

# **Guide relatif à la rédaction, à la diffusion et à l'archivage des Directives et Procédures de l'Organisation**



<b>Titre du document</b>	Guide relatif à la rédaction, à la diffusion et à l'archivage des directives et procédures de l'Organisation
<b>Entrée en vigueur</b>	Le 29 avril 2014
<b>Dernière révision</b>	Le 1 <sup>er</sup> avril 2021

Merci de recycler 

# Guide relatif à la rédaction, à la diffusion et à l'archivage des directives et procédures de l'Organisation

---

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 1. Objet</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 2. Définitions</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 3. Champ d'application</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 4. Rédaction d'une directive</b> .....	<b>4</b>
4.1. Élaboration.....	4
4.2. Contenu .....	5
<b>Article 5. Rédaction d'une procédure</b> .....	<b>5</b>
5.1. Élaboration.....	5
5.2. Contenu .....	6
<b>Article 6. Charte graphique</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 7. Modification ou abrogation</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 8. Référencement</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 9. Diffusion</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 10. Archivage</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 11. Disposition finale</b> .....	<b>7</b>

## **Préambule**

Conformément à l'article 8.3 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) de l'Organisation internationale de la Francophonie (ci-après l'Organisation), dispose du pouvoir d'établir des règles internes afin d'assurer la bonne gestion administrative et financière de l'Organisation. Ce pouvoir peut être délégué à l'Administrateur(-trice).

Ces règles, rédigées sous la forme de directives et de procédures, peuvent être édictées en application de textes adoptés par les instances, tels que le Statut du personnel et le Règlement financier, ou peuvent émaner du pouvoir normatif interne du ou de la Secrétaire général(e).

## **Article 1. Objet**

Le présent guide a pour objet l'établissement de lignes directrices pour la rédaction des directives et des procédures internes de l'Organisation, dans le but d'en faciliter la lecture et la compréhension et de contribuer à leur uniformisation.

Ce guide précise également les modalités régissant le référencement, la diffusion et l'archivage des directives et procédures de l'Organisation.

## **Article 2. Définitions**

On entend par directive, tout texte normatif édicté par le ou la Secrétaire général(e) ou par l'Administrateur(-trice), destiné à définir les modalités d'application d'un texte d'un rang juridique supérieur (directive d'application) ou à établir des règles administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'Organisation.

On entend par procédure, tout texte édicté par le ou la Secrétaire général(e) ou par l'Administrateur(-trice), décrivant de façon détaillée et pédagogique, la manière d'effectuer un ensemble de tâches d'un processus donné (passation des marchés, appel d'offres, octroi d'une subvention) et ce, conformément aux règles internes de l'Organisation.

## **Article 3. Champ d'application**

Ce guide s'adresse à toute personne appelée à rédiger un projet de directive ou de procédure pour l'Organisation.

## **Article 4. Rédaction d'une directive**

### **4.1. Élaboration**

Le ou la Secrétaire général(e) ou l'Administrateur(-trice), peut ordonner la préparation d'un projet de directive à l'unité administrative principalement concernée par l'objet de la directive en question. Il ou elle peut également confier l'élaboration d'un projet de directive à un groupe de travail créé au sein de l'Organisation ou encore à des expert(e)s.

Tout projet de directive doit être cohérent avec les autres textes réglementaires en vigueur, et doit tenir compte de toute note ou décision administrative ayant une incidence sur l'objet de cette directive. Dans ce cadre, l'avis du service juridique, garant de la cohérence de l'ensemble du corpus normatif de l'Organisation, est requis.

D'une manière générale, les principales unités administratives concernées par l'application d'une directive sont consultées au cours de son élaboration, afin de tenir compte des spécificités et des enjeux qui leurs sont propres.

Lorsque le projet de directive est achevé, il est présenté au ou à la Secrétaire général(e) ou à l'Administrateur(-trice) pour approbation et signature. Il doit être accompagné d'une note de présentation décrivant de façon succincte l'objet de la directive, sa portée et ses modalités d'application.

## 4.2. Contenu

En règle générale, une directive comporte notamment les sections suivantes : un préambule, un objet, un champ d'application, les rôles et responsabilités de chacun, des modalités d'application, et des dispositions finales, conformément au modèle figurant en annexe.

