

REPUBLIQUE DU TCHAD

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DIRECTION GENERALE

DIRECTION GENERALE DES SERVICES DE LA PROMOTIONS
DU BILINGUISME DANS L'ADMINISTRATION

Unité - Travail - Progrès
وحدة - عمل - تقدم



جمهورية تشاد

رئاسة الجمهورية

رئاسة الوزراء

الأمانة العامة للحكومة

الإدارة العامة

الإدارة العامة لخدمات تعزيز الثنائية اللغوية في الإدارة

N° _____ /PR/PM/SGG/DG/DGSPBA/2026

رقم _____ رج/رو/أع/ح/إع/إع خ ت ل ا / 2026

N'Djamena, le 10 FEV 2026 أنجينا، يوم

TERMES DE RÉFÉRENCE

«Atelier de Haut Niveau sur
la Terminologie Administrative et Juridique entre le
Français et l'Arabe dans l'Administration Publique
Tchadienne »

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Tchad, État officiellement bilingue (français et arabe), a inscrit le bilinguisme comme un pilier fondamental de la gouvernance publique, de la cohésion nationale et de l'efficacité administrative. La coexistence de ces deux langues officielles dans l'administration constitue à la fois une richesse stratégique et un défi opérationnel, notamment en matière de terminologie administrative et juridique, d'harmonisation des textes, de communication institutionnelle et de qualité du service public.

Dans la pratique, l'absence d'une normalisation terminologique unifiée entre le français et l'arabe entraîne des :

- Interprétations divergentes des textes juridiques et administratifs,
- Difficultés de traduction officielle,
- Risques d'insécurité juridique,
- Dysfonctionnements dans la communication administrative,
- Inégalités d'accès à l'information publique pour les citoyens.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique gouvernementale structurée autour des 12 chantiers prioritaires et des 100 actions stratégiques, le bilinguisme administratif constitue un levier transversal de modernisation de l'État, de réforme de l'administration publique, de bonne gouvernance, de performance institutionnelle et de renforcement de l'État de droit.

À ce titre, la Direction du Bilinguisme du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) initie l'organisation d'un Atelier de haut niveau visant à structurer une approche cohérente, professionnelle et harmonisée de la terminologie administrative et juridique entre le français et l'arabe, afin de renforcer l'efficacité, l'unité et la crédibilité de l'administration publique tchadienne.

Cet atelier s'inscrit pleinement dans :

La dynamique de réforme de l'administration publique,
La modernisation des services de l'État,

La promotion de l'égalité linguistique,
La consolidation de l'unité nationale,
La mise en œuvre opérationnelle des orientations gouvernementales.

2. OBJECTIF GENERAL

Promouvoir un bilinguisme administratif fonctionnel, harmonisé et opérationnel dans l'administration publique tchadienne à travers la normalisation, la maîtrise et l'utilisation cohérente de la terminologie administrative et juridique en français et en arabe.



3. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Renforcer les compétences linguistiques spécialisées des cadres du SGG en terminologie administrative et juridique bilingue.

- Harmoniser les concepts, notions et expressions administratives et juridiques entre le français et l'arabe.
- Réduire les risques d'ambiguïtés sémantiques et d'insécurité juridique liés aux traductions.
- Développer une culture institutionnelle du bilinguisme professionnel.
- Outiller les cadres pour une communication administrative bilingue efficace.
- Poser les bases d'un référentiel terminologique bilingue national.
- Renforcer l'opérationnalisation du bilinguisme dans les pratiques quotidiennes de l'administration.

4. RESULTATS ATTENDUS

Les participants maîtrisent les bases de la terminologie administrative et juridique bilingue.

- Un socle commun de concepts et de terminologies harmonisées est identifié.
- Des outils pratiques de traduction administrative sont produits.
- Une dynamique institutionnelle de promotion du bilinguisme est renforcée.
- Un cadre de référence pour la normalisation terminologique est esquissé.
- Une base de capitalisation des acquis est constituée pour la Direction du Bilinguisme.

