

## TEXTES ADMINISTRATIFS BURKINABÈ ENTRE DISTORSION ORTHOGRAPHIQUE ET DÉSINVOLTURE SCRIPTURALE

**Ouango KAGAMBEGA**

*Université Joseph Ki-Zerbo, Ouagadougou, Burkina Faso,*

*Courriel : [ouangogka@gmail.com](mailto:ouangogka@gmail.com)*

### **Résumé**

Cette réflexion se veut une analyse des textes administratifs du point de vue orthographique. La communication administrative est marquée par la production quasi quotidienne des actes dans les structures administratives. Les textes qui sont produits dans le cadre du fonctionnement de l'administration doivent aussi respecter la norme orthographique sur l'usage des majuscules et l'accentuation de celles-ci telle que préconisée par le *Bon usage* de Maurice Grevisse et André Goosse, *La rédaction administrative*, Maghreb, Afrique subsaharienne de J. Gandouin et J.-M. Roussignol, L'Office québécois de la langue française (OQLF), Sandrine Campese, une spécialiste de l'orthographe et le « Décret du 10 octobre 1975 » que l'ancien Président de la République du Sénégal, Léopold Sédar SENGHOR, homme de haute culture, a promulgué sur l'usage des majuscules. En nous inspirant de la grammaire normative, nous relevons les insuffisances en orthographe dans les textes administratifs, qui sont principalement la graphie inappropriée des initiales des titres, des fonctions, des noms de dignité, des dénominations des structures administratives, des adjectifs qualificatifs et la non accentuation des lettres majuscules. Les sources de ces écarts orthographiques sont diverses et sont connues au Burkina Faso.

**Mots clés :** *Communication administrative, structures administratives, norme, administration, orthographe, Burkina Faso.*

### **Burkinabé administrative texts between spelling distortion and scriptural casualty**

### **Abstract**

This reflection aims to be an analysis of administrative texts from an orthographic point of view. Administrative communication is characterized by the almost daily production of acts in administrative structures. The texts produced within the framework of the functioning of the administration must also comply with the orthographic norms regarding the use of capital letters and their accentuation as recommended by the *Bon usage* by Maurice Grevisse and André Goosse, *La rédaction administrative*, Maghreb, Afrique subsaharienne by J. Gandouin and J.-M. Roussignol, and the Office québécois de la langue française (OQLF). Sandrine Campese, a specialist in spelling and the "Decree of October 10, 1975" that the former President of the Republic of Senegal, Léopold Sédar SENGHOR, a man

of high culture, enacted on the use of capital letters. Drawing inspiration from normative grammar, we highlight the spelling deficiencies in administrative texts, which mainly include the inappropriate spelling of the initials of titles, functions, names of dignity, names of administrative structures, qualifying adjectives, and the lack of accentuation on capital letters. The sources of these spelling discrepancies are varied and known in Burkina Faso.

**Keywords :** *Administrative communication, administrative structures, standards, administration, spelling, Burkina Faso.*

## Introduction

L'administration publique et privée au Burkina Faso a un langage spécifique hérité de la puissance colonisatrice, notamment la France. Du sommet à la base, c'est-à-dire toute la sphère administrative s'exprime à travers des mots ou des termes en français qui lui sont propres avec les mêmes règles de codification linguistique. On s'inspire de la norme linguistique du français en matière orthographique pour rédiger les textes administratifs.

Cependant, en examinant des écrits administratifs au Burkina Faso, on se rend compte que la norme orthographique n'est pas toujours respectée sur certains aspects et cela se traduit, notamment par la graphie inappropriée des initiales de noms communs ou mots spécifiques à la rédaction administrative en majuscule ou en minuscule et la non accentuation des lettres majuscules.

Dès lors, il incombe de s'interroger sur les causes des distorsions orthographiques relevées dans les actes administratifs au Burkina Faso, ce qui conduit à la question suivante :

Qu'est-ce qui explique les écarts orthographiques dans les textes administratifs ? Ce questionnement formulé suite à la lecture des textes administratifs au Burkina motive l'hypothèse selon laquelle les distorsions orthographiques sont dues à la méconnaissance de certaines règles d'orthographe et/ou la négligence de certains rédacteurs des actes administratifs et l'inexistence de documents guides en matière de rédaction administrative au Burkina Faso. L'objectif affiché est d'interpeller l'administration du Burkina sur les manquements linguistiques qui donnent une image déplaisante. En nous fondant sur la grammaire normative, nous examinons les écarts orthographiques dans les actes administratifs Burkinabè. Elle regroupe plusieurs auteurs et autant de manuels parmi lesquels on peut citer, pour leur notoriété et leur richesse, *Le Bon usage* de M. Grevisse et A. Goosse (2017) et *La Rédaction administrative, Maghreb, Afrique subsaharienne* de J. Gandouin et J.-M. Roussignol.

