



VILLE D'ANDENNE

A tous les services

Date : Mardi 26 avril 2016
N/Réf. : SECR/YG/afl/2016.04.007
V/Réf. :

Objet : Informations communales – Présentation des points au Collège – ANDANA – Rappels et précisions - Formulation des propositions de décision – Instructions (5)

1. Le fonctionnement d'ANDANA est basé sur la formulation par les services de propositions concrètes de décision; **seules ces propositions** (éventuellement remaniées en fonction de la position adoptée en séance par le Collège) **sont actées au procès-verbal.**

Ceci signifie concrètement que ces propositions de décision doivent être soignées sur le plan du contenu et de la présentation; la décision doit en elle-même être **suffisamment précise et complète** pour se comprendre.

L'on retiendra le principe que pour la formulation de la proposition de décision, le service se met à la place du Collège : il reviendra au Collège soit d'accepter, soit de refuser, soit d'adapter la proposition formulée.

2. D'aucuns usent (parfois à l'excès) de la formule « à débattre ».

Elle est acceptable lorsqu'il s'agit d'un choix : une alternative figurera alors dans la proposition de décision, avec la mention bien visible « à débattre », ces deux derniers mots étant en gras. Lors de la finalisation du point, le Directeur général l'adaptera en fonction de la position adoptée le Collège communal.

Les points pour lesquels une proposition concrète de décision ne peut être formulée doivent rester **l'exception**; le service a toujours la faculté, pour la proposition de décision, de s'en référer au(x) membre(s) fonctionnel(s) du Collège, étant celui (ceux) en charge des matières traitées.

3. Pour une présentation plus claire des propositions de décision, il est recommandé de faire usage de a), b), c), ... pour en séparer les divers éléments.

4. Il convient d'éviter d'indiquer dans les propositions de décision la formule « le Collège, en séance du » : les mots « en séance du » sont inutiles.

Il est évident que dans le procès-verbal, qui regroupe l'ensemble des décisions, l'on ne rappelle pas à chaque fois la date de la réunion du Collège.

5. L'on évitera également la multiplication d'éléments soulignés, en gras, ... qui sont d'importance secondaire; ils peuvent par contre utilement servir pour mettre en évidence, notamment dans de longs documents, les éléments effectivement importants.

...

L'usage doit en être réfléchi et modéré.

6. Dans le contenu des propositions, l'on peut raisonnablement faire usage de « *copiés-collés* »; en pareil cas, il y a lieu cependant de supprimer lors du copié-collé les formules introductives habituelles (Madame, Monsieur, ...), de même que les formules finales de politesse (bien à vous, cordialement, ...) : elles n'ont pas leur place dans un procès-verbal.

7. L'on rappellera également l'usage des guillemets (« ») lorsqu'est reproduit un document, par exemple un rapport. Quand on ouvre les guillemets au début, ... il faut les refermer à la fin.

Ce qui est mis entre guillemets sera idéalement mis en italique pour que cela ressorte mieux.

8. Lorsqu'une date est mentionnée, le mois s'écrit en toutes lettres.

On n'écrit pas le 01 avril, mais le 1^{er} avril; on n'écrit pas le 04 février, mais le 4 février.

9. L'on évitera l'esperluette « & », aussi appelé « *et commercial* ».

10. Madame ne s'abrège pas Me comme cela se voit trop souvent. Me est l'abréviation de Maître.

Cela se voit trop souvent.

11. La dénomination des services doit être uniformisée et actualisée.

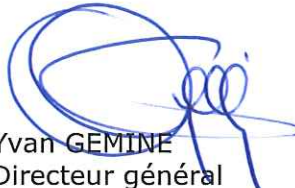
Une note spécifique sera prochainement consacrée à ce point.

* * *

Je vous remercie de tenir compte de ces recommandations.

Elles sont d'application immédiate.

Bien cordialement,


Yvan GEMINE
Directeur général

Annexe(s): /

Copie(s): /