nous adresser une demande de financement. On devra recevoir la requête envoyée avant le 14 mars 2021</i>	<i>Vous devez nous adresser une demande de financement. Celle-ci devra être envoyée le 14 mars 2021 »</i>
<i>Je vous demande de faire preuve de bonne volonté pour régulariser la situation</i>	<i>Je vous demande de faire le nécessaire pour régler vos dettes</i>
<i>Je ne saurais trop vous conseiller</i>	<i>Je vous engage vivement à</i>
<i>L'organisme consulaire est à même de vous apporter son soutien en matière de conseil</i>	<i>Le consulat peut vous conseiller utilement</i>

3.5 LES SIGNES DE PONCTUATION

Dans la communication écrite, la ponctuation joue un rôle primordial. En effet, elle permet de structurer grammaticalement et de comprendre le sens de la phrase.

L'absence de signes de ponctuation dans un texte rend celui-ci illisible. Les signes de ponctuation sont autant de repères pour le rédacteur que le lecteur. L'utilisation de ces signes doit être rigoureuse pour donner du sens à l'écrit et permettre une lecture aisée des documents.

Une parfaite connaissance de l'usage de la ponctuation contribue à rendre un texte clair et souligne les nuances. L'absence de ponctuation dans une phrase peut la rendre complètement incompréhensible ou même travestir son sens.

Exemple :

Une ponctuation erronée peut générer des contre-sens :

- *tuez pas, laissez vivre*
- *tuez, pas laissez vivre*
- *le directeur dit, l'institutrice est malade*
- *le directeur, dit l'institutrice, est malade*

Bon à savoir :

Les points de suspension « ... » jouent le même rôle que « etc. », l'utilisation de l'un exclut l'emploi de l'autre.

Le point d'exclamation « ! » n'est pas utilisé dans les écrits administratifs car ce serait faire preuve de partialité ou de manque d'objectivité.

Le point d'interrogation « ? » est à éviter car l'on préférera l'interrogation indirecte. Les informations comme les décisions se fondent sur des faits avérés donc l'interrogation est rare.

Toutefois, il existe quelques exceptions justifiées par la nature de certains écrits. Le procès-verbal, le compte rendu linéaire nominatif ou dans certains rapports, les propos sont retranscrits sans modification. Ainsi la ponctuation participe à la fidélité de la restitution.

En typographie, la ponctuation doit être scrupuleusement respectée.

Les espaces et les signes de ponctuation suivis des majuscules			
Signe de ponctuation	Espace avant	Espace après	Majuscule
Point (.)	Non	Oui	Oui
Point d'interrogation (?)	Oui	Oui	Oui
Point d'exclamation (!)	Oui	Oui	Oui
Virgule (,)	Non	Oui	Non
Point-virgule (;)	Oui	Oui	Non
Deux points (:)	Oui	Oui	Non
Points de suspension (...)	non	Oui	Oui
Parenthèse ou crochet ouvrant () ou [Oui	Non	*
Parenthèse ou crochet fermant () ou]	Non	Oui	**
Guillemets français ouvrant («	Oui	Non	*
Guillemets français fermant »)	Non	Oui	**
Guillemets anglais ouvrant ("	Non	Oui	*
Guillemets anglais fermant ")	Oui	Oui	*
Tirets (-)	Oui <i>Sauf lorsqu'ils sont utilisés comme des parenthèses pour mettre en valeur un groupe de mots</i>	Oui <i>Sauf lorsqu'ils sont utilisés comme des parenthèses pour mettre en valeur un groupe de mots</i>	Non

* Il n'y a pas de majuscule après la parenthèse et le guillemet ouvrant sauf si le premier mot est un nom propre.

** Après la parenthèse et le guillemet fermant, la ponctuation suit les règles énoncées ci-dessus.

3.6 LES MAJUSCULES

L'utilisation des majuscules dans les documents administratifs revêt une importance capitale. Elle obéit à des règles spécifiques et générales. Dans certaines circonstances, il est tentant de les utiliser pour donner de l'importance ou du relief à certains mots. Or, ces majuscules restent superflues (*voir en annexe le décret sénégalais du 10 octobre 1975 relatif à l'usage des majuscules*).

3.6.1 Les règles générales

L'utilisation des majuscules obéit aux principes généraux suivants :

Il faut mettre les majuscules lorsqu'il s'agit de :

- ***l'initiale du premier mot qui débute une phrase*** : *Le cours de rédaction administrative est terminé ;*
- ***l'initiale du premier mot qui suit un point, un point d'interrogation, un point d'exclamation, les points de suspension*** :
*Comment avez-vous fini l'année académique ? **Bien** merci. **Ah !** **Vous** avez enfin réussi ;*

- **l'initiale du prénom** : *Rakidji NGOMDJIBAYE ; Djasra ASSINGAR ;*
- **les substantifs dérivés des lieux pour en désigner les habitants** : *les Tchadiens, les Gabonais, les Camerounais, les Moundoulais, les Abéchois, les Lamy-fortains, etc. ;*
- **les noms géographiques** : *la Vallée du Mandoul, le Mayo-kebbi Ouest, le Moyen Chari, le Chari Baguirmi, etc. ;*
- **certains termes géographiques** : *les Grands Lacs, les Monts de Lam, les Lacs Ounianga, le Lac Léré, le Lac Wey, le Lac Iro, le Lac Fitri, etc. ;*
- **les points cardinaux s'ils désignent un pays, une région** : *l'Occident, l'Orient, les pays du Nord, etc. ;*
- **lorsque les points cardinaux désignent des parties du globe ou des groupes de pays, ils prennent une majuscule** : *Le Nord du Tchad est moins peuplé que le Sud ;*
- **quand les points cardinaux désignent une région d'un continent, une province, il faut mettre une majuscule. De même quand ils font partie d'une dénomination géographique désignant un ensemble politique ou physique, ils s'écrivent avec une majuscule** : *l'Afrique de l'Est ; les pays du Nord ; le sésame noir du Centre ; le karité du Sud (Tchad) ;*
- **les noms d'époques ou d'événements historiques déterminés s'écrivent avec une majuscule** : *l'Antiquité ; la Renaissance ; le Moyen âge ; la Première guerre mondiale ; la Guerre de 1979 au Tchad, etc. ;*
- **les noms des fêtes religieuses (juives, chrétiennes, musulmanes), les termes désignant un dieu unique, une divinité suprême, une synagogue, une église, une mosquée prennent une majuscule** : *Yom Kippour, Pâques, l'Aïd El Kébir, etc. ; Yahvé, Dieu, Allah, etc. ; Cathédrale Notre Dame du Tchad, Eglise Evangélique du Tchad, l'Eglise Baptiste Mid-Mission, l'Assemblée Chrétienne, Mosquée Roi Fayçal, etc. ;*
- **les noms propres de moyens de transport s'écrivent avec une majuscule (même s'il s'agit d'un nom commun)** : *Express Sud Voyage ; Tchadia, Ethiopian, Asky, etc. ;*
- **les mots société, compagnie, maison etc. qui désignent une firme** : *Votre Société nous a envoyé une lettre administrative ; la Maison de la Femme est une structure qui fait la promotion féminine ; la Compagnie Tchadia dessert les principales villes du Tchad ;*
- **les sigles** : *ENA, ENFJ, HAMA, INJS, ENS, NSTT, MCT, UA, CEMAC, CBLT, OHADA, CIMA, etc.*

L'usage veut qu'on ne mette pas de point entre les différentes lettres qui constituent l'acronyme.

- **Les abréviations des titres** : *M., Mme, Me, Dr.*

Dans les cas suivants, en revanche, les majuscules ne doivent pas être utilisées :

- **les noms des jours et des mois** : *lundi, mardi, samedi ; janvier, mars, juin, décembre ;*
- **les adjectifs (sauf les raisons sociales)** : *le modèle tchadien de la démocratie, la marque sénégalaise, l'Administration centrafricaine, etc. ;*
- **les points cardinaux s'ils désignent une direction, une orientation, une position par rapport à un autre point** : *Le soleil se couche à l'ouest, il se dirige vers le nord, l'Afrique centrale, sauf dans les expressions suivantes : le pôle Nord, l'hémisphère Sud, l'Est tchadien, la guerre froide Est – Ouest, etc.*

3.6.2 Les règles spécifiques

L'utilisation des majuscules n'est pas toujours aisée, surtout dans le contexte actuel marqué par le développement des technologies et l'introduction de plus en plus dans le français des mots d'origine anglo-saxonne. Pour une meilleure rédaction des documents administratifs, il convient de se référer aux règles dactylographiques d'utilisation des majuscules.

La maîtrise des règles d'utilisation des majuscules est importante. Elle permet au rédacteur de savoir dans quel cas, il doit faire appel aux majuscules et dans quel cas les majuscules ne doivent pas être utilisées.

Dans les cas suivants, les majuscules sont utilisées :

• **les titres de fonction, les noms de dignités** : *Monsieur le Préfet, Monsieur le Maire, Madame l'Ambassadrice, Son Excellence, Son Altesse, Sa Majesté...*

• **l'initiale du mot désignant le domaine traité par un ministère** : *Le ministère de l'Éducation nationale, le ministère des Finances et du Budget, le ministère de la Fonction publique, etc.*

• **l'initiale du mot principal des noms d'organismes, de sociétés, d'associations** : *Le Conseil constitutionnel, la Cour des comptes, la Cour d'appel, la Coton Tchad SN, etc.*

• **les différents termes d'une raison sociale ou des titres** : *Le Directeur Général (DG), le Directeur des Ressources Humaines (DRH), le Directeur des Affaires Financières (DAF), le Chef du Service des Relations Publiques, etc.*

• **le mot « État » dans le sens précis de pays, gouvernement** : *Tous les États de l'Afrique centrale sont membres de la CEMAC. L'État est garant des libertés publiques.*

• **le nom de famille, des villes, village, régions, provinces, cours d'eau, montagnes, monuments, rues** :

Villes : N'DJAMENA, SARH, ABECHE, ATI, LAI, AMDJARASS, etc.

Villages : ETENA, PONT BELILE, DOUGUIA, LAOUKASSI, MANDA, BESSAO, etc.

Provinces : MANDOUL, TANDJILE, HADJER LAMIS, etc.

Cours d'eau : CHARI, LOGONE, BATHA, BARH AZOUM, LA PENDE, MAYO KEBBI, BARH ERGUIGUE, etc.

Montagnes : EMIKOUSSI, TIBESTI, ABTOUYOUR, MONTS DE LAM, etc.

Monuments : MONUMENT DES MARTYRS, MONUMENT NGARTA TOMBALBAYE, GRANDE ARMÉE, etc.

Boulevard/avenues/rues : NGARTA TOMBALBAYE, GOUKOUNI WEDDEYE, ALIFA ZEZERTY, MARECHAL IDRIS DEBY ITNO, GATA NGOULOU, GAOURANG, BOULEVARD DES SAO, etc.

Constat : N° 2

Dans la pratique au Tchad, dans les actes d'état civil le nom de famille est utilisé comme prénom et le prénom comme nom.

Exemple : Sur la carte d'identité nationale :

Nom : Ismaël (prénom utilisé comme nom)

Prénom : Moussa Fadoul (nom utilisé comme prénom)

Cette manière de faire a notamment pour conséquences :

- sur le plan administratif, l'inversion des nom et prénom oblige souvent l'impétrant à produire des actes d'individualité pour valider les diplômes délivrés à l'étranger ;
- sur le plan familial, l'inversion des nom et prénom dissimule le nom de famille qui, à la longue, disparaît.

Principe à adopter :

L'Administration, dans l'établissement des actes d'état civil, doit respecter le principe d'inscription des nom et prénom qui veut que le prénom soit l'appellation attribuée à la personne et le nom désigne le nom patronymique, c'est-à-dire celui que portent tous les autres membres de la famille nucléaire.

- **toutefois, on peut opter pour la majuscule au début du nom.**

Exemples : N'Djamena, Sarh, Amdjarass, Léré, etc.

En revanche, dans les cas suivants, les majuscules ne sont pas utilisées :

- **le titre, si le nom précède le titre** : Messieurs Moussa FAKI, président de la Commission de l'Union Africaine ; Nguéto TIRAINAN YAMBAYE, directeur général de Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE), Abdoulaye ABAKAR, ministre de la Fonction publique, Hinsou HARA, ministre chargé du Contrôle d'État et de la Moralisation, etc ;
- **les appellations ou titres qui ne désignent pas une personne déterminée** : nous allons désigner un président de jury. Les préfets sont réunis ;
- **le gouvernement** : le gouvernement a décidé d'interdire l'utilisation du charbon de bois.

Dans le terme « **P**remier ministre », on met toujours une majuscule à premier en signe de considération mais le terme ministre qui suit ne commence pas par la lettre majuscule.

Bon à savoir :

L'appellation « Primature » au Tchad comme dans certains pays africains et en Haïti, désigne le « Premier ministre ».

Le point d'exclamation « ! » n'est pas utilisé dans les écrits administratifs car ce serait faire preuve de partialité ou de manque d'objectivité.

Le point d'interrogation « ? » est à éviter car l'on préférera l'interrogation indirecte. Les informations comme les décisions se fondent sur des faits avérés donc l'interrogation est rare.

Constat : N° 3

Dans l'Administration publique tchadienne, la majuscule est mal et abusivement utilisée en violation des principes et règles dont certains sont rappelés dans la sous-partie ci-dessus traitant de la majuscule.

Principes à adopter :

Le rédacteur doit appliquer les principes et règles d'utilisation de la majuscule contenus dans les ouvrages généraux et spécifiques ainsi que dans le présent Guide pratique de rédaction administrative.

Exemples :

- Premier ministre, Chef du gouvernement ;
- le gouvernement ;
- les ministres ;
- le Secrétariat général du gouvernement ;
- la Cour suprême ;
- le Conseil constitutionnel ;
- l'Assemblée nationale ;
- la Cour des comptes ;
- le gouverneur, le préfet, le sous-préfet, le maire. Par contre, le Gouverneur du Logone occidental, le Préfet du Barh kôh, le Sous-préfet d'Aboudéa, le Maire de Mongo...

3.7 LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES

Lorsque l'Administration est à l'origine d'un écrit ou lorsqu'elle répond à une demande, elle se fonde sur un cadre juridique. Le rédacteur est soumis aux règles de droit qui renvoient à la notion de hiérarchie des normes. Les textes entretiennent entre eux des relations d'infériorité et de supériorité. Il est important pour le rédacteur de bien déterminer la nature du texte s'il veut respecter, dans l'écrit qu'il produit, les principes de prudence et d'objectivité. L'acte administratif doit être exposé de manière explicite et claire.

L'information que vous devez donner doit être replacée dans le contexte général du service public avec, notamment, l'exigence de respecter le principe d'égalité de traitement. La règle de la motivation impose de rappeler le texte qui fonde la décision, ce qui n'exclut pas d'explicitier le contenu de ce texte.

Tous les textes juridiques n'ont pas la même valeur. Leur compréhension sera facilitée par l'identification de leur portée juridique. On peut les distinguer en quatre catégories.

3.7.1 La fonction normative

Ce sont les textes (Constitution, lois, décrets, arrêtés, délibérations...) édictant des normes, des règles juridiques obligatoires s'imposant à leurs destinataires, générales et impersonnelles.

3.7.2 La fonction d'application individuelle

Ce sont les textes (délibérations, arrêtés...) qui appliquent des normes à des situations concrètes, particulières ou individuelles (normatives). Ces textes produisent des effets de droit, qui s'imposent à leurs destinataires.

3.7.3 La fonction juridictionnelle

Ce sont des textes (arrêtés, jugements...) qui traduisent l'intervention des juridictions chargées du contrôle d'application des normes et de la vérification de la régularité juridique des textes relevant de la fonction individuelle. Ils produisent des effets de droit et constituent la jurisprudence.

3.7.4 La fonction d'explication, d'analyse ou d'interprétation

Ces textes (circulaires, réponses ministérielles, notes...) expliquent, commentent, interprètent les textes qui relèvent des trois fonctions précédentes. Ils ne produisent pas par eux-mêmes d'effets de droit. Mais, ces documents permettent de comprendre ou de donner un sens aux textes.

Par exemple, une circulaire ou un texte d'application seront dépourvus de force juridique mais plus simples à assimiler.

Conseils de lecture des documents juridiques pour une meilleure appropriation des données dans le cadre d'un projet rédactionnel

Tous les documents juridiques n'ont pas forcément leur place dans l'écrit définitif. Ils ont permis au rédacteur de maîtriser la situation d'écriture et de trouver des informations nécessaires pour produire l'écrit, mais il s'agit de faire le lien avec les textes dont la valeur juridique fonde l'information que le destinataire obtiendra.

Dans un premier temps, vous identifierez la nature juridique du texte et sa valeur dans la hiérarchie des normes.

Dans un second temps, vous serez attentif à l'exposé des principes, des règles générales, suivi de la mention des cas particuliers, des exceptions et à l'exposé du champ d'application (à qui, à quoi, quand, où s'applique la règle ?) d'une réglementation, suivi des dispositions applicables.

Exemples :

Le présent règlement entre en vigueur...

Conformément aux dispositions de l'article 26 du traité....

En vertu de l'article 126, paragraphe 2, du Traité..., il incombe à...

Par son arrêt du 10 janvier 2022...

Aux termes des dispositions de l'article 137 de la loi.

Bon à savoir :

Il faut impérativement respecter la règle de motivation et vérifier, en cas de doute, s'il est nécessaire de motiver.

Il peut être utile de reformuler l'information, quand les textes juridiques sont complexes ou pas suffisamment clairs, afin de comprendre la teneur de l'information.

Constat : N° 4

Dans les administrations publiques, les rédacteurs des documents administratifs ne maîtrisent pas toujours les principes et règles en la matière. En conséquence, les documents administratifs produits comportent souvent des insuffisances, des lacunes et des irrégularités susceptibles de nuire à la relation que l'Administration entretient avec les usagers du service public.

Principe à adopter :

Afin de produire des documents administratifs de qualité pour assurer une bonne administration, il convient d'une part d'instituer l'enseignement de la rédaction administrative dans toutes les écoles publiques professionnelles et, d'autre part, d'assurer la formation continue des agents de l'État aux bonnes pratiques de rédaction administrative.

TITRE II : LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Les documents administratifs constituent des supports et moyens de communication de l'Administration pour transmettre son message à son environnement, aussi bien interne qu'externe.

Les documents administratifs doivent être bien gérés au point de départ comme à l'arrivée, dans le service pour une traçabilité de l'information et le fonctionnement régulier de l'Administration. Ils constituent tous des fonds d'archives qui doivent être soigneusement conservés et servir à la recherche administrative, historique, à des opérations d'enquête et/ou de contrôle.

Le fonctionnement de l'Administration exige des communications très variées entre les services et conduit à employer différents écrits.

Qu'il soit destiné à la communication interne ou externe de l'Administration, l'écrit administratif adopte un format propre et renvoie à une situation de communication matérialisée par un intitulé. Pour être opérationnel, l'écrit administratif doit répondre aux exigences de la communication écrite, d'où l'importance de bien définir l'acte de communication.

L'origine d'une correspondance est déterminée par le type de correspondance. Elle est illustrée et valorisée par des mentions et des entités visibles. Selon le destinataire, l'objet ou le contexte, l'Administration utilise des documents ayant une mise en forme et une écriture différente.

La diversité des écrits dans les administrations est telle qu'il est apparu nécessaire de codifier et de réglementer les différents supports dans la forme, afin que chaque auteur et chaque destinataire d'un même document en comprennent immédiatement la portée avant même de prendre connaissance du fond.

CHAPITRE 4 : LES MENTIONS OBLIGATOIRES OU SPÉCIFIQUES

Les documents administratifs sont codifiés et invitent le rédacteur à respecter un cadre réglementaire car la finalité est souvent d'être partagé.

La plupart des documents administratifs comportent des mentions obligatoires destinées à faciliter leur diffusion et leur classement au sein de la structure.

Les mentions obligatoires ou communes permettent de déterminer l'origine des documents, de les situer, de préciser leur validité, de connaître leur contenu, de suivre leur déroulement, de connaître leur destinataire, de déterminer la personne qui détient l'autorité et qui s'engage par ce document.

Les mentions spécifiques sont dites mentions occasionnelles, mentions circonstanciées ou à caractère exceptionnel. Elles figurent seulement dans certains documents administratifs.

4.1 LES MENTIONS OBLIGATOIRES

L'identification claire de l'émetteur et du récepteur est un préalable à toute communication efficace. Les divers documents administratifs ont des caractères communs qui se présentent de façon identique l'un à l'autre.

Tout document administratif comporte obligatoirement : la charte graphique, le timbre, le lieu et la date, le numéro d'enregistrement, les nom et prénoms et la signature. D'autres mentions comme l'objet, les références, les pièces jointes, la suscription, sont obligatoires mais pour des documents bien précis.

4.1.1 La marque de l'État

La complexité de l'organisation administrative en interne comme en externe incite les pouvoirs publics à rendre visible et lisible l'action de l'État.

Toutes les communications, quels que soient les supports et formats, font l'objet de règles communes de composition graphique. Elles comprennent tous les supports sur lesquels l'État est considéré comme émetteur de l'information. Tout document doit porter la mention officielle de l'État accompagnée de la devise et du sceau de la République.

L'identité visuelle de la structure s'affiche à travers une charte graphique (bloc-marque, logo, devise, typographie).

Tout en étant modulable selon les institutions, ces éléments graphiques facilitent l'identification et la reconnaissance de l'État ou de l'instance.

4.1.2 Le timbre

Le timbre (ou l'attache) est appelé aussi « en-tête ». Il présente l'identité du service émetteur du document administratif en respectant la hiérarchie des services et la marque de l'État.

Il désigne l'ensemble des mentions qui donnent des indications sur l'Administration et sur le service initiateur du document. Ce sont l'adresse et les autres informations pouvant renseigner le destinataire du document sur son origine. Il doit figurer toujours à l'angle supérieur gauche du document. Il ne faut pas confondre le timbre et la charte graphique.

Les timbres en vigueur comprennent selon les cas :

- l'appellation officielle de l'État (à gauche) et la devise (en face décalée à droite) ;
- la mention de la Présidence de la République ;
- la mention de la Primature (Premier Ministère) ;
- la mention du ministère ;
- la mention du Secrétariat général ;
- la direction générale ;
- la direction ;
- la sous-direction ;
- le service ;
- la division ;
- le bureau ;
- la section ;
- le numéro d'enregistrement ;
- l'adresse complète ;
- le numéro de téléphone, de fax et éventuellement l'adresse e-mail ;
- la mention : « affaire suivie par... » (cette mention n'est pas utilisée dans l'Administration publique tchadienne).

Bon à savoir :

Le Secrétariat général du gouvernement n'est pas un département ministériel. C'est le Secrétaire général du gouvernement qui a rang et prérogatives du Ministre et qui porte le titre de Ministre Secrétaire général du gouvernement.

De même, le Directeur général du Secrétariat général du gouvernement a rang et prérogatives de Secrétaire général de ministère (Décret N°151/PCMT/PMT/2021, portant création, organisation et attributions des Secrétaires généraux des départements ministériels).

Exemple : le timbre

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE ...

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE

SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS



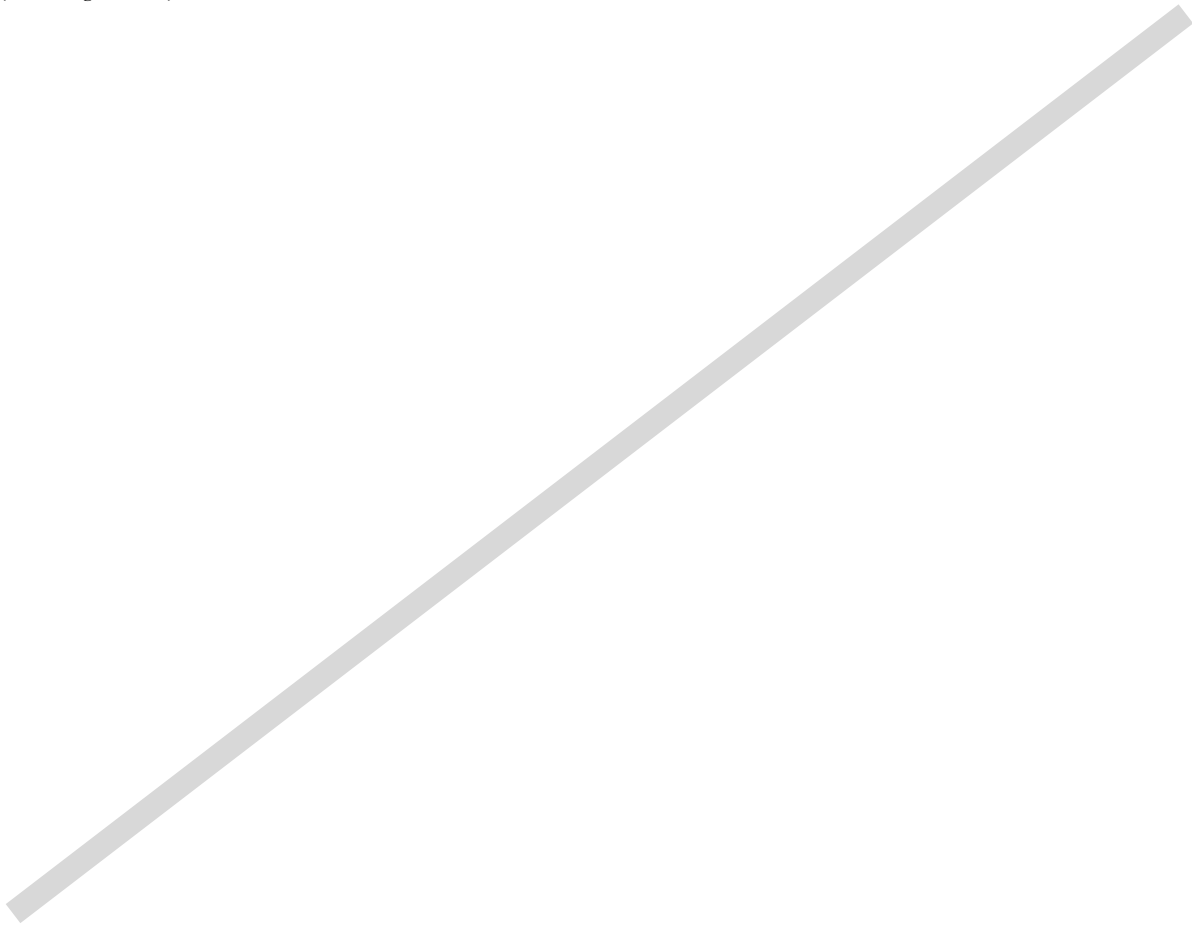
(Sceau de l'état)

(Timbre)

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS
(Devise)

N'Djaména, le 15 mars 2022
(Lieu et date)

N° 078/PR/PM/MEN/DG/DEB/SEC/2022
(N° d'enregistrement)



Bonnes pratiques :

Au Sénégal, le timbre des actes et des documents administratifs est réduit aux mentions relatives à la dénomination de l'institution ou service qui l'édicte, en plus des armoiries officielles de la République sénégalaise. Ci-dessous un exemple d'une note de service du ministère de la Santé dans laquelle il n'est fait mention que du ministère de la Santé précédé des armoiries de la République sénégalaise.