Plus précisément, on entend par :

Préambule : une introduction exposant le contexte ainsi que les références aux autres textes réglementaires de l'Organisation, le cas échéant ;

Objet : l'exposé du thème sur lequel porte la directive. On peut y décrire aussi le but recherché (par exemple une amélioration du contrôle, des précisions réglementaires, un encadrement, une bonne gestion des risques, etc.), les enjeux ou l'impact souhaité ;

Champ d'application : la description du périmètre d'application de la directive. Normalement, une directive s'applique à plusieurs unités administratives, ou même à l'ensemble du personnel. Il convient donc de préciser quelles sont les unités ou le personnel concerné ;

Rôles et responsabilités : la description succincte des rôles et responsabilités des principaux acteurs impliqués dans la mise en œuvre de cette directive ;

Modalités d'application : la description des actions, processus, procédures, contrôles, décisions, etc., qui constituent le cœur de la directive, dans un ordre logique ou chronologique qui facilite la compréhension et favorise l'application efficace des mesures qui y sont décrites ;

Dispositions finales : la date d'entrée en vigueur, de modification ou d'abrogation de la directive.

Lorsque des dispositions ne s'appliquent que durant une période limitée, ces dispositions sont dites transitoires, et leur durée d'application doit être précisée dans la directive sous la rubrique « dispositions transitoires ».

Toutefois, cette structure peut être adaptée en fonction des sujets traités. D'autres rubriques peuvent ainsi être ajoutées au besoin (par exemple une table des matières ou des définitions), ou l'ordre des rubriques peut être modifié.

Une directive peut aussi comporter une ou plusieurs annexes. Ces annexes font partie intégrante de la directive et celle-ci doit y faire référence.

Les directives sont obligatoirement référencées, datées et signées par le ou la Secrétaire général(e) ou par l'Administrateur(-trice).

Par ailleurs, soucieuse de défendre l'égalité femme/homme, y compris dans sa réglementation interne, l'Organisation est garante du respect de l'écriture inclusive dans la rédaction d'un projet de directive, conformément à la doctrine arrêtée par l'Organisation.

## Article 5. Rédaction d'une procédure

### 5.1. Élaboration

L'élaboration d'une procédure répond à un besoin spécifique et pédagogique interne de détailler et référencer au sein d'un même texte, l'ensemble d'un processus donné.

L'initiative de l'élaboration d'une procédure peut émaner du ou de la Secrétaire général(e) ou de l'Administrateur(-trice), qui en commande la préparation à l'unité administrative principalement concernée par l'objet de la procédure en question ou à un groupe de travail créé au sein de l'Organisation ou encore à des expert(e)s.

La rédaction d'un projet de procédure peut également émaner directement d'une unité administrative interne, sous réserve de l'accord du ou de la Secrétaire général(e) ou de l'Administrateur(-trice), afin de répondre à un besoin spécifique pédagogique identifié.

Tout projet de procédure doit également s'inscrire dans le corpus normatif de l'Organisation et respecter l'ensemble des dispositions des textes réglementaires d'un rang supérieur. Dans ce cadre, l'avis du service juridique est également requis.

D'une manière générale, les principales unités administratives concernées par l'application d'une procédure sont consultées au cours de son élaboration, afin de tenir compte des spécificités et des enjeux qui leurs sont propres.

Lorsque le projet de procédure est achevé, il est présenté au ou à la Secrétaire général(e) ou à l'Administrateur(-trice) pour approbation et signature. Il doit être accompagné d'une note de présentation décrivant de façon succincte son objet, sa portée et ses modalités d'application.

## **5.2. Contenu**

L'objectif d'une procédure étant de décrire et de détailler de façon pédagogique l'ensemble d'un processus interne de l'Organisation, son contenu varie en fonction du sujet traité.

Les sections présentes dans une procédure doivent suivre chronologiquement les différentes étapes de l'élaboration d'un processus donné.

L'ajout d'annexes présentant des schémas ou autres contenus peut également présenter un intérêt pédagogique. Dans ce cas, la procédure doit faire référence à ces annexes qui en font partie intégrante.

Les procédures sont obligatoirement référencées, datées et signées par le ou la Secrétaire général(e) ou par l'Administrateur(-trice).

Les procédures de l'Organisation doivent également intégrer l'écriture inclusive dans leur rédaction.

## **Article 6. Charte graphique**

Les directives et les procédures doivent respecter la charte graphique de l'Organisation, notamment en ce qui concerne le logotype, la police, le style, la taille, l'interlignage, le corps du texte et la pagination.

## **Article 7. Modification ou abrogation**

Conformément aux évolutions constatées par la pratique ou encore lorsqu'un texte d'un rang supérieur a été modifié, toute directive ou procédure peut, à son tour, faire l'objet d'une modification. Les modifications doivent conduire à la réédition intégrale de la directive ou de la procédure concernée, chaque version amendée disposant de son propre numéro de référence.

