

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

PRIMATURE

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION



CYCLE B

***COURS DE REDACTION
ADMINISTRATIVE***

Année scolaire 2015 / 2016

REDACTION ADMINISTRATIVE GENERALE

Contexte et justification du cours

L'Administration sénégalaise est essentiellement écrite et les fonctionnaires relevant des différents services de l'Etat communiquent par différents types de correspondance que les élèves du cycle B de l'ENA doivent maîtriser pour être opérationnels dès leur prise de fonction.

Le présent cours est conçu pour sensibiliser les élèves sur l'importance d'une bonne rédaction des documents administratifs qui obéit à des règles et à une doctrine largement partagée par les agents de l'Administration. Il occupe une place centrale dans le programme du cycle B de l'ENA qui regroupe une centaine d'élèves.

Objectifs du cours

Objectif général

Le cours de rédaction administrative vise à initier les élèves du cycle B de l'ENA aux règles générales à respecter par tout rédacteur de documents administratifs.

En effet, la rédaction administrative en tant que discipline s'intéresse à la normalisation des documents publiés par l'Administration.

A la fin du cours, les élèves devraient être capables de rédiger des **lettres à forme personnelle** :

- Soit pour solliciter une autorisation d'absence ;
- Soit pour formuler une demande de congé administratif ou d'affectation ;
- Soit pour adresser une lettre de félicitation ou de condoléance à un supérieur hiérarchique, ou à l'autorité de tutelle

Ils devraient également être en mesure de préparer à la signature du ministre ou de leur supérieur hiérarchique direct des **projets de lettres de réponse** :

- A des demandes de renseignements ou d'informations ;
- A des lettres de prestation ou de réclamation ;

- Ainsi que des projets de notes de service, de circulaires, de décisions et de textes réglementaires (décrets, arrêtés)

Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agira :

- ✓ De maîtriser les préalables à la rédaction administrative tels que :
 - La compréhension du sujet à traiter ;
 - La nécessité de confectionner un plan ;
 - Tenir compte de l'importance de la ponctuation (aller à la ligne si nécessaire)
 - La maîtrise de l'utilisation des majuscules
 - La nécessité d'une relecture du document rédigé pour y apporter les corrections nécessaires.
- ✓ De comprendre les caractères spécifiques du style administratif tels que : la **neutralité**, l'**objectivité**, la **courtoisie**, la **dignité**, la **prudence**, le **respect de la hiérarchie**, le **sens des responsabilités**, la **clarté** et enfin la **précision**.
- ✓ D'appréhender la différence entre les lettres à forme personnelle et celles échangées entre services notamment, la corrélation entre les formules d'appel et celles de politesse ou de courtoisie, des lettres personnelles, ensuite le passage en revue des différentes mentions d'identification des principaux documents administratifs.
- ✓ D'identifier les principaux documents de liaison et d'information tels que : le bordereau d'envoi, le télégramme officiel, le courrier électronique, la note correspondance et la note de synthèse, l'avis et le communiqué, l'attestation et le certificat.
- ✓ De maîtriser l'utilisation des documents d'information interne et des documents d'injonction :
 - Comprendre la différence entre le compte rendu, le procès-verbal et le rapport ;

- Etre en mesure de rédiger des lettres de mise en demeure, des projets de notes de service, de circulaires et d'instructions.
- ✓ De se familiariser avec les règles de rédaction et de présentation des actes administratifs unilatéraux, législatifs (loi, ordonnance) et bilatéraux tels que : les décisions, l'arrêté individuel, l'arrêté réglementaire, le décret, les contrats administratifs.

Les prérequis du cours

Les élèves du cycle B de l'ENA sont soit des étudiants titulaires d'un baccalauréat, soit des agents fonctionnaires ou non fonctionnaires de l'Etat, du secteur parapublic et des collectivités locales dont le diplôme obtenu est classé à la hiérarchie B ou C par le ministère chargé de la fonction publique.

Ils doivent avoir maîtrisé les règles de base de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe et la concordance des temps.

Le contenu du cours

Les thèmes à développer seront les suivants :

❖ Introduction :

La préparation à la rédaction administrative

Les préalables à la rédaction administrative

Les caractères spécifiques de la rédaction administrative

❖ La lettre

La lettre à forme personnelle

- Lettres entre fonctionnaires de niveau, hiérarchie différents
- Lettres à des personnalités
- Les formules d'appel et de politesse

La lettre entre services

- Les mentions d'identification hiérarchique
- Le corps de la lettre

❖ Les documents de liaison

Les correspondances autres que la lettre

- Le bordereau d'envoi
- Le courrier électronique
- La note administrative

Les documents d'information à sens unique

- La convocation et l'ordre du jour
- L'avis et le communiqué
- L'attestation et le certificat

❖ **Les documents d'information interne et les documents d'injonction**

Les documents d'information interne et les documents d'étude

- Le compte rendu
- Le procès-verbal
- Le rapport

Les documents d'injonction

- Les injonctions et les mises en demeure
- Les ordres et les directives

❖ **Les actes administratifs**

Les actes administratifs unilatéraux et les actes législatifs

- La décision
- L'arrêté individuel
- L'arrêté réglementaire
- Le décret
- La loi et l'ordonnance

Les actes administratifs bilatéraux

- Les contrats administratifs
- Les documents relatifs aux marchés publics.

I. PREALABLES

Une bonne rédaction administrative appelle la satisfaction de certains préalables :

1. Faire une préparation et une réflexion poussée sur le sujet :

A traiter : cette étape permet d'assurer la compréhension de la question traitée et de trouver les réponses à y donner ;

2. Avoir quelque chose à dire et savoir l'exprimer ;

3. Se documenter

(Faire la revue des textes de références, des documents disponibles sur le thème traité, etc.);

4. Elaborer un plan de rédaction

Qui doit contenir essentiellement trois parties :

a) L'introduction :

Objets des correspondances antérieures et les dates de référence ; reprendre l'ensemble des éléments nécessaires à la compréhension ;

b) Corps du sujet :

Trois à quatre parties maximum ; veiller au respect du principe d'équilibre et à celui de la loi de l'intérêt croissant qui veut que l'on parte des faits pour terminer par ce qui est décisif ;

c) Conclusion :

Elle doit être brève et tirer les conséquences de ce qui a été dit dans les parties précédentes.

5. La rédaction proprement dite

Rédiger, c'est exprimer sa pensée par écrit. Cet exercice demande de :

- Maîtriser les éléments de la langue ;
- Développer le style (clarté, élégance, rigueur, concision)

6. La relecture et la correction

C'est une phase où il faut :

- Relever toutes les coquilles et corriger les fautes de langue ;
- Supprimer ou ajouter des mots, phrases, paragraphes, pour plus de clarté et de pertinence ;
- Changer, si nécessaire, l'ordre de présentation des idées, des parties

7. L'utilisation des majuscules

Se référer au décret 75-1027 du 10 Octobre 1975 relatif à l'emploi des majuscules dans textes administratifs, modifié par le décret 80-770 du 24 Juillet 1980.

8. L'importance de la ponctuation

II. SPECIFICITES ET CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

1. Spécificités du style

La rédaction administrative se doit de respecter un style propre, un ton, des tournures et des formules de politesse spécifiques. Elle doit être astreinte à deux spécificités : la neutralité et la réserve.

1.1. Le principe de la neutralité

Ce principe implique qu'il n'y ait aucune partialité, aucun avis personnel, aucun parti-pris. La rédaction administrative doit adopter un style impersonnel et d'ordre général.

1.2. Le principe de la réserve

Dans sa rédaction administrative, l'agent doit faire preuve de retenue dans le traitement du courrier. Il doit s'abstenir de la divulgation de la teneur des correspondances.