NOTE DE SERVICE

Dans le cadre de la réponse à la pandémie COVID-19, le Sénégal a notifié 162 cas confirmés à la date du 30 mars 2020 en se basant sur les définitions de cas de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) en date du 27 février 2020.

Devant la notification de cas communautaire et le retour d'expérience des membres des équipes cadres de région et de districts, les membres du Comité National de Gestion des Epidémies (CNGE) ont jugé nécessaire de réadapter les définitions de cas.

Ainsi les définitions de cas suspects, cas probables et cas confirmés de COVID-19 sont :

CAS SUSPECT

- A. Un patient atteint d'une maladie respiratoire aiguë (fièvre ou antécédents de fièvre et/ou au moins un signe/symptôme respiratoire (Ex : mal de gorge, toux, essoufflement), et n'ayant aucune autre étiologie qui explique pleinement le tableau clinique et des antécédents de voyage ou résidence dans un pays, zone ou territoire déclarant une transmission locale de COVID-19 au cours des 14 jours précédant l'apparition des symptômes ;
- B. Un patient souffrant d'une maladie respiratoire aiguë et ayant été en **contact** avec un cas confirmé ou probable de COVID-19 au cours des 14 derniers jours avant l'apparition des symptômes ;
- C. Un patient atteint d'une infection respiratoire aiguë sévère (fièvre et au moins un signe/symptôme respiratoire (ex : mal de gorge, toux, essoufflement) et nécessitant une hospitalisation et sans autre étiologie qui explique pleinement le tableau clinique ;

... / ...

4.1.3 Le lieu et la date

Le lieu et la date situent le document dans l'espace et dans le temps. Ils sont apposés à l'angle supérieur droit. La date portée est celle de la signature. C'est en signant que l'autorité compétente prend une décision et crée le document. Le lieu précède toujours la date.

Le lieu est écrit en toutes lettres, le quantième en chiffres, le mois en toutes lettres et en minuscules et les millésimes en chiffres. La date ne peut être apposée sur le document que lorsque la signature a été obtenue.

Exemple : *N'Djaména, le 4 avril 2022*

Constat : N° 5

Il a été constaté l'usage abusif des cachets dateurs qui portent la formulation anglaise des dates en année-mois-jour :

Exemple : 2022-april-26

Il est recommandé d'utiliser le cachet dateur du type français :

Exemple : 26 avril 2022

4.1.4 La suscription dans la lettre en forme administrative ou dans la note administrative

La suscription dans la lettre en forme administrative ou dans la note administrative comprend deux parties reliées par la préposition « à » :

- la première partie mentionne **la qualité de l'expéditeur** (par exemple : le Ministre de l'Education) ;
- la deuxième partie mentionne **la qualité du destinataire** (à Monsieur le Ministre de la Santé publique) qui doit être également le premier responsable du service destinataire.

Le titre de l'expéditeur ne s'accompagne pas de civilité et le titre du destinataire doit être précédé de la civilité écrite en toutes lettres :

Exemple : suscription d'une lettre administrative

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS
(Devis)

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DE ...

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE

SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS



(Sceau de l'état)

N'Djaména, le 15 mars 2022
(Lieu et date)


N° 078/PR/PM/MEN/DG/DEB/SEC/2022
(N° d'enregistrement)


Le Ministre de l'Education nationale
à
Monsieur le Ministre de la Fonction publique
N'DJAMÉNA

} suscription

La mention « **à l'attention de Monsieur...** » peut même être portée en petits caractères pour accélérer l'acheminement du document vers la personne chargée de le traiter.

Exemple : suscription d'une note administrative

RÉPUBLIQUE DU TCHAD	 (Sceau de l'état)	UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS (Devise)
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE ----- PRIMATURE ----- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ----- SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ----- DIRECTION GÉNÉRALE DE ... ----- DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE ----- SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS		N'Djaména, le 15 mars 2022 (Lieu et date)
N° 078/PR/PM/MEN/DG/DEB/SEC/2022 (N° d'enregistrement)		
	<i>NOTE</i> à <i>l'attention de Monsieur le Ministre</i>	} suscription



D'autres mentions comme « **Sous-couvert** » ou « **Sous le couvert de** », en abrégé « **S/c** » est utilisée pour l'acheminement des informations par la voie hiérarchique. Elle permet d'informer tous les chefs hiérarchiques ou subordonnés intéressés pour qu'ils puissent éventuellement donner un avis sur le sujet traité. Il peut s'agir d'un ou de plusieurs niveaux de responsabilité.

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



(Sceau de l'état)

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

(Devise)

PRÉSIDENTIE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DE ...

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE

SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS

N'Djaména, le 15 mars 2022

(Lieu et date)

N° 078/PR/PM/MEN/DG/DEB/SEC/2022

(N° d'enregistrement)

Le Directeur général du Ministère de la Fonction publique

à

Monsieur le Directeur du Budget

S/c de Monsieur le Directeur général du Budget

Ministère des Finances et du Budget.

N'DJAMÉNA

Lorsqu'il y a plusieurs « **sous-couvert** », ils sont utilisés dans l'ordre décroissant ou croissant selon que l'information est descendante ou ascendante.

Exemple : cas où il y a plusieurs « sous couvert »

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



(Sceau de l'état)

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS
(Devise)

PRÉSIDENTIE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DE ...

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE

SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS

N'Djaména, le 15 mars 2022
(Lieu et date)

N° 078/PR/PM/MEN/DG/DEB/SEC/2022
(N° d'enregistrement)

Le Directeur général du Ministère de l'Education nationale
à
Monsieur le Chef de service de la solde
S/c de Monsieur le Directeur de la solde
S/c de Monsieur le Directeur général du budget
du Ministère des finances et du budget.
N'DJAMÉNA

Bon à savoir :

Quand il y a plusieurs « sous couvert », il est conseillé d'utiliser la formule « **voie hiérarchique** ».

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DE ...

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE

SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS



(Sceau de l'état)

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

(Devise)

N'Djaména, le 15 mars 2022

(Lieu et date)

N° 078/PR/PM/MEN/DG/DEB/SEC/2022

(N° d'enregistrement)

Le Directeur général du Ministère de la Justice

à

Monsieur le Chef de service de la solde

(voie hiérarchique)

N'DJAMÉNA


4.1.5 La formule d'appel dans la lettre en forme personnelle

La formule d'appel est la manière dont on s'adresse à une personne. À ce titre, il est prévu un protocole rédactionnel concernant ces formules d'appel qui soulignent la marque de considération. La formule d'appel se place en retrait vers la droite. Elle sera reprise à l'identique dans la formule de politesse.

Dans ce type de lettre, la suscription peut se placer en haut de la page à droite. Elle indique les prénom et nom de la personne à qui l'Administration écrit, suivis de son adresse, mais peut également se situer en bas à gauche de la première page (cas des organismes internationaux).

Exemple 1 : cas où l'adresse du destinataire est mentionnée en bas à gauche

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

AMBASSADE DE LA RÉPUBLIQUE DU TCHAD
AUPRÈS
DE LA CONFÉDÉRATION HELVÉTIQUE

MISSION PERMANENTE DE LA RÉPUBLIQUE DU TCHAD
AUPRÈS DE L'OFFICE DES NATIONS UNIES À GENÈVE
ET DES AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES
EN SUISSE

Référence : 306 /AMPTG/PC/22 2022

La Mission permanente de la République du Tchad auprès de l'Office des Nations Unies à Genève et des autres organisations internationales en Suisse présente ses compliments au Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme (service des procédures spéciales) et se réfère à la Communication conjointe des procédures spéciales Réf. : AL TCD 1/ 2020, 8 octobre 2020, concernant « la mort d'un groupe de 44 détenus au Tchad », a l'honneur de lui communiquer les réponses du Gouvernement du Tchad.

Le douloureux événement sans précédent qu'a connu le Tchad à travers le décès du **Marechal Idriss DEBY ITNO** a eu un impact dans le déroulement de la procédure judiciaire enclenchée sur la mort de quarante (44) présumés membres de la secte de Boko Haram. Comme indiqué dans la note verbale Réf : 652/AMPTG/CE/12/20202 en date du 03 décembre 2020, qu'en dépit d'autres causes éventuelles qui nécessiteraient plus d'investigations, cette mort collective est la résultante manifeste de manquements qualifiables de délits de « non-assistance à personne en danger » fait prévu et puni par les dispositions du Code Pénal Tchadien.


A cet effet, le Parquet d'instance entend inculper les différents responsables et/ou agents impliqués pour qu'ils répondent de cette omission devant le tribunal. Aussi, en ce qui concerne les quatorze (14) rescapés, l'instruction est en cours et le parquet ne pourra communiquer qu'après l'ordonnance de clôture du dossier qui sera prononcée par le juge d'instruction en charge de la procédure.

Il est important de souligner que le Conseil Militaire de la transition mis en place pour conduire la transition a entraîné également un changement au sein de l'équipe Gouvernementale. Ainsi, la nomination d'un nouveau Ministre de la Justice, Garde des sceaux, y compris le réaménagement au sein de l'appareil judiciaire (affectation des juges) ont ralenti l'instruction en cours concernant les présumés membres de la secte de Boko Haram y compris l'inculpation des responsables et/ou agents impliqués de « non-assistance à personne en danger » devant le tribunal. En somme, l'instruction est toujours en cours et reste couverte par le secret de l'instruction.

La Mission permanente de la République du Tchad auprès de l'Office des Nations Unies et des autres Organisations Internationales en Suisse saisit cette occasion pour renouveler au Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme (Service des procédures spéciales), l'assurance de sa haute considération.

Genève, le 11 MAI 2022

Haut-Commissariat des Nations Unies
aux droits de l'homme (HCDH)
Service des procédures spéciales
Palais des Nations
Avenue de la Paix 8 -14
1211 Genève 10, Suisse



Avenue d'Aïre 40 - 1203 GENÈVE (SUISSE) - Tél. +41 22 340 59 20 - Fax : +41 22 774 25 27 - E-mail : mission.tchad@bluewin.ch

Exemple 2 : cas où l'adresse du destinataire est mentionnée en haut à droite

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



(Sceau de l'état)

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS
(Devise)

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DE ...

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE

SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS

N°Djaména, le 15 mars 2022
(Lieu et date)

N° 078/PR/PM/MEN/DG/DEB/SEC/2022
(N° d'enregistrement)

*Madame Aziza Ahmat Ousmane
Rectrice de l'Université privée Les Battantes*

Madame ;

4.1.6 L'objet

L'objet précise le thème de la correspondance et résume l'essentiel de la question traitée. Dans un document administratif, l'objet est généralement très succinct, mais a toute son importance en ce sens qu'il permet d'en connaître la substance du document et de le classer méthodiquement.

L'objet est porté sous le numéro d'enregistrement. La mention « **Objet** » est toujours soulignée et écrite en gras. Elle se place sous l'alignement du timbre.

Exemple : présentation de l'objet de la lettre

RÉPUBLIQUE DU TCHAD	 (Sceau de l'état)	UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS (Devise)
PRÉSIDENTIE DE LA RÉPUBLIQUE ----- PRIMATURE ----- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ----- SECRETARIAT GÉNÉRAL ----- DIRECTION GÉNÉRALE DE ... ----- DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE ----- SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS		N'Djaména, le 15 mars 2022 (Lieu et date)
N° 078/PR/PM/MEN/DG/DEB/SEC/2022 (N° d'enregistrement)		
<i>Le Ministre de l'Education nationale</i> à <i>Monsieur le Ministre de la Fonction publique</i> N'DJAMÉNA		
<u>Objet</u> : recensement des agents publics		

4.1.7 La référence

La référence permet de rappeler tous les documents antérieurs au document en question et ainsi d'être informé sur l'ensemble du dossier. Elle est uniquement utilisée dans les lettres, les circulaires et parfois dans les notes de service. Elle se place sous l'objet. Elle s'incorpore parfois dans l'introduction.

Exemple : la référence dans une lettre

RÉPUBLIQUE DU TCHAD PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE ----- PRIMATURE ----- MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET ----- DIRECTION GÉNÉRALE N° 078/PR/PM/MFB/DG/ 2021 (N° d'enregistrement)	 (Sceau de l'état)	UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS (Devise) N'Djaména, le 15 mars 2022 (Lieu et date)
<p><i>Le Ministre de l'Education nationale</i> à <i>Monsieur le Ministre de la Fonction publique</i> N'DJAMÉNA</p>		
<p>Objet : recensement des agents publics</p> <p>Réf. : votre lettre n° 037/PR/ENA/DFCPPB/2021 du 25 mars 2021</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p><i>Suite à votre lettre n° 037/PR/ENA/DFCPPB/2021 du 25 mars 2021 relative au recensement cité en objet...</i></p>		

Bon à savoir : ne pas multiplier les références.

4.1.8 La signature, le nom et le cachet

La signature est l'élément fondamental d'un document. Un document non signé n'a aucune valeur juridique. Elle découle du principe de responsabilité de l'Administration.

La signature est le graphisme par lequel une personne s'identifie dans un acte et exprime son approbation au contenu du document.

La signature est toujours placée au bas d'un document administratif à droite en alignement de la date. Elle est celle de l'autorité régulièrement habilitée à cet effet ou peut être déléguée par l'autorité supérieure à une autorité subordonnée. Cette délégation peut être provisoire ou permanente. Elle doit faire l'objet d'un texte officiel qui en fixe le cadre et les limites et doit être publiée. Elle devient caduque si le déléguant ou bénéficiaire change.

Le signataire fait précéder sa signature de la qualité. Le prénom et le nom en toutes lettres suivent la signature et doivent être soulignés.

Exemple : cas de signature de l'autorité compétente

RÉPUBLIQUE DU TCHAD		UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS (Devise)
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE		

PRIMATURE	(Sceau de l'état)	

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE		

DIRECTION GÉNÉRALE		N'Djaména, le 15 mars 2022 (Lieu et date)
N° 037/PR/PM/MFP/DG/ 2022 (N° d'enregistrement)		
<i>Le Ministre de la Fonction publique</i>		
à		
<i>Monsieur le Ministre des Finances et du Budget</i>		
N'DJAMÉNA		
Objet : recensement des agents publics		
		(Signature)
		
		(Cachet)
		<i>MAHAMAT Christophe</i>

Constat : N° 6

Au Tchad, on constate que le cachet est apposé tantôt à gauche tantôt à droite par rapport à la signature et souvent même sur la signature.

Principe à adopter :

Le cachet ne doit pas être apposé sur la signature. Il doit être placé à droite de la signature de façon à laisser apparaître clairement la signature. Bien que l'utilisation du cachet soit largement pratiquée au Tchad, la signature confère au document plus d'authenticité que le cachet.

Exemple : cas de délégation de signature

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE



(Sceau de l'état)

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

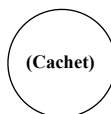
N'Djaména, le 25 mars 2022

N° 037/PR/PM/MFP/DG/ 2022
(N° d'enregistrement)

Le Ministre de la Fonction publique
à
Monsieur le Ministre des Finances et du Budget
N'DJAMÉNA

Objet : recensement des agents publics

Pour le Ministre
Et par délégation, le Directeur général
(Signature)



BISTOIN Joseph

Cas où le signataire du document n'est pas l'autorité responsable :

- par autorisation ;
- par ordre ;
- par intérim ;
- signatures conjointes ;
- contreseing (contresignature).

a) La Signature par autorisation

La signature par autorisation implique que le subordonné ait obtenu de son supérieur direct le pouvoir de signer en permanence un certain nombre de documents relevant de son service.

Le Maire autorise le Secrétaire général de la Mairie, à signer à sa place les congés et les autorisations d'absence du personnel de la Mairie.

Exemple : cas d'autorisation de signature

RÉPUBLIQUE DU TCHAD		UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS (Devis)
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE ----- PRIMATURE ----- MINISTÈRE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ----- COMMUNE DE LA VILLE DE N'DJAMENA	(Sceau de l'état)	
N° /PR/PM/MAT/COM-NDJ/2022 (N° d'enregistrement)		
<u>AUTORISATION D'ABSENCE</u>		
<p><i>Une autorisation d'absence de cinq (5) jours, allant du 10 au 14 janvier 2022 inclus, est accordée à Monsieur Al Hadji MBAIDOBÉ, Chef de service de Voirie, à la Commune de la Ville de N'Djaména, pour convenances personnelles.</i></p>		
<p><i>La présente autorisation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.</i></p>		
<p><i>Fait à N'Djaména, le 04 janvier 2022</i></p>		
<p><i>Pour le Maire et par autorisation Le Secrétaire général</i></p>		
(Signature)		(Cachet)
BISTOIN OUMAR Joseph		

b) Signature par ordre (P.O)

La signature par ordre (en abrégé P.O) est une autorisation momentanée et restreinte. Elle est utilisée par un fonctionnaire qui signe à la place de son chef direct, momentanément empêché ou absent, en vertu d'instruction verbale de ce dernier.

Le préfet, momentanément empêché donne l'ordre à son directeur de cabinet de signer à sa place une lettre de réponse à la requête d'un citoyen.

Exemple de lettre de réponse de l'autorité supérieure à l'agent

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

DIRECTION DE CABINET



(Sceau de l'état)

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

N'Djaména, le 10 avril 2022

N° 037/PR/PM/MFP/DG/ 2022

(N° d'enregistrement)

Le Ministre de l'Éducation nationale

à

Monsieur Antoine BASSOU

***Professeur certifié des mathématiques au Lycée
de Guelendeng***

Monsieur,

Par lettre du 09 mars 2014, vous avez sollicité votre affectation dans un lycée d'une ville disposant d'un hôpital moderne afin de bénéficier des soins appropriés en raison de votre état de santé, conformément aux recommandations de votre médecin. Pour me permettre de prendre une décision juste, j'ai soumis votre dossier à l'étude du Comité médical du ministère de la Santé publique. Celui-ci a confirmé que votre sollicitation est fondée.

Aussi, ai-je l'honneur de vous faire connaître que votre demande a été transmise par mes soins à la Commission Nationale d'Affectation et de Mutation (CONAM) avec des instructions précises pour que ladite commission prenne en compte votre sollicitation.

En vous rassurant par la présente, je vous prie, Monsieur, de croire en l'assurance de ma considération.

*Pour le Ministre
P.O Le Directeur de Cabinet*

(Signature)

(Cachet)

ALLADJABA Martin

c) Signature par intérim (P.I)

L'intérim est la situation de l'autorité de même niveau agissant à la place d'une autre pour la remplacer momentanément (en mission ou empêchée). La signature par intérim intervient également en cas de vacance de poste. L'intérimaire signe par rapport à l'acte le désignant.

Exemple : cas d'empêchement ou d'absence, on écrira :

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

DIRECTION GÉNÉRALE

(Sceau de l'état)

N'Djaména, le 10 avril 2022

N° 037/PR/PM/MFP/DG/2022

(N° d'enregistrement)

Objet : recensement des agents publics

Le Ministre de l'Agriculture
à
Monsieur le Ministre des Finances et du Budget
N'DJAMÉNA

Le Ministre de l'Agriculture
P.I. Le Ministre Secrétaire général adjoint du gouvernement

(Signature)

(Cachet)

M. X.

d) Signatures conjointes

Il y a signatures conjointes lorsqu'un document en comporte au moins deux. Le signataire qui a la pré-séance signe en bas de la page, à gauche. Le timbre est toujours celui du ministère initiateur et utilisateur.

Un arrêté mettant en place un Comité interministériel de contrôle du ministre de la Fonction publique est signé par le ministre de la Fonction publique et le ministre des Finances :

Exemple : un arrêté avec des signatures conjointes

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

Unité - Travail- Progrès

مدقت - لمع - ةدحو

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

MINISTÈRE DE L'AMÉNAGEMENT DU
TERRITOIRE, DU DÉVELOPPEMENT
DE L'HABITAT ET DE L'URBANISME



داشت ةيروهمج
ةيروهمجلا ةسائر
ءارزولا ةسائر
يضاارأل االصتسا ةرازو
نكسل او ندمتلاو

VISA : SGG

ARRETE CONJOINT N° _____ PR/MATDHU/MAT/2019
Portant composition des dossiers de demande des actes d'urbanisme

Le Ministre de l'Aménagement du Territoire, du Développement de l'Habitat et de l'Urbanisme ;

Le Ministre de l'Administration du Territoire ;

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N°23/PR du 22 juillet 1967, portant statut des biens domaniaux ;

Article 13 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djamena, le

*La Ministre de l'Aménagement du Territoire,
du Développement de l'Habitat
et de l'Urbanisme*

Mme ACHTA AHMAT BREME

Le Ministre de l'Administration du Territoire

MAHAMAT ISMAËL CHAÏBO

e) contreseing (contresignature)

Le contreseing est utilisé lorsque deux ou plusieurs administrations sont auteures d'un document administratif. Le signataire principal signe en bas de la page à droite. Le(s) contresignataire(s), signe(nt) en bas de la page à gauche décalée sous la signature du signataire principal. Lorsque les contresignataires sont plusieurs, leurs signatures doivent respecter l'ordre hiérarchique ou de préséance.

Exemple : Décret signé par le Président de la République et contresigné par le Premier ministre et trois ministres sectoriels

المادة 5: يتم اكتساب وضع المحرومين اقتصادياً بشكل مؤقت ويتم مراجعته بشكل دوري.

الفصل الرابع: الأحكام الختامية


المادة 6: على كل من وزير الصحة العامة والتضامن الوطني، ووزير الاقتصاد والتخطيط التنموي والتعاون الدولي، ووزارة المرأة والأسرة وحماية الطفولة، كل حسب اختصاصه، تنفيذ هذا المرسوم الذي يدخل حيز التنفيذ من تاريخ التوقيع عليه، وتسجل وينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية.

Article 5 : La qualité des personnes économiquement démunies est acquise provisoirement et révisée périodiquement.

Chapitre IV : Des dispositions finales

Article 6 : Le Ministre de la Santé Publique et de la Solidarité Nationale, le Ministre de l'Économie, de la Planification du Développement et de la Coopération Internationale et le Ministre de la Femme, de la Famille et de la Protection de l'Enfance sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djamena, le 28 JUILLET 2022 أنجمينا، بتاريخ

Le Général 
MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO محمد إدريس ديبي إتنو

عن رئيس الجمهورية،
Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement de
رئيس الوزراء، رئيس الحكومة الانتقالية


PAHIMI PADACKÉ ALBERT باهيمي باداكي ألبير
Le Ministre de la Santé Publique et de la Solidarité
Nationale وزير الصحة العامة والتضامن الوطنية


Dr ABDEL-MADJID ABDERAHIM MAHAMAT
د. عبد المجيد عبد الرحيم محمد
Ministère de l'Économie, de la Planification du
Développement et de la Coopération Internationale
وزير الاقتصاد والتخطيط التنموي والتعاون الدولي


MOUSSA BATRAKI موسى باتراكي
Le Ministre de la Femme, de la Famille et de la
Protection de la Petite Enfance
وزير المرأة والأسرة وحماية الطفولة المبكرة

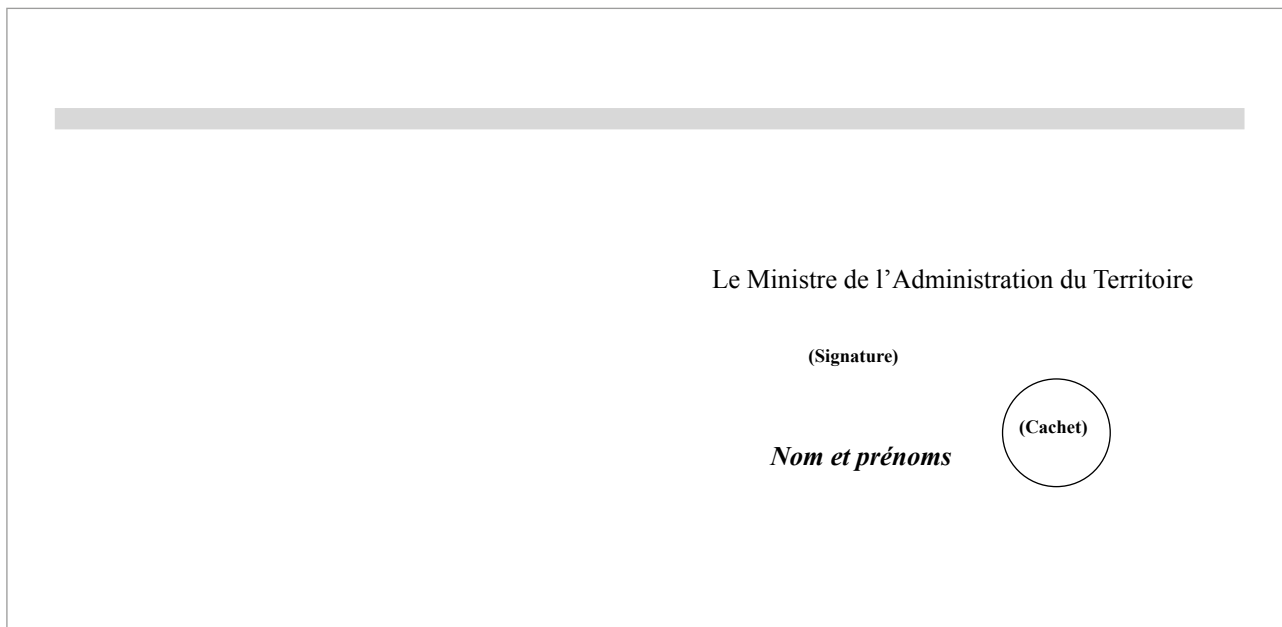

Mme AMINA PRISCILLE LONGOH
السيدة أمينة بريسيل لونقو

3

f) **Le nom et le cachet du service**

Le nom figure toujours en dessous de la signature et souligné ou mis en gras. Le cachet du service doit être apposé légèrement à droite et non sur la signature. Celle-ci doit être bien lisible et avoir une forme constante pour être reconnue comme authentique par tous.