Un corpus constitué d'actes administratifs unilatéraux, de notes de service et de communiqués provenant des structures administratives du Burkina Faso, nous permet de mener cette étude. Chaque écrit administratif est analysé minutieusement en vue d'identifier les écarts relatifs à l'usage et l'accentuation des majuscules d'une part et rechercher les sources des distorsions d'autre part.

Deux parties composent la présente réflexion. La première est intitulée « *La distorsion orthographique dans les actes administratifs au Burkina Faso* ». Il s'agit concrètement dans cette partie d'examiner les distorsions orthographiques relatives à la graphie des initiales des mots spécifiques et l'accentuation des majuscules dans les textes administratifs. Quant à la seconde « *La désinvolture scripturale* », elle se penche sur les sources des écarts orthographiques dans les actes administratifs au Burkina Faso.

### **1. Distorsion orthographique dans les actes administratifs au Burkina Faso**

Le respect de la norme orthographique fait partie des principes dans la rédaction des documents administratifs. Des écarts d'orthographe de toutes sortes dans les écrits administratifs pourraient mettre les supérieurs hiérarchiques et les subordonnés mal à l'aise parce qu'à travers les documents administratifs, c'est l'image de l'État dans ses composantes qui est mise en avant. Étymologiquement, le terme distorsion provient du latin « *distorsio* » qui signifie tordre, déformer. En linguistique, la distorsion fait référence à une déformation ou altération d'un élément de la forme (prononciation, écriture) ou de sens. Dans les écrits administratifs au Burkina, on relève plusieurs distorsions liées à l'orthographe. Ces manquements portent essentiellement sur la graphie des initiales des mots spécifiques au langage administratif et l'accentuation ou non de la majuscule.

#### **1.1. L'usage de la majuscule**

Selon le *Bon usage* de M. Grevisse et A. Goosse (2007, p. 90), « la majuscule est une lettre plus grande que les autres (appelées minuscules) et qui est placée au début de certains mots ». Pour J. Gandouin et J.-M. Roussignol (2013, p. 22), « la majuscule est un signe orthographique dont l'emploi obéit à des règles précises trop souvent oubliées ou délibérément transgressées. Certains ont tendance à abuser de la majuscule ». Dans les documents administratifs, l'usage des majuscules répond à des normes précises et les erreurs y relatives ne sont pas acceptables si bien que « Léopold Sédar SENGHOR, ancien Président de la République du Sénégal, homme de haute culture a promulgué un décret le 10 octobre 1975 sur l'usage des majuscules » selon J. Gandouin et J.-M. Roussignol (idem). Il est alors question des règles d'écriture de la majuscule après les différents signes de ponctuation, des initiales des noms propres, des noms communs et des adjectifs ou pronoms spécifiques à l'écrit administratif. Selon le *Bon usage* de M. Grevisse et A. Goosse (idem), on écrit la majuscule quelle que soit la nature du mot dans les cas suivants :

- « au début d'un texte » ;
- « au début d'un alinéa ».

Selon l'article 4 du « décret du 10 octobre 1975 » que l'ancien Président de la République du Sénégal, Léopold Sédar Senghor, homme de haute culture a

promulgué sur l'usage des majuscules », cité par J. Gandouin et J.-M. Roussignol (op.cit., p. 24), on met la majuscule dans les cas suivants :

- Après le point et après les points d'interrogation, d'exclamation ou de suspension quand ils terminent une phrase ;
- Au premier mot de toute phrase citée, de tout vers.

### **1.1.1. Les initiales des noms propres**

Selon le *Bon usage* de M. Grevisse et A. Goosse (op.cit., p. 92), « la majuscule apporte une véritable information et est donc nécessaire quand il s'agit d'un vrai nom propre ». Ainsi, l'initial du nom propre prend la majuscule. À ce titre, ces auteurs distinguent les différents noms propres dont les initiales doivent prendre la majuscule :

- les noms propres de personne qui incluent les noms de famille, les prénoms, les surnoms (quoique ceux-ci ne participent pas entièrement du caractère particulier du nom propre) et les pseudonymes ;
- les noms de lieu ;
- les noms d'animaux ;
- les noms des points cardinaux quand ils désignent une région (d'un pays, du globe).