2. Les caractéristiques de la rédaction administrative

Dans la rédaction administrative, le langage doit être commun à tous les citoyens du pays. L'agent public a le devoir de s'exprimer dans un langage compris par tout le monde. Le langage doit être correct :

- Du point de vue grammatical, par la maîtrise des règles orthographiques et de syntaxiques, afin de montrer aux citoyens l'exemple de l'utilisation de la langue officielle ;
- Du point de vue de la précision : éviter les inconvénients relatifs au mauvais emploi de de certains termes, d'erreurs de syntaxe et dans la ponctuation ;
- Du point de vue de la clarté parce qu'il doit être compris de tout le monde ;

- Du point de vue de la courtoisie, en ce sens que les services administratifs sont au service, non seulement de l'Etat, mais aussi à celui des citoyens dont ils tirent leur légitimité.

3. Les qualités de la rédaction administrative

3.1. La dignité

La nature de l'Administration et la mission de service public qui la placent au-dessus des intérêts particuliers et ses attributions de puissance publique lui imposent de manifester cette dignité particulière de l'Etat. Ce souci de dignité se traduira dans la qualité des écrits par : politesse, courtoisie et considération manifestées à l'interlocuteur, dans la manière de s'adresser à lui.

- Eviter les expressions relevant du langage familier populaire ;
- Eviter les tournures grammaticales douteuses ou incorrectes ;
- Eviter le laisser-aller, la négligence et l'à-peu-près ;
- Eviter les gros mots ou la vulgarité.

3.2. Le respect de la hiérarchie

La relation administrative est régie par les principes de l'autorité hiérarchique et de la subordination hiérarchique. La position hiérarchique influe sur le style employé : il existe des formules qui ne sont employées que de supérieur à subordonné et d'autres dans le sens inverse.

Exemple : Le supérieur informe, fait savoir, fait connaître, fait observer, fait remarquer, demande l'avis, demande, prie de vouloir bien, engage, ordonne, prescrit, enjoint, convie, fait noter, attire l'attention, dispose, attache du prix, attache le plus grand intérêt, ...

Le subordonné rend compte, expose, sollicite, est reconnaissant, propose, suggère, appelle l'attention, sait gré, est obligé, signale, ...

Entre égaux : « je vous saurais obligé ... », « j'ai l'honneur ... », ...

3.3. Le sens de la responsabilité

L'autorité signataire d'un écrit doit endosser la responsabilité de son contenu, même s'il n'est pas auteur du document administratif. Ce souci de responsabilité implique :

- Le refus de l'anonymat : la correspondance doit être signée et datée ; toute signature sera suivie de la mention de l'identité et de la qualité

du fonctionnaire et, éventuellement, de la délégation de pouvoir ou de signature ;

- De rédiger à la première personne du singulier ;
- Que les formulations du type « on » soit proscrite.

A la place de ...	On dira ...
On m'a dit que ...	Il me revient que ...
Telle personne m'a dit que ...	Il m'a été signalé que ...
Telle personne m'a parlé de ...	Mon attention a été appelée sur ...

- Par contre, le « nous » est habituellement employé dans les correspondances des sociétés commerciales constituées de plusieurs associés ; il n'est pas utilisé dans l'Administration, sauf dans quelques rares cas, dans les textes réglementaires ou des procès-verbaux.
- La troisième personne du singulier est employée dans les actes réglementaires tels que les décrets, les arrêtés, les décisions.

3.4. L'objectivité

Par objectivité, on retient que l'Administration est au service de tous. Elle représente l'intérêt général et non des intérêts particuliers. Elle se doit, en conséquence, d'être impartiale, objective et sans passion. Elle doit être objective vis-à-vis des usagers qu'elle est appelée à servir.

Le rédacteur étant rarement le signataire du document administratif, il doit s'abstenir de manifester ses sentiments personnels qui ne sont pas forcément éprouvés par le signataire.

Le rédacteur d'un document administratif évitera également des expressions qui illustrent un caractère arbitraire, émotionnel, sentimental ou traduisant des états d'âme tels que l'impatience, la joie, l'admiration, la gentillesse, la tristesse ou le courroux.

L'agent administratif n'écrit pas en son nom, mais à celui de l'Administration et en raison des fonctions qu'il exerce qui sont indépendantes de la personne du titulaire.

Le document administratif doit faire ressortir des dispositions normatives prises en conformité avec la législation ou la réglementation en vigueur, et son contenu doit pouvoir être accepté par n'importe quel autre agent investi des mêmes fonctions.

Exemple :

On n'écrira pas ...	On écrira plutôt ...
Je vous annonce que ...	Je vous fais connaître que ...
Dans l'espoir d'une suite favorable ...	Je vous prie de ...
Souhaitant avoir rapidement votre réponse ...	Je vous saurai gré de me faire parvenir votre réponse dans les meilleurs délais.
Je vous serais reconnaissant ...	Je vous serais très obligé de ...
Je serais heureux que ...	Je vous serais très obligé de ...
Je suis vraiment désolé ...	J'ai le regret de vous faire connaître que ... Je suis au regret de vous faire connaître que ...

3.5. La courtoisie

La courtoisie est un corollaire de l'objectivité et elle se manifeste par des nuances hiérarchiques. Elle est due aux administrés qui sont également des citoyens dignes de respect et s'applique aussi dans les relations entre les services.

L'écrit administratif se gardera des expressions désobligeantes, injurieuses ou péjoratives, ainsi que des appréciations trop sévères ou blessantes pour le destinataire.

Il faut éviter les refus brutaux, les ordres trop secs ou très impératifs, sans nécessité.

Au lieu de ...	On écrira ...
Votre requête est ridicule.	Votre requête me paraît peu fondée.
J'émetts des réserves sur ...	Il me sera difficile d'appliquer ...
Je rejette catégoriquement ...	Il m'est impossible de donner une

	suite favorable à ...
--	-----------------------

3.6. La courtoisie

Cette qualité est inséparable du sens des responsabilités, de l'objectivité et de la courtoisie. Le document administratif doit être imprégné de prudence, car toute faute, erreur, négligence ou imprudence va engager la responsabilité de toute l'Administration.

En effet, tout jugement mal fondé peut porter un préjudice grave et injustifié à la personne qui en est l'objet.

Toute décision prise par un agent de l'Etat doit pouvoir être acceptée par celui qui le remplace, dans l'optique de la continuité de l'action administrative.

Par conséquent, les affirmations ou appréciations doivent être nuancées lorsque le rédacteur n'a pas la preuve irréfutable de ses déclarations et, le plus souvent, il lui est conseillé de s'exprimer au conditionnel.

Il est parfois nécessaire de ne pas s'enfermer et de s'aménager la possibilité de reconsidérer sa décision, en fonction d'éléments nouveaux.

Il peut arriver que l'Administration ne puisse pas faire état de ses sources de renseignement, pour des raisons de discrétion ou dans ce cas, on utilise les formules telles que :

- Il m'a été signalé que ...
- Il m'a été rapporté que ...
- Il a été porté à ma connaissance que ...
- J'ai appris que ...
- Il me revient que ...
- Mon attention a été appelée sur le fait que ...

3.7. La précision et la cohérence

Ces qualités sont nécessaires à un document administratif qui doit être compris, de la même manière par tous ses destinataires qui ne doivent pas manifester d'hésitation pour en appliquer les dispositions ou en tirer les conséquences.

Afin d'être bien compris de tous, le document administratif doit être précis, dans son exposé et dans ses conclusions, avec une date portée, de manière

claire et précise, et des références complètes des correspondances antérieures et des textes réglementaires nécessaires à sa compréhension.

Il faut également éviter d'abuser des sigles qui ne doivent être utilisés que si l'appellation complète a été mentionnée une première fois dans le document administratif.