Exemple :



Bon à savoir :

Il n'est pas conseillé d'imprimer les signatures en cachet de peur d'ouvrir ou de donner l'occasion aux falsifications.

Il convient de rappeler que les noms et prénoms ont un caractère plus authentique que le cachet dont l'Administration peut se passer sans remettre en cause l'authenticité du document.

4.2 LES MENTIONS SPÉCIFIQUES

Les mentions spécifiques figurent seulement dans certains documents administratifs. Elles représentent :

- **Les pièces jointes** correspondent à la liste des documents annexés. La mention s'écrit « P. J. » et se place sous les références ou en bas de la page à gauche.

Exemples :

- *demande manuscrite ;*
- *copie d'acte de naissance ;*
- *copie des diplômes.*
- **Les ampliements** permettent d'adresser des copies de la lettre à des personnes autres que le destinataire principal. Elles se placent en bas à gauche à la dernière page, légèrement sous la ligne de la signature.

Exemples :

- PR... 1
- PM... 1
- MIN. d'État... 1
- SGG... 1
- DGM...1
- DRH...1
- ARCH...2
- INTERESSES...2

Bon à savoir :

Le terme « ampliation » est indiqué pour les documents à caractère juridique (Décret, arrêté, décision ...) tandis que les documents à caractère administratifs, il convient d'utiliser le terme « copie ».

- **La copie conforme** (CC) indique la concordance de la copie à l'originale.

CC : Ministre de la Santé publique

- **Pour « copie certifiée conforme » (à l'original)**

C'est un document établi par une autorité administrative agissant en qualité d'officier d'état civil ou d'officier judiciaire agissant en qualité de notaire.

Exemples :

- *copie certifiée d'acte de naissance ;*
- *copie certifiée du diplôme.*

4.3 LES MENTIONS CIRCONSTANCIELLES OU OCCASIONNELLES

Les mentions circonstanciées ou occasionnelles permettent d'attirer l'attention du destinataire. Ce sont des mentions particulières qu'on retrouve généralement sur l'enveloppe et/ou sur la correspondance. Il s'agit des mentions telles que : urgent, très urgent, confidentiel, très confidentiel, secret, très secret, recommande, recommande avec accusé de réception, express, rappel ou à titre de rappel ; vu et transmis, le... ; visé le... ou visa ; personnelle ; diffusion restreinte ou large diffusion.

4.3.1 Le secret de la correspondance

Dans les documents administratifs, les mentions particulières ci-après sont généralement utilisées. Elles ont les significations suivantes :

- « **PERSONNEL** » : cette mention est portée en haut et à gauche de l'enveloppe et/ou de la lettre. Elle indique que le service des courriers n'est pas autorisé à ouvrir l'enveloppe et que le contenu de cette lettre ne doit faire l'objet d'aucun traitement, mais doit être remise en mains propres et en l'état au destinataire.
- « **CONFIDENTIEL** » OU « **TRES CONFIDENTIEL** » : l'apposition de ces mentions sur une lettre oblige le service des courriers, sauf instruction expresse contraire de l'autorité, de la remettre au destinataire. L'utilisation de l'adverbe « **très** » met l'accent sur le degré de confidentialité.

- « **SECRET** » : un document administratif contenant des informations dont la divulgation est susceptible de porter atteinte à la sécurité d'Etat ou à la sécurité des personnes et des biens porte la mention « secret ». A cet effet, le porteur du document doit **notifier** au destinataire qu'il ne peut en faire copie, même partielle sans l'autorisation écrite préalable de l'expéditeur du document.
- « **DIFFUSION RESTREINTE** » : cette mention est apposée sur tout document administratif contenant des informations ne devant être communiquées qu'à certaines personnes, du fait de leurs qualités.
- « **LARGE DIFFUSION** » : cette mention est utilisée dans le cas où l'expéditeur du document veut que le public soit largement informé.

NB : la Loi N°016/PCMT/2022 du 24 juin 2022, portant protection du secret de la Défense nationale en République du Tchad distingue trois niveaux de classification, à savoir :

- Très secret ;
- Secret ;
- Confidentiel.

Aux termes de la Loi précitée :

- le niveau « **Très Secret** » est réservé aux informations et supports qui concernent les priorités gouvernementales en matière de défense et de sécurité nationale et dont la divulgation est de nature à nuire très gravement à la défense nationale ;
- le niveau « **Secret** » est réservé aux informations et supports dont la divulgation est de nature à nuire gravement à la défense nationale ;
- le niveau « **Confidentiel** » est réservé aux informations et supports dont la divulgation est de nature à nuire à la défense nationale ou pourrait conduire à la découverte d'un secret classifié au niveau Très Secret ou Secret.

4.3.2 L'acheminement de la correspondance par la poste

Les mentions qui permettent l'acheminement de la correspondance par la poste sont inscrites en majuscules et placées sous le timbre de la lettre et sur l'enveloppe. Ces mentions sont au nombre de trois :

- « **RECOMMANDÉ** » : cette mention indique que l'expéditeur veut que les services postaux remettent la lettre en mains propres à son destinataire. C'est un moyen de preuve qui atteste que la lettre a été effectivement acheminée et reçue par le destinataire.
- « **RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION** » : le destinataire du document le reçoit accompagnée d'un récépissé délivré par les services postaux. C'est la preuve formelle que le document a été **effectivement** reçu.
- « **EXPRESS** » : elle est utilisée pour un acheminement rapide du document au destinataire.
- « **Copie à monsieur** » : cette formule est souvent utilisée lorsque l'Administration est saisie par une

autorité politique. Dans ses instructions, l'Administration tient copie au requérant à titre d'information (AT/INFO) ou à ses chefs hiérarchiques à titre de compte rendu (AT/CR). Elle est insérée au bas de la dernière page à gauche en dessous de la signature.

4.3.3 À l'attention des intermédiaires ou du correspondant

- « **URGENT** » : cette mention est toujours inscrite en lettres majuscules. Elle est placée sous le timbre et indique au destinataire que le document doit être traité sans délai.
- « **RAPPEL** » : la mention « rappel » est utilisée lorsque le premier courrier n'a pas reçu de réponse. Ce second courrier invite le destinataire à donner suite au premier qui a le même objet. Cette mention est placée sous le timbre.
- « **VOIE HIÉRARCHIQUE** » : cette mention est utilisée dans une lettre administrative ou en forme personnelle lorsque l'expéditeur ne peut atteindre le destinataire, sans passer par un ou plusieurs intermédiaires hiérarchiques. La mention est placée en dessous de la suscription.
- « **VISA** » : la mention « visa » est apposée à l'angle supérieur gauche sous le timbre et en alignement. Elle est utilisée lorsque le document doit obtenir au préalable l'approbation d'une autorité, autre que celle qui le signe, avant son expédition.
- « **PIÈCES JOINTES** » en abrégé « **P.J.** », cette mention figure à la fin de la lettre, lorsqu'elle est requise, en alignement de l'objet, après le corps de la lettre. Elle permet d'informer le destinataire de l'existence des documents qui accompagnent la lettre.

Bon à savoir :

Certaines mentions telles que « urgent », « rappel », « secret », « confidentiel », « copie » sont, ces derniers temps, spécialement conçus sur les cachets et apposés sur les documents et enveloppes pour plus de visibilité.

Constat : N° 7

Il est généralement constaté que des annotations sont portées sur des papiers collants ou « post-it » qui sont collés au document. Cette pratique qui se généralise comporte des risques, notamment la perte ou la détérioration des instructions ou encore leur mauvais usage.

Principe à adopter :

Les instructions doivent toujours être portées lisiblement sur le document annoté. Elles doivent nécessairement comporter la date et les griffes de l'auteur.

Constat : N° 8

Dans la suscription, la préposition « à » reliant la mention de l'émetteur du document à celle du destinataire est tantôt en minuscule (« à ») tantôt en majuscule (« A »). Il convient d'harmoniser le format de cette préposition.

Principe à adopter :

Dans la suscription d'une lettre, la préposition « à » doit être toujours en minuscule.

CHAPITRE 5 : LES DOCUMENTS DE TRANSMISSION

Des documents simples et formalisés destinés à véhiculer les pièces administratives circulent entre les administrations ou de service à service sous forme de bordereau ou de soit-transmis.

5.1 LE BORDEREAU

Le bordereau d'envoi appelé aussi **bordereau de transmission** ou encore **bordereau récapitulatif** des pièces « *adressées à...* » est un simple document auxiliaire de transmission des pièces entre administrations ou entre services. On l'utilise lorsqu'il n'est pas utile de rédiger une lettre, c'est-à-dire dans le cas de documents ne nécessitant pas d'explication ou de précision. Le bordereau est établi en double exemplaire pour permettre à l'expéditeur de conserver les traces des documents envoyés. L'original est dévolu à l'Administration destinataire et la copie annotée par cette dernière revient au service émetteur.

Le bordereau tient lieu de cahier de transmission et comporte au bas de la page la mention « Reçu conforme » qui doit être complétée par le nom de la localité, la date, l'attache et la signature de l'autorité destinataire et le cachet du service.

5.1.1 La structure du bordereau

Elle comprend plusieurs mentions :

- le timbre ;
- le lieu de l'émission et la date toujours en haut, à droite de la feuille et sous la date, la mention : « **BORDEREAU D'ENVOI** » (en majuscule et en gros caractère) suivi du numéro d'enregistrement ;
- la suscription (ou fonction de l'expéditeur et du destinataire).

Le bordereau comprend au moins quatre colonnes :

- la colonne de numérotation ;
- la colonne « désignation de pièces ou nature des dossiers ou documents divers » identifié et transmis ;
- la colonne « nombre de pièces » correspond au nombre d'exemplaires transmis ;
- la colonne « observations » où sont portées la ou les mentions sommaires relatives à l'objet de la transmission.

Exemple : bordereau d'envoi des dossiers de gestion de personnel de l'État

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTION DU PERSONNEL CIVIL DE L'ÉTAT



(Sceau de l'État)

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

N'Djaména, le 10 avril 2022

BORDEREAU D'ENVOI N°488 /PR/MFP/DG/DPCE/2022

*Le Directeur du Personnel civil de l'État
à
Monsieur le Directeur du Budget*

(Formules usuelles)

N° d'ordre	DÉSIGNATION DES PIÈCES (Nature des dossiers)	NOMBRE DE PIÈCES	OBSERVATIONS
01	Intégration	18	
02	Avancement d'échelon	12	
03	Congé maladie	15	
04	Titularisation	04	
05	Détachement	06	
06	Disponibilité	05	

Reçu à, le .../.../2022

Signature

(cachet)

Nom et prénom

5.1.2 Les formules usuelles courantes de bordereau d'envoi

Dans le bordereau, on utilise les formules usuelles de transmission suivantes pour le destinataire :

- « **Pour attribution** » ou « **pour compétence** » signifie que c'est le destinataire qui doit traiter le document ou y donner suite ;
- « **Pour visa** » signifie que le destinataire doit approuver le document en y apposant ses 'griffes' ;
- « **Comme suite à votre demande** » est une formule utilisée pour signifier au destinataire que le document a été traité dans le sens qu'il a demandé ;
- « **Pour analyse et suggestion** » signifie que le destinataire doit examiner le document et faire des suggestions ;
- « **Pour étude et suite à donner** » est une formule utilisée pour inviter le destinataire à examiner le document et y donner la suite qui lui convient ;
- « **Pour éléments de réponse** » par cette formule le destinataire est appelé à fournir les éléments de réponse à une question ou un problème donné ;
- « **Pour exécution** » est une formule d'autorité qui exige du destinataire l'application des instructions reçues ;
- « **Pour signature ou visa et retour à...** » cette formule est utilisée lorsque ce sont les destinataires qui disposent du pouvoir de signer ou de viser le document avant de le retourner à l'expéditeur ;
- « **Pour information et retour** » lorsqu'un document est adressé au destinataire pour qu'il prenne connaissance. Il doit ensuite retourner à l'expéditeur ;
- « **Aux fins d'enquête** » oblige le destinataire à procéder ou à faire procéder à une enquête et à rendre compte en retournant le document à l'expéditeur ;
- « **À toutes fins utiles** » laisse le destinataire libre de donner ou non une suite à l'affaire et le dispense d'un compte à rendre ;
- « **À titre d'information** » indique que le destinataire reçoit le document pour son information
- « **À titre de compte rendu** » indique au destinataire que le document (notamment un rapport) a été transmis (probablement) par un subordonné pour lui rendre compte
- « **Pour avis** » indique au destinataire qu'il aura à émettre un avis motivé sur le dossier qui lui est soumis. Généralement, le supérieur porte son avis sur le document alors que le subordonné lui fait parvenir par note.

Le bordereau prend par ailleurs le titre de « Soit-transmis » pour des transmissions au sein d'une même administration lorsque le supérieur transmet à ses subordonnés les pièces avec instructions inhérentes à leur traitement.


Bon à savoir :

Il est recommandé de porter les annotations sur le bordereau plutôt que d'écrire directement sur le dossier ou sur un post-it.

5.2 LE SOIT-TRANSMIS

Comme son nom l'indique, le soit-transmis est un document de liaison qui, lorsqu'il n'est pas indispensable d'écrire une lettre, permet de transmettre un ou plusieurs dossiers ou documents, d'une Administration à une autre.

5.2.1 La présentation matérielle du soit-transmis

RÉPUBLIQUE DU TCHAD	 (Sceau de l'état)	UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE		

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE		

MINISTÈRE DE LA FEMME		

SECRETARIAT GENERAL		

DIRECTION GENERALE...		

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		
		N'Djaména, le 12 janvier 2022
N°054/PR/PM/MF/SG/DG/DRH/2022		
SOIT-TRANSMIS à Monsieur le Directeur de la Solde N'DJAMÉNA		
<u>Objet</u> : état de paiement du personnel		
		
« Formule usuelle »		
Le Directeur des Ressources humaines		
Signature (cachet)		
Nom et prénom		

5.2.2 Les formules usuelles courantes

Le soit-transmis utilise les mêmes formules usuelles de transmission que celles du bordereau d'envoi. La présentation formelle du soit-transmis est souvent laissée à l'appréciation et au libre choix de son rédacteur. Sa rédaction ne pose pas de problèmes majeurs et peut se faire suivant une construction linéaire ou par l'utilisation d'un tableau.

Bon à savoir :

Ne jamais transmettre un document par soit-transmis ou bordereau au Chef de l'État ou Chef du gouvernement. Il en est ainsi pour les ministres, les supérieurs hiérarchiques et les personnes extérieures à l'Administration. Il est absolument recommandé pour ces personnalités la lettre de transmission ou d'accompagnement.

Exemple 1 : une lettre de transmission du Directeur du cabinet civil au Président de la République

RÉPUBLIQUE DU TCHAD		UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE	(Sceau de l'état)	
DIRECTION DU CABINET CIVIL		N°Djaména, le 12 janvier 2022
N°054/PR/DCC/2022		
<p><i>Le Directeur du Cabinet Civil</i> à <i>Son Excellence Monsieur le Président de la République,</i> <i>Chef de l'Etat</i></p> <p>N°DJAMENA</p> <p><i>Objet</i> : signature d'un accord de Coopération bilatérale</p> <p><i>La présente lettre est adressée à Son Excellence Monsieur le Président de la République à l'effet de recueillir sa signature.</i></p> <p style="text-align: center;">Signature</p> <p style="text-align: center;"><i>Nom et prénom</i></p>		

Exemple 2 : une lettre de transmission du Directeur de la Formation Continue à Monsieur le Directeur des Etudes et de la Scolarité de l'Université La Francophonie

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE,
DU PERFECTIONNEMENT ET DE LA PROMOTION
DU BILINGUISME



(Sceau de l'état)

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

N'Djaména, le 12 janvier 2022

N°054/PR/ENA/DG/DFCPPB/2022

Le Directeur
à
Monsieur le Directeur des Etudes et de la Scolarité
de l'Université La Francophonie

N'DJAMENA

Objet : organisation de l'atelier de formation en rédaction administrative de votre personnel

J'ai l'honneur de vous faire parvenir par la présente, le programme de l'atelier de formation sur le thème « Rédaction administrative » qui se tiendra du lundi 12 au vendredi 16 septembre 2022 dans les locaux de la Direction de la Formation Continue, du Perfectionnement et la Promotion du Bilinguisme de l'Ecole Nationale d'Administration.

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

Signature

Dr YOUSOUF DOUNGOU

CHAPITRE 6 : LES DOCUMENTS D'INFORMATION OU D'ÉTUDE

Tout intitulé de document correspond à la prise en compte d'une situation de communication. Il est essentiel d'en respecter la forme qui donne à chaque écrit son rôle.

Les documents d'information ou d'étude sont constitués de lettre, note, compte rendu, procès-verbal, rapport. Ce sont des documents à usage interne à l'Administration. L'avis, le communiqué, le message, la convocation, l'attestation et le certificat constituent des documents à usage externe. A cela, on peut ajouter les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dont le courrier électronique a pris une place considérable.

Lorsque le type d'écrit est bien déterminé, le rédacteur doit s'intéresser aux règles de présentation à respecter. Le formalisme est différent selon la correspondance.

6.1 LA LETTRE ADMINISTRATIVE

De tous les documents administratifs, la lettre demeure le moyen le plus utilisé par l'Administration qui utilise deux types de lettres :

- la lettre en forme administrative (lettre entre services) ;
- la lettre en forme personnelle.

La lettre en forme administrative est échangée entre deux services publics ou entre des unités administratives différentes. Elle est adressée pour les besoins du service. Elle est utilisée lorsque l'expéditeur n'appartient pas à la même administration que son destinataire.

En revanche, la lettre en forme personnelle est une lettre qu'un fonctionnaire adresse à son supérieur pour un motif personnel. C'est aussi celle qu'un supérieur adresse à son subordonné pour un motif également personnel. C'est, enfin, une lettre par laquelle l'Administration communique avec les personnes extérieures (administré ou usager des services publics qu'il soit personne physique ou personne morale privée, État étranger, organisation internationale publique ou privée).

Ces deux formes de lettres ont des ressemblances, notamment en ce qui concerne les mentions d'identification à savoir :

- le timbre ;
- le lieu et la date ;
- l'objet ;
- le corps de la lettre ;
- la signature ;
- les pièces jointes.

Elles se distinguent par la formule d'appel et la formule de courtoisie utilisée uniquement dans la lettre en forme personnelle.

6.1.1 La lettre en forme administrative

La lettre en forme administrative est adressée par un service administratif à un autre service administratif relevant d'un même département ministériel ou d'un autre département ou encore d'un service public relevant d'une même administration au niveau central ou déconcentré.

La lettre en forme administrative comporte les mentions obligatoires et communes comme tous les documents administratifs. Elle peut également comporter les mentions spécifiques et occasionnelles.

6.1.1.1 *L'introduction de la lettre administrative*

La lettre administrative se présente, en principe, sans la formule d'appel (Monsieur, Madame...) et sans la formule de politesse. Elle peut néanmoins faire appel à des marques de politesse introduites par la formule « J'ai l'honneur » et autres.

Cette locution verbale « J'ai l'honneur de... » doit être employée au début, dans le corps de la lettre ou à la fin de la lettre.

6.1.1.2 *Le corps de la lettre administrative*

Dans le souci de clarté, le corps de la lettre doit obéir aux principes tels que la chronologie des faits, la mention des références précises, l'utilisation d'un plan adapté à la situation. Le rédacteur doit se poser un certain nombre de questions et y apporter des réponses pour bien cerner le sujet :

- à qui s'adresse-t-il ?
- qui est le destinataire de cette lettre ?
- quelles sont ses connaissances du sujet ?
- quels sont ses besoins d'information ?
- quel est l'objectif de la lettre ?
- quel est le message essentiel ?

6.1.1.3 *Conclusion*

La conclusion énonce la position ou la décision de l'Administration.

Exemple : lettre en forme administrative

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



(Sceau de l'état)

UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

PRÉSIDENTIE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU BUDGET

DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER

SERVICE DE CONTROLE DES PROJETS

N'Djaména, le 12 juin 2022

N° 1021/PR/PM/MFB/SG/DGB/DCF/SCP/2022

***Le Contrôleur financier
à
Monsieur le Directeur de la Fonction publique***

Objet : régularisation de la situation administrative de Monsieur SYTAMRA Hassane

J'ai l'honneur de vous faire retour le dossier de régularisation de la situation administrative de Monsieur SYTAMRA Hassane, ingénieur de conception de 4^{ème} échelon au Ministère des Infrastructures en vous faisant savoir que pendant la période allant du 1^{er} janvier 2012 au 31 décembre 2015, l'intéressé était encore en disponibilité. Aux termes de l'article 91 et suivants de la loi 017/PR/2001 du 31/12/2001 portant Statut général de la Fonction publique, cette période ne peut être prise en compte dans sa carrière.

La régularisation de la carrière de Monsieur SYTAMRA Hassane doit commencer à partir du 03 Janvier 2016, date de sa reprise de service.

Votre diligence m'obligerait.

Signature

Jacques DOUMANABE

Les lettres en forme administrative peuvent être classées en fonction de leurs objectifs et des circonstances qui les ont motivées. Ainsi, on a :

- la lettre d'accusé de réception ;
- la lettre de réponse ;
- la lettre de transmission ;
- la lettre d'information ;
- la lettre de demande d'avis ou de consultation ;
- la lettre d'accompagnement ou de présentation ;
- la lettre de rappel (de réclamation ou de relance) ;
- la lettre de proposition.

6.1.2 La lettre en forme personnelle

La lettre en forme personnelle est celle par laquelle l'Administration communique avec les personnes privées (physique ou morale) et inversement ou entre deux services publics lorsque le caractère courtois doit être souligné. Elle présente à la fois les aspects d'une correspondance officielle et celle d'une correspondance privée.

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

- un subordonné à un supérieur ;
- un supérieur à un subordonné ;
- une administration à une tierce personne ;
- une administration à une organisation privée ;
- une administration à une administration étrangère ou internationale.

Dans ces échanges, c'est le caractère personnel du motif de cette correspondance, sortant de l'activité ordinaire du service, qui justifie l'emploi de la forme personnelle. Elle se doit d'exprimer les marques de courtoisie et de politesse auxquelles ces personnes sont elles-mêmes accoutumées dans leur propre correspondance.

Ce qui distingue la lettre administrative de la lettre à forme personnelle est la formule d'appel et la formule de politesse.

