

NACIR BENMOUHOUB

RÉDACTION ADMINISTRATIVE SECRÉTARIAT

MÉTHODOLOGIE, PRINCIPES, ASPECTS
JURIDIQUES ET PRATIQUES

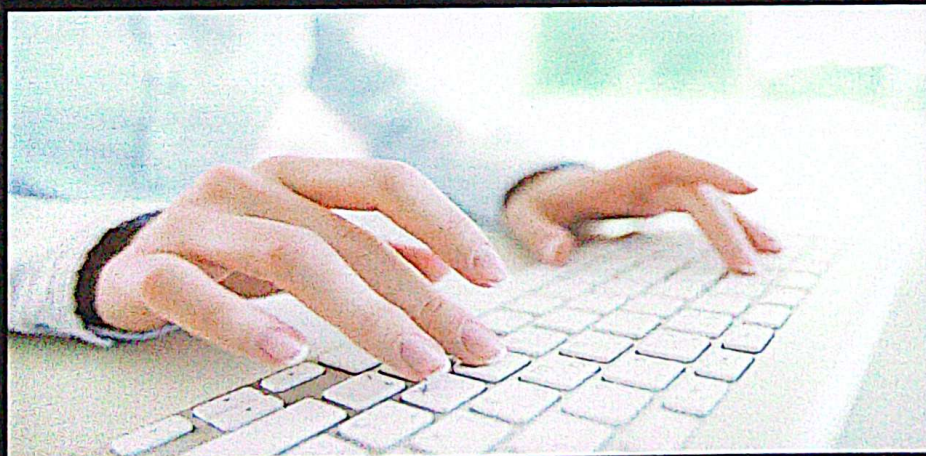


TABLE DES MATIERES

PRESENTATION SOMMAIRE DE L'OUVRAGE.....	05
AVERTISSEMENT.....	06
INTRODUCTION GENERALE POUR LE SERVICE PUBLIC	07

PARTIE -I-

REGLES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE ET CARACTERISTIQUES DE SON STYLE ET LES LIBELLES DU DOCUMENT ADMINISTRATIF.....	11
INTRODUCTION.....	13
CHAPITRE-I-: REGLES ET PARTICULARITES DU STYLE ADMINISTRATIF.....	17
CHAPITRE-II- : LES PREALABLES A LA REDACTION.....	20
CHAPITRE-III- : NORMALISATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	21

PARTIE -II-

LES ECRITS ADMINISTRATIFS, LES MENTIONS QUI Y SONT PORTEES, LEUR SIGNIFICATION ET LES DIFFERENTS TYPES EN LA MATIERE.....	23
CHAPITRE-I- : DIFFERENTES LETTRES ADMINISTRATIVES : INTERNES ET PERSONNELLES ET MODELES.....	27
SOUS-CHAPITRE-I- : DEFINITION DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE.....	27
SOUS-CHAPITRE-II- : LETTRE ADMINISTRATIVE : MENTIONS ET MODELES...	29
SOUS-CHAPITRE-III- : SIGNATURE D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF ET LES FORMULES DE DELEGATION, LE SCEAU DE L'ETAT.....	65
SOUS-CHAPITRE-IV- : FORMULES DE SIGNATURE.....	69
SOUS-CHAPITRE-V- : LE SCEAU DE L'ETAT : LE CACHET OFFICIEL.....	79
SOUS-CHAPITRE-VI- : LA LETTRE D'INTERVENTION.....	85
CHAPITRE-II- : LA LETTRE ADMINISTRATIVE A CARACTERE PERSONNEL (EXTERNE)	88
CHAPITRE-III- : LES NOTES.....	92
CHAPITRE-IV- : LA CORRESPONDANCE PAR MESSAGERIE ET COURRIER ELECTRONIQUE.....	104
SOUS-CHAPITRE-I- : LE TELEX.....	105
SOUS-CHAPITRE-II- : LA TELECOPIE (LE FAX).....	107
SOUS-CHAPITRE-III- : LE COURRIER ELECTRONIQUE: «E-mail».....	111

PARTIE -III-

SUPPORTS DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DES DOCUMENTS, ET AUTRES MODES DE CONFIRMATION DE LEUR RECEPTION.....	115
CHAPITRE-I- : LES SUPPORTS DE TRANSMISSION DE PIECES, DOCUMENTS ET/ OU DE L'INTEGRALITE D'UN TEXTE.....	119
SOUS-CHAPITRE-II- : LA LETTRE DE TRANSMISSION.....	125
SOUS-CHAPITRE-III- : MODES DE TRANSMISSION DE L'INTEGRALITE DU CONTENU D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF OU DU DOCUMENT LUI-MEME.....	127
CHAPITRE-II- : PROCEDES ET MODELES DE CONFIRMATION DE RECEPTION DES DOCUMENTS.....	131

