

TUNIS, le 10 Mai 1978

N° MSP/ 90 /CAB.

LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

à

- MM. - Les Directeurs d'Administration Centrale
- Les Médecins-Directeurs Régionaux.
- Les Médecins-Directeurs des Instituts.
- Les Directeurs des Hôpitaux.

O B J E T : Préparation des correspondances du Département.

- / -

Il m'a été donné de constater à l'occasion de la réception et au départ du courrier que la présentation des correspondances ne revêt pas toujours la forme adéquate et habituelle.

En effet, certains documents sont parfois transmis sans qu'ils aient été l'objet des soins nécessaires à leur confection ; parfois même les idées qui y sont exprimées présentent des ambiguïtés qui donnent lieu à diverses interprétations qui ne sont pas souvent conciliables avec l'intérêt du service public.

En outre, la forme de ces documents entache dans certains cas leur clarté : les idées ne sont pas toujours bien agencées, dans le cas où cette règle est respectée, les idées ne sont pas nettement dégagées par des paragraphes séparés.

Pour les raisons sus-évoquées, je vous prie de bien vouloir veiller à ce que les correspondances émises par vos services soient préparées compte tenu des recommandations suivantes :

1°) la correspondance doit énoncer des idées claires, nettes et sans ambiguïté ne donnant lieu à aucune interprétation faussant les intentions des autorités ;

2°) Les paragraphes doivent être distincts obéissant à un plan préétabli d'où se dégagent des transitions entre les différents paragraphes.

3°) La correspondance doit nécessairement comporter l'en-tête et les formules d'identification.

a) L'en-tête se constitue du timbre suivant :

- République Tunisienne
- Ministère de la Santé Publique
- Direction Régionale de
- Hôpital de
- ou Direction de
- Service de

b) Les Formules d'identification :

- Objet
- Référence
- Pièces jointes

- L'objet : doit préciser brièvement le sujet sur lequel portera la lettre. Les mentions indiquées à cette rubrique ont pour but de permettre au destinataire de situer d'un coup d'oeil la nature de l'attention qu'il doit donner au texte et de faciliter l'attribution puis le classement;

- La référence : peut se rapporter soit à une lettre antérieure ou à un document de correspondance, soit à une communication téléphonique, soit à une conversation, soit à une visite, soit à une décision administrative ou réglementaire;

- Pièces jointes : Cette mention est suivie soit uniquement du nombre de ces pièces soit de l'indication de leur nombre et de leur nature qui doivent figurer dans des sous-chemises portant toutes les indications utiles facilitant l'accès au dossier.

LE CHEF DE CABINET

Signé: Raouf PACHA