La cohérence doit faire ressortir les liens de causalité entre les sources d'un problème soulevé devant l'Administration, ses conséquences et la solution retenue.

Exemple :

On n'écrira pas ...	On écrira plutôt ...
Dakar, le 12/01/2016	Dakar, le 12 janvier 2016
Suite à votre lettre du 10 courant, ...	Suite à votre lettre du 10 janvier 2016, ...
En réponse à votre lettre sus référéncée, ...	En réponse à votre lettre N° ... du ...
Votre référence ...	Référence : Votre lettre N° ... du ...

3.8. La clarté et la concision

Ces qualités découlent des précédentes, car un texte administratif sera clair si le vocabulaire utilisé est précis, et concis si le rédacteur s'efforce à éviter les digressions inutiles, les phrases et les formules trop complexes.

Il s'agit de dire ce qui est strictement nécessaire, en utilisant les formules les plus appropriées pour exprimer ses idées ou sa pensée et en évitant de verser dans l'accessoire et le superflu.

La concision est recherchée parce que l'écrit administratif est un instrument de travail pour son lecteur qui doit y trouver tous les instruments qui lui sont utiles, sans perdre beaucoup de temps. Pour être efficace, le rédacteur s'efforcera de proposer des solutions qui sont de la compétence du signataire.

Si le correspondant s'est trompé d'adresse ou de destinataire, le rédacteur peut transmettre son courrier au service compétent en l'en avisant, tout comme il peut lui fournir les explications et informations en sa possession, tout en lui suggérant de s'adresser au service compétent.

3.9. L'homogénéité

L'homogénéité du style administratif est la conséquence de l'observation par le rédacteur, à tous les niveaux de la hiérarchie, des règles énumérées précédemment.

Cette qualité du style administratif exprime la permanence de l'Administration et sa prééminence sur le rédacteur qui la représente.

Comme on peut le constater, les qualités de l'écrit administratif sont nées des nécessités du service et se sont affirmées à la suite d'une longue pratique administrative. Elles deviennent donc des normes de rédaction qui s'imposent à tout agent administratif.

Ainsi, cette introduction consacrée à la préparation de la rédaction administrative, nous allons maintenant traiter des types rédactionnels. Dans la typologie des documents administratifs, il existe plusieurs écrits que nous pouvons regrouper en quatre grandes catégories :

- La lettre ;
- Les documents de liaison ;
- Les documents d'information interne et les documents d'injonction ;
- Les actes administratifs.

PREMIERE PARTIE : LA LETTRE ADMINISTRATIVE

L'Administration utilise, en général, deux types de lettres : la lettre à forme personnelle et la lettre entre services administratifs.

I. La lettre à forme personnelle

Elle est utilisée dans trois cas :

- 1^{er} cas : par des fonctionnaires ou agents publics qui s'adressent à un supérieur hiérarchique, au sujet d'un problème personnel ;
- 2^{ème} cas : par des supérieurs hiérarchiques répondant à un ou plusieurs subordonnés, au sujet d'un problème personnel ;
- 3^{ème} cas : par des représentants de l'Administration, lorsqu'ils s'adressent à des personnes privées ou à un représentant d'un organe privé.

A. Entre fonctionnaires de niveaux hiérarchiques différents

Dans la correspondance entre un agent et son supérieur hiérarchique, c'est le caractère personnel du motif de cette lettre, sortant de l'activité ordinaire de l'Administration, qui justifie l'emploi de la forme personnelle.

1. La lettre manuscrite d'un fonctionnaire à son supérieur

En ces temps modernes, certes l'envoi de lettres imprimées (saisies à l'ordinateur) à des supérieurs hiérarchiques est plus courant et offre au destinataire une lecture plus facile, et donc plus rapide que s'il s'agissait de lettres manuscrites moins facile à décrypter.

Cependant, il convient de noter que la lettre manuscrite est plus déférente et affective parce qu'elle témoigne d'un effort personnel, par le soin qui y est apporté, pour la rendre agréable à lire.

Elle est, en général utilisée pour marquer une gratitude à un supérieur hiérarchique, témoigner de sa sympathie, à l'occasion d'un événement malheureux, ou adresser ses félicitations pour une promotion. Elle est également réclamée aux candidats à des examens et concours.

La courtoisie la plus élémentaire exige que la lettre manuscrite soit bien présentée, avec un grand soin attaché à l'écriture qui doit être sans rature ni tache.

Il est conseillé d'utiliser du papier de qualité qui rendra la lecture plus aisée, sans oublier qu'une lettre mal présentée laisse une mauvaise impression auprès du destinataire.

La structure d'une lettre manuscrite personnelle est simplifiée et comporte, en général, les éléments suivants :

- La date écrite, en haut à droite ;
- La formule d'appel qui est la manière de laquelle on appelle le destinataire ;
- Le corps de la lettre n'appelle pas de remarque particulière ;
- La formule de courtoisie qui est la phase terminale de la lettre pour exprimer ses sentiments ;
- La signature, en-dessous du texte, précédé du nom de l'agent.

2. La lettre imprimée d'un fonctionnaire à une autorité supérieure

Bien qu'ayant un caractère plus administratif que la lettre manuscrite, la lettre imprimée est également relative à une affaire personnelle. Par conséquent, l'agent ne peut pas utiliser le papier en-tête de son service.

- A la place du timbre, il portera ses prénoms et nom, son grade, sa fonction, son lieu d'affectation, son numéro de matricule de solde et, éventuellement, l'adresse de son service et le numéro de téléphone auquel il pourra être joint.

Illustration

Mamadou MBAYE,
Secrétaire d'Administration
DAGE
Ministère
Matricule de solde / A
16 rue
Téléphone :

Dakar, le

- L'adresse indiquée sera celle du service et non l'adresse privée de l'agent car, bien qu'il s'agisse d'une lettre personnelle, le motif est lié à l'activité de l'agent.
- La désignation de l'autorité destinataire de la lettre est placée sous la date, en haut et à droite de la correspondance.

Le respect de la voie hiérarchique oblige le fonctionnaire passer par son supérieur hiérarchique direct qui se chargera de transmettre la correspondance aux autorités supérieures, jusqu'à son destinataire. Cette règle a pour but de permettre aux autorités intermédiaires auxquelles le fonctionnaire est subordonné d'être informés et de donner leur avis sur la requête en question.

Réciproquement, une autorité ne doit pas correspondre avec un fonctionnaire qui lui est subordonné, sans passer par ses supérieurs hiérarchique direct.

Par exemple, un sous-préfet ne peut pas correspondre avec le Ministre sans passer par le préfet et le gouverneur, et *vice versa*.

La voie hiérarchique se traduit par l'indication de la mention « *s/c de la voie hiérarchique* »

- Il y a l'objet qui résume le contenu de la lettre.
- L'agent veillera aussi, si nécessaire, à mentionner les références (correspondances antérieures ou textes réglementaires pertinents).

3. La lettre imprimée d'une autorité à un fonctionnaire subordonné

Il s'agit d'un courrier adressé par l'autorité à un subordonné, sous forme de réponse, de notification ou de demande de renseignement. Une telle correspondance ressemble à la lettre administrative entre services, quant aux diverses mentions et à leur disposition. Mais on la considère comme une lettre

à forme personnelle, à cause du fait que son objet concerne personnellement le fonctionnaire destinataire.

La structure de l'en-tête de cette lettre est identique avec celle de la lettre entre services, les mentions suivantes :

Cette lettre indiquera l'adresse du service du destinataire et non son adresse privée. Les seules différences avec la lettre entre services porte sur les formules d'appel et de courtoisie.

B. Les lettres à des personnalités

Les autorités sont appelées à répondre aux correspondances à forme personnelle qui leur sont adressées.