5. PROFIL DES PARTICIPANTS

60 cadres du Secrétariat Général du Gouvernement

Responsables administratifs

Cadres juristes

Chargés de communication institutionnelle

Responsables de services techniques

Cadres impliqués dans la production, la traduction et la validation des actes administratifs

6. METHODOLOGIE

Approche pédagogique intégrée combinant :

Approche théorique :

- Communications animées par des spécialistes en linguistique, droit, traduction juridique et administration publique
- Exposés magistraux
- Panels d'experts

Approche pratique :

- Simulations de prise de parole bilingue
- Exercices de traduction administrative
- Études de cas concrets
- Travaux de groupe
- Partage d'expériences professionnelles

7. THEMATIQUES RETENUES

- Fondements du bilinguisme institutionnel
- Cadre juridique du bilinguisme au Tchad
- Terminologie administrative comparée (français/arabe)
- Terminologie juridique comparée (français/arabe)
- Techniques de traduction administrative et juridique
- Harmonisation conceptuelle et sémantique
- Communication institutionnelle bilingue

- Normalisation linguistique dans l'administration
- Rédaction des actes administratifs bilingues
- Bilinguisme et modernisation de l'État

8. CALENDRIER DE TRAVAIL

Jour 1 :

- Cérémonie d'ouverture officiel
- Contexte du bilinguisme administratif
- Cadre juridique et institutionnel
- Fondements de la terminologie bilingue

Jour 2 :

- Terminologie administrative comparée
- Terminologie juridique comparée
- Communications spécialisées
- Travaux de groupe

Jour 3 :

- Techniques de traduction
- Simulations pratiques
- Études de cas
- Exercices de prise de parole bilingue

Jour 4 :

- Harmonisation terminologique
- Capitalisation des acquis
- Élaboration de recommandations
- Évaluation finale
- Clôture de l'atelier

9. RESSOURCES A MOBILISER

Ressources pédagogiques :

- Modules de formation
- Supports didactiques bilingues
- Guides terminologiques
- Référentiels juridiques
- Documents de travail

Appui logistique :

- Salle de formation équipée
- Matériel audiovisuel
- Connexion internet
- Supports d'impression

Assistance technique :

- Experts linguistiques
- Juristes spécialisés
- Traducteurs professionnels
- Consultants en politiques publiques

10. SUIVI ET ÉVALUATION

- Évaluations quotidiennes
- Évaluation finale de l'atelier
- Rapport général de formation
- Élaboration de recommandations opérationnelles
- Capitalisation des résultats pour la Direction du Bilinguisme
- Mise en place d'un mécanisme de mesure des acquis
- Suivi post-formation pour l'intégration des acquis dans les pratiques institutionnelles

11. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ATELIER

N°	Designation	Unité	Taux	Nombre	Montant
1	Matériel de travail et logistique				
	Fournitures participants	Kit	4 000	60	240 000
	Matériels didactiques	Forfait	100 000	1	100 000
	Supports pédagogiques	Forfait	10 000	60	600 000
	Badge	Badge	1 500	60	90 000
	Banderoles	Forfait	35 000	2	70 000
	Sous Total 1				1 030 000
2	Locations				
	Location de salle	Jour	200 000	4	800 000
	Sous Total 2				800 000
3	Prise en charge				
	Pause-café et pause-déjeuner	Personne	20 000	60*4	4 800 000
	Frais de communication membres du comité d'organisation	Forfait	100 000	10	1 000 000
	Honoraire des consultants formateurs	Personne	500 000	5	2 500 000
	Per diem	Personne	40 000	60	2 400 000
	Rapporteur	Personne	75 000	2	150 000
	Couverture médiatique	Forfait	200 000	1	200 000
	Sous Total 3				11 050 000
4	TOTAL GENERAL				12 880 000

Arrêté le présent budget prévisionnel au montant de douze millions huit cent quatre-vingt mille (12 880 000) francs CFA

Fait à N'Djamena, le 10 février 2026

Le Directeur Général des Services de la Promotion
du Bilinguisme dans l'Administration

المدير العام لخدمات تعزيز الثنائية اللغوية في الإدارة

Dr HASSABADAYIM ADOUM DJARIM

د/ حسب الدانم آدم جرام