### **1.1.2. Les initiales des noms communs**

Les catégories des noms communs sont nombreuses. Au regard de notre sujet de réflexion, nous nous intéressons aux initiales des noms communs qui sont spécifiques à l'écrit administratif. Les rédacteurs des actes administratifs sont parfois confrontés à l'écriture de ces initiales en majuscule ou en minuscule en mettant l'une à la place de l'autre. Nous retenons quelques cas de noms communs en lien avec la rédaction administrative dont les initiales doivent être en majuscule selon le *Bon usage* de M. Grevisse et A. Goosse (op.cit., pp. 94-97-98) :

- les noms dérivés des noms propres de lieux pour désigner les habitants ;
- les noms désignant le domaine traité par un ministre, un ministère, etc. ;
- les noms de sociétés, d'associations, etc. ;
- quand on s'adresse à une personne par écrit ;
- les noms de dignités, titres, fonctions.

L'initial des noms dérivés des noms propres de lieux pour désigner les habitants prend la majuscule. A. Martinet, *prononc. du fr. contemp.*, p.15 cité par M. Grevisse et A. Goosse (op.cit., p. 94) dans le *Bon usage* donne cet exemple : « Un Lyonnais « chante » autrement son énoncé qu'un Parisien ». Selon J. Gandouin et J.-M. Roussignol (op.cit., p. 22), le « décret du 10 octobre 1975 » que l'ancien Président de la République du Sénégal, Léopold Sédar SENGHOR, homme de haute culture a promulgué sur l'usage des majuscules » précise en son article 12 que « Les noms de peuples et de races prennent la majuscule : Sénégalais, Français...Brésilien ».

En ce qui concerne « les noms désignant le domaine traité par un ministre, un ministère, une institution, etc., ils prennent la majuscule » ajoute le même décret. L'illustration est donnée par *Le Bon usage* de M. Grevisse et A. Goosse (op.cit., p. 97) à travers cette phrase nominale : « Sous la direction du ministère de l'Éducation nationale ». L'éducation est le domaine traité par ce ministère.

Quant aux noms de sociétés, le même *Bon usage* (idem) dit ceci : « les noms de sociétés, d'associations, etc. prennent la majuscule au premier mot important : « Le président du Conseil international de la langue française, de la Société de linguistique romane ». J. Gandouin et J.-M. Roussignol (op.cit., p. 24) cite à ce sujet, l'article 10 du « décret du 10 octobre 1975 » que l'ancien Président de la République du Sénégal, Léopold Sédar SENGHOR, homme de haute culture a promulgué sur l'usage des majuscules : « Le nom qui entre dans le libellé d'un parti, d'un syndicat ou d'une association aux statuts déposés prend une majuscule : l'Union progressiste sénégalaise, la Confédération nationale des Travailleurs du Sénégal, le Parti démocratique sénégalais ».

S'agissant de l'adresse à une personne par écrit, on retient ceci du *Bon usage* de M. Grevisse et A. Goosse (op.cit., p. 98) :

On met ordinairement la majuscule à Monsieur, Madame, Mademoiselle, Monseigneur, Maître, Docteur, Sire et aux noms de dignités, titres, fonctions parce que la majuscule est considérée comme une marque de déférence. Monsieur, Madame, Mademoiselle, Monseigneur, Maître s'écrivent souvent avec une majuscule à propos de personnes dont on parle, surtout si on croit leur devoir de la déférence et quand ces mots ne sont pas suivis du nom propre.

Selon l'Office québécois de la langue française (OQLF) (2002), faut-il écrire « Madame ou madame » ? « Monsieur ou monsieur » ? « Dans une lettre, alors qu'on s'adresse au destinataire, doit-on écrire Madame ou madame ou encore Monsieur ou monsieur ? En réponse, l'Office québécois de la langue française (2002), recommande ce qui suit :

Écrire ces noms avec une majuscule initiale lorsqu'on s'adresse directement aux personnes elles-mêmes, dans l'appel et la salutation d'une lettre, ou sur une carte d'invitation. On peut considérer que le titre remplace alors le nom de la personne. Dans ce contexte, l'adjectif, la préposition ou la particule (premier, première, sous, vice) qui précède le nom prend aussi la majuscule. S'il s'agit d'une appellation composée, chacun des noms correspondant à une fonction prend la majuscule.