1. Réponses à des lettres d'invitation

Si la réponse est négative, l'autorité peut motiver son empêchement par n engagement antérieur et, s'il y a une raison officielle, il est conseillé de l'indiquer expressément dans la réponse, avec toutes les marques de considération.

L'autorité qui répond négativement à une invitation peut se faire représenter, en indiquant de façon précise les prénoms, nom et qualité de son représentant.

Sur la forme, il y aura une corrélation entre la formule d'appel et la formule de courtoisie.

Au niveau du timbre ou du logotype, il est indiqué le nom du signataire ou l'appellation de son administration.

Lorsque la lettre à forme personnelle est adressée à une personnalité privée, il n'est pas nécessaire de mentionner la suscription en haut de page, mais seulement l'adresse du destinataire qui se place en bas à gauche de la première page. En effet, il n'est pas préférable que cette adresse figure sur la dernière page de la lettre.

2. Réponse à une intervention

Il s'agit de répondre à une intervention d'une personnalité, en faveur d'un administré. Il est, en effet, fréquent que des personnalités politiques ou administratives soient sollicités par des citoyens, pour la prise en considération de leurs doléances ou l'octroi de faveurs.

S'il s'agit de répondre à une demande normale, la tâche est plus aisée car il suffit de faire recours à l'application de la réglementation en vigueur.

Si la réponse doit être négative, la courtoisie appelle une motivation par des raisons qui nous empêche de réserver une suite favorable à cette requête.

Exemple :

J'ai le regret de vous faire connaître que, malgré toutes les recherches que j'ai fait effectuer par mes services compétents, je ne puis réserver une suite favorable ...

Soyez rassuré que j'ai pris bonne note de qui sera examiné favorablement dès la prochaine occasion.

Je ne manquerai pas de vous faire tenir informé de ...

La requête de votre protégé a été prise en charge dans la base de données de demandes d'emploi.

C. Les lettres courantes

1. Lettre d'une autorité administrative à une personne privée

C'est, sans doute, le cas le plus fréquent de lettres administratives à forme personnelle, que le destinataire soit une personne physique ou une personne morale. Deux éventualités peuvent se présenter : ou bien l'Administration répond à une précédente demande d'un administré, ou bien elle prend l'initiative de la correspondance, dans le cadre d'une demande d'information ou d'une notification.

Dans le cas d'une **réponse à une demande**, l'adresse du destinataire peut être placée en suscription, sur papier à en-tête imprimé ou en bas, à gauche de la lettre. Ce type de lettre peut, hors le numéro d'enregistrement, ne comporter aucune des mentions administratives d'identification telles que l'objet ou la référence, surtout lorsqu'il s'agit de lettre à forme personnelle échangée entre autorités administratives de pays différents.

Pour les **correspondances dont l'initiative revient à l'Administration**, la lettre, tout en gardant sa forme personnelle, présente généralement une intonation administrative plus marquée.

2. Réponse à une demande d'audience

Les autorités administratives ne doivent pas refuser systématiquement de recevoir ceux qui le leur demandent. Mais, pour éviter d'être débordé, des jours réservés aux audiences peuvent être choisis, en rapport avec leur assistante ou secrétaire.

Des dérogations spéciales peuvent être accordées à des personnalités dignes de respect.

La courtoisie doit être de mise pour expliquer les raisons du report des dates d'audience et laisser au demandeur la possibilité de donner son avis sur la date et l'heure qui peuvent fixées d'accord parties.

Exemple :

Si cette date vous convient, je prie, Monsieur, de la confirmer à mon assistante.

3. Réponse à une lettre de réclamation

Si la réclamation est justifiée, la réponse donnée à un usager insatisfait du fonctionnement de l'Administration doit être diligentée, pour corriger le dysfonctionnement déploré.

Devant donner une bonne image de l'Administration, cette marque de considération envers l'interlocuteur qui se plaint contribue à améliorer la qualité du service public.

Par contre, si la réclamation n'est pas fondée, la réponse qui sera servie à l'interlocuteur de l'Administration devra concilier la courtoisie avec la fermeté qui sied, pour expliquer pourquoi l'affaire objet de sa réclamation n'a pas été traitée dans le sens qu'il souhaitait.

D. Les formules d'appel

L'une des difficultés majeures de la rédaction d'une lettre administrative à forme personnelle réside au début et la fin de l'opération.

En effet, il faut rechercher les formules les plus appropriées :

- Celle par laquelle on commence à rédiger et qu'on appelle la formule d'appel ;
- Celle par laquelle se termine la lettre qu'on appelle la formule de politesse ou formule de courtoisie.

1. Pour les personnes privées

D'une manière générale, la formule d'appel, c'est « Monsieur », « Madame », « Mademoiselle » suivi de la fonction du destinataire, mais jamais le nom de famille.

Il convient de noter que, bien que la formule d'appel soit suivie d'une virgule, le paragraphe qui suit commence toujours par une majuscule.

a) Présidents et Secrétaires Généraux de sociétés, de syndicats et d'associations

Monsieur le Président,

Madame la Présidente,

Madame la Secrétaire Générale,

b) Pour les Directeurs, directeurs généraux des établissements scolaires, industriels et commerciaux

Monsieur le Directeur,

Madame la Directrice Générale,

D'autres titres sont utilisés dans l'Administration :

Monsieur le Proviseur,

Monsieur le Censeur,

Madame l'Agent Comptable Particulier,

c) Académiciens, artistes célèbres, sculpteurs, écrivains et praticiens du droit

Maître,

d) Les titulaires d'un Doctorat d'Etat

Monsieur le Docteur,

Si c'est un professeur d'université, on dira : Monsieur le Professeur,

Dans les pays francophones, le titre de docteur est accordé aux docteurs en médecine, biologie, art dentaire et médecine vétérinaire.

2. Pour les autorités religieuses

a) Pour le culte catholique

- Le pape : Très Saint Père
- Pour le Nonce apostolique : Monsieur le Nonce, Monsieur l'archevêque, Monsieur le curé, ...

b) Pour le culte islamique

Khalif : Monsieur le Khalif, Monsieur le Grand Serigne,

Imam : Monsieur l'imam

c) Les autorités politiques

- Le roi : Sire,
- Le Président de la République : Monsieur le Président de la République,
- Le Chef du gouvernement : Monsieur le Premier Ministre,
- Ministre et Secrétaire d'Etat : on dit toujours Monsieur, Madame le Ministre
- Ministre de la Justice : Monsieur le Garde des Sceaux
- Présidents vice-président de l'Assemblée Nationale, du CESE : Monsieur, le Président, Madame la Président,
- Autorités locales : Monsieur, Madame le Maire, ...

d) Les autorités diplomatiques et consulaires

- Monsieur le Ministre des Affaires Etrangères
- Monsieur l'ambassadeur, etc.

e) Les autorités judiciaires

- Cour Suprême : Monsieur le Premier Président
- Cour d'Appel : Monsieur le Président,
- Tribunaux : Monsieur le Président
- Juge : Monsieur le Juge,
- Procureur de la République : Monsieur le Procureur

- Administrateur des Greffes (Greffiers en Chef) : Monsieur l'Administrateur des Greffes,
- Etc.

f) Les autorités administratives,

Monsieur le Préfet, Sous-préfet, etc.

g) Les autorités militaires

- CEMGA : Monsieur le Chef d'Etat-Major
- Officiers généraux et supérieurs : Monsieur le Général, Monsieur le Colonel, etc.
- Les officiers généraux de la Marine : Monsieur l'Amiral,
- Capitaines de vaisseaux, de frégates et corvettes : Monsieur le Commandant,

La féminisation des noms de métiers, fonctions, grades ou titres donne lieu à une controverse et l'Académie française émet quelques réserves sur cette question.

En France, la circulaire en date du 06 mars 1998 recommande la féminisation des titres et fonctions, afin d'adapter la langue à l'évolution sociale.