6.1.2.1 La formule d'appel

La formule d'appel est une marque de considération qui commence par « **Madame** », « **Monsieur** ». Ces formules sont écrites en toutes lettres, jamais en abrégé, ainsi que le titre correspondant lorsqu'il s'agit d'une personnalité civile ou militaire, d'un haut fonctionnaire, d'un magistrat, d'un religieux :

- *Monsieur le Président de la République ;*
- *Excellence, Monsieur l'Ambassadeur ;*
- *Monsieur, Madame le (la) Ministre, le Gouverneur ;*
- *Monsieur le Préfet, Madame la préfète ;*
- *Monsieur, Madame le (la) Directeur(trice) général(e) ;*
- *Mon cher Ahmadou, Mon cher ami ;*
- *Ma chère Aminata, Ma chère Pauline ;*
- *Madame, Monsieur.*

Tableau des formules d'appel

Titre	Appellation
Pour les personnes privées	
Inconnus, étrangers, particuliers, usagers, fournisseurs	<i>Monsieur, Madame, Mademoiselle</i>
Présidents et Secrétaires généraux de sociétés, partis politiques, syndicats, associations	<i>Monsieur le Président, Madame la Présidente, Monsieur le Secrétaire général...</i>
Directeurs et Directeurs généraux des Etablissement public administratif, Etablissement public industriel, l'Econome, le Proviseur, l'Intendant, le Censeur, le Surveillant général...	<i>Monsieur le Directeur général/ Madame la Directrice générale Monsieur le Directeur Madame la Proviseur Madame l'Econome Madame la Surveillante générale</i>
Membres des professions juridiques et judiciaires (greffier, avocat, huissier, notaire)	<i>Maître (Me) Cher Maître Très Cher Maître NB : « Maître » ne s'emploie pas pour les magistrats</i>
Titulaire d'un doctorat en médecine, biologie, art dentaire ou vétérinaire	<i>Monsieur (Madame) le Docteur</i>
Titulaire de doctorat dans d'autres filières	<i>Monsieur (ou Madame) et Cher Docteur</i>
Pour les autorités religieuses	
Pape	<i>Très Saint Père</i>
Cardinal	<i>Son Eminence</i>
Nonce	<i>Monsieur le Cardinal ou Son Excellence</i>
Archevêque, Evêque	<i>Monsieur l'Evêque, Monseigneur, Son Excellence</i>
Chanoine	<i>Monsieur l'Archiprêtre</i>
Prêtre diocésain	<i>Monsieur l'Abbé</i>
Prêtre religieux	<i>Révérénd Père, Mon Père</i>
Supérieure d'un ordre	<i>Madame la Supérieure, Révérende Mère</i>
Supérieur d'un ordre	<i>Monsieur le Supérieur</i>
Frère religieux, bonne sœur	<i>Mon Père, Ma Mère</i>
Président du Consistoire	<i>Monsieur le Président</i>
Pasteur	<i>Monsieur le Pasteur, Révérend Pasteur</i>
Cadi (Juge musulman)	<i>Monsieur le Juge</i>
Muftis (interprète de la loi musulmane)	<i>Monsieur le Muftis</i>
Grand Imam, Imam	<i>Monsieur l'Imam</i>
L'Ayatollah	<i>Monsieur l'Ayatollah</i>
Grand Rabin, Rabin	<i>Monsieur le Rabbin</i>
Archimandrite (abbé)	<i>Monsieur l'Archiprêtre</i>
Pour les autorités politiques	
Roi, Reine, Empereur, Prince	<i>Sa Majesté, Sire, Son Altesse,</i>
Président de la République	<i>Monsieur le Président de la République, Son Excellence Madame la Présidente de la République, Son Excellence</i>

Chef (Cheffe) du gouvernement	<i>Monsieur le Premier ministre Madame la Première ministre</i>
Ministre, Secrétaire d'État	<i>Monsieur le Ministre / Madame la Ministre</i>
Ministre de la justice	<i>Garde des Sceaux, Ministre de la justice,</i>
Présidents	<i>Monsieur le Président / Madame la Présidente</i>
Vice-présidents des institutions politiques	<i>Monsieur le Vice-président / Madame la Vice-présidente</i>
Membres des Institutions politiques	<i>Monsieur le Haut Conseiller, Monsieur le Conseiller Madame la Haute Conseillère, Madame la Conseillère</i>
Président du Sénat	<i>Monsieur (Madame) le(la) Président(e) du Sénat</i>
Président de l'Assemblée	<i>Monsieur (Madame) le(la) Président(e) de l'Assemblée</i>
Sénateur	<i>Monsieur le Sénateur, Madame la Sénatrice</i>
Député	<i>Monsieur (Madame) le(la) Député(e)</i>
Présidents des Exécutifs Locaux	<i>Monsieur le Président du Conseil régional, du Conseil départemental</i>
Maire	<i>Monsieur (Madame) le Maire</i>
Adjoint (e) au Maire	<i>Monsieur / Madame le Maire</i>
Membres des Conseils Locaux	<i>Monsieur le Conseiller Municipal, Départemental, Régional (provincial)</i>
Ambassadeur étranger accrédité au Tchad	<i>Excellence</i>
Ambassadeur national	<i>Monsieur l'Ambassadeur / Madame l'ambassadrice</i>
Consul Général	<i>Monsieur le Consul général / Madame la Consule générale</i>
Consul	<i>Monsieur le Consul / Madame la Consule</i>
Les autorités administratives, judiciaires, traditionnelles et militaires	
Administrateur civil, Administrateur Provisoire	<i>Monsieur l'Administrateur / Madame l'Administratrice</i>
Gouverneur	<i>Monsieur le Gouverneur</i>
Préfet	<i>Monsieur le Préfet / Madame la Préfète</i>
Sous-préfet	<i>Monsieur le Sous-préfète / Madame la Sous-préfète</i>
Recteur d'Académie	<i>Monsieur le Recteur / Madame la Rectrice</i>
Président de la Cour suprême	<i>Monsieur le Premier Président / Madame la Première Présidente</i>
Président des juridictions	<i>Monsieur le Premier Président / Madame la Première Présidente</i>
Procureur de la République	<i>Monsieur le Procureur</i>
Procureur général	<i>Monsieur le Procureur général / Madame la Procureure générale</i>
Avocat général (adjoint au Procureur général à la Cour suprême)	<i>Monsieur l'Avocat général</i>
Substitut du Procureur général (Adjoint au Procureur général à la Cour d'appel)	<i>Monsieur le Substitut</i>
Substitut du Procureur de la République	<i>Monsieur le Substitut de la République</i>
Sultan	<i>Monsieur le Sultan</i>
Chef de canton, de groupement	<i>Monsieur le Chef de canton, de groupement</i>
Chef de village, chef de ferrick	<i>Monsieur le Chef de village, de ferrick</i>
Maréchal (un titre honorifique civil et non un grade militaire)	<i>Monsieur le Maréchal</i>
Général, Colonel, Commandant, Capitaine, Lieutenant	<i>Mon Général, Mon Colonel, Mon Commandant... mais les femmes ne disent ni n'écrivent « Mon »</i>

Lorsqu'une personne a plusieurs titres, c'est son titre principal qui doit être choisi.

6.1.2.2 La formule de politesse et de courtoisie

Spécifique à la lettre en forme personnelle, la formule de politesse et de courtoisie termine celle-ci. La politesse et la courtoisie se traduisent, selon les cas, l'amitié, la considération ou le respect que le rédacteur de la lettre éprouve à l'égard de son correspondant. Elle tient compte de la qualité du correspondant et de son rapport hiérarchique avec l'émetteur. Dans tous les cas, cette formule doit traduire :

- la considération due au destinataire ;
- la courtoisie attendue de l'autorité publique ;
- le respect dû à certaines personnalités.

Exemples :

- *Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président de la République, l'assurance de ma très haute considération ;*
- *Je vous prie d'agréer, Excellence, Monsieur l'Ambassadeur, l'assurance de mes sentiments respectueux ;*
- *Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma respectueuse considération ;*
- *Je vous prie d'agréer, Monsieur le (Ministre, Directeur général, le Gouverneur, Secrétaire général), l'expression de ma (haute) considération ;*
- *Je vous prie d'agréer, Monsieur le Député, l'expression de ma considération ;*
- *Je vous prie d'agréer, Monsieur le (Ministre, Directeur Général, le Gouverneur, Secrétaire général), l'expression de ma considération la plus distinguée ;*
- *Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération très distinguée ;*
- *Je vous prie d'agréer, Madame la..., l'expression de mes sentiments respectueux et dévoués ;*
- *Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma très haute considération ;*
- *Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages (un homme à une femme) ;*
- *Veillez agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée / de mes salutations distinguées (une femme à un homme).*

Bon à savoir :

Dans les lettres administratives et en forme personnelle, il ne faut pas faire paraître des sentiments pour les dames. Il en est de même des dames à l'endroit des hommes.

Dans la formule de politesse de la lettre en forme personnelle, le terme « *l'expression* » est préférable à « *l'assurance* » lorsque l'on s'adresse à une autorité d'un rang supérieur pour laquelle le respect, la considération, le dévouement doivent être considérés comme acquis.

Il est conseillé d'utiliser :

- « *croire* » avec « *assurance* » ;
- « *agréer* » avec « *l'expression* » ;
- « *salutations* » ou « *hommages* » avec « *l'expression* » ;
- « *Recevoir* » est moins déférent qu'agréer.

Tableau des formules de courtoisie

Verbes ou mots utilisés	Dans quel cas les employer
<i>Recevez</i>	Il est employé comme un ordre uniquement qu'à un inférieur
<i>Agréez</i>	A utiliser entre égaux
<i>Croyez</i>	Il est amical et s'emploie pour des égaux de même âge
<i>Veillez agréer</i>	S'emploie pour les supérieurs
<i>Je vous prie de bien vouloir agréer</i>	S'emploie pour les personnes auxquelles on doit une grande déférence
<i>Daignez agréer</i>	Exprime une très grande courtoisie à l'égard de la femme
<i>Affection</i>	S'emploie pour des cas sociaux (événement malheureux)
<i>Amitiés</i>	S'emploie pour des relations d'amitiés entre les personnes (physique ou morale, publique ou privée)
<i>Assurance</i>	S'emploie pour s'adresser à une personne d'un rang égal ou inférieur au signataire de la lettre ou à l'égard des personnes étrangères à l'Administration
<i>Assurances</i>	S'emploie pour s'adresser à un prince, une princesse, agent diplomatique, grand dignitaire, grand officier d'État étranger, consul, cardinal, archevêque, évêque, président du consistoire, patriarches orientaux, personnalités religieuses musulmanes, hautes autorités civiles.
<i>Expression</i>	S'emploie par un subordonné à un supérieur
<i>Considération + « distinguée », « très distinguée », « haute considération »</i>	Terme officiel réservé pour des personnalités mais jamais dans l'armée
<i>Dévouement (précédé de respectueux)</i>	S'emploie pour s'adresser au supérieur
<i>Estime</i>	Utilisé par des personnes d'un rang supérieur pour s'adresser au subordonné
<i>Gratitude</i>	S'emploie pour remercier quelqu'un pour un service rendu
<i>Hommages</i>	S'emploie pour une femme mariée à une autorité
<i>Respect (avec les variantes : l'expression de mon respect, de mon très profond respect, de mon attachement à votre personne et à votre famille,...)</i>	Terme usuel pour s'adresser à un supérieur, d'un homme jeune à une femme âgée, d'un homme à une femme, d'une jeune femme (jeune fille) à une femme âgée, d'un homme ou d'une femme à un prêtre, un pasteur, un imam, un rabbin.
<i>Salutations</i>	S'emploie pour les lettres d'affaires
<i>Sentiments (avec des variantes : sentiments affectueux, respectueux, distingués, cordiaux, affligés...)</i>	S'emploie entre égaux, pour s'adresser au supérieur, à un particulier
<i>Souvenir (avec des variantes : un bon souvenir, souvenir le meilleur et amical...)</i>	S'emploie dans la correspondance privée entre amis, entre homme et femme, entre camarades
<i>Sympathie</i>	S'emploie pour un subordonné, pour un égal mais jamais pour un supérieur

6.2 LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE NOTES

La note est un document de travail de l'Administration traitant d'une affaire courante et adressée soit à un supérieur hiérarchique, soit à un égal, soit encore à un subordonné. Son but est d'informer et de transmettre des demandes, des informations ou des instructions. La note est un document interne dont la forme et la structure sont en général très souples et fixées en fonction de la destination du texte.

Il s'agit en effet pour le rédacteur de mettre à disposition d'un destinataire défini les informations indispensables dont il aura besoin dans une circonstance précise pour répondre à une sollicitation ou à un problème ponctuel. Compte tenu de sa finalité, la note doit rester relativement concise.

Il est difficile de dresser une typologie des notes telles qu'elles sont diversement produites par l'Administration. On en distingue notamment cinq types :

- note administrative ;
- note d'information ;
- note de présentation ;
- note de synthèse ;
- note d'étude.

6.2.1 La note administrative

La note administrative est un document interne utilisé dans un processus de décision qui vise à informer un destinataire sur un enjeu précis ou plus général, qui fait l'objet d'interrogations et vise à lui proposer des solutions opérationnelles. Elle est destinée à un supérieur hiérarchique ou à un subordonné.

La note administrative permet de faire la synthèse des documents exclusivement administratifs adressée à un supérieur hiérarchique.

La note précise dans son « titre » le ou les destinataires : « Note à l'attention de Monsieur le Ministre », l'objet qui doit être opérationnel et la circonstance en vue de laquelle elle est rédigée.

La note administrative ne comporte ni formule d'appel, ni formule de politesse. Dans la note administrative, le rédacteur peut donner son avis.

La présentation de la note administrative varie selon qu'elle s'adresse à un collègue de service ou à un supérieur hiérarchique. Dans le premier cas, elle ne fait appel à aucune norme particulière. Son titre « NOTE » est suivi de la formule « A l'attention de ... ». Dans le deuxième cas, la note administrative comporte des éléments ci-dessous :

- le timbre ;
- le titre : NOTE à l'attention de Monsieur/Madame le/la ministre ;
- le lieu et la date ;
- la référence ;
- la signature.

6.2.1.1 La note d'information

La note d'information est un document interne à l'Administration qui transmet des informations ou des renseignements du supérieur au subordonné et vice-versa. Du supérieur au subordonné la note d'information est destinée à susciter une réaction ou une décision. Du subordonné au supérieur, la note d'information permet d'avoir une conduite à tenir.

Exemple : note d'information

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 045 /PR/PM/MSP/DG/DRH/2022

N'Djaména, le 10 février 2022

NOTE

à

l'attention de Monsieur le Ministre

Objet : *situation du personnel*

J'ai l'honneur de vous faire la situation du personnel soignant du Département. En effet, sur huit (08) hôpitaux et quatorze (14) centres de santé publique, notre Département ne dispose que de six (06) médecins dont quatre (4) généralistes et deux (2) spécialisés respectivement en urologie et cardiologie pour un besoin de l'ordre de douze (12) médecins. Les techniciens supérieurs ne sont que neuf (9), toutes options confondues ; alors que les besoins se situent à vingt et huit (28) au moins. Quant aux infirmiers diplômés d'État (IDE), aux sages-femmes diplômées d'État (SFDE), aux agents techniques de santé (ATS) et autres agents paramédicaux, ils ne sont que trente et un (31) au total alors que nos besoins sont estimés globalement à quatre vingt et quinze (95).

Telle est la situation globale des ressources humaines du Département soumise à votre haute attention.

Signature

Nom et prénom

6.2.1.2 La note de présentation

La note de présentation est un document qui accompagne un projet de lettre ou de texte, un dossier, un rapport soumis à la signature du supérieur qui doit préalablement en connaître les contours. Elle fait la lumière sur tous les aspects nécessaires à la compréhension dudit document. Elle résume et précise au supérieur les raisons motivant l'élaboration du document.

Exemple : note de présentation

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE LA PROMOTION DES JEUNES,
DES SPORTS ET DE L'EMPLOI

DIRECTION GÉNÉRALE

N'Djaména, le 10 février 2022

N° 045 /PR/MPJSE/DG/2022

NOTE DE PRÉSENTATION à ***l'attention de Monsieur le Ministre***

Objet : organigramme du Ministère de la Promotion des Jeunes, des Sports et de l'Emploi.

Suite au changement de Gouvernement intervenu le 07 mai 2018 par Décret N° 1318/PR/2018, portant nomination des membres du Gouvernement, le Ministère de la Jeunesse, du Tourisme, de la Culture, des Sports et de l'Artisanat a été scindé en deux (2) pour donner deux entités nouvelles : d'un côté celle en charge de la Promotion Touristique, de la Culture et de l'Artisanat et de l'autre, celle de la Promotion des Jeunes, des Sports et de l'Emploi. En vue d'une organisation cohérente des activités de ce nouveau département, un nouvel organigramme a été élaboré. Il tient compte de cette nouvelle configuration en y ajoutant la dimension emploi qui rime si bien avec les deux (2) secteurs à savoir : Jeunesse et Sports.

En conséquence, le Ministère de la Promotion des Jeunes, des Sports et de l'Emploi est désormais structuré comme suit :

- *une direction de cabinet ;*
- *une inspection générale ;*
- *une administration centrale ;*
- *des services déconcentrés ;*
- *des organismes sous tutelle.*

Pour l'Administration Centrale, la Direction Générale, conformément au Décret N°172/PR/PM/2018 du 26 janvier 2018, portant création, organisation et attributions des Directions Générales des Départements Ministériels, aura sous sa responsabilité, six(06) directions techniques.

Ces directions techniques joueront le rôle de courroie de transmission entre les services techniques et la Direction Générale du ministère pour une meilleure synergie d'action.

Ces Directions Techniques sont les suivantes :

- *la direction des ressources humaines, des études, de la planification et de la coopération ;*
- *la direction des activités socioéducatives, des loisirs et des mouvements associatifs des jeunes ;*
- *la direction de la promotion des jeunes et du volontariat ;*
- *la direction de la promotion de l'emploi et de l'insertion sociale des jeunes ;*
- *la direction des sports de haut niveau ;*
- *la direction de l'Education Physique et Sportive, du Sport Scolaire et de Masse.*

Les Directions en charge de la Jeunesse ont pour mission d'animer, de coordonner et de contrôler les activités des jeunes, notamment dans les domaines socioéducatifs, des Loisirs et de l'encadrement des Mouvements Associatifs des Jeunes, d'une part et de la Promotion de l'Emploi des Jeunes, du Volontariat et de l'Insertion sociale des Jeunes, d'autre part ;

Les Directions en charge des Sport ont pour mission d'animer, de coordonner et de contrôler les activités en matière de Sports de Haut Niveau, d'une part et de l'Education physique et sportive, des sports scolaires et de masse, d'autre part.

*Le présent organigramme se veut donc une réponse appropriée pour replacer notre jeunesse, notre sport et surtout la question de la promotion de l'emploi des jeunes, au centre des préoccupations du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef de Gouvernement, Monsieur **IDRISS DEBY ITNO**, qui s'est engagé à appliquer à la lettre les recommandations issues du Forum National Inclusif tenu en mars 2018. En effet, le Chef de l'Etat vient de donner un signal fort au début de la 4^{ème} République, car il s'agit particulièrement de valoriser notre jeunesse, promouvoir notre sport et garantir à chaque jeune un emploi décent ou, tout au moins, lui offrir les possibilités de s'auto employer à travers l'entrepreneuriat et la création des richesses.*

Aussi, la refonte de ces grandes entités sectorielles (jeunesse, sport et emploi) requiert-elle une innovation de taille par la création d'une Direction des Ressources Humaines, des Etudes, de la Planification et de la Coopération. Il s'agit ainsi de répondre aux recommandations du système intégré de la gestion administrative et financière des agents de l'Etat, qui impose désormais la présence d'une telle direction au sein de tous les départements ministériels. Avec cette réunification, cette innovation va certainement régler la question de la gestion de l'effectif, de la carrière et de la formation continue des agents, mais également celle de la coopération. L'aspect étude et planification, jugé nécessaire pour mener à bien les activités à court, moyen et long termes du Ministère, a aussi été adjoint à cette Direction.

Compte tenu du contexte économique et financier difficile au niveau régional, le Ministère de la Promotion des Jeunes, des Sports et de l'Emploi sera représenté par les délégations créées par le Décret N°609/PR/PM/SGG/2016 du 31 août 2016, portant Création et Organisation des Délégations Régionales des Départements Ministériels.

Pour ce qui est des organismes sous-tutelle, ils sont régis par les textes les ayant créés. Il s'agit de :

- *l'Office National d'Appui à la Jeunesse et aux Sports (ONAJES), créé par Ordonnance N°005/PR/2016 du 15 septembre 2016 ;*
- *l'Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS), créé par Loi N°042/PR/1994 du 12 décembre 1994.*
- *l'Office National pour la Promotion de l'Emploi (ONAPE), créé par le Décret 471/PR/MFPT/92 du 10 septembre 1992.*

Tel est l'objet de la présente note relative au projet d'organigramme du Ministère de la Promotion des Jeunes, des Sports et de l'Emploi que j'ai l'honneur de vous présenter.

*Le Ministre de la Promotion des Jeunes,
des Sports et de l'Emploi*

(Signature)

MAHAMAT NASSOUR ABDOULAYE

6.2.1.3 La note de synthèse

La note de synthèse est un document établi à partir de plusieurs dossiers pour être présentée à un supérieur à sa demande. Il s'agit d'extraire de chaque document sa substance et de construire un nouveau document cohérent, clair et bien structuré à partir d'informations diverses, provenant de sources différentes, voire contradictoires.

Elle permet de se forger une opinion sur un thème en vue d'une action. Elle doit faciliter la prise de décision par un supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique ne dispose pas toujours d'assez de temps pour lire tous les documents qui lui sont destinés. Lorsqu'il y a nécessité, il demande à son subordonné de lire les documents à sa place et de lui en faire un résumé. C'est la note de synthèse. Le subordonné doit lire l'intégralité des documents qui lui sont transmis, relever tous les points importants et les développer en quelques mots de sorte que le destinataire puisse avoir les éléments nécessaires pour prendre une décision éclairée.

Il faut noter qu'un seul document volumineux peut également faire l'objet d'une note de synthèse.

6.2.1.4 La note d'étude

La note d'étude expose une question déterminée puis une analyse faite sur la base d'un document adressée à la hiérarchie. Elle propose généralement des solutions et accompagne un dossier de fond.

Constat : N° 9

Il est observé de manière anormale dans l'Administration publique l'utilisation des « fiches » en lieu et place des « notes ».

De même, certaines notes adressées à des supérieurs sont souvent longues par rapport au temps dont disposent leurs destinataires pour une bonne lecture.

Bonnes pratiques :

Les documents largement désignés sous l'appellation de « fiches » dans les administrations publiques doivent prendre la forme de « notes ». Ils doivent être généralement courts pour faciliter la lecture. Ils doivent prioriser l'information pertinente dès le début.

6.3 L'AVIS, LE COMMUNIQUÉ, LA CONVOCATION, LE TELEGRAMME, L'ATTESTATION ET LE CERTIFICAT

L'avis, le communiqué, la convocation, le télégramme, l'attestation et le certificat sont aussi des documents d'information couramment utilisés dans l'Administration.

6.3.1 L'avis

L'avis est un document d'information destiné à l'affichage. Il est souvent destiné à un public relativement restreint (personnel, usagers, etc.). L'avis sert à présenter les informations essentiellement temporaires comme les conférences, les réunions, les concours, les recrutements, les appels d'offres, les appels à candidature, l'ouverture ou la fermeture des bureaux.

Le texte de l'avis doit être clair, bref et précis.

Exemple : un avis aux élèves de l'Ecole Nationale d'Administration

REPUBLIQUE DU TCHAD CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION PRESIDENCE DU CONSEIL ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION DIRECTION GENERALE	UNITE - TRAVAIL - PROGRES وحدة-عمل-تقدم  ENA -  TCHAD تشاد	جمهورية تشاد المجلس العسكري الانتقالي رئاسة المجلس المدرسة الوطنية للإدارة الإدارة العامة
--	--	--

N'Djaména, le 10 FEV 2022

AVIS AUX ELEVES DE LA 19^e PROMOTION

La rentrée officielle des élèves admis aux concours d'entrée à l'ENA au titre de l'année 2021-2022 est fixée pour le **vendredi 18 février 2022 à partir de 07 heures 30 minutes**.

A cette occasion, il est prévu une cérémonie officielle placée sous le Haut patronage de Monsieur le Ministre Secrétaire Général du Gouvernement chargé de la Promotion du Bilinguisme dans l'Administration et des Relations avec le Conseil National de Transition, Président du Conseil d'Administration de l'ENA.

Les élèves doivent passer au Service de la Scolarité retirer le programme des activités marquant le lancement de la rentrée à partir du lundi 14 février 2022.

A titre de rappel, quinze (15) jours après la rentrée officielle, les places vacantes seront pourvues par ordre de mérite aux candidats sur la liste d'attente.

N.B : la présence de tous les élèves en tenue d'Ecole est obligatoire.


SENOUSSI HASSANA ABDOULAYE
Ancien élève de l'ENA - France
Promotion Jean De La Fontaine
Directeur Général

6.3.2 Le communiqué

Le communiqué est un avis ou un renseignement transmis officiellement au public. Il peut s'agir de l'ouverture d'une enquête, de l'annonce d'un concours, d'une mesure relative à la circulation, à un recensement, l'annonce relative aux vaccinations ou épidémies, etc. La différence essentielle qui distingue l'avis du communiqué est que le communiqué est souvent destiné à une diffusion beaucoup plus large à travers les médias ou publié dans la presse.

Exemple : un communiqué officiel de la Direction générale du protocole d'Etat de la Présidence de la République

REPUBLICQUE DU TCHAD


PRÉSIDENCE DE LA REPUBLIQUE

CABINET CIVIL

**DIRECTION GENERALE DU PROTOCOLE
D'ETAT DE LA PRESIDENCE**

DIRECTION DU CEREMONIAL

UNITE – TRAVAIL – PROGRES



N'Djamena, le 28 Janvier 2022

N° 001 /PCMT/CAB/DGPEP/DC/22

COMMUNIQUE OFFICIEL (large diffusion)

A l'Attention des :

- Institutions Publiques ou privées
- Membres du Gouvernement
- Autres usagers

La Direction Générale du Protocole d'Etat de la Présidence constate avec regret que depuis quelques temps des cérémonies sont organisées çà et là sans respect des règles protocolaires.


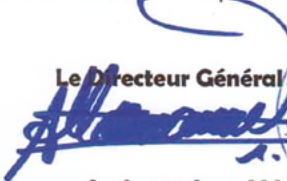
Ces cérémonies sont systématiquement placées sous le Très Haut Patronage du Président du Conseil Militaire de Transition, Président de la République, Chef de l'Etat sans tenir compte de sa lourde charge, ni de son agenda, ni de son image sacrée mettant ainsi la Direction Générale du Protocole d'Etat de la Présidence devant un fait accompli.

Dorénavant, pour des questions pratiques, il est rappelé à l'attention des Institutions publiques ou privées, des Membres du Gouvernement et autres usagers que toute cérémonie susceptible d'être placée sous le Patronage du Président du Conseil Militaire de Transition, Président de la République, doit faire l'objet d'une notification préalable à la Direction Générale du Protocole d'Etat de la Présidence de la République pour étude, planification et programmation avant toute exécution.

Aussi, la Direction Générale du Protocole d'Etat de la Présidence de la République attire-t-elle, l'attention de tous, sur les **spots** et les **communiqués publicitaires** à l'ONAMA en utilisant abusivement l'image et le nom du Chef de l'Etat aux fins de donner une quelconque importance aux cérémonies en banalisant le caractère sacré et solennel de la Très Haute Fonction du Président de la République.

La Direction Générale du Protocole d'Etat compte sur la bonne compréhension de tous en attachant du prix au respect strict des termes de ce communiqué.

Le Directeur Général du Protocole d'Etat




Ambassadeur ALLAH M'AYE HALINA

6.3.3 La convocation ou l'invitation

La convocation est un acte par lequel une autorité appelle une ou plusieurs personnes à se rendre auprès d'elle pour une concertation ou pour débattre d'un problème. Elle a un caractère statutaire et/ou obligatoire.

Exemple : invitation de certains cadres et agents de l'ENA à prendre part à une réunion de direction

<p>REPUBLIQUE DU TCHAD ----- CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION ----- PRESIDENCE DU CONSEIL ----- ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ----- DIRECTION GENERALE -----</p>	<p>UNITE - TRAVAIL - PROGRES وحدة - عمل - تقدم</p>  <p>ENA - تشار TCHAD تشاد</p>	<p>جمهورية تشاد ----- المجلس العسكري الانتقالي ----- رئاسة المجلس ----- المدرسة الوطنية للإدارة ----- الإدارة العامة -----</p>
--	---	--

N'Djamena, le 22 février 2022

Invitation

Les cadres et agents de la Direction de la Formation Continue, du Perfectionnement et de la Promotion du Bilinguisme de l'Ecole Nationale d'Administration dont les noms et titres suivent, sont priés de prendre part à la réunion de direction qui se tiendra suivant les indications citées ci-dessous. Il s'agit de :

- Le Directeur de la Formation Continue, du Perfectionnement et de la Promotion du Bilinguisme (DFCPPB) ;
- Le Chef du Service de la Formation Continue et du Perfectionnement ;
- Le Chef du Service de la Promotion du Bilinguisme ;
- Le Chef du Service de l'Observatoire du Bilinguisme ;
- Le Secrétaire de la DFCPPB ;
- M. TOM BRAHIM RAMAT, Chauffeur de la DFPPB ;
- HAROUN SEID, Gardien de la DFPPB.