La date d'entrée en vigueur de la nouvelle version doit être indiquée dans le tableau de référencement conformément aux dispositions de l'article 8 du présent guide.

Toute directive ou procédure modifiée est soumise au même processus de validation, de signature et de diffusion qu'une nouvelle directive ou procédure. La note de présentation doit préciser dans ce cas, les modifications apportées ainsi que le but recherché par la modification.

Une directive ou procédure peut être abrogée en partie ou en totalité. Lorsqu'une nouvelle directive ou procédure en abroge une ou plusieurs autres, les textes abrogés ou remplacés doivent être mentionnés dans les dispositions finales.

L'abrogation totale ou partielle d'une directive ou d'une procédure doit faire l'objet d'une communication à l'ensemble des membres du personnel.

## **Article 8. Référencement**

L'Administration attribue une référence à chaque nouvelle directive ainsi qu'à toute nouvelle version amendée, avant leur diffusion. Cette référence prend la forme suivante : les lettres « DIR » suivies d'un numéro séquentiel et de l'année de l'entrée en vigueur de la nouvelle directive ou de la version amendée.  
(à titre d'exemple : DIR - 01 /2021)

En deuxième page, chaque directive comporte un tableau de référencement présentant les informations suivantes : titre du document, référence, entrée en vigueur de la version initiale et entrée en vigueur de la dernière version modifiée (le cas échéant).

De la même façon, chaque nouvelle procédure ou nouvelle version d'une procédure est référencée suivant le même formalisme : les lettres « PR » suivies d'un numéro séquentiel et de l'année de l'entrée en vigueur de la nouvelle procédure ou de la version amendée. Ce référencement doit figurer en bonne place dans le texte de la procédure.

## **Article 9. Diffusion**

Le ou la Secrétaire général(e) ou l'Administrateur(-trice) informe par courriel l'ensemble des membres du personnel de l'entrée en vigueur, de la modification ou de l'abrogation d'une directive ou d'une procédure. Dès leur diffusion, chaque nouvelle directive ou procédure ainsi que chaque nouvelle version amendée est ajoutée au manuel des directives et procédures de l'Organisation. Les textes abrogés ou remplacés sont archivés.

Afin d'assurer une transparence complète dans sa gouvernance et de faciliter l'accès à sa réglementation interne, l'Organisation met en ligne sur son site internet, chaque nouvelle directive ou procédure adoptée.

L'Administration s'assure que les directives et les procédures sont diffusées au format PDF pour en garantir une utilisation optimale.

## **Article 10. Archivage**

Les versions originales signées des directives et des procédures adoptées par l'Organisation sont conservées au service juridique.

Le service juridique procède à l'archivage matériel de toutes les directives et procédures originales et de toutes les versions modifiées dûment approuvées.

Les directives et procédures sont conservées aussi longtemps qu'elles demeurent en vigueur et dix (10) ans après leur abrogation ou leur remplacement par une version modifiée, afin de pouvoir reconstituer l'historique d'une réglementation donnée et, au besoin, appliquer les dispositions en vigueur à la période concernée.

## **Article 11. Disposition finale**

Le présent Guide entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021.

## **ANNEXE : Modèle de directive**

Avertissement : le modèle de directive est présenté à titre d'exemple. Le contenu d'une directive peut donner lieu à la rédaction d'autres articles non prévus par ce modèle

# Directive N° DIR - 0X-20XX relative à ...



ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE  
19 – 21 AVENUE BOSQUET, 75007 PARIS  
TEL. : (33) 1 44 37 33 00 - TELECOPIE: (33) 1 44 37 14 98  
[www.francophonie.org](http://www.francophonie.org)

<b>Titre du document</b>	Directive relative à ...
<b>Référencement</b>	DIR – 0X-20XX
<b>Entrée en vigueur</b>	Le XX mois XXXX
<b>Dernière révision</b>	Le XX mois XXX

Merci de recycler 

## Directive N° DIR – XX/2022 relative à ...

---

<b>Préambule.....</b>	<b>X</b>
<b>Article 1. Objet.....</b>	<b>X</b>
<b>Article 2. Principes généraux.....</b>	<b>X</b>
<b>Article 3. Champ d'application.....</b>	<b>X</b>
<b>Article 4. Rôles et responsabilités.....</b>	<b>X</b>
<b>Article 5. Modalités d'application.....</b>	<b>X</b>
<b>Article 6. Dispositions transitoires.....</b>	<b>X</b>
<b>Article 7. Dispositions finales.....</b>	<b>X</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>X</b>