Selon le même (OQLF), « [...] On écrit également ces noms avec une majuscule initiale [...] pour refléter le respect envers la personne de qui on parle. »

Pour ce qui est des noms de dignités, titres, fonctions, J. Gandouin et J.-M. Roussignol (op.cit., p. 25) cite l'article 17 du « décret du 10 octobre 1975 » que

l'ancien Président de la République du Sénégal, Léopold Sédar SENGHOR, homme de haute culture a promulgué sur l'usage des majuscules :

Les titres honorifiques ou professionnels prennent la majuscule : Sa Majesté, Son Excellence, Monsieur le Président, Monsieur le Préfet, Monsieur l'Inspecteur, Monsieur le Directeur, le Révérend père Bourieux [...] Les grades et les fonctions prennent la minuscule : le général de Gaule, le préfet, le gouverneur. Cependant, employés en tant que titres honorifiques, ils prennent une majuscule : Monsieur le Gouverneur.

Sur la question de la graphie des initiales des noms de dignité, titres et fonctions, S. Traoré (2022, p. 134) renchérit en ces termes :

Les noms de dignité, titres, fonctions (directeur, secrétaire, inspecteur, ministre, président...) ne s'écrivent avec la majuscule que s'ils ont la fonction grammaticale d'apostrophe dans la phrase, c'est-à-dire si l'on s'adresse directement à la personnalité, l'interpelle, l'apostrophe.

Selon J. Hanse (1994, p. 535), « on met généralement une majuscule au titre qui précède (avec l'article) ou qui suit (sans article) la signature au bas d'une lettre ou d'une circulaire : Le Président ». Cet auteur recommande ainsi la majuscule au signataire d'une lettre ou circulaire lorsqu'il est indiqué au bas du texte.

Parmi les noms communs spécifiques à l'écrit administratif, il existe les dénominations des unités administratives, des grandes écoles ou écoles supérieures, des organismes, des ministères ou institutions, et d'autres éléments comme les noms des fêtes légales, les jours et mois de la semaine, les ordres et décorations ou les distinctions honorifiques dont leur orthographe du point de vue de l'usage de la majuscule suit des règles. Ainsi, selon l'Office québécois de la langue française (2002), « il faut mettre une majuscule aux dénominations des unités administratives qui ont leur place dans l'organigramme, [...] c'est-à-dire qui font partie intégrante de l'organisation. » Cependant, « la dénomination des unités administratives conserve la minuscule lorsque l'unité désignée est considérée comme un nom commun, représentant de toute une catégorie d'unités semblables ». L'OQLF (2002) donne ces phrases en exemple : « les directions et les services sont sensibles à cette question », mais « la Coordination du département de sociologie a pris une décision ». Selon le même OQLF, « lorsqu'on ne nomme pas la dénomination complète d'une unité administrative, on n'utilise pas la majuscule » : Le Département de géographie a une nouvelle politique. Le département doit réviser sa position. »

Après ces règles sur la graphie des initiales en majuscule, les cas où la minuscule est recommandée sont les suivants selon l'Office québécois de la langue française (2002) :

- Dans le corps d'un texte, et notamment si le titre est accompagné du nom de la personne, mais qu'on ne s'adresse pas à elle.

- Lorsqu'on parle de personnes sans employer leur nom ; et lorsqu'on emploie ces mots précédés d'un article ou d'un démonstratif.
- On écrit madame, mademoiselle, monsieur avec une minuscule si on ne s'adresse pas à la personne même : J'ai rencontré monsieur Jobin la semaine dernière.

Pour le *Bon usage* de M. Grevisse et A. Goosse (op.cit., p. 99), « les noms des jours et des mois ne prennent pas la majuscule : le deuxième vendredi de décembre, sauf quand ils désignent, sans le millésime, des événements historiques : La monarchie de Juillet ». Le même « décret du 10 octobre 1975 » cité par J. Gandouin et J.-M. Roussignol (op.cit., p. 24), stipule en son article 7: « Sauf pour les fêtes légales, les mois ou les jours de la semaine ne prennent pas de majuscules : lundi, dimanche, février, avril ».

Nous terminons ce sous-point par d'autres cas qui nécessitent l'emploi de la majuscule. Selon la Commission de toponymie du Québec, « doit-on écrire École nationale d'aérotechnique ou École Nationale d'Aérotechnique par exemple »<sup>1</sup> ? La réponse à cette question est la suivante :

Le générique du nom d'une école supérieure prend toujours une majuscule. Ainsi, que ce soit le bâtiment ou l'autorité morale de l'institution, on écrit toujours le nom avec une majuscule. Mais pour ce qui est de « nationale » et « d'aérotechnique », ils s'écrivent toujours avec une minuscule puisque seul le premier mot du nom d'un organisme ou d'une institution prend une majuscule<sup>2</sup>.