Ordre du jour :

- 1) Mise en œuvre du Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables de l'ENA ;
- 2) Lettres d'objectifs et évaluation du personnel de l'ENA.

Date : Le vendredi 25 février 2022

Lieu : Salle de réunions de l'ENA

Heure : 10 heures 00 mn.



SENTOUSSI HASSANA ABDOULAYE
Ancien élève de l'ENA - France
Promotion Jean De La Fontaine
Directeur Général

Bon à savoir :

Le supérieur convoque le subordonné mais le subordonné invite le supérieur.

6.3.4 Le télégramme officiel

Le télégramme officiel est un message, une correspondance ou un document officiel de liaison à caractère urgent qu'expédie une autorité gouvernementale ou administrative. Le message est habituellement réservé aux autorités politiques, administratives et militaires. Il est toujours écrit en style télégraphique. La ponctuation est remplacée par le mot « stop » ou le signe dièse « # » qui marque le passage d'une idée à une autre.

Exemple :

Texte ordinaire : *J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'une violente tornade, suivie d'inondations, a dévasté la partie ouest du canton MADIAGO provoquant de nombreux dégâts matériels et des victimes. Un rapport détaillé de la situation vous parviendra dans les meilleurs délais.*

Texte télégraphique : HONNEUR RENDRE COMPTE **STOP** PARTIE OUEST CANTON MADIAGO DEVASTEE **STOP** SUITE VIOLENTE TORNADE ET INONDATION **STOP** NOMBREUX DEGATS MATERIELS ET VICTIMES **STOP** RAPPORT DETAILLE SUIT **STOP** **ET FIN.**

6.3.5 L'attestation et le certificat

Un certificat est un écrit officiel attestant d'un fait et signé par une personne investie du pouvoir de délivrer un certificat de travail ou un certificat médical, etc. En revanche, une attestation est une déclaration orale ou écrite témoignant d'un fait ou d'une situation (attestation de vente, de niveau, de diplôme...).

Exemple : certificat de travail

REPUBLIQUE DU TCHAD
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
DIRECTION GENERALE
SERVICE DU PERSONNEL
N° 622 /PR/ENA/DG/SP/2020

UNITE - TRAVAIL - PROGRES
وحدة - عمل - تقدم



جمهورية تشاد
رئاسة الجمهورية
المدرسة الوطنية للإدارة
الإدارة العامة

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné, Directeur Général Adjoint de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA), certifie avoir employé **Monsieur YOUSOUF DOUNGOU**, en qualité d'enseignant permanent à l'ENA, pour la période allant du 24 mai 2000 au 31 décembre 2020 date de son admission à la retraite.

Durant cette période, Monsieur **YOUSOUF DOUNGOU** nous a donné entière satisfaction. Par son enthousiasme, sa rigueur et ses qualités humaines et professionnelles, sa présence et ses réalisations ont été très satisfaisantes.

Il nous quitte ce jour libre de tout engagement

En foi de quoi, le présent certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.


N'Djaména, le 29 DEC 2020



MAHAMAT SALEH DJIMET

Exemple : attestation de présence effective

REPUBLIQUE DU TCHAD
=====

CONSEIL CONSTITUTIONNEL
=====

SECRETARIAT GENERAL 
=====

SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER 
=====

N° 601/PCC/SG/2017

ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE

Je soussigné MAHAMAT AHMAT CHOUKOU, Président du Conseil Constitutionnel, atteste que les personnalités ci-après, désignées membres du Conseil Constitutionnel, par décret n° 525/PR/2017 du 15 mai 2017 sont effectivement présentes à leur lieu de service. Il s'agit de :

- MM. AHMAT MAHAMAT AGGREY
- MAHAMAT ADAM HASSABANABI
- RAKIDJI NGOMDJIBAYE
- Mme ACHTA MAHAMAT SALEH

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

Fait à N'Djaména, le 17 Mai 2017



Le Président

MAHAMAT AHMAT CHOUKOU

6.4 LE COMPTE RENDU

Le compte rendu est un document d'information à usage interne de l'Administration. C'est un document par lequel son auteur relate de façon circonstancielle, précise et sans parti pris, des faits auxquels il a assisté, ce qu'il a entendu ou ce dont il a été témoin.

Le rédacteur décrit la situation ou les faits tels qu'ils ont été vécus. Le compte rendu doit être succinct mais complet.

La rédaction du compte rendu n'obéit pas à une règle spécifique. Le plan est en principe fourni par le déroulement chronologique des événements. Cependant on peut le rédiger en adoptant un plan logique en se référant à l'ordre du jour.

Le compte rendu, outre les mentions obligatoires ou communes, comporte les caractéristiques suivantes :

- il commence par une phrase liminaire rappelant la date, l'heure et le lieu de réunion ;
- le nom et la qualité du président ;
- l'objet de l'ordre du jour ;
- le nom et la qualité des participants ;
- il est rédigé au présent de l'indicatif (temps de narration) ;
- le plan est souvent linéaire ;
- chaque discussion correspond à un paragraphe ;
- la conclusion indique l'heure de la levée de séance ;
- le nom et la signature du secrétaire de séance et éventuellement la signature du président de séance.

On distingue cinq types de comptes rendus :

- le compte rendu de réunion ;
- le compte rendu d'activité professionnelle ;
- le compte rendu d'événement (accident, fait divers) ;
- le compte rendu d'entretien ;
- le compte rendu de lecture d'un document.

Le compte rendu demande de la part du rédacteur une totale impartialité lors de la retranscription des propos qui peuvent se présenter sous trois formes :

- le compte rendu chronologique ;
- le compte rendu synthétique ou analytique ;
- le compte rendu synoptique.

6.4.1 Le compte rendu chronologique

Il permet de faire ressortir les interventions individuelles des participants et ainsi mettre en exergue chaque opinion exprimée et retranscrite dans l'ordre du jour. Sa rédaction est en style direct, à la troisième personne du singulier du présent de narration afin d'éviter les difficultés de concordance des temps.

Exemple : compte rendu chronologique

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

PRÉSIDENTIE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DU PÉTROLE ET DE L'ÉNERGIE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SOCIÉTÉ

NATIONALE DE L'ÉLECTRICITÉ

COMPTE RENDU

De la réunion relative au projet d'extension de ligne électrique à la commune de Koundoul.

Le lundi 12 janvier 2021, s'est tenue au bureau du Directeur Général de la Société Nationale d'Electricité (SNE), la réunion relative au projet d'extension de la ligne électrique à la commune de KOUNDOUL.

Participaient à cette réunion :

Messieurs :

- Jean BALLET, Directeur général de la SNE ;*
- Adoum SOULEYMAN KANDJIR, Directeur d'exploitation technique de la SNE ;*
- Emmanuel BAMBO, Directeur commercial de la SNE ;*
- Marc DELAPORTE représentant de l'Union Européenne ;*
- Charles HUMBERT, représentant la Coopération Suisse*

Mesdames :

- OUSMAN Née Zénéba MAHAMAT 1er Adjoint au Maire de Koundoul*
- BALME Née Kaltouma SOUSSIA, Assistante du DG/SNE*

Un seul point était inscrit à l'ordre du jour : extension de la ligne électrique de Toukra à la Commune de KOUNDOUL.

Ouvrant la séance, le Directeur général de la SNE a présenté ses civilités à tous les participants à la réunion avant d'aborder le point à l'ordre du jour. A ce sujet, il a rappelé l'importance de ce projet pour la population de Koundoul qui attend impatiemment l'exécution. Il précise ensuite que toutes les études techniques sont terminées et que le Gouvernement les a approuvées. Il a, en outre, autorisé le décaissement des fonds par le Trésor public. Par ailleurs, le DG informe qu'il ne reste que le financement des partenaires.

Les représentants de l'Union européenne et celui de la Coopération suisse ont pris à tour de rôle la parole pour féliciter et remercier le Directeur général pour les travaux techniques abattus en si peu de temps. Ils annoncent par ailleurs la disponibilité des fonds nécessaires pour l'exécution des travaux.

Madame le 1^{er} Adjoint au Maire de la Commune de Koundoul a pris la parole à son tour pour exprimer sa joie que les travaux sont à la phase d'exécution.

Le seul point inscrit à l'ordre du jour étant épuisé, le Directeur général de la SNE a repris la parole pour exprimer sa satisfaction et rassurer les partenaires que son équipe est prête à se mettre à l'œuvre.

Commencée à 11h, la séance a pris fin à 12h 30mn.

N'Djaména le 14 janvier 2021

La secrétaire de séance

(signature)

Mme BALME Née Kaltouma SOUSSIA

Le Directeur général

(signature)

Jean BALLET

6.4.2 Le compte rendu synthétique

Le compte rendu synthétique met l'accent sur les faits et les conséquences relatifs au sujet traité lors de la réunion. C'est un travail de synthèse qui facilite la lecture et la compréhension. Le rédacteur utilise la forme impersonnelle.

6.4.3 Le compte rendu synoptique

Cette forme de compte rendu se présente sous forme de tableau en trois ou quatre colonnes. C'est un aide-mémoire pour les participants à la réunion et un document d'information pour les absents.

La richesse stylistique d'un compte rendu se traduit par l'emploi d'un vocabulaire précis qui permet de mieux traduire la pensée des participants à la réunion, notamment dans le choix des verbes.

Formules couramment utilisées dans la rédaction d'un compte rendu

Mettre en valeur une opinion

Appeler l'attention, attirer l'attention, dégager, envisager, faire allusion, faire apparaître, faire remarquer, mettre en lumière, noter, penser que, préciser, ajouter, proposer, s'étonner, souligner, suggérer

Expliquer, informer

Aborder telle question, tel point, présenter des informations, analyser, citer, constater, déclarer, étudier, exposer, résumer

Assurer, défendre

Acquiescer, affirmer que, approuver, appuyer, confirmer, défendre, donner son assentiment, exprimer sa préférence, faire prévaloir, intervenir, plaider pour, privilégier, proclamer, se déclarer d'accord, témoigner de l'intérêt pour

Craindre

Déplorer, émettre des réserves, formuler des remarques, s'alarmer, redouter, regretter que, reprocher, s'inquiéter de

S'opposer

Contester, désapprouver, infirmer, marquer son désaccord, nier, objecter, refuser de s'associer, réfuter, répondre, rétorquer, s'élever contre, se plaindre de

Bon à savoir : rendre compte est un acte de bonne gouvernance et de bonne gestion. Il en va tout autrement du procès-verbal.

6.5 LE PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal répond à une nécessité juridique très précise et limitée. Le procès-verbal ordinaire ou judiciaire est un acte authentique destiné à servir de preuve. Il ne peut être établi que par un agent commissionné par les autorités judiciaires, à la demande de ces autorités ou des autorités administratives.

Le procès-verbal est un document qui relate officiellement ce qui a été dit ou fait dans une réunion, une assemblée, un conseil d'administration ou une commission. Il permet de constater les décisions ou les travaux. Il sert de référence et « fait foi » dès son adoption. Pour être valide, il doit comporter la signature de tous les membres de droit ayant participé aux délibérations ou à la réunion.

En matière judiciaire, le procès-verbal est dressé par une autorité compétente assermentée (magistrat, greffier, huissier, OPJ, etc.). Il fait foi jusqu'à inscription de faux (jusqu'à l'établissement de la preuve contraire).

Le procès-verbal est rédigé selon son contenu et requiert plus de soin dans la forme pour laquelle les mentions spécifiques ci-dessous sont exigées :

- la date de la réunion présentée de la façon plus solennelle propre aux procès-verbaux « **l'an deux mil vingt et un et le cinq janvier** ». Cette date est celle de convocation des membres ;
- l'identité et la qualité du président de séance, celles des personnalités éventuellement présentes ;
- la liste des participants, présents et absents, avec toutes les précisions utiles sur la nature de leur participation ;
- l'ordre du jour détaillé ;
- la mention du quorum requis (si le quorum est atteint, la réunion ou l'assemblée peut se tenir et prendre des décisions valables. Lorsque le quorum n'est pas atteint une première ou une seconde fois, la réunion peut se tenir ou non, selon les statuts et textes qui régissent l'organisation ou l'institution) ;
- la mention de la lecture et de l'approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
- la mention de l'ouverture et éventuellement de la suspension de séance avec indication de l'heure ;
- la mention de toutes les interventions et de tous les incidents de séances ;
- la mention de la clôture, notamment l'indication de l'heure ;
- la formule consacrée est reprise à la fin : « **En foi de quoi, le présent procès-verbal est dressé les jours, mois et an ci-dessus pour servir et valoir ce que de droit** ».

Il existe plusieurs types de procès-verbaux utilisés par l'Administration :

- le procès-verbal administratif : c'est celui qu'un agent de l'Administration dresse à l'occasion de certains événements ou circonstances particulières (procès-verbal de passation de service, de réception...);
- le procès-verbal judiciaire (concerne les auditions, les constats ou les activités judiciaires) ;
- le procès-verbal de réunion : il s'agit d'un document qui relate le déroulement officiel d'une réunion (interministérielle, de service...).

Exemple : un procès-verbal de réunion

MALLOUM

REPUBLIQUE DU TCHAD
Unité - Travail - Progrès

UNITE - TRAVAIL - PROGRES

وحدة - عمل - تقدم

مهورية تشاد
حده - عمل - تقدم

رئاسة الجمهورية
رئاسة الوزراء
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
ساعة الدولة للتربية الوطنية المكلفة
لتعليم الاساسي ومحور الأمية
إدارة العامة لإدارة التخطيط و الموارد
إدارة الموارد البشرية

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
PRIMATURE
MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE
SECRETARIAT D'ETAT A L'EDUCATION NATIONALE
CHARGE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE
L'ALPHABETISATION
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION, DE LA
PLANIFICATION ET DES RESSOURCES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

PROCES VERBAL DE REUNION

L'an deux mille quinze et le dix Septembre, la Commission Administrative Paritaire du MEN s'est réunie dans les locaux de la DRH/MENFP pour examiner les dossiers d'avancement des agents du Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle dont les noms suivent :

- Mme DJASRA Née FLORENCE KETTE Chef de Bureau 6ème échelon
- YOUSOUF MAHAMAT ZENE Prof de Lycée 5ème échelon
- Mme KODENGAR Née DJANTAN BEMADJI BEATRICE Prof Certifié (T.A.S) 5ème échelon

La commission les a jugés dignes d'être promus aux échelons normaux de leur grade et catégorie respectifs. Elle donne ainsi un avis favorable pour leur avancement.

23 SEPT 2015
Fait à N'Djaména, le

Les Membres de la Commission

- KEBTEUBE GABRIEL
- NGANDJEÏ GALI
- NGUINAMBAYE KOÏBE
- MBAINAMTA BETOLOUM
- ALLADOUMNGAR TEDENGARTI
- MAHAMAT ABAKAR SENOSSI
- GOUANG KOUMAI
- MONEKEMDE ELOI
- Mme NGONDINGAM LUCIENNE

Le Président de la Commission
P.O

ABAKAR BRAHIM HASSANE

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

DIRECTION GÉNÉRALE

PROCÈS-VERBAL
de passation de service

L'an deux mil vingt et deux et le vingt et huit février, de 09 h à 10 h 30, il a été procédé à la passation de service entre Monsieur ALLADJABA NGARGOTO, Ministre de l'Éducation nationale sortant et Monsieur PAYANG FANONE, Ministre de l'Éducation nationale entrant.

Tout le personnel était présent. La cérémonie était présidée par Madame Zenabou Moumine, Ministre Secrétaire Général du Gouvernement. La passation de service avait porté sur :

- *le personnel administratif : au total 63 personnes ;*
- *le personnel enseignant : 97 personnes ;*
- *le personnel de la main-d'œuvre : 08 personnes ;*
- *l'état de matériels au Magasin.*

Affaires en projet : Construction de 2 latrines modernes et achat de 10 motos Haoujoue Dame. Toutes les informations utiles ont été données par Monsieur ALLADJABA NGARGOTO et bonne note a été prise par Monsieur PAYANG FANONE

En foi de quoi, le présent PV est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à N'Djaména, le 28 février 2022

L'entrant
Payang Fanoné

MSGG
Zenabou Moumine

Le sortant
Alladjaba Ngargoto

Exemple : procès-verbal d'enquête de la police judiciaire

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

PRÉSIDENTIE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA POLICE NATIONALE

COMMISSARIAT DE POLICE DU 10ÈME ARRONDISSEMENT

PROCÈS-VERBAL d'enquête judiciaire

L'an deux mil vingt et deux et le vingt février, à cinq heures trente minutes, nous ALLAFOUZA Claude, officier de Police judiciaire du 10ème arrondissement, N'Djaména ; agissant en vertu d'une réquisition de Monsieur le Commissaire dudit arrondissement, nous nous sommes rendus au quartier Wol-nara pour entendre Messieurs Abdoulaye LAMAK et Youssouf DARBOUI, présumés braqueurs, lesquels déclarent :

SIR : Moussa TAMTA : « Je suis coiffeur et réside dans ce quartier il y a seulement trois (3) mois. Depuis que j'habite ce quartier, je n'ai jamais entendu ce mot « braquage ». Mais, ce jour vers 3 heures du matin, j'ai entendu un cri assourdissant dans le quartier. Quand je suis sorti de ma chambre pour me rendre sur les lieux, j'étais armé contre des éventuelles attaques, à quelques mètres des lieux, j'ai été interpellé et accusé de braqueur. Je jure que je ne connais pas ce qui s'est passé et je ne suis associé ni de loin, ni de prêt à cet acte ».

SIR : YOUNOUS NAR : « Moi, je suis mécanicien de motos connu dans tout le quartier. Je réside ici plus de dix (10) ans. Ce jour ci, j'ai été accusé par les habitants du quartier parce qu'il semble qu'il y avait un cri de détresse cette nuit chez mon voisin et que je n'étais pas sorti. On m'accuse parce que tous les voisins étaient sortis, sauf moi. Franchement je ne suis pas un braqueur. Il faut me comprendre ».

L'interrogatoire des présumés braqueurs terminé, nous sommes revenus au commissariat.

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

Fait à N'Djaména, le 28 février 2022

Les mis en cause
Moussa TAMTA (signature)

YOUNOUSS NAR (signature)

L'officier enquêteur
(signature)

ALBARKA Youssouf

Bon à savoir : le procès-verbal est obligatoirement signé par le président de séance et le secrétaire. Parfois, la signature de tous les membres de l'Assemblée ou de la Commission est requise quand il s'agit notamment des procès-verbaux de délibérations des résultats des concours.

6.6 LE RAPPORT

C'est un document d'information et d'analyse qui relève de la communication interne de l'Administration. Très utilisé en pratique, il est rédigé à la demande du supérieur ou sur initiative du subordonné. Il peut également être exigé par les textes de l'institution.

Le rapport permet de rendre compte à une autorité responsable d'une question importante, en lui proposant des solutions ou une action. C'est un document qui sert, à partir de l'étude d'un problème ou de l'analyse d'une situation, à donner un avis motivé, à proposer une action. Il doit reposer sur des faits précis, des idées rationnelles et proposer des solutions recevables. Le rapporteur doit toujours viser l'efficacité, c'est-à-dire rédiger un document utile au destinataire. C'est un document démonstratif qui doit aider à la prise de décision.

Il existe une variété de rapports : rapports d'étude, d'inspection, de mission, disciplinaire, périodique, technique, de présentation.

Comme le compte rendu et le procès-verbal, le rapport relate avec objectivité un fait auquel le rédacteur a pris part ou dont il a été un témoin privilégié. Alors que le compte rendu et le procès-verbal se bornent à une description exacte, précise et succincte de la situation, le rapport va au-delà de la simple relation des faits en analysant la situation concernée. Ainsi, le rédacteur d'un rapport le fait assortir d'un commentaire critique, d'un point de vue personnel ou des propositions pouvant servir à la prise de décision du supérieur.

Le rapport est un document important dans la vie administrative, puisque la plupart des actes et interventions de l'Administration prennent appui sur un rapport ou se terminent par un rapport.

Exemple : un rapport de mission

RÉPUBLIQUE DU TCHAD



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'HYDRAULIQUE
PASTORALE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTION DE L'EAU

RAPPORT
à
Monsieur le Directeur de l'Eau

Objet : alimentation en eau potable du village Mangoto.

J'ai l'honneur de vous rendre compte de la mission que j'ai effectuée le dans le village Mangoto à la demande du chef de village. Celui-ci m'a exposé les grandes difficultés d'alimentation en eau de sa population, à la suite de l'assèchement progressif des divers puits existants dans la localité.

M'étant rendu sur les lieux, j'ai pu constater la réalité de cette situation : le village possède deux (2) puits ouverts pour une population de 2000 âmes environ. Dans les puits, le niveau d'eau est extrêmement bas par rapport aux autres années. Les puits qui ravitaillent la population sont par ailleurs en très mauvais état et la population s'inquiète pour son avenir.

Il faut relever que déjà les femmes du village sont obligées d'aller s'approvisionner dans le marigot, éloigné de 7 km. Nous nous sommes rendus sur les lieux avec le chef du village pour constater cette situation. L'eau est de qualité douteuse, exposant ainsi la population aux maladies hydriques dangereuses pour leur santé.

Eu égard aux réalités vues et constatées sur le terrain, il conviendrait, me semble-t-il, de faire réaliser d'urgence un forage d'une capacité importante comme celui réalisé au village Mantono.

A cet effet, je sollicite votre prompte intervention, afin qu'une solution satisfaisante soit trouvée dans l'intérêt de la population de ce village.

N'Djaména, le 12 janvier 2022

(signature)

BOUSSANANG GABRIEL

Il existe plusieurs types de rapports notamment :

- le rapport périodique ;
- le rapport d'étude ;
- le rapport d'inspection ;
- le rapport de mission ;
- le rapport disciplinaire.

6.6.1 Le rapport périodique

C'est un rapport d'activités qui couvre une période déterminée (mensuel, trimestriel ou annuel). Il est généralement prévu par une réglementation statutaire de l'institution. Il permet au supérieur hiérarchique d'être informé du fonctionnement du service et au subordonné de justifier son emploi du temps et les moyens mis à sa disposition pour le travail.

6.6.2 Le rapport d'étude

Le rapport d'étude permet de présenter les résultats d'un travail de recherche ou de réflexion sur une question précise (par exemple l'étude en vue de l'implantation d'un centre de santé ou l'étude à la suite d'un stage dans un service par un élève d'une école de formation professionnelle...).

6.6.3 Le rapport d'inspection

Le rapport d'inspection est un rapport de mission spécifique, établi par un supérieur ou un agent d'un corps de contrôle, lorsqu'il a effectué une tournée ou un contrôle :

- rapport d'un inspecteur de services ;
- rapport d'un contrôleur de l'Inspection Générale d'Etat, de l'Inspection Générale des Finances, du trésor ou des impôts ;
- rapport d'un inspecteur de travail, etc.

6.6.4 Le rapport de mission

Le rapport de mission est établi par un agent à l'issue d'une mission (de travail, de formation, de sensibilisation, d'information, de prise de contact, de vérification dans le cadre de son service, etc.).

Il présente les conclusions de la mission. Les faits exposés doivent révéler les avantages constatés mais surtout mettre un accent particulier sur les faiblesses et proposer des solutions en vue d'une amélioration.

6.6.5 Le rapport disciplinaire

Le rapport disciplinaire est celui adressé par un responsable d'un service ou d'une direction à une autorité hiérarchique plus élevée pour signaler le mauvais comportement d'un collaborateur et demander une sanction à l'encontre de celui-ci.

Le rapport disciplinaire ne peut être dressé que lorsque toute la procédure est suivie (entretien préalable, conseil...).

Bon à savoir : la copie du rapport doit toujours être adressée à l'intéressé.

6.6.6 Le rapport circonstancié (d'accident ou d'événement quelconque)

Le rapport circonstancié est un document détaillé qui relate les circonstances dans lesquelles l'événement est survenu.

Bon à savoir : un rapport sans conclusion est dépourvu de sens, car il ne permet pas une prise de décision objective.

CHAPITRE 7 : LES DOCUMENTS D'INJONCTION OU D'INSTRUCTION

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

Ils peuvent être individuels ou collectifs, selon leur nature et leur portée. Ce sont notamment : les directives, les notes de service, les circulaires et les instructions permanentes.

7.1 LES DOCUMENTS D'INJONCTION

Les documents d'injonction comprennent l'injonction et la mise en demeure, l'ordre et la directive.

7.1.1 L'injonction et la mise en demeure

L'injonction et la mise en demeure sont des documents administratifs destinés aux personnes n'appartenant pas à l'Administration (administrés, contribuables, justiciables, cocontractants de l'Administration...) pour les contraindre à exécuter ou à respecter une décision prise à leur encontre.

En matière fiscale, une injonction ou une mise en demeure peut être adressée par les services des impôts, souvent assortie de délai à un contribuable (personne physique ou morale), pour s'acquitter des fiscs de l'État.

En matière foncière, lorsqu'un citoyen (ou plusieurs) occupe de manière illégale un domaine public, une mise en demeure peut lui être adressée pour quitter ledit domaine.

7.1.2 L'ordre et la directive

L'ordre et la directive sont des documents hiérarchiques internes à l'Administration ayant une valeur temporaire et destinés à un nombre réduit du personnel.

La directive s'adresse aux échelons supérieurs de la hiérarchie. Elle fixe aux services des orientations concernant des décisions individuelles à prendre dans un domaine particulier tandis que l'ordre est une injonction faite à un agent d'exécuter une décision.

On distingue plusieurs types d'ordre notamment, l'ordre de mission et l'ordre de paiement. L'ordre peut être collectif, mais reste plus souvent individuel.

Lorsque la tâche ou la mission à accomplir présente une certaine importance ou met en jeu la responsabilité de l'autorité hiérarchique, les ordres sont donnés par écrit et rédigés avec le plus grand soin.