Si la qualité de Ministre d'Etat est attachée à tel ou tel titulaire de département, elle n'est pas étendue au département. Si la qualité de Ministre d'Etat est donnée au titulaire en place prend le titre de Ministre d'Etat chargé des affaires étrangères, il n'en demeure pas moins qu'il dirige un ministère.

B. Les formules de politesse

Les lettres à forme personnelle commencent toujours par une formule d'appel et se terminent par une formule de politesse ou de courtoisie.

La formule d'appel doit figurer telle quelle dans la formule de politesse et il faut éviter de la figurer seule en haut de page, sans qu'elle ne soit accompagnée par une partie du texte.

La formule de politesse doit traduire l'affection, l'amitié, la considération, le dévouement, la déférence que le signataire veut exprimer au destinataire. Ces sentiments sont nuancés, selon la situation et les rapports hiérarchiques et la

formule de politesse contient, le plus souvent, soit « l'assurance », soit « l'expression ».

La première expression s'emploie à l'égard de personnes d'un rang égal ou inférieur à celui du signataire, alors que la seconde est obligatoire lorsqu'on s'adresse à une autorité d'un rang supérieur.

Exemples :

Je vous prie d'agréer, Monsieur ..., l'expression de mes salutations les meilleurs (ou bien distingués, ou respectueuses).

Je vous prie d'agréer, Madame ..., l'assurance de mes sentiments les meilleurs (ou bien distingués, ou respectueuses).

Je vous prie d'agréer, Madame ..., l'assurance de ma haute considération (de ma très haute considération, plus haute considération, parfaite considération).

Les salutations, les hommages s'expriment, alors qu'on assure la considération et les sentiments.

La formule « les assurances » est généralement utilisée dans la correspondance officielle entre agents diplomatiques.

Cf. : La circulaire N° 350/MEF/DAGE/COORD., en date du 10 juillet 2008

1. D'une autorité de rang inférieur au ministre

On utilise la formule :

« Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma haute considération. »

2. D'une personnalité à une autre de même rang

« Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'assurance de ma considération distinguée. »

3. D'un ministre à un de ses compatriotes

« Veuillez croire, Monsieur (Madame), à l'assurance de ma considération distinguée. »

4. D'un Ministre à une autorité administrative de rang inférieur

Il n'y a pas de formule de politesse.

5. D'un Ministre à un de ses collègues de même rang

Il n'y a pas de formule de politesse.

6. D'un Ministre d'Etat à un ministre ou au secrétaire d'Etat

Pas de formule de politesse.

7. D'un Ministre aux secrétaires généraux de la PR et du gouvernement

Pas de formule de politesse.

8. D'un Ministre au Premier Ministre

« Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Premier Ministre, l'expression de ma haute considération et de mon profond respect. »

9. D'un Ministre au Président de la République

« Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Président de la République, l'expression de ma très haute considération et de mon entier dévouement. »

Il convient de noter que la formule « Je vous prie de bien vouloir agréer ... » est une formule plus déférente que « Veuillez agréer ... ».

En conclusion, on peut retenir les observations suivantes sur la structure de la lettre à forme personnelle :

- Une lettre à forme personnelle émanant d'un service et dont l'objet serait administratif se distinguerait peu de la lettre entre services.
A part les formules d'appel et de courtoisie, il y aura la suscription et les mentions « objet » et « référence ».
- La lettre d'un fonctionnaire à une autorité ne comportera, ni timbre, ni numéro d'enregistrement, ni la désignation de l'Etat et de sa devise.
De la suscription, sera effacée la fonction de l'expéditeur portée en timbre, avec ses prénoms, nom et qualité.
- Dans la lettre d'une autorité à une personne privée, la suscription est supprimée en haut de page et le nom du destinataire et son adresse sont portés en bas de la première page.
- La lettre à forme personnelle signée par une autorité peut ne contenir en timbre que la désignation de ladite autorité (Exemple : Le Gouverneur de Dakar).

I. La lettre entre services

La lettre à forme personnelle émanant d'une autorité administrative est, en générale, adressée à un particulier ou à une autre autorité, pour des raisons de déférence ou de convenance personnelle.

Dans la forme, elle est très synthétique, avec une formule d'appel, le corps de la lettre et une formule de politesse.

Dans le fond, il s'agit d'une réponse à une demande de renseignement ou à des remerciements, ou encore l'acceptation d'une proposition ou d'une notification de décision.

Par contre, la lettre entre services est une correspondance adressée par un service administratif à un autre service administratif relevant d'un même Etat ou d'une même structure gouvernementale.

Comme la lettre à forme personnelle, elle doit tenir compte de la hiérarchie, être objective et courtoise, avec un grand soin attaché à la précision, pour être le plus efficace possible.

La lettre administrative comporte des mentions obligatoires et des mentions circonstanciées ou facultatives.

A. Les mentions spécifiques et identifications hiérarchiques

1. L'appellation officielle de l'Etat

Elle s'écrit sur une seule ligne et en lettres majuscules suivie de la devise nationale.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple-Un but-Une Foi

Cette mention figure dans la plupart des documents administratifs, notamment dans les lettres émanant des autorités administratives dont elle renforce le caractère officiel.

Elle figure toujours en haut de la première page, au-dessus du timbre.

Au Sénégal, l'appellation de l'Etat et la devise sont portés en haut et à gauche, au-dessus du timbre.

2. Le timbre

Il constitue l'essentiel de l'en-tête imprimé et représente la mention d'identification du service qui initie le document administratif. Il est mentionné en haut et à gauche de la lettre, sous l'appellation de l'Etat.

Le timbre indique, avec précision, l'origine de la lettre et permet de connaître la position hiérarchique au sein du service émetteur. Il peut être bref et simple, si c'est la plus haute autorité qui signe la lettre.

Ministère de la Fonction Publique
Le Ministre

Le timbre peut être plus complexe, si le document émane d'un service subordonné. Dans ce cas, il comporte plusieurs parties.

Ministère de la Fonction Publique
Direction Générale de la Fonction Publique
Direction des Fonctionnaires
Division des Fonctionnaires de l'administration centrale

Le timbre peut aussi mentionner l'adresse du service et son numéro de téléphone.

3. La suscription ou réclame

On appelle suscription l'adresse du destinataire portée sur la lettre elle-même.

Dans la lettre entre services, cette mention est, en général, portée en haut à droit et sous la date.

C'est la formule d'envoi au destinataire respectant le principe de la hiérarchie des autorités et en indiquant la voie hiérarchique intermédiaire attestée par l'expression « sous couvert de ».

La suscription ou réclame comprend deux parties reliée par la préposition « à » :

- La première partie représente la qualité de l'expéditeur, toujours représenté par la plus haute autorité du service ;
- La seconde partie qui indique la qualité du destinataire.

Pour les courriers adressés aux ministres, la suscription comprendra les prénoms, le nom, la fonction et l'adresse.

Exemple :

Le Directeur Général
à
Monsieur (Madame) Alpha Diallo,
Ministre de l'Education, 15 rue

Le Sous-préfet de Paos Koto
à
Monsieur le Ministre de l'Intérieur
s/c de la voie hiérarchique

Le Sous-préfet de Paos Koto
à
Monsieur Abdoulaye Daouda Diallo
Ministre de l'Intérieur
s/c de la voie hiérarchique

Les mots « Monsieur » et « Madame » qui sont des formules d'appel pour marquer la politesse sont mentionnés avant le nom et la qualité du destinataire et non pour désigner l'expéditeur.