L'article 6 du « décret du 10 octobre 1975 » que l'ancien Président de la République du Sénégal, Léopold Sédar SENGHOR, homme de haute culture a promulgué sur l'usage des majuscules, cité par J. Gandouin et J.-M. Roussignol, (op.cit., p. 24) », précise : « les noms de fête prennent une majuscule » : « Premier Mai » ; « Journée du Maouloud » ; « Journée de Tabaski ». L'article 9 du même décret cité par les mêmes auteurs (idem) stipule :

Les noms des ordres civils, militaires ou religieux et les distinctions civiles et militaires comportant une hiérarchie prennent une majuscule au mot caractéristique : l'ordre de la Libération, la médaille de la Résistance. Telle est la règle, mais il est d'usage d'écrire au Journal officiel, l'Ordre national du Lion. En tout état de cause, la majuscule à l'adjectif doit être proscrite.

Dans ces extraits issus de textes administratifs au Burkina Faso dont les références sont mentionnées, des initiales de noms communs et d'adjectifs qualificatifs sont mises en majuscule alors qu'elles devraient être en minuscule :

---

<sup>1</sup> Commission de Toponymie, 1977, « Comment écrire un nom d'école », <http://www.toponymie.gouv.qc.ca/ct/normes-procedures/regles-ecriture/comment-ecrire-nomecole.html>, consulté le 2 juin 2025

<sup>2</sup> Ibid.



1. « DECISION N° 2019-54/MATDC/RCOS/G-KDG, portant affectation d'agents de la Direction Régionale des Enseignements post-primaire et secondaire du Centre-Ouest pour nécessité de service » :
2. « Sur proposition du Directeur Régional des Enseignements Post-primaire et du Secondaire du Centre-Ouest » ;
3. Article 1 : « Les élèves-professeurs CAPES (directs) de l'Enseignement Général, en fin de formation à l'Ecole normale Supérieure de l'Université Norbert ZONGO de Koudougou (ENS/UNZ) [...] »

Les initiales en majuscule mises en gras et soulignées sont inappropriées. Les graphies correctes sont :

1. DÉCISION N° 2019-54/MATDC/RCOS/G-KDG, portant affectation d'agents de la direction régionale des Enseignements post-primaire et secondaire du Centre-Ouest pour nécessité de service ;
2. Sur proposition du directeur régional des Enseignements post-primaire et du secondaire du Centre-Ouest ;
3. Article 1 : Les élèves-professeurs titulaires du Certificat d'aptitude au professorat de l'Enseignement secondaire (CAPES), recrutés sur concours direct, de l'Enseignement général, en fin de formation à l'École normale supérieure de l'Université Norbert ZONGO de Koudougou (ENS/UNZ) [...]

L'extrait ci-dessous est un autre exemple sur la graphie inappropriée des initiales. Décision N° 2022-004/CC sur la dévolution des fonctions de Président du Faso :

« Article 1 : monsieur Paul Henri Sandaogo DAMIBA, Lieutenant-colonel des Forces Armées Nationales, est le Président du Faso pour compter du 24 janvier 2022 ». Au lieu des graphies mises en gras et soulignées dans l'extrait, écrire : Article 1 : Monsieur Paul Henri Sandaogo DAMIBA, lieutenant-colonel des forces armées nationales, est le Président du Faso pour compter du 24 janvier 2022.

## **1.2. L'accentuation des lettres majuscules**

L'omission ou l'abus d'un accent constitue une erreur orthographique. Dans les documents administratifs, le respect des règles orthographiques dans l'usage des accents est d'une importance capitale. Tout rédacteur de correspondance administrative doit ainsi respecter les normes orthographiques y relatives. Le problème dans l'usage des accents en lien avec notre sujet de réflexion concerne l'accentuation des lettres majuscules en général et particulièrement les lettres "E" et "A" dans les textes administratifs qui nous ont servi de corpus. La principale interrogation est de savoir s'il faut accentuer les majuscules. Sur cette question, l'Académie française elle-même est formelle :

En français, l'**accent** a pleine valeur orthographique. Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation, et peut même induire en erreur.