Exemple d'un ordre de mission

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRÉSIDENTIE DE LA RÉPUBLIQUE

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL ET DU DIALOGUE SOCIAL

DIRECTION GÉNÉRALE



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

N° _____/PR/MFPTDS/DG/2021

**ORDRE DE MISSION
de passation de service**

Il est ordonné aux membres du Comité National du Dialogue Social (CNDS) dont les noms suivent de se rendre à COTONOU (BENIN).

Il s'agit de :

*MM. BELYO N'DJONG
TOUKA JEAN PAUL
OUSMAN DIDIER SALEH ;
TAHIR NGARGA IDRESS.*

Mme MARIE ANGE LARTONON ;

Motif : Participer à l'Assemblée Générale de l'Internationale Francophone de Dialogue Social (IFDS)

Date de départ : 15 décembre 2021

Date de retour : 21 décembre 2021

Moyen de transport : voie aérienne

Imputation budgétaire : Internationale Francophone de Dialogue Social (IFDS).

N'Djamena, le 13 décembre 2021

*Le Ministre de la Fonction Publique,
du Travail et du Dialogue Social*

(signature)

ADJAP ALI OUSMAN

7.2 LES DOCUMENTS D'INSTRUCTION

Les documents d'instruction sont des documents à portée collective et d'appellations diverses à savoir :

- la notification ;
- la note d'instruction ;
- la note de service ;
- la circulaire ;
- l'instruction.

Les instructions sont des documents administratifs d'ordre interne qui sont, en principe, inopposables aux tiers. Ils sont destinés à éclairer les fonctionnaires sur la manière d'accomplir leurs tâches, d'interpréter et d'appliquer les actes législatifs et réglementaires.

7.2.1 La notification

La notification est l'action de porter, de façon formelle et officielle, une décision à la connaissance de la personne concernée avec accusé de réception. En général, c'est la réglementation qui prescrit les cas, les conditions et les formes de la notification.

Les notifications sont faites soit à la personne de l'intéressé soit à la mairie de son domicile soit directement à son adresse, dans le cas d'une lettre recommandée. D'autres cas requièrent l'intervention d'un huissier ou d'un auxiliaire de justice ou d'un fonctionnaire assermenté ayant les mêmes attributions.

Exemple : procès-verbal de notification d'une décision

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRÉSIDENTIE DE LA RÉPUBLIQUE

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTION DE LA FORMATION INITIALE ET DES STAGES



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

N° ____/PR/PM/MSGG/ENA/SG/2021

**PROCES-VERBAL DE NOTIFICATION
D'UNE DECISION D'EXCLUSION**

L'an deux mil vingt et un et le quatorze mars, à onze heures et trente minutes ; à la requête du Directeur général de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) Monsieur OLBOM PONDOUM, demeurant à N'Djaména, sis au quartier Ardep-djournal ;

Nous, Maître (Me) BALWANAI, huissier de justice près la Cour d'appel de N'Djaména, NOTIFIONS ET REMETTONS à Monsieur DORDJIDE GAH, élève à l'ENA, copie de la Décision n° 006/ENA/DG/2021, portant exclusion définitive de l'intéressé de l'ENA ; où étant et parlant à sa personne au sein même de l'école ;

Enjoignons également l'intéressé à quitter immédiatement l'ENA sous peine de s'exposer à d'éventuelles poursuites pour rébellion conformément aux textes en vigueur.

Informons de son droit d'avoir recours contre ladite Décision par les moyens de droit.

Et afin qu'il n'en ignore, lui laissons copie de la présente notification qu'il signe avec nous.

En foi de quoi, le présent procès-verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à N'Djaména, le 28 février 2022

Décharge

L'élève exclu

(signature)

Maître (Me) Gérard BALWANAI

7.2.2 La note d'instruction

La note d'instruction est un document par lequel un supérieur donne des directives nécessaires au règlement ou au traitement d'une affaire ou une orientation précise en vue du traitement d'un dossier ou la réalisation d'une activité déterminée. Elle permet l'exécution correcte de ce qui doit être fait.

7.2.3 La note de service

La note de service permet de transmettre et de véhiculer des informations relatives à l'organisation et au fonctionnement du service. C'est un document interne par lequel le supérieur donne à ses subordonnés soit des informations soit des instructions à caractère permanent ou temporaire.

Elle s'adresse à l'ensemble du personnel d'un service ou seulement à une partie de celui-ci. Elle peut être prise aux différents niveaux de la hiérarchie. La note de service est utilisée pour assurer la bonne marche des services.

La formulation est impersonnelle et ne traite que d'un seul sujet. L'information majeure est placée au début de la note de service. Les instructions à mettre en œuvre sont mentionnées dans un ordre logique.

Constat : N° 10

Il a été constaté que les autorités nomment à des postes de responsabilité par des notes de service ou pire par des messages. Cette pratique est à proscrire quand on sait qu'une note de service n'est qu'un document de circulation de l'information à l'intérieur de l'Administration.

Les nominations se font uniquement par décret, par arrêté ou, dans certains cas, par décision.

Exemple 1 : note de service

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION

PRÉSIDENCE DU CONSEIL

PRIMATURE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET
DE LA SOLIDARITÉ NATIONALE

COORDINATION NATIONALE DES ACTIONS
DE LUTTE CONTRE LA COVID-19

UNITE DE DIAGNOSTIC ET MEDICAMENT

UNITE-TRAVAIL-PROGRES

وحدة عمل تقدم



جمهورية تشاد

المجلس العسكري الانتقالي

رئاسة المجلس

رئاسة الوزراء

وزارة الصحة العامة

والتضامن الوطني

المنسقية الوطنية لاصلاح

مكافحة كوفيد-19

وحدة التشخيص والادوية

مذكرة تعميمية : Note de Service n° 081 / PCMT/PMT/MSPSN/CNAL-COVID-19/021

PORTANT NOUVELLES TARIFICATIONS
DES TESTS RT-PCR COVID-19
(POUR LES VOYAGEURS)

La Coordination Nationale des Actions de Lutte contre la Covid-19 (CNAL-COVID-19) porte à la connaissance des voyageurs par voie aérienne qu'à compter du **1^{er} novembre 2021** les tarifs des tests Covid-19 sont fixés comme suit :

Passagers à l'arrivée

- Tout Passager âgé de 12 ans et plus doit être soumis systématiquement au test antigénique TDR **gratuit** à l'arrivée ;

Passagers au départ

- Passagers non vaccinés, RT-PCR : **40 000 FCFA** ;
- Passagers complètement vaccinés au Tchad, RT-PCR non exigé, mais si exigé par le pays de destination : **15 000 FCFA** (sur présentation de la carte ou de la fiche de vaccination délivrée au Tchad).

N'Djamena, le

Le Coordonnateur National des Actions de Lutte contre la Covid-19

المبنيق الوطني لاصلاح مكافحة كوفيد-19

Dr ISMAEL BARI BACHAR

د. إسماعيل بحر بشر

تقضى بتحديد الأسعار الجديدة لفحوصات
RT-PCR COVID-19
(للمسافرين)

تخبر المنسقية الوطنية لأعمال مكافحة Covid-19 (CNAL-COVID-19) المسافرين جوا بأنه اعتباراً من **1 نوفمبر 2021** تم تحديد أسعار فحوصات Covid-19 على النحو التالي :

الركاب القادمون

- يخضع جميع الركاب القادمين من الخارج من عمر الثاني عشر فما فوق (12 عاماً) التي فحص إلى TDR بشكل منتهي مجاناً عند وصولهم إلى تشاد؛

الركاب المغادرون

- الركاب الغير ملتحمين، **40 000 فرنك سيغا**؛
- الركاب الذين تم بالكامل تطعيمهم في تشاد، غير مطالبين بـ RT-PCR، ولكن إذا تطلب ذلك من قبل دولة الوجهة : **15 000 فرنك سيغا** (إذا كانت بطاقة أو رخصة التطعيم صادرة من تشاد).

الجمينا يوم



Exemple 2 : note de service

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

DIRECTION DES ÉTUDES
ADMINISTRATIVES TERRITORIALES
ET DE LA RECHERCHE APPLIQUÉE



UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

NOTE DE SERVICE N° 024 /ENA/DG/DEATRA/2021

En raison des examens de fin de formation du second cycle, l'heure de fermeture de la bibliothèque est fixée à 21h 00 tous les jours de lundi à vendredi. Cependant, le samedi la bibliothèque se ferme à 18h 30.

Le personnel de la bibliothèque est tenu de respecter scrupuleusement les termes de la présente note de service.

N'Djaména, le 12 février 2021

*La Directrice des Etudes Administratives
Territoriales et de la Recherche appliquée*

(signature)

Mme Noellie ALLAM-NDIOL

7.2.4 La circulaire

La circulaire (d'application ou interprétative) est un document hiérarchique d'ordre interne, inopposable aux tiers, adressée par une autorité administrative supérieure (Chef de l'État, ministres, chefs des circonscriptions territoriales...) aux autorités ou services subordonnés, déconcentrés ou décentralisés. La circulaire peut être d'application ou interprétative. Elle fait l'objet d'une large diffusion.

Constat : N° 11

Comme dans l'exemple ci-dessous, il est observé dans l'Administration publique l'usage courant de « Note circulaire » ou parfois de « lettre circulaire » en lieu et place de « Circulaire » qui est le terme approprié à utiliser.

On note également une absence quasi-totale d'orientations (par des circulaires) de la haute hiérarchie (Primature notamment) et des ministères pour réguler (interpréter ou expliquer) les pratiques administratives.


REPUBLIQUE DU CHAD

CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION

PRESIDENCE DU CONSEIL

PRIMAIRE

MINISTRE DE LA JUSTICE
CHARGE DES DROITS HUMAINS

SECRETARIAT GENERAL 

DIRECTION GENERALE DES
JUDICIAIRES ET PENITENCIAIRES

Unité - Travail - Progrès

وحدة - عمل - تقدم



جمهورية تشاد

المجلس العسكري الانتقالي

رئاسة المجلس

رئاسة الوزراء

وزارة العدل المكلفة بحقوق الانسان

الامانة العامة

الامارة العامة لتشنون القضائية والسجون

N'Djamena, le 2 جويل 2022

NOTE CIRCULAIRE N° 012 /PCMT/PMT/MJCDH/SG/DGAJP/22

A l'Attention de :

- Tous les Procureurs Généraux,
- Tous les Procureurs de la République

Il nous a été donné de constater qu'en dépit des multiples instructions données relatives à l'organisation des audiences foraines, ainsi que l'organisation des sessions criminelles conformément aux textes en vigueur, les Maisons d'Arrêt regorgent de prévenus et inculpés en violation de la loi. Les Procureurs Généraux et les Chambres d'Accusation ne règlent pas les dossiers transmis par les Juges d'instruction et ne statuent pas sur les dossiers dont ils sont saisis dans le délai prescrit.

Enfin, les Procureurs Généraux saisis des dénonciations des détentions illégales parce qu'excessives, gardent purement et simplement un silence complice.

Le Ministère de la Justice, censé protéger les droits des détenus devient, par ces comportements, complice des détentions arbitraires. Cette situation persistante ne saurait être tolérée.

Il est donc instruit aux Procureurs Généraux de veiller à l'organisation des audiences foraines du 18 au 22 Juillet 2022 et de rendre compte au Garde des Sceaux dans les meilleurs délais.


J'attache du prix à l'exécution des termes de la présente note circulaire.

Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, Chargé des Droits
Humains


MANAMAT ALIMAT ALHABO

Ci-après un bon exemple dans lequel le document est intitulé « **Circulaire** » plutôt que « **Note circulaire** ».

REPUBLIQUE DU TCHAD
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET
DIRECTION GENERALE DU MINISTERE
DIRECTION GENERALE DES SERVICES DU BUDGET ET DE L'INFORMATISATION


[Signature]

UNITE – TRAVAIL – PROGRES

CIRCULAIRE N° 004 /PR/MFB/DGM/DGSBI/2021
Portant Instructions relatives aux modalités d'application des dispositions fiscales de la Loi de Finances 2021

Mesdames, Messieurs, Chers contribuables

1. En application de la Loi N°020/PR/2020 du 31 décembre 2020 portant Budget Général de l'Etat pour l'exercice 2021, la présente Circulaire est élaborée en vue de permettre une meilleure interprétation des dispositions fiscales, douanières, domaniales, foncières, économiques, sociales et sanitaires y relatives.
2. En outre, en droite ligne de la volonté des autorités d'améliorer le climat des affaires et d'assurer la transparence et une plus grande rigueur dans l'exécution du budget, des mesures sont prises pour renforcer les droits des contribuables lors des contrôles fiscaux et assurer la bonne et rigoureuse exécution des budgets des établissements publics.
3. Dans cette perspective, les clarifications sont apportées sous les thématiques suivantes :
 - A. Droit d'accises sur les transferts électroniques d'argent (mobile money) ;
 - B. Taxe spécifique sur certains produits ;
 - C. Incitation à la responsabilité sociale des entreprises ;
 - D. Soutien au secteur agro-pastoral en zone rurale ;
 - E. Amélioration du système déclaratif, élargissement de l'assiette, procédure fiscale, et domaines d'intervention des administrations des Impôts et des Domaines ;
 - F. Prélèvements fiscaux sur les budgets des établissements publics ;
 - G. Régime douanier ;
 - H. Domaine et foncier ;
 - I. Droits d'enregistrement.

A. Du droit d'accises sur les transferts électroniques d'argent (mobile money)
(Articles 8 LF 2021 et 28 nouveau LF2017)

4. La Loi de finances pour l'exercice 2021, en sus des communications fixes, filaires et internet, consacre l'exclusion des transferts électroniques d'argent (mobile money) de la base du droit d'accises des sociétés de téléphonie mobile, en les exonérant.

[Signature]

1

7.2.5 L'instruction


L'instruction est un document interne qui permet d'appliquer les textes selon les orientations données par la hiérarchie. Elle émane de la plus haute autorité administrative (habituellement Chef de l'État, Chef du gouvernement, ministres au niveau de leurs départements respectifs). Elle est, en principe, le prolongement d'un arrêté ministériel et elle a pour but d'explicitier dans ses détails d'application.

L'instruction est un document de portée collective, ayant un objet général et une valeur permanente. Elle est rédigée dans un style indirect plus impératif, plus concis et plus autoritaire dans le ton, mais en même temps plus impersonnel et objectif dans la forme. Elle diffère de la circulaire dans la mesure où elle fixe essentiellement des prescriptions.

Elle a une portée collective, mais a un caractère plus contraignant puisqu'elle met en avant les modalités d'application et les obligations de textes de lois et règlements. En pratique, l'instruction, comme un texte de loi, se divise en titres correspondant aux divers aspects de la réglementation qu'elle définit. Comme la circulaire, l'instruction n'est pas un texte réglementaire.

Elle ne s'adresse pas dans son libellé à des destinataires expressément désignés.

Exemple : présentation d'une instruction

RÉPUBLIQUE DU TCHAD		UNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE		

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE		

DIRECTION DE CABINET		
<p><i>INSTRUCTION</i> N° 005 /MSP/ CAB/2021 <i>Relative à l'application des dispositions du Décret N° ____/PR/2021</i> <i>Portant prorogation de l'état d'urgence sanitaire...</i></p>		
<p><i>N'Djaména, le 12 février 2021</i></p>		

Constat : N° 12

Il est constaté, au Tchad, en ce qui concerne les actes législatifs et certains décrets que le bilinguisme est respecté. En effet, ces textes sont intégralement traduits dans les deux langues officielles. Cette pratique facilite la mise en œuvre des textes et leur respect par les citoyens. En revanche, en ce qui concerne les documents administratifs, la pratique en cours est celle qui consiste à traduire, dans les deux langues, uniquement le timbre et la devise.

Principe à adopter :

Dans un contexte du bilinguisme, la traduction intégrale des documents administratifs, dans les deux langues, n'est pas indispensable. Elle pourrait se limiter au timbre et à la devise.

PARTIE II

CHARTE GRAPHIQUE DE L'ÉTAT



INTRODUCTION

Dans le cadre des travaux de rédaction du Guide de rédaction administrative, une réflexion a été également consacrée à l'élaboration de la Charte graphique de l'État.

Le Comité Technique s'est assigné une méthodologie de travail consistant à :

1. Rechercher les traces des textes législatifs et réglementaires portant sur le sujet ;
2. Identifier des exemples inspirants en vigueur dans d'autres pays ;
3. Faire l'état des lieux de l'usage du sceau et des symboles de l'État ;
4. Faire des recommandations et des propositions de visuels prenant en compte les symboles de l'État.

La Charte graphique de l'État doit refléter l'identité numérique visuelle de l'État tchadien, permettant son identification immédiate sans lecture et mettant en exergue les valeurs de la République. Cette Charte sera appliquée sur tous les supports fixes ou mobiles et se matérialise par un document indiquant le référentiel à toutes les entités tchadiennes concernées sur les choix faits en matière graphique.

La Charte graphique de l'État doit définir l'identité visuelle de l'Administration publique et synthétiser les règles fondamentales de l'utilisation des signes graphiques par les personnes autorisées.

I - RÉFÉRENCES AUX TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES

Plusieurs textes législatifs et réglementaires fixent et déterminent les sceaux, timbres et cachets de la République. Il s'agit de :

- Loi N°13 du 6 novembre 1959 fixant les couleurs du drapeau de la République du Tchad ;
- Loi N°8 du 6 novembre 1959 fixant la devise de la République du Tchad ;
- Loi N° 21-60 du 16 décembre 1960 instituant l'hymne national « La **Tchadienne** » ;
- Ordonnance N°2 du CSM du 29 avril 1975 relative à la mise en service du timbre officiel de la République du Tchad ;
- Ordonnance N°029 du 4 décembre 1986, portant réhabilitation du sceau de l'État ;
- Ordonnance N°030 du 4 décembre 1986, réglementant la fabrication, la détention et l'utilisation du sceau de l'État ;
- Décret N°584 du 4 décembre 1986, déterminant les sceaux, timbres et cachets des administrations publiques ;
- Décret N°002/P.CE/CJ/90 déterminant les sceaux, timbres et cachets des administrations publiques.

Il faut citer, en outre, l'Ordonnance N°001/PCMT/2022 du 28 juillet 2022 relative aux armoiries de la République ainsi que le Décret N°2953/PCMT/PMT/MJCDH/2022 du 9 septembre 2022, fixant les conditions d'utilisation des armoiries et déterminant la liste des personnalités autorisées à en faire usage.

II - ÉTAT DES LIEUX DE L'UTILISATION DES SCEAUX ET SYMBOLES DE L'ÉTAT

Afin de parvenir à des propositions concrètes pouvant retenir l'attention des différents acteurs, il sied de faire un état des lieux de l'utilisation des sceaux et symboles de l'Etat tchadien.

A) LE SCEAU

Selon l'Ordonnance N°029 du 4 décembre 1986, le sceau de l'Etat tchadien est une médaille en bas de relief de 46 millimètres de diamètre présentant dans un cercle concentrique de 22 millimètres, la tête d'une jeune tchadienne, Kélou, aux cheveux tressés en nattes plates, le visage découvert aux $\frac{3}{4}$ et dont le menton repose sur le poing gauche, avec exergue sur l'arc supérieur : « République du Tchad » et en dessous, la devise nationale : « Unité – Travail – Progrès ».

Image : Kelou bital Diquel



L'Ordonnance N°30 du 4 décembre 1986 règlemente la fabrication, la détention et l'utilisation des sceaux de l'État qui en détient le monopole de la fabrication et est seul habilité à en ordonner l'exécution.

En 1975, le Conseil Supérieur Militaire qui s'est installé au pouvoir a imposé un nouveau sceau par Ordonnance N°2-CSM du 29 avril 1975, relative à la mise en service du timbre officiel de la République du Tchad.

En 1982, le Conseil d'État, réuni en session hebdomadaire a constaté que le sceau du Conseil Supérieur Militaire (CSM) et celui de Kélou cohabitaient et il fut décidé de déclarer caduc le cachet du CSM et de conserver le sceau de Kélou.

En 1986, par l'Ordonnance N°029/PR/86, l'ancien sceau présentant Kélou sera réhabilité.

Une autre Ordonnance N°030/PR/86 du 04 décembre 1986 a été prise pour régler la fabrication, la détention et l'utilisation des sceaux de l'État.

Après la prise du pouvoir par le Mouvement Patriotique du Salut (MPS) en 1990, le Décret N°002/P.CE/CJ/90 a été pris pour déterminer les sceaux, timbres et cachets des administrations publiques qui porteront pour :

- type, la tête d'une jeune tchadienne, Kélou, aux cheveux tressés en nattes plates, le visage découvert aux $\frac{3}{4}$ et dont le menton repose sur le poing gauche, telle que déterminée par le sceau de l'État ;
- exergue sur l'arc supérieur : « République du Tchad » ;
- légende sur l'arc inférieur la désignation des administrations et les titres des autorités par lesquelles ils seront employés.

Image : représentation de Kélou dans les cachets de l'Administration publique



B) LE DRAPEAU NATIONAL

Conformément à la Loi 13 du 6 novembre 1959 fixant les couleurs du drapeau de la République du Tchad, ce dernier est composé de trois couleurs : **bleu – or - rouge**.

On les interprète généralement ainsi :

- le bleu est le symbole de l'eau et du ciel ;
- l'or est le symbole du soleil et du sable ;
- le rouge est le symbole du sacrifice national.




La profondeur et l'intensité de ces couleurs invitent au dynamisme, à la joie, à l'innovation et au respect d'un climat généreux et d'une cohésion nationale.

Analyse du graphique

Les couleurs employées par la République du Tchad sont profondes et vives. Le drapeau se présente comme suit :



Les références des couleurs du drapeau tchadien se déclinent comme suit :

Couleur	 Bleu	 Or	 Rouge
HTML	#002669	#FFCC00	#D20F36
RVB	0, 37, 105	255, 204, 0	210, 15, 54
Pantone	281c	116c	186c
CMJN	100.64.0.59	0.20.100.0	0.93.74.18

Source : Wikipédia

Constat : N° 13

Il faut relever, en ce qui concerne les couleurs du drapeau, une confusion largement répandue dans l'Administration, l'enseignement et le public sur la deuxième couleur désignée tantôt « **jaune** » tantôt « **or** ».

Selon les textes ci-dessus cités, notamment la Loi N° 13 du 6 novembre 1959 fixant les couleurs du drapeau de la République du Tchad et l'Ordonnance N°001/PCMT/2022 du 28 juillet 2022 relative aux armoiries de la République, cette confusion n'a pas lieu d'être car, il s'agit bien de la couleur « or ».

Il faut rappeler que le drapeau national est souvent confondu avec celui de la Roumanie, de la Moldavie. Plusieurs voix ont souhaité réfléchir à un élément de différenciation afin d'éviter la confusion.



Drapeau de la Roumanie

Drapeau de la Moldavie

Drapeau de la République d'Andorre

C) LES ARMOIRIES

Les armoiries de la République représentent les couleurs du drapeau du Tchad (Bleu, or et rouge) et sont composées d'un ensemble d'emblèmes et de symboles distinctifs selon la définition héraldique suivante³:

- **timbre** : un soleil naissant de couleur rouge avec 14 rayons de gueules de dimensions plus ou moins égales au-dessus de l'écu ;
- **écu** : fascé ondé vivré d'or et d'azur de 8 pièces. Au centre de l'écu sur fond jaune, sont placées de manière horizontale des lignes ondulées de 8 pièces de couleur bleue (azur) ;
- **tenants** : un mouflon d'or à la tête de face dextre (droit) et un lion d'or lampassé de gueules à senestre (gauche). Les deux animaux se font face et portent un chevron pal de gueule sur l'épaule ;
- **devise** : Unité-Travail-Progrès en lettres capitales, de sable sur un listel d'or doublé de gueules. Chaque mot est écrit entre deux chevrons pal de gueules ;
- **ordres** : la croix de l'Ordre National du Tchad est suspendue à un lambrequin sur lequel repose la pointe de l'écu.

³ Ordonnance N°001/PCMT/2022 du 28 juillet 2022 relative aux armoiries de la République

Image : armoiries du Tchad



Constat : N° 14

Plusieurs types d'armoiries ci-dessous sont utilisés indistinctement par les administrations.



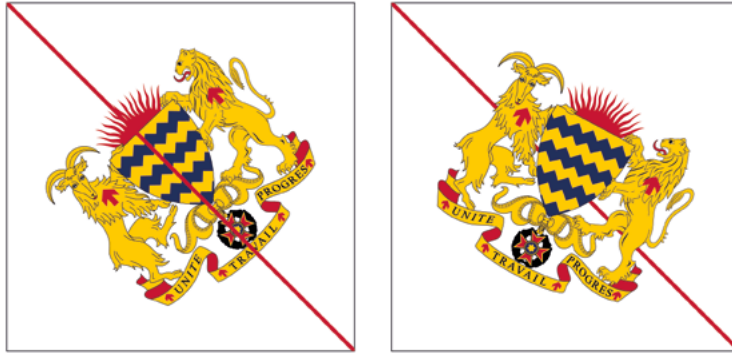
Seules les armoiries consacrées par l'Ordonnance N°001/PCMT/2022 du 28 juillet 2022 relative aux armoiries de la République sont légales et en vigueur.

Ci-dessous quelques exemples d'armoiries non conformes :

- Ne pas réduire le logo sous 5 mm de haut pour le logo horizontal et 15 mm de haut pour le logo vertical (il en va de la lisibilité du texte).



- Ne pas incliner le logo



- Ne pas déformer le logo assorti



- Ne pas utiliser d'autres couleurs pour le logo




- Ne pas nuire à la lisibilité du logo



III - PROPOSITION DE QUELQUES VISUELS POUR LES CARTES DE VISITE

	
RÉPUBLIQUE DU TCHAD CABINET DU PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE	
NOM et PRÉNOMS Directeur du Cabinet	
N'Djaména – Tchad	
Rue :	Tél. : +235
B.P. :	
E-mail :	

	
RÉPUBLIQUE DU TCHAD MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE	
NOM et PRÉNOMS Directeur du Cabinet	
N'Djaména – Tchad	
Rue :	Tél. : +235
B.P. :	
E-mail :	

	
RÉPUBLIQUE DU TCHAD UNITE - TRAVAIL - PROGRES	
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT	
Mme NEROLEL MBAIADJIM Sonia DIRECTRICE DES ARCHIVES	
N'Djaména - Tchad	
Rue :	Tél. : +235 60 00 00 00
E-mail :	+235 90 00 00 00

Constat : N° 15

Au Tchad, la confection des cartes de visite professionnelles n'est pas règlementée. Ce qui laisse constater une grande diversité de formats de cartes de visite. Les cartes de visite individuelles peuvent être libres mais pour les cartes professionnelles, il est recommandé d'adopter un format standard pour les agents publics.