Cependant, si l'autorité signataire est indiquée sous le timbre, son titre sera supprimé de la suscription. On écrit dans la suscription :

A
Monsieur (Madame) Alpha Diallo,
Ministre de l'Education, 15 rue

Si un ministre s'adresse à un groupe de personnes relevant de son administration ou à un autre ministre, l'expéditeur et les destinataires de la lettre ne sont désignés que leurs fonctions, à l'exclusion de leurs noms.

Exemple :

Le Ministre de l'Economie des Finances et du Plan
à

Mesdames, Messieurs les directeurs Généraux

Autre exemple :

Ministère de la Santé et de l'Action Sociale

Le Ministre

A

Monsieur de Directeur de l'Hôpital Abass Nado

1. Le « sous-couvert »

Cette mention « sous-couvert de » ou « sous le couvert de » qui est abrégée « s/c » s'ajoute à la suscription, si le document doit suivre la voie hiérarchique.

Exemple :

Le Directeur du Budget

à

Monsieur le Ministre de l'Economie des Finances et du Plan
s/c de la Direction Générale des Finances

Autre exemple :

Le Ministre de l'Economie des Finances et du Plan

à

Monsieur le Directeur du Budget
s/c de la Direction Générale des Finances

Lorsque la voie hiérarchique comporte plusieurs étapes, au lieu de répéter « sous couvert de », il convient de mettre à la place, « sous couvert de la voie hiérarchique »

2. La signature

C'est l'apposition manuscrite du nom de celui qui assume la responsabilité de la lettre. La signature d'une même personne doit avoir une forme constante, pour pouvoir être reconnue comme authentique par tout le monde. Elle doit être simple et lisible.

La signature est l'élément fondamental d'un document administratif et elle est une condition de validité des actes administratifs.

Il doit s'agir de la signature de l'autorité compétente ou de la personne habilitée par elle, pour le faire à sa place, en cas d'absence ou d'empêchement.

Pour être authentique, la signature doit être précédée de l'indication de la qualité du signataire et, éventuellement, de la délégation de signature suivie du nom propre du signataire.

Lorsque l'autorité signataire a déjà été désignée dans le timbre, de même qu'il est inutile de répéter sa qualité en tête de suscription, il n'est pas besoin de le répéter au niveau de la signature.

Le pouvoir de signature appartient aux autorités administratives.

Pour rapprocher l'Administration des administrés et en accélérer le fonctionnement, il peut être procédé à des délégations de compétence et de signature.

La délégation de signature fait l'objet d'un texte officiel publié qui en fixe le cadre et les limites. Elle a un caractère permanent, partiel et personnel, mais ne dessaisit pas l'autorité compétence qui reste responsable des actes signés par ses subordonnées.

Parce qu'elle est personnelle (*intuiti personnae*), la délégation de signature disparaît lorsque le délégué ou le délégant change, contrairement à la délégation de pouvoir ou de compétence qui est impersonnelle.

Exemple :

Pour le Ministre et par délégation

Le Directeur de Cabinet

Ibrahima DIOP

Dans certains cas, et en l'absence de toute délégation, certains documents peuvent être signés par ordre (P.O.), lorsque le titulaire est momentanément empêché et en vertu d'instructions verbales de celui-ci.

Exemple :

Pour le Directeur empêché

et par ordre

Le Directeur-adjoint Mamadou DIAKHOUmpa

La signature par intérim est utilisée, lorsqu'en l'absence prolongée d'un responsable, une personne a été désignée par arrêté, note de service ou note d'intérim, pour assurer l'expédition des affaires courantes. Dans les décisions de congé par exemple, il est souvent prévu un article précisant la personne chargée de l'intérim.

Exemple :

Madame (Monsieur) X sera en mission à l'étranger, du 17 février au 02 mars 2016.

Durant son absence, l'intérim sera assuré par Monsieur Y, Secrétaire général.

Exemple de signature par intérim :

Pour le préfet

Par intérim

L'adjoint chargé des affaires administratives

Alpha DIALLO

Pour des raisons de commodité et de pragmatisme, des cachets humides peuvent être utilisés pour matérialiser les noms des signataires et à quel titre ils signent (par délégation, par ordre, par intérim).

A. Les mentions d'identification des documents

Ils servent à individualiser les documents administratifs pour les distinguer des autres documents de même origine et pour en faciliter le contrôle, le traitement, le classement et la recherche ultérieure.

De telles mentions sont très utiles, aussi bien pour le service émetteur qui conserve les doubles que pour le destinataire qui reçoit l'original.

1. Le numéro d'enregistrement

Il s'agit du numéro d'enregistrement du document au registre du courrier départ du service émetteur.

Il est, en général, suivi du sigle du service émetteur et, éventuellement, de la subdivision qui a initié le document. Ces éléments sont séparés par des barres obliques et se succèdent dans l'ordre hiérarchique.

Exemple :

N° 2250/MEFP/DGCPT/DCP

Le numéro d'enregistrement peut se placer sous le timbre, à gauche. Mais, au Sénégal, il est plus fréquent de le trouver au-dessus de la date, en haut à droite.

Le numéro d'enregistrement et la date de la lettre constituent la référence que reprendra le correspondant, dans la réponse qu'il fera.

Exemple :

Objet :

Référence : Votre lettre N° 2250/MEFP/DGCPT/DCP du 20 février 2016

Les documents administratifs sont numérotés dans une série chronologique partant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

La numérotation des documents administratifs reprend à l'unité en début d'année.

2. Le lieu et la date

Cette mention est placée en haut à droit de la lettre, sous le numéro d'enregistrement et comprend :

- Le nom de la ville en toutes lettres suivi d'une virgule ;
- Le quantième en chiffre ;
- Le mois en toutes lettres ;
- Et l'année en quatre chiffres

Exemple : Dakar, le 03 février 2016

Le lieu et la date permettent de situer le document administratif, dans le temps. La date indiquée étant celle du jour e la signature et non celle de la rédaction.

3. Les initiales du rédacteur et du (de la) secrétaire

Cette mention est utile pour le service émetteur et l'autorité responsable peut identifier l'auteur du document et le (la) secrétaire qui a fait la saisie, pour d'éventuelles corrections à y apporter.

C'est une mention qui n'a qu'un intérêt limité pour le service destinataire, sauf si son responsable connaît le personnel du service initiateur de la lettre.

Les initiales sont, en général, placées au-dessus du timbre et de l'appellation de l'Etat et peuvent être très utiles pour le suivi des lettres entre services.

4. L'objet

C'est le résumé, en quelque mots, le contenu de la lettre et le mot qui figure après les deux points est toujours écrit avec une majuscule.

Exemple :

Objet : Demande d'appui financier

Cette mention doit être brève et constituer un résumé de la matière traitée dans la lettre ou tout autre document administratif.

Elle se place au-dessus du corps de la lettre, sous le timbre, entre la suscription et la formule d'appel.

L'objet a pour but de permettre au destinataire de situer, d'un coup d'œil, le contenu de la lettre et de faciliter la ventilation du courrier et son classement.

5. La référence

Elle mentionne généralement les documents antérieurs auxquels il est donné suite et le mot qui figure après les deux points s'écrit toujours avec une majuscule initiale.

Exemple

Référence : Votre lettre N° 2250/MEFP/DGCPT/DCP du 20 février 2016

Elle se place immédiatement en-dessous de l'objet et disposée de la même façon.

La référence permet de faciliter la recherche du lien entre la présente lettre et les précédents courriers échangés sur le même sujet. Elle peut également être constituée par un texte législatif ou réglementaire, une décision administrative ou judiciaire, une visite, ou même une communication téléphonique ou électronique.

La référence comportera, selon le cas :

- Le numéro d'enregistrement et la date de la correspondance ;
- Le numéro d'identification du texte législatif ou réglementaire visé ;
- Le numéro du dossier traité ;
- La date de la réunion, de la conversation ou de la communication.

