

**DISCOURS DU SECRETAIRE
GENERAL DU MINISTERE DE
L'EQUIPEMENT ET DES
TRANSPORTS A L'OCCASION DE
LA CEREMONIE D'OUVERTURE
DE LA SESSION DE FORMATION
DES CADRES DU DEPARTEMENT
EN REDACTION ADMINISTRATIVE**

Bamako, le 30 Juillet 2009

Mesdames et Messieurs les membres du Cabinet et du Secrétariat Général ;

Mesdames et Messieurs les Directeurs des services Centraux, des Services rattachés et Organismes personnalisés ;

Il m'est un réel plaisir de présider la cérémonie d'ouverture de la Session de formation en Rédaction administrative, initiée par le Département.

En organisant cette formation, j'entends concrétiser une des préoccupations essentielles de Monsieur le Président de la République, Son Excellence Monsieur Amadou Toumani TOURE, dans le cadre du Programme de Développement Economique et Social , axé sur la formation des hommes et des femmes aguerris, capables d'impulser le renouveau de l'action administrative.

Aujourd'hui, il est évident que l'écrit dans l'Administration pose un réel problème au regard de la qualité des documents produits.

A cet égard, Django CISSOKO, Secrétaire Général de la Présidence de la République a eu raison de mentionner avec force conviction, l'état calamiteux de nos productions administratives.

Il affirme « les bons écrits sont devenus rares dans l'administration malienne : les questions traitées sont souvent mal étudiées et ne sont pas exposées dans une langue correcte, avec des mots exacts ; les supérieurs hiérarchiques ne sont pas suffisamment attentifs ne savent plus toujours hélas, trier le bon grain de l'ivraie ».

Face à ce constat alarmant pour un pays en voie de développement comme le nôtre, ces faiblesses de l'administration doivent être corrigées.

C'est pourquoi, la présente formation a pour objectif fondamental, de vous faire connaître les techniques de la rédaction administrative aux fins d'améliorer sensiblement la rédaction des documents administratifs qui doivent être limpides et concis.

Mesdames et Messieurs les participants,

Il ne s'agit pas d'écrire tout simplement, mais de bien écrire, d'épouser le langage administratif pour être compris des usagers du service public.

A ce propos, le Président de la République française de l'époque George Pompidou affirmait avec netteté «Une

administration qui ne se fait pas comprendre immédiatement et sans interprète ne remplit pas sa mission ».

Mesdames et Messieurs,

Il nous faut remplir notre mission par la maîtrise de cet instrument précieux et incontournable, j'ai nommé la rédaction administrative.

Sa maîtrise est une obligation pour tous en général, et des agents des services du Ministère de l'Équipement et des Transports en particulier.

Mesdames et Messieurs,

Au cours de cette session, les échanges porteront sur :

- les documents administratifs dans leur spécificité,
- la présentation de lois, décrets, arrêtés et décisions,
- les documents diplomatiques et leurs caractéristiques.

Messieurs les formateurs,

En m'adressant à vous, je puis compter sur votre hauteur de vue et votre opiniâtreté, aux fins de mener à bien, cette formation dont l'importance ne vous échappe guère.

Mesdames et Messieurs les participants,

La réussite d'une formation tient en grande partie à la présence et à la participation effective des séminaristes.

Je vous invite donc, à faire preuve d'assiduité et à participer activement aux différents modules afin que cette session de formation tienne toutes ses promesses. Le Ministère de l'Équipement et des Transports y attache le plus grand prix.

En souhaitant plein succès à vos travaux, je déclare ouverte la session de formation sur la rédaction Administrative.

Je vous remercie de votre aimable attention.