Principe à adopter pour les cartes de visite :

Dans une carte de visite, il est conseillé de faire figurer les éléments suivants :

- 1- Pour les personnalités autorisées par le Décret N°2953 du 9 septembre 2022 :
 - les armoiries ;
 - la mention « République du Tchad » ;
 - la mention de l'institution/service/organisme.

- 2- Pour les autres :
 - le drapeau national ;
 - la mention « République du Tchad » ;
 - la devise : Unité – Travail – Progrès ;
 - la mention de l'institution/service/organisme.

Ces mentions sont complétées par les données personnelles :

- prénom et nom ;
- fonction ou titre ;
- adresse complète ;
- coordonnées téléphoniques ;
- courriel.

Constat : N° 16

Il a été constaté que dans les documents administratifs, les polices sont diversement utilisées. Cette façon de faire ouvre la voie à des abus et fantaisies qui ternissent l'image de l'Administration publique.

L'Administration doit adopter une police standard qui lui permettrait d'uniformiser ses écrits administratifs.

Principe à adopter :

Il est recommandé l'utilisation de la police **Times News Roman** ou **Arial** dans tous les documents de l'Administration publique.

Constat : N° 17

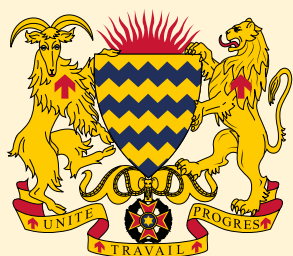
Une confusion est souvent faite entre les armoiries et les sceaux figurant entre le timbre et la devise. Ils sont utilisés indistinctement.

Principe à adopter :

- adopter les armoiries uniquement pour la Présidence de la République et les représentations diplomatiques du Tchad ;
- adopter les sceaux de l'Etat représentés par la tête de « **Kélou** » uniquement pour la Primature et l'ensemble des services publics ;
- adopter pour chaque grande Institution de la République un logo propre ;
- étendre les armoiries de la République aux documents officiels (passeport, carte d'identité nationale, permis de conduire...) et à toute la papeterie de l'Administration (enveloppe tout format, sous-chemise, chemise, bloc-notes de différents formats, carte professionnelle, carte de visite, affiche publicitaire...);
- étendre la Charte graphique de l'Etat aux corps militaires et paramilitaires ;
- intégrer la Charte graphique de l'Etat dans une Charte informatique pour harmoniser l'utilisation des signes de l'Etat.

Un comité d'experts nationaux peut être mis en place pour approfondir l'étude sur la Charte graphique de l'Etat et la Charte informatique et proposer les mesures à prendre pour adopter les principes évoqués ci-haut.

Les armoiries de la République



**Le sceau de l'Etat
représenté par la tête de « Kélou »**



LISTE DES MEMBRES DU SOUS-COMITÉ REDACTION ADMINISTRATIVE ET CHARTE GRAPHIQUE DE L'ÉTAT

Président : **M. HINSOU HARA**, magistrat, enseignant permanent à l'ENA, ancien Ministre ;

Rapporteur : **M. DJASRA ASSINGAR**, juriste, administrateur civil, enseignant vacataire à l'ENA, ancien Secrétaire général adjoint du Ministère de la Fonction publique.

Membres :

- **M. ABDOULAYE ABAKAR**, administrateur civil de grade terminal, ancien Ministre, expert en réforme du système de recrutement de l'Union africaine, enseignant vacataire à l'ENA ;
- **M. BABA LAYE**, administrateur civil, Conseiller chargé de la gouvernance politique, démocratique et du développement socio-économique du Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs (MAEP), enseignant vacataire à l'ENA ;
- **Mme NEROLEL MBAIADJIM SONIA**, spécialiste en science de l'information documentaire, option : archives. Archiviste diplômée, Directrice des archives et de la documentation du Secrétariat général du gouvernement, chargée de la conservation des archives du gouvernement ;
- **M. SEURGONDA PATEDJORE SOUDY JONAS**, administrateur, pédagogue-évaluateur, assistant à l'Université de N'Djamena ;
- **M. LYAKBA SERGE OUAMBI**, administrateur civil, communicateur, Directeur général de l'Académie royale, présentateur d'émissions politiques à Electron TV ;
- **M. MAHAMAT HAMID HAGGAR**, ingénieur en système d'Information, Directeur de Domaine et des Adresses IP à l'Agence de Développement des Technologies de l'Information et de la Communication (ADETIC).

L'équipe a bénéficié de l'appui technique de **Mme Cécile BOSS**, Experte et responsable du pôle Langues et international à l'INSP de Strasbourg (anciennement ENA de France).

I/ OUVRAGES GÉNÉRAUX

- Réné CHAPUS, « **Droit administratif général Tome 2** », 15^{ème} édition Montchrestien 2001 ;
- Jean Marie AUBY, Jean Bernard AUBY, « **Droit de la Fonction publique** », Dalloz (Précis) 3^{ème} édition, 1997 ; GANDOUIN (Jacques) et ROUSSIGNOL (Jean-Marie) ;
- Le Nouveau BESCHEREL, « **Grammaire** » Librairie HATIER – 8 Rue d'ASSAS – Paris 6^e – 1990 ;
- Le Nouveau BESCHEREL, « **Vocabulaire** », Librairie HATIER – 8 Rue d'ASSAS – Paris 6^e – 1990 ;
- Le Nouveau BESCHEREL, « **L'Art de conjuguer, Dictionnaire de 12 000 verbes** », Librairie HATIER – 8 Rue d'ASSAS – Paris 6^e - 1990 ;
- BELTRAN (Laurence), « **Le Français administratif** », Strasbourg, ENA, 1998 ;
- NDJILIE (David), « **Le Protocole dans la République** », Paris, L'Harmattan, 2008 ;
- FEDRY (Jacques), « **Le travail intellectuel, méthodologie et techniques d'expression écrite et orale** », Yaoundé, UCAC, 1997, coll. Apprendre ;
- GAILLARD (Bénédicte), « **Le Français de A à Z** », Paris, Hatier, 2015, 384 pages ;
- MARSON-ZYTO (Pascale) et DESALMAND (Paul), « **Grammaire BLEUE, la grammaire française en 80 leçons** », Paris, Armand Colin, 2007, 505 pages ;
- BACRY (Patrick), « **Les figures de style et autres procédés stylistiques** », Paris, Belin, 1993 ;
- SALAVASTRU (Constantin), « **Rhétorique et politique, le pouvoir du discours et le discours du pouvoir** », Paris, L'harmattan, coll. Psychologie politique, 2015 ;
- GUENOLE (Thomas), « **Petit guide du mensonge en politique** », Paris, First document, 2014 ;
- BARIL (Denis), « **Techniques de l'expression écrite et orale** », Paris, Sirey, coll. « METHOD », 11^{ème} édition actualisée, 2014 ;
- ETERSTEIN (Claude) (sous la dir.), « **La littérature française de A à Z** », Paris, Hatier, 2011 ;
- HILAIRE (Jean), « **Adages et maximes du droit français** », Paris, Dalloz, coll. « A savoir », 2^{ème} édition, 2015 ;
- DELHAY (Cyril), « **L'art de la parole** », Paris, Dalloz, coll. « A savoir », 2018 ;
- BONNARD (Jérôme), « **Méthode de travail de l'étudiant en droit** », Paris, Hachette supérieur, coll. « **Les fondamentaux** », 6^{ème} édition, 2013, 164 pages ;
- PASCAL (Blaise), « **L'art de persuader d'Aristote à Beigbeder** », Paris, Libro 1108, coll. « **Librio philosophie** » 2014 ;
- GUIDERE (Mathieu), « **Méthodologie de la recherche** », Paris, Ellipses, 2004 ;
- DAMETTE (Eliane) et DARGIROLLE (Françoise), « **Méthode de français juridique** », Paris, Dalloz, coll. « **Méthodes du droit** », 2^{ème} édition, 2017 ;
- GOLTZBERG (Stefan), « **L'argumentation juridique** », Paris, Dalloz, Coll. « **Connaissance du droit** », 3^{ème} édition, 2017, 136 pages.

II/ OUVRAGES SPÉCIALISÉS

Jacques Nguela « **Rédaction administrative et expression orale comme outils de décision** » 3ème édition Société de Presse et d'Édition du Cameroun (SOPECAM, 2012) ;

Jacques Gandouin et Jean- Marie Rossignol, « **Rédaction administrative en Afrique** », Edition Armand Colin (1995) ;

Robert CATHERINE, « **Le style administratif Edition** » ALBIN MICHEL 2005 ;

Boualem SENOUSSE, « **Les techniques de rédaction des documents dans l'Administration publique et dans le privé** » Collection Administration et textes, Les Editions Maghrébines, Rabat Maroc – 2005 ;

Yolande Ferrandis, « **La rédaction administrative en pratique** », les éditions d'organisation 2ème édition 2000 ;

Moussa A. Guindo et Sékéné Moussa Sissoko, « **La rédaction administrative** », (Manuel pratique de l'administration territoriale et communal Tome II Série Thématique), CEPAG/ENA (MALI) – 1995 ;

Philippe BOUDET, Jacques BERTON : « **La pratique de la rédaction administrative** », les Editions d'Organisation, 26, Avenue Emile-Zola, 75015 PARIS – 1989 ;

BIYA II (Jean-Jacques), « **Initiation à la rédaction des documents administratifs et diplomatiques** » Yaoundé, Presse de l'UCAC, 3ème édition corrigé, 2016 ;

Bénédicte Desmarais, « **Que dire et écrire en toutes circonstances** », édition Vécchi – 2003 ;

ABESSOLO EDZANG (Pierre), « **Initiation à la rédaction et à la pratique administratives** », Paris, L'harmattan, 2010 ;

Guide pratique de gestion de l'Administration publique – Document type de gestion courante – Première édition juin 2021, République du Niger ;

Michel FAYET, Jean Denis COMMEIGNES « **Rédiger des rapports efficaces** », Edition DUNOD, Paris, 2005.

III / FASCICULES ET SUPPORTS DES COURS

Sénoussi Hassana ABDOULAYE, « **Cours de rédaction administrative** » ENA – N'Djaména ;

Djasra ASSINGAR, « **Cours de rédaction administrative** » 2015 – 2018 (ENAM) NDjaména ;

Rakidji NGOMDJIBAYE, « **Cours de rédaction administrative** » (ENA, Université HEC-Tchad et Université Francophonie (2008-2021)) ;

BABA LAYE, « **Cours de rédaction administrative** », CEFOPAD/ENAM 2012 – N'Djaména ;

Nadji MADOU, « **Cours de rédaction administrative** » 2018, ENA – N'Djaména ;

HINSOU HARA, « **Rédaction administrative** », ENA – N'Djaména.

IV / TEXTES

Loi N°17/PR/2001 du 31 décembre 2001, portant Statut général de la Fonction publique ;
Convention collective applicable aux agents contractuels des services publics de la République du Tchad du 15 décembre 2012 ;

Loi N°016/PCMT/2022 du 24 juin 2022, portant protection du secret de la Défense nationale en République du Tchad.

ANNEXE I : Décret N° 3001/PCMT/PMT/SGG/2022 du 21 septembre 2022, portant adoption du Guide pratique de légistique et du Guide pratique de rédaction administrative et de la Charte graphique de l'Etat

REPUBLIQUE DU TCHAD
UNITE-TRAVAIL-PROGRES
CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION
PRESIDENCE DU CONSEIL
PRIMATURE
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT
VISA : SGG



جمهورية تشاد
المجلس العسكري الانتقالي
رئاسة المجلس
رئاسة الوزراء
الأمانة العامة للحكومة
تأشير: أ ع ح

DECRET N° 3001 /PCMT/PMT/SGG/2022
Portant adoption du Guide pratique de
légistique et du Guide pratique de rédaction
administrative et de Charte graphique de
l'Etat

مرسوم رقم _____ /ر م ع /الرو/أ ع ح/2022
يقضي باعتماد الدليل العملي للصياغة القانونية والدليل
العملي للتحضير الإداري والميثاق البياني للدولة

LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE
TRANSITION, PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT, PRESIDENT DU CONSEIL DES
MINISTRES,

إن رئيس المجلس العسكري الانتقالي،
رئيس الجمهورية، رأس الدولة،
رئيس مجلس الوزراء،

Vu la Charte de Transition ;

بناء على الميثاق الانتقالي؛

Vu le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril
2021, portant nomination d'un Premier
Ministre, Chef du Gouvernement de
Transition ;

بناء على المرسوم رقم 004/ر م ع /2021 الصادر في 26 أبريل
2021 القاضي بتعيين رئيس الوزراء، رئيس الحكومة الانتقالية؛

Vu le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09
juillet 2022, portant remaniement du
Gouvernement de Transition ;

بناء على المرسوم رقم 2057/ر م ع /الرو/2022 الصادر في 09
يوليو 2022 القاضي بتعديل الحكومة الانتقالية؛

Vu le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin
2021, portant Structure Générale du
Gouvernement et Attributions de ses
Membres ;

بناء على المرسوم رقم 058/ر م ع /الرو/2021، الصادر في 15
يونيو 2021 القاضي بالهيكل العام للحكومة وصلاحيات
أعضائها؛

Vu le Décret N° 510/PCMT/PMT/SGG/2021 du
30 septembre 2021, portant création d'un
Haut Comité chargé d'élaborer des guides
en légistique et en rédaction administrative;

بناء على المرسوم رقم 510/ر م ع /الرو/أ ع ح/2021، الصادر في
30 سبتمبر 2021 القاضي بإنشاء لجنة عليا مكلفة بإعداد أدلة
الصياغة القانونية والكتابة الإدارية؛

Sur proposition du Ministre Secrétaire Général
du Gouvernement, chargé de la Promotion
du Bilinguisme dans l'Administration et des
Relations avec le Conseil National de
Transition ;

باقتراح من الوزير الأمين العام للحكومة، المكلف بتعزيز
الثنائية اللغوية في الإدارة والعلاقات مع المجلس الوطني
الانتقالي؛

يُصدر المرسوم الآتي:

DECRETE :

المادة الأولى: تم اعتماد الدليل العملي للصياغة القانونية
والدليل العملي للتحضير الإداري والميثاق البياني للدولة.

Article 1er: sont adoptés le Guide pratique de
légistique et le Guide pratique de rédaction
administrative et de la Charte graphique de
l'Etat.

Article 2: le Guide pratique de légistique et le Guide pratique de rédaction administrative et de la Charte graphique de l'Etat sont des documents de référence nationale en matière d'élaboration des textes normatifs et des documents administratifs. Ils ont un caractère obligatoire et sont appliqués par l'ensemble des structures étatiques, notamment :

- les Grandes Institutions de la République ;
- les services centraux et déconcentrés de l'Etat ;
- les services décentralisés de l'Etat ;
- les organismes sous tutelle ;
- les services extérieurs de l'Etat.

Article 3: certaines dispositions des Guides seront précisées ou complétées par des actes du Premier ministre ou du Ministre Secrétaire général du gouvernement.

Article 4: le présent Décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République.

N'Djamena, le

المادة 2: الدليل العملي للصياغة القانونية والدليل العملي للتحضير الإداري والميثاق البياني للدولة، هي وثائق مرجعية وطنية في مجال إعداد النصوص القانونية والوثائق الإدارية. وهي وثائق ذات طابع إلزامي وتطبقها جميع هيكل الدولة، ولا سيما:

- المؤسسات الكبرى للجمهورية؛
- الأقسام المركزية والمنتدبة للدولة؛
- الأقسام اللامركزية للدولة؛
- الهيئات الخاضعة للصيانة؛
- الأقسام الخارجية للدولة.

المادة 3: تُوضح بعض أحكام الأدلة أو تُستكمل بموجب قرارات يصدرها رئيس الوزراء أو الوزير الأمين العام للحكومة.

المادة 4: يسجل هذا المرسوم وينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية.

21 SEPTEMBRE 2022

أنجمينا، بتاريخ



Le Général الجيران

MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO

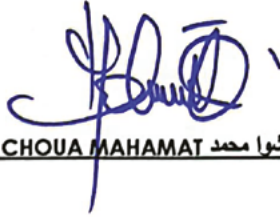
محمد إدريس ديبي إتنو

عن رئيس الجمهورية،
Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement de
Transition رئيس الوزراء، رئيس الحكومة الانتقالية



PAHIMI PADACKÉ ALBERT باهيمي باداكي ألبير

Le Ministre Secrétaire Général du
Gouvernement chargé de la Promotion du
Bilinguisme dans l'Administration et des
Relations avec le Conseil National de Transition
الوزير الأمين العام للحكومة، المكلف بتعزيز الثنائية اللغوية في الإدارة والعلاقات مع
الجمعية الوطنية



HALIKI CHOUA MAHAMAT هلكي شوا محمد

2

ANNEXE II : textes juridiques de base en vigueur sur les armoiries

REPUBLIQUE DU TCHAD UNITE-TRAVAIL-PROGRES
..*.*.*
CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION
..*.*.*
PRESIDENCE DU CONSEIL
VISA : SGG



وحدة عمل تقدم

جمهورية تشاد
..*.*.*
المجلس العسكري الانتقالي
..*.*.*
رئاسة المجلس
تأسيسية : أ ع ح

ORDONNANCE N° 001 /PCMT/2022
Relative aux armoiries de la République

مشروع أمر رقم / 2022/م ع ا
يتعلق بشعار النبالة للجمهورية

LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE
TRANSITION, PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT, PRESIDENT DU CONSEIL DES
MINISTRES,

إن رئيس المجلس العسكري الانتقالي،
رئيس الجمهورية، رئيس الدولة،
رئيس مجلس الوزراء،

(/u la Charte de Transition ;

بناءً على الميثاق الانتقالي:

(/u la Loi N°018/PCMT/2022 du 04 juillet 2022
portant habilitation du Gouvernement à
légiférer par voie d'ordonnances pendant
la période allant du 1^{er} Juillet au 31 août
2022 ;

بناءً على القانون رقم 018/م ع ا/2022 الصادر في 04 يوليو
2022 الذي ينص على منح الحكومة صلاحية سن القوانين عبر
الأوامر في الفترة من الأول من شهر يوليو إلى 31 أغسطس
2022:

Le Conseil des Ministres consulté à domicile
le 25 juillet 2022 ;

بعد استشارة مجلس بتاريخ 25 يوليو 2022:

ORDONNE :

بصير الأمر الآتي:

Article 1^{er} : La présente ordonnance régit les
armoiries de la République.

المادة الأولى: يُنظم هذا الأمر شعارات النبالة للجمهورية.

Article 2 : Les armoiries de la République
représentent les couleurs du drapeau du
Tchad (bleu, or, rouge) et sont composées
d'un ensemble d'emblèmes et de symboles
distinctifs selon la définition héraldique
suivante :

المادة 2: تمثل شعار النبالة للجمهورية ألوان علم تشاد (الأزرق
والذهبي والأحمر) ويتألف من مجموعة من الشعارات والرموز
المميزة وفقاً للتعريف الشعاري التالي:

- **timbre** : un soleil naissant de couleur
rouge avec quatorze rayons de gueules
de dimensions plus ou moins égale au-
dessus de l'écu ;
- **écu** : fascé ondé vivré d'or et d'azur de
huit pièces. Au centre de l'écu sur un
fond jaune, sont placées de manière
horizontale des lignes ondulées de huit
pièces de couleur bleue (azur) ;
- **tenants** : un mouflon d'or à la tête de
face de dextre (droit) et un lion d'or
lampassé de gueules à senestre
(gauche). Les deux animaux se font
face et portent un chevron pal de
gueule sur l'épaule ;

- **الختم**: شمس مشرقة حمراء اللون مع أربعة عشر شعاع
بحجم متساوٍ إلى حد ما فوق الدرع؛
- **الدرع**: خصر موج من الذهب والأزرق من ثماني قطع.
بتوسط الدرع. على خلفية صفراء. خطوط موجة أفقياً
من ثماني قطع زرقاء اللون (سماوي)؛
- **الداعمان**: عترة ذهبية برأس بارع (يمين) وأسد ذهبي بوجه
حارس (يسار). يواجه الحيوانان بعضهما البعض ويرتديان
شارة شاحبة على الكتف؛

- **devise** : *Unité-Travail-Progrès* en lettres capitales, de sable sur un listel d'or doublé de gueules. Chaque mot est écrit entre deux chevrons pal de gueules ;
- **ordres** : la croix de l'Ordre National du Tchad est suspendue à un lambrequin sur lequel repose la pointe de l'écu.

Article 3 : Les emblèmes et symboles distinctifs composant les armoiries de la République sont protégés.

Un exemplaire des armoiries est conservé par le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

Un deuxième exemplaire est conservé aux archives nationales de la République du Tchad.

Article 4 : Les armoiries de la République ne peuvent être reproduites que sur l'ordre écrit des personnalités et autorités habilitées à en faire usage.

Article 5 : Un décret fixe les conditions d'utilisation des armoiries et détermine la liste des personnalités et autorités, autres que le Président de la République, autorisées à en faire usage sur leurs cartes, enveloppes et papiers de correspondance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Article 6 : La reproduction des armoiries de la République est strictement interdite à des fins commerciales et publicitaires, sauf au profit de l'Etat, à l'occasion des grandes manifestations d'intérêt national et après autorisation de Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Article 7 : Quiconque utilisera sans qualité les armoiries de la République ou les reproduira sans autorisation sur des objets ou marchandises, ou exposera, offrira, cédera, ou diffusera des objets ou marchandise ou des illustrations comportant leur production non autorisée sera puni de peine prévue par le Code pénal notamment en ses articles 160 suivant et 248 suivant.

- **الشعار**: وحدة - عمل - تقدم بالأحرف الكبيرة والرمال على شريط ذهبي مزدوج الجانبين. كل كلمة مكتوبة بين شارتين شاحبتين من؛
- **الأوسمة**: وسام الاستحقاق في النظام الوطني الشادي معلق على إطار يستند إليه الدرع.

المادة 3: الشعارات والرموز المكونة لشعار النبالة للجمهورية محمية

ويحتفظ حامي الأختام، وزير العدل، بنسخة من شعار النبالة.

يحتفظ بنسخة ثانية في الأرشيف الوطني لجمهورية تشاد.

المادة 4: لا يجوز استنساخ شعار الجمهورية إلا بأمر مكتوب من الشخصيات والسلطات المخولة باستخدامه.

المادة 5: يحدد مرسوم شروط استخدام شعار النبالة وخاصة قائمة الشخصيات والسلطات غير رئيس الجمهورية المخولة باستخدامه على بطاقتها ومظاريفها ومراسلاتها فيما يتعلق بأداء مهامها.

المادة 6: يُمنع منعاً باتاً استنساخ شعار النبالة للجمهورية لأغراض تجارية أو إعلانية، باستثناء ما يعود بالنفع على الدولة، وذلك بمناسبة التظاهرات الكبرى ذات المصلحة الوطنية وبعد الحصول على إذن خاص من حامي الأختام، وزير العدل.

المادة 7: يُعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في قانون الجزاء، لاس سيما في مواد 160 وما بعدها، و248 وما بعدها كل من يستخدم شعار النبالة للجمهورية دون التمتع بصفة أو يستنسخه على أشياء أو سلع تشهير دون إذن، أو يعرضه أو يتنازل عنه لطرف أو ينشر أشياء أو سلعاً تحتوي على استنساخ الشعار دون إذن.

200

Article 8 : La présente Ordonnance sera enregistrée et publiée au Journal Officiel de la République et exécutée comme Loi de l'Etat.

المادة 8: يسجل هذا الأمر وينشر في الجريدة الرسمية وينفذ كقانون للدولة.

N'Djamena, le 28 JUILLET 2022 أنجمينا بتاريخ



Le Général الجنرال

MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO

محمد إدريس ديبي إتنو

REPUBLIQUE DU TCHAD UNITE-TRAVAIL-PROGRES
CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION
PRESIDENCE DU CONSEIL
PRIMATURE
MINISTRE DE LA JUSTICE, CHARGE
DES DROITS HUMAINS



وحدة - عمل - تقدم

جمهورية تشاد
المجلس العسكري الانتقالي
رئاسة المجلس
رئاسة الوزراء
وزارة العدل المكلفة بحقوق الإنسان

Visa: SGG

تأشيرة: أ ع ح

DÉCRET N° 2953 /PCMT/PMT/MJCDH/2022
Fixant les conditions d'utilisation des
armoiries et déterminant la liste des
personnalités autorisées à en faire usage

مرسوم رقم _____ /ر م ع /الرو ا/و ع م ح /2022/
المحدد لشروط استخدام شعارات وتحديد قائمة الشخصيات
المصرح لها باستخدامها

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE
TRANSITION,
PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,
CHEF DE L'ÉTAT, PRÉSIDENT DU CONSEIL DES
MINISTRES,

إن رئيس المجلس العسكري الانتقالي،
رئيس الجمهورية،
رأس الدولة،
رئيس مجلس الوزراء؛

(/u la Charte de Transition ;

بناءً على الميثاق الانتقالي:

(/u l'Ordonnance N°001/PCMT/2022 du
28 juillet 2022, relative aux armoiries ;

بناءً على الأمر رقم 001/رم ع/2022 الصادر في 28 يوليو 2022
المتعلق بالشعارات:

(/u le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril
2021, portant nomination d'un Premier
Ministre, Chef du Gouvernement de
Transition ;

بناءً على المرسوم رقم 004/رم ع/2021 الصادر في 26 أبريل
2021 القاضي بتعيين رئيس الوزراء، رئيس الحكومة
الانتقالية:

(/u le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du
09 juillet 2022, portant Remaniement du
Gouvernement de Transition ;

بناءً على المرسوم رقم 2057/رم ع/2022 الصادر في 09 يوليو
2022 القاضي بإعادة تشكيل الحكومة الانتقالية:

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du
15 juin 2021, portant Structure Générale
du Gouvernement et Attributions de ses
Membres ;

بناءً على المرسوم رقم 058/رم ع/2021، الصادر في 15
يونيو 2021، القاضي بالهيكل العام للحكومة وصلاحيات
أعضائها:

(/u le Décret
N°451/PCMT/PMT/MJCDH/2021 du 20
septembre 2021, Organisation et
Fonctionnement du Ministère de la
Justice, Chargé des Droits Humains ;
Sur proposition du Garde de Sceaux, Ministre
de la Justice, chargé des Droits Humains ;

بناءً على المرسوم رقم 451/رم ع/الرو ا/و ع م ح /2021 الصادر في
20 سبتمبر 2021 القاضي بتنظيم وتسيير عمل وزارة العدل
المكلفة بحقوق الإنسان:

بإقتراح من وزير العدل، حامي الأختام، المكلف
بحقوق الإنسان؛

Le Conseil des Ministres consulté à
domicile le 18 août 2022;

بعد استشارة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 18 أغسطس
2022:

DECRETE

Article 1^{er}: En application de l'article 5 de l'Ordonnance N°001/PCMT/2022 du 28 juillet 2022 susvisée, les armoiries ne peuvent être utilisées que sur les correspondances et actes officiels, passeports, monuments et bâtiments publics et à l'occasion des cérémonies officielles.