PARTIE -IV-

DOCUMENTS DE RELATION : : LE COMPTE RENDU, LE RAPPORT, LE PROCES VERBAL , CARACTERISTIQUES, USAGE ET ASPECTS JURIDIQUES, MODELES ..	145
CHAPITRE-I- : LE COMPTE RENDU.....	149
CHAPITRE-II- : LE RAPPORT.....	153
CHAPITRE-III- : LE PROCES- VERBAL.....	163
SOUS-CHAPITRE-I- : LE PROCES- VERBAL DE REUNION.....	165
SOUS-CHAPITRE-II- : METHODE DE SUIVI DES DECISIONS PRISES ET L'EXPLOITATION DES RAPPORTS.....	175
1- METHODE DE SUIVI DES DECISIONS PRISES.....	175
2- EXPLOITATION DES RAPPORTS.....	176
SOUS-CHAPITRE-III- : AUTRES MODELES DE PROCES- VERBAUX.....	177
CHAPITRE-IV- : LES REUNIONS : DOCUMENTS Y AFFERENTS, ASPECTS PRATIQUES ET JURIDIQUES.....	193
SOUS-CHAPITRE-I- : L'INVITATION ET LA CONVOCATION.....	193
SOUS-CHAPITRE-II- : CONDITIONS DE TENUE D'UNE REUNION (Cas de convocation des organes élus).....	196

PARTIE -V-

LE COURRIER	207
CHAPITRE-I- : PRESENTATION ET ROLE DU COURRIER : CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATIONNEL ET LES MENACES SUR LE COURRIER ELECTRONIQUE...	211
SOUS-CHAPITRE-I- : PRINCIPES DU COURRIER ADMINISTRATIF.....	211

SOUS-CHAPITRE-II- : CADRE JURIDIQUE ET LES DIFFERENTS TYPES DE COURRIER.....	212
SOUS-CHAPITRE-III- : CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATIONNEL ET PERSPECTIVES DE LUTTE CONTRE LES ATTEINTES A LA SECURITE DE L'INFORMATION.....	217
CHAPITRE-II- : NATURE, PROCEDURE D'ENREGISTREMENT ET EXPLOITATION DU COURRIER.....	220
SOUS-CHAPITRE-I- : ENREGISTREMENT DU COURRIER : UNE PROCEDURE OBLIGATOIRE.....	220
SOUS-CAHPITRE-II- : TRAITEMENT DU COURRIER: ORDINAIRE ET RESERVE ...	221
SOUS-CHAPITRE-III- : EXPLOITATION DU COURRIER.....	224
CHAPITRE-IV- : SUPPORTS D'ENREGISTREMENT DU COURRIER ET PRESENTATION DES MODELES.....	226
CHAPITRE V : SUPPORTS D'EXPLOITATION DU COURRIER.....	228

PARTIE -VI-

LES ARCHIVES ET LA CONSERVATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.	235
CHAPITRE-I- : IMPORTANCE DES ARCHIVES.....	237
CHAPITRE-II- : DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DE GESTION, D'UTILISATION ET DE COMMUNICATION DES ARCHIVES	239
SOUS-CHAPITRE -I- : DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE.....	239
SOUS-CHAPITRE-II-: UTILISATION ET DELAIS DE COMMUNICABILITE DES ARCHIVES..	241

PARTIE -VII-

LEGALISATION DE SIGNATURE ET LA CERTIFICATION DE CONFORMITE D'UNE COPIE A L'ORIGINAL.....	245
CHAPITRE-I- : CADRE GENERAL ET LES DIFFERENTES FORMES DE CERTIFICATION.....	249
CHAPITRE -II- : LEGALISATION DES SIGNATURES ET DES EMPREINTES.....	250
CHAPITRE-III- : CONFORMITE D'UNE COPIE A L'ORIGINAL.....	251
CHAPITRE-IV- : APOSTILLE.....	253
CHAPITRE-V- : ROLE DES CONSULATS DANS LA LEGALISATION DES DOCUMENTS	254

PARTIE -VIII-

CONSEILS PRATIQUES SUR CERTAINS SUJETS LIES AUX REGISTRES, DESTRUCTION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET SUPPORTS D'INFORMATION.....	257
CHAPITRE -I- : DESTRUCTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES SUPPORTS ET LES MOYENS Y AFFERENTS	260
CHAPITRE -II- : MOYENS DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS.....	261
CHAPITRE-III- : L'USAGE DES REGISTRES.....	261
1- Les registres des documents administratifs.....	261
2- Modalités d'ouverture d'un registre.....	263
3- Exemples de registres prévus par la législation.....	263
CHAPITRE -IV- : COURRIER TRANSMIS OU RECU PAR LA VOIE HABITUELLE...	265
1- A l'arrivée du courrier.....	265
2- Au départ du courrier.....	267
CHAPITRE -V-: COURRIER TRANSMIS OU RECU PAR LE MOYEN DE LA TELECOPIE.....	268
1- Cas de transmission de courrier par « FAX »	268
2- Cas de réception du courrier par « FAX »	268
3- « Historique » du courrier transmis par voie de la télécopie	269
CHAPITRE -VI- : USAGE ET PRESERVATION DES CACHETS ET GRIFFES	270
ADDENDUM.....	275
ANNEXE.....	289
BIBLIOGRAPHIE.....	293