B. Les mentions spécifiques et identifications hiérarchiques

Elles se rencontrent moins souvent dans les lettres entre services. Mais il est indispensable d'en faire état si le cas se présente.

1. La mention « pièces jointes » ou « P.J. »

Elle est, en général, portée en bas et à gauche de la page, pour attirer l'attention du destinataire sur les documents annexes transmis avec la lettre.

Elle comportera, soit uniquement le nombre de pièces, soit leur énumération succincte.

Exemple :

P.J. : 03

Pièces jointe :

- Une attestation de prise de service ;
- Une note de service

- Etc.

2. Les ampliations ou copies

Lorsque des copies signées et conformes à l'original sont adressées à d'autres personnes ou services que le destinataire principal, il faut indiquer, sur la lettre, leurs prénoms et nom, ainsi que l'administration à laquelle ils sont rattachés.

C'est une mention de courtoisie qui permet de renseigner le destinataire principal de la lettre que d'autres personnes en recevront ampliation ou copie.

Exemple :

AMPLIATIONS :

- Directeur
- SG
- Bureau d'ordre

Cette mention permet également au bureau du courrier de connaître le nombre de copies à tirer, pour servir tous les ampliataires.

Elle se situe en bas, à gauche de la dernière page, à la hauteur de la signature.

3. Les mentions circonstanciées à caractère exceptionnel

Ces mentions sont utilisées sur certaines lettres, en fonction des circonstances particulières.

a) Celles destinées à attirer l'attention du destinataire

Il s'agit des mentions « URGENT » (à traiter sans retard) et « RAPPEL » (réponse attendue d'une précédente lettre).

Le corps de la lettre de rappel reprendra l'essentiel des termes de la première lettre.

La mention « A l'attention de Monsieur (Madame) X » donne une indication de la personne dont la réaction est attendue.

La mention « Vu et transmis le ... » indique que les autorités concernées par la transmission ont pris connaissance du document transitant sous leur couvert.

Ces autorités peuvent y ajouter un avis favorable ou défavorable, ou le transmettre par bordereau d'envoi.

b) Celles relatives au caractère confidentiel ou secret de la correspondance

le propre de la correspondance est d'être, par essence, confidentielle, surtout la correspondance administrative qui ne doit pas être laissée à la portée de personnes étrangères au service.

Les mentions « CONFIDENTIEL », « SECRET » ou « SECRET DEFENSE » utilisées pour les lettres administratives servent à protéger les documents administratifs dont la divulgation du contenu peut embarrasser l'Administration ou compromettre la sécurité nationale ou la défense.

La mention « PERSONNEL » indique au destinataire d'une lettre personnelle que le contenu ne doit pas être communiqué à des tiers.

La mention « DIFFUSION RESTREINTE » s'applique aux documents contenant des informations qui ne doivent être communiquées qu'aux personnes qualifiées pour en connaître.

c) Celles relatives à l'acheminement postal du courrier

La mention « RECOMMANDEE » permet de faire remettre la lettre au destinataire, en mains propres, par les services postaux, contre émargement dans un registre.

La mention « RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION » permet à la poste de prouver la réception d'une lettre par son destinataire par l'accusé de réception signé et retourné à l'expéditeur.

C. Le corps de la lettre

Le corps de la lettre correspond au texte du document qui doit obéir aux principes et règles exposés dans l'introduction du présent cours.

- Il sera traité une seule affaire par lettre.
- Il faut suivre un plan comprenant une introduction, un développement et une conclusion.
- Chaque idée différente sera l'objet d'un paragraphe distinct, ce qui rendra le texte suffisamment aéré, pour aider à la clarté de son argumentation.

- La principale particularité de la lettre administrative, c'est qu'à la différence de la lettre personnelle, elle ne comporte pas de formule d'appel avant le corps du texte, ni de formule de politesse après le corps.
- Afin de respecter la règle de courtoisie, l'absence de ces formules sera compensée par l'expression « J'ai l'honneur de ... » qui figure au début du premier paragraphe ou dans le corps du texte.

Cette formule qui facilite l'introduction du problème traité peut être remplacée par l'expression « J'ai le regret de ... » ou « Je suis au regret de ... », lorsqu'on veut atténuer une réponse défavorable.

1. Composition du corps de la lettre

Le corps de la lettre se compose, en général, de trois parties :

a) L'introduction

Elle sert à rappeler l'ensemble des éléments nécessaires à la compréhension du problème posé.

Des formules d'introduction différentes sont applicables selon qu'il y a eu ou non une correspondance antérieure.

Dans le cas d'un courrier spontané, la phrase introductive est une brève présentation du sujet traité, c'est-à-dire la raison qui amène l'auteur à rédiger le courrier en question.

Exemples :

J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur ...

Je viens d'être saisi d'une question relative à ...

Mon attention a été attirée sur ...

J'ai l'honneur de vous faire parvenir ...

J'ai l'honneur de vous informer / de vous faire savoir / de vous faire connaître / de vous informer que ...

S'il s'agit d'une réponse à un courrier, l'introduction consiste en un bref rappel du problème posé, dans le courrier précédent.

Exemples :

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre N° ... du ... par laquelle ...

Par lettre N° ... du ..., vous avez bien voulu attirer mon attention sur ...

Par votre lettre visée en référence, vous avez bien voulu attirer mon attention sur ...

Par lettre du ..., vous m'avez saisi du problème relatif à ...

Comme suite à votre lettre citée en référence par laquelle vous avez bien voulu ...

En réponse à votre lettre citée en référence par laquelle vous avez bien voulu ..., j'ai l'honneur de

b) Le développement

Qu'il s'agisse d'un courrier spontané ou d'une réponse à un courrier antérieur, cette partie doit permettre au destinataire de savoir, avec exactitude, ce dont il s'agit et quelle action entreprendre.

Que la réponse soit positive ou négative, il y a lieu d'amener le destinataire à adhérer à l'argumentaire qui s'appuie, le cas échéant, sur la réglementation en vigueur.

Exemples :

Je note que ...

Je prends comme note que ...

Conformément aux dispositions de ...

Je n'ignore pas que ..., mais ...

Vous n'êtes pas sans savoir que ...

Je vous rappelle que ...

Je crois devoir vous faire observer que ...

c) La conclusion

Elle est toujours brève et ne doit pas comporter de répétition des faits évoqués, dans le développement des idées.

Elle doit être précise et claire, afin d'éviter toute interprétation erronée.

Dans un courrier spontané, la conclusion résume l'objectif de la lettre, alors que dans la réponse à un courrier, elle fait connaître la décision de l'Administration qui peut être affirmative, négative ou constitutive d'une réponse d'attente.

La compréhension du destinataire ne doit souffrir d'aucun doute, quant à l'interprétation de la décision qui lui est notifiée.

Exemples :

En conséquence, je suis au regret de ...

Je vous invite donc à ...

Je vous serais donc obligé de ...

Vous voudrez donc bien ...

J'attacherai le plus grand intérêt à ...

2. La lettre d'accusé de réception

Normalement, l'Administration, dans un souci d'économie de temps et de pragmatisme, utilise les cahiers de transmission et les décharges, sur des registres valant accusés de réception.

Toutefois, il sera nécessaire d'envoyer une lettre d'accusé de réception, dans les cas suivants :

a) Lorsque l'instruction de la demande ou de l'affaire présentée par le correspondant nécessite un délai de réponse, en raison des recherches ou études à mener

L'accusé de réception permet de faire patienter l'interlocuteur de l'Administration, en lui montrant que son cas n'est pas négligé.

Il constitue une lettre d'attente apportant une réponse provisoire à la question posée.

Exemples :

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre N° ... du ... relative à ...

Elle a été enregistrée sous le N° ... et fera l'objet d'un examen, dans les meilleurs délais.

J'ai pris bonne note de votre lettre citée en référence relative à ...