L'oublier, au regard de ce qui vient d'être dit, constitue une faute d'orthographe ! En clair, il est désormais recommandé d'accentuer les majuscules.<sup>3</sup>

Un exemple est donné à cet effet pour mieux convaincre :

Imaginons qu'un drame se déroule dans un hôpital psychiatrique et qu'un journal titre, en capitales : UN INTERNE TUE. Considérant que les lettres pourraient être accentuées, cette phrase peut donner lieu à quatre interprétations différentes : Un interne tue – Un interne tué – Un interné tue – Un interné tué. Un seul accent vous manque et tout est chamboulé !<sup>4</sup>

La problématique de l'accentuation des lettres majuscules fait réagir l'Office québécois de la langue française (2002) en ces termes :

Conformément à tous les codes typographiques et à un avis de recommandation de l'Office québécois de la langue française, les majuscules prennent les accents (aigu, grave ou circonflexe) de même que le tréma et la cédille lorsque les minuscules équivalentes en comportent.

La préposition « à » en majuscule doit aussi être accentuée. Elle doit porter l'accent grave comme si elle est en minuscule. Sans cet accent, une phrase peut avoir une autre interprétation. Cette autre illustration indique à quel point, l'accentuation des majuscules est importante :

Imaginez le slogan de Valéry Giscard d'Estaing lors de la campagne présidentielle de 1974 : GISCARD À LA BARRE. Supprimez l'accent sur le « A » et la phrase prend une tournure plus qu'équivoque !<sup>5</sup>

Dans le timbre suivant de « l'Arrêté n° 2019-094/MENAPLN/SG/DGEFG portant modalités de rachat dans les enseignements post-primaire et secondaire du 09 mai 2019 », la lettre « E » n'a pas été accentuée. Ainsi, au lieu de :

« MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE  
L'ALPHABETISATION ET DE LA PROMOTION  
DES LANGUES NATIONALES

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION  
FORMELLE GENERALE »,

écrire :

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE  
L'ALPHABÉTISATION ET DE LA PROMOTION

---

<sup>3</sup> Campese Sandrine, 2018, *À trancher une bonne fois pour toutes : l'accent sur les majuscules*  
<https://www.projet-voltaire.fr/culture-generale/accent-majuscules-capitales/>, consulté le 2 juin 2025

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> Ibid.

DES LANGUES NATIONALES

-----  
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

-----  
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION  
FORMELLE GÉNÉRALE.

## **2. La désinvolture scripturale**

Nous entendons par désinvolture scripturale, l'ensemble des sources des écarts d'ordre orthographique relevant de la responsabilité du rédacteur et de l'État. La méconnaissance linguistique, le manque d'engagement personnel de ceux qui rédigent les actes administratifs et l'inexistence de textes législatifs ou de documents guides sur les pratiques rédactionnelles au Burkina Faso, sont à l'origine de ces écarts.

### **2.1. La méconnaissance linguistique**

La méconnaissance linguistique dont il s'agit ici est principalement les insuffisances ou les lacunes des rédacteurs des textes administratifs en orthographe. Les écarts relevés sont d'ordre orthographique. Lorsque les nombreuses règles sur l'usage des majuscules et l'accentuation de celles-ci ne sont pas maîtrisées en orthographe, les erreurs que nous avons relevées sont inévitables. La formation professionnelle au Burkina Faso est pointée du doigt dans la méconnaissance linguistique.

### **2.2. Les insuffisances dans la formation professionnelle des agents publics de l'État**

Au Burkina Faso, les programmes dans le domaine de la formation professionnelle, n'intègrent pas suffisamment la rédaction administrative dans la formation des agents publics de l'État. Ces derniers ne sont pas suffisamment outillés en orthographe. Dans les écoles de formation professionnelle, le nombre d'heures affecté à la rédaction administrative est insuffisant. À titre illustratif, les deux tableaux suivants indiquent des horaires de cours en rédaction administrative que nous estimons insuffisants respectivement à l'École nationale d'administration et de magistrature (ENAM) et l'École normale supérieure (ENS)/Burkina Faso :

**Tableau I : Volumes horaires en rédaction administrative des filières ou emplois du métier « Gouvernance administrative »**

Métier	Filières/Emplois	Cycles	Volumes horaires
Gouvernance Administrative	Secrétaires administratifs	B	36 heures
	Secrétaires des affaires étrangères	B	36 heures
	Assistants en gestion des ressources humaines et management des administrations	B	36 heures
	Adjoints en gestion des ressources humaines et management des administrations	C	36 heures
	Adjoints administratifs	C	36 heures

*Source : Direction de la formation initiale (DFI) de l'ENAM/Burkina Faso*

Des stagiaires issus de cinq emplois ou cycles dans le tableau I reçoivent 36 heures de cours en rédaction administrative. Ces horaires sont insuffisants pour des agents comme les secrétaires administratifs, les secrétaires des affaires étrangères et les adjoints administratifs, qui sont au cœur de la rédaction administrative. Ils ont alors besoin de temps suffisant pour maîtriser les principes rédactionnels des textes administratifs dont la norme orthographique.

