CONFÉDÉRATION AFRICAINE DES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES DE LA PÊCHE ARTISANALE

Modèle de lettre de revendication

Deux pages - contexte, fait, demande, échéance

Mode d'emploi

Cette lettre s'adresse à une autorité identifiée et compétente : direction des pêches, ministère, préfecture, commune. Une seule revendication par lettre. Les champs entre crochets [ ] sont à remplir avec vos informations ; rien d'autre ne doit être modifié.

Règles d'envoi : transmettre par un canal qui laisse une trace (dépôt contre récépissé, courrier recommandé, courriel avec accusé de réception). Conserver une copie horodatée. Relancer par écrit quinze jours après si aucune réponse n'est parvenue, en reprenant la référence de la première lettre.

Page 1 - La lettre

Bloc	Contenu à rédiger
En-tête	Nom de votre organisation, adresse, téléphone, courriel - et le numéro d'usage interne de la lettre, par exemple [ORG-REV-2027-001].
Destinataire	Nom, fonction et adresse de l'autorité compétente. Vérifier avant l'envoi que c'est bien elle qui peut trancher, sinon co-adresser en copie.
Objet	« Demande de [objet précis] - relance attendue au plus tard le [date] ». L'objet annonce la demande et l'échéance.
Contexte - le fait	Deux à trois lignes maximum : un fait daté, localisé et vérifiable. Exemple de structure : « Le [date], [fait constaté] à [lieu], constaté par [moyen : relevé, procès-verbal d'assemblée, photos datées]. »
Demande - une phrase	« Nous demandons à [autorité] de [action précise et mesurable] au plus tard le [date]. » Une seule demande. Si vous en avez plusieurs, prévoyez plusieurs lettres.
Justification	Trois lignes maximum : pourquoi cette demande est fondée - texte en vigueur, compétence de l'autorité, Directives volontaires de la FAO pour la pêche artisanale (2014) lorsque pertinent, ou donnée locale datée produite par l'organisation.
Échéance et suite	« À défaut de réponse au [date], nous relancerons par écrit et informerons nos membres de la suite donnée à cette demande. »
Formule et signature	Formule de politesse, puis nom, qualité du signataire et mention « mandaté par décision de l'assemblée du [date] ». Une seule signature, mandatée.

Page 2 - Le registre de suivi (à tenir par l'organisation)

Référence	Date d'envoi	Destinataire	Accusé reçu ?	Relance prévue	Réponse obtenue
[ORG-REV-2027-001]	[date]	[fonction]	[oui/non]	[date + 15 j]	[résumé d'une ligne]

Document emportable CAOPA - libre d'usage pour les organisations membres. Aucun fait ne doit être affirmé dans la lettre s'il n'est pas daté et vérifiable.