Article 2: La reproduction des armoiries à des fins commerciales ou publicitaires est proscrite sauf au profit de l'État, à l'occasion des grandes manifestations d'intérêt national et sur autorisation du Garde des Sceaux, ministre de la Justice. Leur reproduction sur les livres et imprimés est subordonnée à l'autorisation préalable du Garde des Sceaux, ministre de la Justice.

Toutefois, cette autorisation n'est pas nécessaire pour les livres et imprimés édités par l'État ni pour les livres et imprimés à caractère éducatif et culturel.

Article 3: Quiconque utilisera sans qualité ou reproduira sans autorisation les armoiries de la République sur des objets ou marchandises, ou exposera, offrira, cèdera, ou diffusera des objets ou marchandises comportant leur reproduction non autorisée sera punie des peines prévues au code pénal notamment aux articles 160 et suivants et 248 et suivants.

Article 4 : Outre le Président de la République, les personnalités ci-dessous sont autorisées à faire usage des armoiries sur leurs cartes professionnelles et cartes de visites, enveloppes, et papiers de correspondance :

- le Premier Ministre et les membres du Gouvernement ;
- les membres du Cabinet du Président de la République ;

بصير المرسوم:

المادة 1: عملاً بالمادة 5 من الأمر رقم 001/م ع 2022 الصادر في 28 يوليو 2022، لا يجوز استخدام الشعارات إلا في المراسلات الوثائق الرسمية وجوازات السفر والمعالم الأثرية والمباني الحكومية وفي المناسبات الرسمية.

المادة 2: يحظر استنساخ الشعارات لأغراض تجارية أو دعائية إلا لمنفعة الدولة، وفي المناسبات الكبرى للمصلحة الوطنية وبتفويض من حامي الأختام، وزير العدل. ويخضع استنساخها على الكتب والمطبوعات لترخيص مسبق من حامي الأختام، وزير العدل.

ومع ذلك، فإنّ هذا الترخيص غير ضروري للكتب والمطبوعات التي تنشرها الدولة أو الكتب والمطبوعات ذات الطابع التعليمي والثقافي.

المادة 3: أي شخص يستخدم وهو ليس أهلاً أو يستنسخ دون إذن شعارات الجمهورية على أشياء أو سلع، أو يعرض أو يبيع أو يتنازل أو يوزع أشياء أو سلع فيها نسخ غير مصرح بها يعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات ولا سيما في المادتين 160 وما يليها و248 وما يليها.

المادة 4: بالإضافة إلى رئيس الجمهورية، يحق للشخصيات المذكورة أدناه استخدام الشعارات على البطاقات المهنية وبطاقات الزيارة والأظرف وأوراق المراسلات:

- رئيس الوزراء وأعضاء الحكومة؛
- أعضاء مكتب رئيس الجمهورية؛

- les membres du Cabinet du Premier Ministre ;
- les Présidents des Grandes Institutions de la République ;
- les Ambassadeurs et Consuls ;
- les Secrétaires Généraux, Inspecteurs Généraux et Directeurs Généraux des départements ministériels ou des structures qui leur sont rattachées ;
- les Autorités administratives : Gouverneurs, Secrétaires Généraux, et Préfets ;
- le Maire de la Ville de N'Djaména.

Article 5 : Le Garde de Sceaux, Ministre de la Justice, Chargé des Droits Humains est chargé de l'application du présent Décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 09 SEPTEMBRE 2022 أنجمينا بتاريخ

- أعضاء مكتب رئيس الوزراء؛
- رؤساء المؤسسات الكبرى في الجمهورية؛
- السفراء والقناصل؛
- الأمناء العامون والمفتشون العامون والمديرون العامون للإدارات أو الحقائب الوزارية الملحقه بهم.
- السلطات الإدارية: حكام الولايات، والأمناء العامون والمحافظون.
- عمدة مدينة أنجمينا.

المادة 5: على حامي الأختام، وزير العدل، المكلف بحقوق الإنسان تطبيق هذا المرسوم الذي يلغي جميع الأحكام السابقة المخالفة، ويدخل حيز التنفيذ من تاريخ التوقيع عليه، وتسجيل وينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية.

Le Général الجنرال
MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO
محمد إدريس ديبي إتنو

عن رئيس الجمهورية
Le Premier Ministre رئيس الوزراء

PAHIMI PADACKE ALBERT البير باداكي

Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux,
Chargé des Droits Humains
وزير العدل، حامي الأختام المكلف بحقوق الإنسان

MAHAMAT AHMAD ALHABO محمد أحمد الحبو

ANNEXE III : quelques modèles de documents administratifs

République du Tchad
Présidence de la République
Primature



Unité-Travail-Progress

Ministère de l'Economie, et de la
Planification du Développement

Ndjamena le 24 juillet 2017

Secrétariat d'État

Secrétariat Général

Projet d'Appui à la Formation des Agents
De l'Administration Publique (PROFAP)

Ref: ~~077~~/PR/PM/MEPD/SE/SG/PROFAP/2017

NOTE CIRCULAIRE

Pour soutenir le Plan National de Développement 2017-2021 et la Vision 2030 « le Tchad que nous voulons », le pays a besoin des compétences nécessaires pour accompagner la mise en œuvre et le suivi des Programmes qui en découlent.

Le Ministère de l'Économie et de la Planification du Développement avec l'appui des partenaires au développement, notamment la Fondation pour le Renforcement des Capacités en Afrique (ACBF) à travers le projet d'Appui à Formation des Agents de l'Administration Publique (PROFAP), a entrepris une évaluation des besoins nationaux en renforcement des capacités dont l'objectif est d'articuler les résultats des travaux de cette étude avec les programmes en cours et en perspective.

A cet effet, un Comité National de suivi de la mise en œuvre de cette évaluation a été mis en place ; il est appuyé par une équipe des consultants nationaux et un Consultant international.

Il est donc demandé aux Secrétaires Généraux des départements ministériels, des régions et les organisations des secteurs privés et civils d'apporter leurs appuis nécessaires aux consultants pendant les phases d'entretien, de collecte d'informations en vue de la réussite de cette opération.

Le Ministre

Ngueto Tiraina Yambaye

Coordination du PROFAP : Tel 22 51 4018 ; portable 99 28 4075/63 85 80 55 ; e mail : profapchad@gmail.com

REPUBLIQUE DU TCHAD

CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION

PRESIDENCE DU CONSEIL

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

DIRECTION GENERALE

UNITE - TRAVAIL - PROGRES
وحدة-عمل-تقدم



جمهورية تشاد

المجلس العسكري الانتقالي

رئاسة المجلس

المدرسة الوطنية للإدارة

الإدارة العامة

N'Djamena, le 22 février 2022

Invitation

Les cadres et agents de la Direction de la Formation Continue, du Perfectionnement et de la Promotion du Bilinguisme de l'Ecole Nationale d'Administration dont les noms et titres suivent, sont priés de prendre part à la réunion de direction qui se tiendra suivant les indications citées ci-dessous. Il s'agit de :

- Le Directeur de la Formation Continue, du Perfectionnement et de la Promotion du Bilinguisme (DFCPPB) ;
- Le Chef du Service de la Formation Continue et du Perfectionnement ;
- Le Chef du Service de la Promotion du Bilinguisme ;
- Le Chef du Service de l'Observatoire du Bilinguisme ;
- Le Secrétaire de la DFCPPB ;
- M. TOM BRAHIM RAMAT, Chauffeur de la DFPPB ;
- HAROUN SEID, Gardien de la DFPPB.

Ordre du jour :

- 1) Mise en œuvre du Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables de l'ENA ;
- 2) Lettres d'objectifs et évaluation du personnel de l'ENA.

Date : Le vendredi 25 février 2022

Lieu : Salle de réunions de l'ENA

Heure : 10 heures 00 mn.


SENGOUSSI HASSAMA ABDOULAYE
Ancien élève de l'ENA - France
Promotion Jean De La Fontaine
Directeur Général



N° 0628 /PR/SGP/CATCA/21

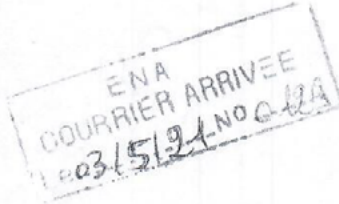
SP

N'Djaména, le 19 AVR 2021

Le Ministre d'Etat,
Ministre Secrétaire Général de la Présidence
à

Madame la Ministre Secrétaire
Générale du Gouvernement,
Chargée des Relations avec
l'Assemblée Nationale

N'Djaména



Objet : V/F N°0104/PR/ENA/PCA/DG/2021 du 09/03/2021.

Par fiche référencée en objet, vous sollicitez l'autorisation du Maréchal du Tchad, pour le lancement du processus d'organisation des concours d'entrée aux 1^{er} et 2nd cycles de l'ENA et la mise en place d'une formation diplômante payante de perfectionnement à l'intention des cadres en activité.

Y faisant suite, le Maréchal du Tchad, Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement m'instruit de vous relayer qu'il marque son accord pour le lancement dudit processus.


KALZEUBE PAYIMI DEUBET

Copie :

- MTPRCE (ATCR)
- x - DG ENA (info)

REPUBLIQUE DU TCHAD
.....
CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION
.....
PRESIDENCE DU CONSEIL
.....
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
.....
DIRECTION GENERALE
.....

UNITE - TRAVAIL - PROGRES

وحدة-عمل-تقدم



ENA - مدرسة
TCHAD تشاد

جمهورية تشاد
.....
المجلس العسكري الانتقالي
.....
رئاسة المجلس
.....
المدرسة الوطنية للإدارة

NOTE CIRCULAIRE N° 0002/CMT/PC/ENA/DG/2022

Relative à la mise en œuvre du manuel des procédures administratives, financières et comptables de l'ENA

A

**L'attention de Mesdames et Messieurs les Directeurs,
Agent Comptable et Chefs de Division
et Chefs de Service de l'ENA**

Il est demandé à chaque Directeur technique, à l'Agent Comptable, aux Chefs de Division et de Service d'observer une stricte application du contenu du manuel des procédures administratives, financières et comptables, adopté par le Conseil d'Administration de l'ENA et qui entre en vigueur pour compter du **02 janvier 2022**.

N'Djaména, le 03 JAN 2022



SENOUSSI HASSAKA ABDOULAYE
Ancien élève de l'ENA - France
Promotion Jean De La Fontaine
Directeur Général



CENTRE REGIONALE AFRICAINE
D'ADMINISTRATION DU TRAVAIL
(CRADAT)

B P 1055 Yaoundé
Tel.: 23.32.04

Arrivée le 27.12.1998
Sous le No 224/ENACT

21 AOUT 1998

Yaoundé, le

000481

N° / CRADAT / DIR

Le Directeur du CRADAT

Référence:

Monsieur le Directeur Général
de l'ENA

Objet:

NDJAMENA (Tchad)

Transmission du rapport final sur le
symposium des Directeurs de ENA sur
l'harmonisation des programmes de
formation des cadres de l'adminis-
tration du travail (Ydé, 4-6 mai 1998).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous transmettre ci-joint à titre de compte-rendu, un (1) exemplaire du rapport final établi sur le symposium des Directeurs des ENA sur l'harmonisation des programmes de formation des cadres de l'administration du travail que le CRADAT a organisé à Yaoundé (Cameroun) du 04 au 06 mai 1998 avec l'appui technique et financier du Centre International de Formation de Turin et le Bureau International du Travail.

Je vous en souhaite bonne réception.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur,



ZANOUE Atadé Pierre.



N° 261 /CIFEX/DG/RCI/2014

Abidjan, le 28 Octobre 2014

Arrivée le : 03/12/14
Sous le N° 301

Monsieur/Madame Le (la) Directeur (trice) Général (e)
de l'Ecole Nationale d'Administration et de
Magistrature (ENAM)

République Du Tchad

⇒ SG pour DES

Objet : Programme de formations 2015

Monsieur/Madame le (la) Directeur (trice) Général (e),

Nous avons l'honneur de vous faire parvenir le programme de formation 2015 du Cabinet CIFEX-AFRIQUE SARL.

Nous restons convaincus que vos agents et cadres trouveront des choix pertinents dans des domaines aussi variés que nous vous proposons.

Par ailleurs, pour tous besoins de formation ne figurant pas directement dans le présent programme, nous sommes prêts à vous faire des propositions d'offres techniques et financières sur mesure à votre demande et à votre convenance.

Nous espérons figurer dans la liste des entreprises agréées par votre société ou organisation.

Nous vous prions d'agréer, **Monsieur/Madame le (la) Directeur (trice) Général (e),** l'expression de notre haute considération.

Pièces jointes :

- Programme de formations 2015



GNAGNE Frédéric

Le Directeur Général



SERVICE DU PERSONNEL

N° 139/PR/ENA/DG/SP/2020

NOTE D'INFORMATION

A l'attention du personnel de l'ENA

La Direction Générale porte à la connaissance du personnel que le Conseil d'Administration a adopté en sa séance du 05 mars 2020, une classification catégorielle et une grille salariale du personnel de l'ENA, entérinées par la Décision N°006/PR/ENA/PCA/DG/2020 de la Présidente du Conseil d'Administration en date du 06 mars 2020.

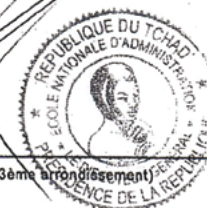
La Direction Générale se félicite de l'adoption de la grille salariale qui permet d'une part, de disposer d'un document de référence en matière de classification par catégorie professionnelle et d'améliorer les conditions de rémunération du personnel d'autre part.

La grille salariale prend effet pour compter du mois de mars, mais avec un paiement au mois d'avril pour des raisons de reversement dans la nouvelle classification par catégorie professionnelle.

A cet effet, la Direction Générale invite le personnel de l'ENA, chacun en ce qui le concerne, à produire une copie authentifiée du dernier diplôme et à se renseigner auprès du Service du Personnel et de l'Agence Comptable afin de connaître sa nouvelle situation salariale et de mettre à jour son dossier.

N'Djaména, le 10 MARS 2020

SENOUSSI HASSANA ABDOULAYE
Ancien élève de l'ENA - France
Professeur Jean De La Fontaine
Directeur Général



REPUBLIQUE DU TCHAD Unité - Travail - Progrès



وحدة - عمل - تقدم

CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION

PRESIDENCE DU CONSEIL

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

جمهورية تشاد

المجلس الوطني الانتقالي

رئاسة المجلس

رئاسة الوزراء

الأمانة العامة للحكومة

Visa : SGG

تأشيرة : أ ع ح

DECRET N° 510 /PCMT/PMT/SGG/2021

Portant création d'un Haut Comité chargé d'élaborer des guides en légistique et en rédaction administrative

مرسوم رقم /رم/ع/رو/أ ع ح/2021

يقضي بإنشاء لجنة عليا مكلفة بإعداد أدلة الصياغة القانونية والكتابة الإدارية

LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,
PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE L'ETAT,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

إن رئيس المجلس العسكري الانتقالي،
رئيس الجمهورية، رأس الدولة،
رئيس مجلس الوزراء:

Vu la Charte de la Transition ;

بناء على الميثاق الانتقالي :

Vu le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril 2021, portant Nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition ;

بناء على المرسوم رقم 004/رم /2021 الصادر في 26 أبريل 2021 الذي ينص على تعيين رئيس الوزراء، رئيس الحكومة الانتقالية :

Vu le Décret N°006/PCMT/PMT/2021 du 02 mai 2021 portant nomination des Membres du Gouvernement de Transition ;

بناء على المرسوم رقم 006/رم /رم /2021، الصادر في 02 مايو 2021، القاضي بتعيين أعضاء الحكومة :

Vu le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021 portant Structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses Membres ;

بناء على المرسوم رقم 058/رم ع /رم /2021 الصادر في 15 يونيو 2021 القاضي بالهيكل العام للحكومة وصلاحيات أعضائها:

Sur proposition du Ministre Secrétaire Général du Gouvernement, Chargé de la Promotion du Bilinguisme dans l'Administration et des Relations avec le Conseil National de Transition ;

باقتراح من الوزير الأمين العام للحكومة، المكلف بتعزيز الثنائية اللغوية في الإدارة والعلاقات مع المجلس الوطني الانتقالي :

DECRETE :

يُصدر المرسوم الآتي :

Article 1^{er} : Il est créé un Haut Comité chargé d'élaborer des guides en légistique et en rédaction administrative.

المادة الأولى: تم إنشاء لجنة عليا لإعداد أدلة الصياغة القانونية والكتابة الإدارية.

Article 2 : Le Haut Comité a pour missions de :

المادة 2: تختص اللجنة العليا بما يلي :

- faire élaborer les projets des guides légistique et de rédaction administrative ;
- procéder à la validation définitive des guides légistique et de rédaction administrative ;

- العمل على إعداد مشروع أدلة الصياغة القانونية ومشروع الكتابة الإدارية ؛
- الشروع في المصادقة النهائية على أدلة الصياغة القانونية والكتابة الإدارية :

- adopter les deux projets de guides comme documents de référence nationale en matière d'élaboration des textes normatifs et documents administratifs ainsi que la charte graphique de l'Administration publique ;
- mobiliser les ressources nécessaires pour le financement des activités sus-indiquées.

Article 3 : Sous la supervision du Premier Ministre, le Haut Comité est composé comme suit :

Président : Le Ministre Secrétaire Général du Gouvernement ;

Vice-Président : Le Ministre en charge de la Justice ;

Rapporteur Général : Le Ministre Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;

Membres :

- le Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur ;
- le Ministre en charge de la Sécurité Publique ;
- le Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- le Ministre en charge de la Communication ;
- le Conseiller du Président de la République en charge des Affaires Juridiques ;
- le Conseiller du Président de la République en charge de la Fonction Publique ;
- le Conseiller du Président de la République en charge de l'Administration du Territoire ;
- le Conseiller du Premier Ministre en charge des Affaires Juridiques ;
- un représentant du Parlement ;
- un représentant de la Cour Suprême.

Article 4 : Le Haut Comité est appuyé par un Comité Technique chargé de :

- proposer le plan, la méthodologie et le calendrier des travaux d'élaboration des documents susmentionnés ;
- coordonner l'ensemble des activités des sous-comités ;
- faire des évaluations d'étape des travaux ;
- soumettre un rapport final des travaux au Haut Comité.

- اعتماد مشروعي الأدلة الاثنتين كوثيقتين مرجعيتين وطنيتين لإعداد النصوص القانونية والوثائق الإدارية وكذلك دليل الأسلوب الشكلي للإدارة العامة :

- حشد الموارد اللازمة لتمويل الأنشطة المذكورة أعلاه.

المادة 3: تعمل اللجنة العليا تحت إشراف رئيس الوزراء وتتألف من :

الرئيس: الوزير الأمين العام للحكومة :

نائب الرئيس: الوزير المكلف بالعدل :

المقرر العام: الوزير الأمين العام النائب للحكومة :

الأعضاء :

- الوزير المكلف بالتعليم العالي ؛
- الوزير المكلف بالأمن العام ؛
- الوزير المكلف بالوظيفة العامة ؛
- الوزير المكلف بالإعلام ؛
- مستشار رئيس الجمهورية المكلف بالشؤون القانونية ؛
- مستشار رئيس الجمهورية المكلف بالوظيفة العامة؛
- مستشار رئيس الجمهورية المكلف بإدارة الأراضي ؛
- مستشار رئيس الوزراء المكلف بالشؤون القانونية ؛
- ممثل عن البرلمان ؛
- ممثل عن المحكمة العليا.

المادة 4: تدعم اللجنة العليا لجنة فنية تختص بما يلي :

- اقتراح الخطة والمنهجية والجدول الزمني لإعداد الوثائق المذكورة أعلاه ؛
- تنسيق جميع أنشطة اللجان الفرعية ؛
- إجراء تقييمات مرحلية للعمل ؛
- رفع تقرير نهائي عن الأعمال إلى اللجنة العليا.

Handwritten signature

2

Article 5 : Le Comité Technique est composé comme suit :

Président : Le Directeur Général de l'ENA ;

Vice-Président : Le Directeur Général du Secrétariat Général du Gouvernement ;

Rapporteur Général : Le Directeur Général du Ministère en charge de l'Administration du Territoire ;

Membres :

- le Directeur Général du Ministère en charge de la Justice ;
- le Coordonnateur Général de la Cellule de la Législation Bilingue et des Conseils/SGG ;
- le Coordonnateur du Programme d'Appui à la Justice (PRAJUST II) ;
- le Doyen de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques de l'Université de N'Djaména ;
- le Directeur Général de l'Ecole Nationale de Formation Judiciaire ;
- le Directeur Général de l'Agence de Développement des Technologies de l'Information et de la Communication (ADETIC) ;
- le Directeur Général de l'Ecole Normale Supérieure ;
- le Coordonnateur du Secrétariat National de Renforcement des Capacités (SENAREC) ;
- le Coordonnateur de la Cellule Technique chargée du Suivi de la mise en œuvre de la Réforme de l'Administration Publique (CESRAP) ;
- deux enseignants permanents de l'ENA ;
- une personne ressource.

Article 6 : Le Comité Technique dispose de deux Sous-comités :

- un Sous-comité Légistique ;
- un Sous-comité Rédaction Administrative et d'élaboration de la charte graphique de l'Administration publique.

Article 7 : La composition et les attributions des Sous-comités sont fixées par un Arrêté du Président du Haut Comité, sur proposition du Président du Comité Technique.

Article 8 : Les dépenses de fonctionnement du Haut Comité et du Comité Technique sont prises en charge par le budget général de l'Etat.

المادة 5: تتكون اللجنة الفنية من :

الرئيس: مدير عام المدرسة الوطنية للإدارة ;

نائب الرئيس: مدير عام الأمانة العامة للحكومة ;

المقرر العام: مدير عام الوزارة المكلفة بإدارة الأراضي ;

الأعضاء :

- مدير عام الوزارة المكلفة بالعدل ;
- المنسق العام لخلية التشريعات المزدوجة والجلسات بالأمانة العامة للحكومة ;
- منسق برنامج دعم العدالة في تشاد (PRAJUST II) ;
- عميد كلية العلوم القانونية والسياسية بجامعة أنجمينا ;
- مدير عام المدرسة الوطنية للتدريب القضائي ;
- مدير عام وكالة تطوير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ADETIC) ;
- مدير عام المعهد العالي لإعداد المعلمين ;
- منسق الأمانة الوطنية لبناء القدرات (SENAREC) ;
- منسق الوحدة الفنية المكلفة بمراقبة تنفيذ إصلاح الإدارة العامة (CESRAP) ;
- اثنين من معلمي المدرسة الوطنية للإدارة الدائمين ;
- شخصية مرجعية.

المادة 6: تتكون اللجنة الفنية من لجنتين فرعيتين هما :

- اللجنة الفرعية للصياغة القانونية ;
- اللجنة الفرعية للكتابة الإدارية ودليل الأسلوب البياني للإدارة العامة.

المادة 7: يتم تحديد تشكيل وصلاحيات اللجان الفرعية بقرار من رئيس اللجنة العليا، بناءً على اقتراح رئيس اللجنة الفنية.

المادة 8: تتحمل الميزانية العامة للدولة نفقات عمل اللجنة العليا واللجنة الفنية.

2

Article 9 : Le Haut Comité peut faire appel à toute personne physique ou morale, nationale ou étrangère, susceptible de l'aider dans l'accomplissement de sa mission.

Article 10 : La mission du Haut Comité prend fin après le dépôt de son rapport.

Article 11 : Le présent Décret sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

المادة 9: بإمكان اللجنة العليا أن تستعين بأي شخص طبيعي أو اعتباري، مواطن أو أجنبي، تراه أهلاً لمساعدتها في أداء مهمتها.

المادة 10: تنتهي مهمة اللجنة العليا بتقديم تقريرها.

المادة 11: يسجل هذا المرسوم وينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية.

N'Djaména, le **30 SEPT 2021.**

أنجمينا، بتاريخ



الفرق Le Général de Corps d'Armées

MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO

محمد إدريس ديبي إتنو

عن رئيس الجمهورية،

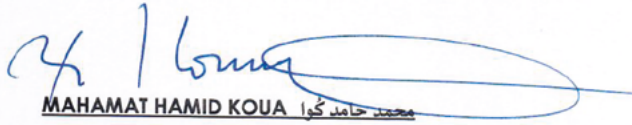
Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition
رئيس الوزراء، رئيس الحكومة الانتقالية



PAHIMI PADACKE ALBERT ألبرت باهيمي ناداكي

Le Ministre Secrétaire Général du Gouvernement,
Chargé de la Promotion du Bilinguisme dans
l'Administration et des Relations avec le Conseil
National de Transition

الوزير الأمين العام للحكومة، المكلف بتمهيز الثنائية اللغوية في الإدارة والعلاقات
مع المجلس الوطني الانتقالي



MAHAMAT HAMID KOUA محمد حامد كوا

Contact :

Secrétariat général du gouvernement

N'Djaména - TCHAD

Ce Guide a été réalisé
avec le soutien de :