**Tableau II : Volumes horaires en rédaction administrative des filières ou emplois du métier « Éducation, formation et promotion de l'emploi »**

Métier	Filières/Emplois	Catégories/Echelles	Volumes horaires
Éducation, formation et promotion de l'emploi	Inspecteurs de l'Enseignement de premier degré	A1	12 heures
	Inspecteurs de l'Enseignement secondaire (toutes options)	P B	12 heures
	Conseillers d'Éducation (concours direct et professionnel)	A1	12 heures
	Conseillers d'Éducation (concours professionnel)	A1	12 heures
	Conseillers d'orientation scolaire et universitaire (concours direct)	A1	12 heures

*Source : Institut de formation du personnel d'encadrement pédagogique, du personnel d'administration et de la vie scolaire (IFPEPPAVS)/ENS/Burkina Faso*

Les agents qui occuperont les emplois indiqués dans le tableau II seront susceptibles d'être nommés à des postes de responsabilité après leur formation. En qualité de chefs de service ou responsables administratifs, ils ont besoin eux

aussi d'horaires suffisants pour acquérir les connaissances nécessaires à la rédaction des actes administratifs dont les règles orthographiques. C'est pourquoi nous estimons que les « 12 heures » de cours en rédaction administrative pour des futurs supérieurs hiérarchiques comme les inspecteurs de l'Enseignement secondaire et du premier degré, les conseillers d'éducation et les conseillers d'orientation scolaire et universitaire, sont insuffisantes.

Dans la même École normale supérieure (ENS)/Burkina Faso, la rédaction administrative n'est même pas enseignée dans certaines filières. Le tableau suivant indique qu'aucun volume horaire en rédaction administrative des filières ou emplois du métier « Éducation, formation et promotion de l'emploi » n'est prévu dans la formation des enseignants du post-primaire et du secondaire de la promotion 2022-2024 à l'ENS/Burkina Faso :

**Tableau III : Volumes horaires en rédaction administrative des filières ou emplois du métier « Éducation, formation et promotion de l'emploi »**

Métier	Filières/Emplois	Département des lettres, sciences humaines et sociales	Catégories/Echelles	Volumes horaires
Éducation, formation et promotion de l'emploi	Professeur certifié des lycées et collèges (concours direct)	Français	A1	Néant
	Professeur certifié des lycées et collèges (concours direct)	Anglais	A1	Néant
	Professeur certifié des lycées et collèges (concours direct)	Allemand	A1	Néant
	Professeur certifié des lycées et collèges (concours professionnel)	Français	A1	Néant
	Professeur certifié des lycées et collèges (concours professionnel)	Anglais	A1	Néant
	Professeur certifié des lycées et collèges (concours professionnel)	Allemand	A1	Néant
	Professeur certifié des collèges d'Enseignement général (concours direct)	Français/Anglais	A2	Néant
		Français/Histoire-géographie	A2	Néant
	Professeur certifié des lycées et collèges (concours direct)	Philosophie	A1	Néant

	Professeur certifié des lycées et collèges (concours direct)	Histoire-géographie	A1	Néant
	Professeur certifié des lycées et collèges (concours professionnel)	Histoire-géographie	A1	Néant

*Source : Institut des Lettres, Sciences humaines et sociales (ILSHS)/ENS/Burkina Faso*

Le tableau III qui ne contient aucun volume horaire en rédaction administrative des filières ou emplois du métier « Éducation, formation et promotion de l'emploi », montre que les enseignants du post-primaire et du secondaire ne reçoivent pas les connaissances nécessaires pour maîtriser les règles d'orthographe relatives à l'usage des majuscules et l'accentuation de celles-ci.

### **2.3. La négligence ou l'abus en matière de règles orthographiques**

Des écarts orthographiques sont commis par méconnaissance ou par ignorance mais il y a lieu aussi de souligner que ces écarts sont dus au manque d'engagement personnel de certains rédacteurs. Les uns et les autres ne prennent pas soin d'écrire ou saisir certains mots spécifiques aux actes administratifs en tenant compte de la norme comme la graphie des initiales des noms communs, des adjectifs qualificatifs et des noms de dignité, titres et fonctions spécifiques aux textes administratifs et l'accentuation des lettres majuscules. Des rédacteurs affectent systématiquement des majuscules aux initiales des adjectifs qualificatifs et à des noms communs ayant un lien avec le langage administratif sans se référer aux règles orthographiques. La rédaction des actes administratifs se fait sans un minimum de sérieux. La qualité de certains écrits administratifs laisse à désirer car les rédacteurs ne prennent pas celle-ci en compte.

### **2.4. L'inexistence de textes législatifs en matière de rédaction administrative au Burkina Faso**

Les écarts relevés dans le corpus sont dus aussi à l'inexistence de législation ou de documents guides dans la rédaction des textes administratifs. Le Burkina Faso n'a pas de textes législatifs et/ou de documents guides qui encadrent la rédaction administrative. Des documents de références comme *La rédaction administrative, Maghreb, Afrique subsaharienne*, de J. Gandouin et J.-M. Roussignol, *la Rédaction administrative en pratique* de Y. Ferrandis, *le Style administratif* de R. Cathérine, etc. existent, certes, mais nous estimons que le Burkina Faso devrait avoir de documents guides afin de minimiser les écarts liés à l'orthographe, constatés dans des actes administratifs. Ces documents devraient contenir des précisions sur les règles d'orthographe relatives à la graphie des mots spécifiques aux textes administratifs. Une sensibilisation des agents publics de l'État sur ces règles peut même se faire afin de débarrasser des écrits administratifs, les erreurs orthographiques.

## Conclusion

Au terme de cette étude, il ressort que les règles orthographiques répertoriées sont relatives à l'usage des majuscules et l'accentuation de celles-ci. La norme orthographique concernant l'écriture des initiales des noms propres, communs, des adjectifs et des pronoms spécifiques aux textes administratifs dont nous avons fait cas, donnée par les spécialistes de l'orthographe et d'autres chercheurs, constitue un aboutissement de ce travail. Il en est de même de l'accentuation des majuscules dont les règles ont été précisées par les spécialistes. Cette réflexion a permis d'aboutir aussi aux sources des écarts orthographiques relevés dans les textes administratifs ayant constitué le corpus, qui sont essentiellement la méconnaissance linguistique, les insuffisances dans la formation professionnelle des agents publics de l'État, l'abus ou la négligence de certains rédacteurs et l'inexistence de textes législatifs ou de documents guides au Burkina Faso. Ces résultats confirment l'hypothèse émise au début de cette réflexion et indiquent l'atteinte de l'objectif fixé.

## Bibliographie

- FERRANDIS Yolande, 2019, *La rédaction administrative en pratique*, Nouvelle édition augmentée, Paris © Éditions Eyrolles.
- GANDOIN Jacques et ROUSSIGNOL Jean-Marie, 2013, *Rédaction administrative Afrique, Magreb, Afrique subsaharienne*, 4<sup>e</sup> éd. Paris, Armand Colin/Masson.
- GREVISSE Maurice, 2007, *Le Bon Usage*, 4<sup>e</sup> édition revue par André GOOSE. Paris : Duculot.
- GREVISSE Maurice, GOOSSE André, 2017, *Le Bon usage*, Bruxelles, 16<sup>e</sup> éd. De Boeck / Duculot.
- HANSE Joseph, 1994, *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, 3<sup>e</sup> éd. Paris : Duculot.
- ROBERT Cathérine, 2005, *Le style administratif*, Éd. Albin Michel.
- TRAORÉ Sidiki, 2022, *Bien parler et bien écrire : Communication et stratégie, grammaire et style*, 2<sup>e</sup> éd. Revue et augmentée, Harmattan BURKINA.

## Webographie

- Commission de Toponymie, 1977, « Comment écrire un nom d'école », <http://www.toponymie.gouv.qc.ca/ct/normes-procedures/regles-ecriture/comment-ecrire-nomecole.html>, consulté le 2 juin 2025
- Campese Sandrine, 2018, *À trancher une bonne fois pour toutes : l'accent sur les majuscules* <https://www.projet-voltaire.fr/culture-generale/accent-majuscules-capitales/>, consulté le 2 juin 2025