J'ai soumis la question que vous m'avez posée à l'étude de mes services compétents et je ne manquerai pas de vous informer de la suite qui lui sera réservée.

Par lettre N° ... en date du ..., vous avez bien voulu attirer mon attention sur ...

Je ne manquerai pas de vous tenir informé de la suite qui sera donnée à cette affaire, après étude de mes services.

b) Lorsque les documents demandés par le correspondant lui ont déjà été envoyés.

Exemples :

Par lettre N° ... en date du ..., vous m'avez demandé de vous faire parvenir les documents relatifs à ...

J'ai l'honneur de vous faire connaître que ces pièces vous ont été adressées sous bordereau (sous pli) N° ... du ...

Elles devraient donc vous parvenir incessamment.

b) Lorsque l'Administration reçoit une réclamation

Exemples :

J'ai pris bonne note de votre réclamation en date du ... relatif à ...

Cette affaire a retenu toute mon attention et recevra, après étude, la suite qu'elle mérite dont je ne manquerai pas de vous faire part, dans les meilleurs délais.

c) Lorsque la demande a été transmise à un service normalement compétent

Exemple :

Par lettre N° ... en date du ..., vous m'avez, par erreur, une lettre par laquelle ...

J'ai l'honneur de vous faire connaître que votre demande a été transmise aux services compétents pour traiter cette affaire, sous bordereau N° ... en date du ...

Vous voudrez bien prendre contact avec ce service, pour toute information complémentaire.

Il convient de signaler que la formulation de l'objet d'une lettre d'accusé de réception devra reprendre l'objet de la lettre reçue et non la simple mention « accusé de réception » qui n'apporte aucune information utile, surtout pour l'imputation et le classement du dossier.

3. La lettre de transmission

En général, un simple bordereau suffit pour transmettre un dossier ou un document à un service administratif.

Par contre, lorsque l'on s'adresse à une haute autorité ou une personne étrangère au service, il est plus recommandé de lui envoyer une lettre de transmission pour information, pour attribution (erreur), pour étude et avis, pour suite à donner ou pour solliciter des instructions.

Exemple :

J'ai l'honneur de vous transmettre, ci-joint, pour information (à titre de compte-rendu), le document relatif à ...

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, le dossier relatif à ...

La lettre de transmission est également utilisée entre services lorsque le document transmis appelle des commentaires ou des annotations explicatives importantes.

Il convient de noter que l'expression « ci-joint » reste invariable, si elle est placée avant le nom du document transmis, quel que soit le genre ou le nombre.

Exemple :

Je vous transmets, ci-joint, copie de la lettre N° ... du ...

Veillez trouver, ci-joint, les exemplaires demandés

Par contre, elle s'accorde comme un adjectif lorsqu'elle est placée après le nom du document transmis.

Les documents ci-joints ...

Les copies ci-jointes ...

Les ampliations ci-jointes ...

4. La lettre d'accompagnement ou de présentation

Il s'agit d'une lettre adressée à une haute autorité, pour faire une présentation ou des commentaires sur un document important, afin de lui en faciliter la compréhension.

5. La lettre de rappel ou de relance

Elle a pour objet d'inviter le destinataire à répondre à une lettre précédente, lorsqu'on constate qu'il ne l'a pas fait, après un délai jugé raisonnable.

Elle est, selon le cas, une lettre à forme personnelle ou une lettre administrative (entre services). Elle est plus courtoise que l'envoi d'une copie de la lettre restée sans suite, sur laquelle est mentionné le mot « RAPPEL ».

Exemples :

J'ai l'honneur de vous rappeler les termes de ma lettre N° ... en date du ... par laquelle ...

Par lettre rappelée en référence, je vous avais ...

6. La lettre circulaire

Il s'agit d'une lettre émanant d'une autorité hiérarchique et qui s'adresse à des autorités (de rang inférieur) ou des agents subordonnés. La mention « CIRCULAIRE » est suivie des mentions telles que

- Le N° d'enregistrement ;
- La date et le lieu.

Elle est suivie de :

- L'objet ;
- La suscription.

Elle se distingue de la lettre normale par la suscription qui comprend plusieurs destinataires au lieu d'un seul.

Exemple :

N° ... du ...

Le Ministre des Affaires Etrangères

CIRCULAIRE

A mesdames et Messieurs les Directeurs Généraux
Mesdames et Messieurs les Directeurs
Mesdames et Messieurs les Chefs de services

OBJET :

Voir document en annexe.

D. La note administrative

Par note, on désigne généralement les documents de communication interne échangés au sein d'une même administration, d'une même entité administrative telle qu'un ministère, une préfecture, un service extérieur, un établissement public, etc.

En effet, à l'intérieur d'une même structure administrative, on n'échange pas des lettres, mais généralement des notes.

Ces notes servent à échanger des informations entre deux interlocuteurs ou collègues, ou à transmettre des instructions de portée générale à des destinataires multiples.

La note de service sera étudiée dans la partie relative aux documents d'injonction et notre attention portera sur deux catégories de notes :

- La note correspondance ou note ordinaire ;
- Et la note de synthèse appelée parfois note administrative.

1. La note correspondance

Il s'agit d'une note ordinaire ou succincte qui constitue un document de correspondance interne utilisé pour le traitement des affaires courantes.

La note s'emploie entre collègues, de supérieur à subordonné et de subordonné à supérieur, avec une nuance de forme :

- Le supérieur adresse à son subordonné une « note pour Monsieur ... » ;
- Le subordonné enverra à son supérieur une « note à l'attention de ... ».

La note peut être également nominative (note pour Monsieur Diop), fonctionnelle (note pour Monsieur le préfet de Dakar ou note à l'attention de Monsieur le Directeur général de la Fonction Publique).

a) Présentation d'une note ordinaire

Entre agents de niveau équivalent, elle se présente de façon très simple et sans règle particulière, quant à la forme, excepté le titre « note pour ... » et la signature du rédacteur.

Ce type de note sert à échanger brièvement sur des questions d'ordre général, lorsqu'on estime que la communication téléphonique ne suffit pas et qu'il est bon de garder une trace écrite d'un accord verbal.

Les notes adressées à un supérieur hiérarchique sont plus assujetties au respect de certaines règles de présentation qui les rapprochent beaucoup des lettres administratives.

Dans la structure de la note, il faudra indiquer :

- Le timbre du service ;
- Le lieu et la date ;
- Eventuellement, le numéro d'enregistrement : la note interne n'a pas besoin d'être numérotée, mais seulement datée ;
- Le titre « NOTE à l'attention de monsieur ... »
- L'objet ;
- La référence, s'il y a lieu ;
- Le corps de la note ;
- Et enfin, la signature

Il n'y a pas de formule d'appel, ni de formule de politesse.

Au président de la République, on adressera une « NOTE à la très haute attention de Monsieur le PR ».

Au PM, on adressera une « NOTE à la haute attention de Monsieur le PM ».

La note portera les mentions de la transmission hiérarchique lorsqu'il y a lieu, tant dans le sens ascendant que descendant.

La note adressée au Ministre sera normalement signée par le responsable du service supérieur hiérarchique du rédacteur. Elle ne sera signée par le rédacteur lui-même que si le Ministre lui a demandé personnellement de lui faire une étude. Dans ce cas, la note sera transmise sous couvert de la voie hiérarchique et son supérieur devra y apposer son visa.

2. La note de synthèse

Elle sert à présenter à un supérieur hiérarchique, sur sa demande, sous une forme condensée, un dossier complexe, une situation juridique, ou bien à résumer un ensemble de textes ou de documents.

Il s'agit d'un travail difficile qui fait appel aux capacités d'analyse, de discernement et de synthèse du rédacteur.

a) Objectif de la note de synthèse

La note de synthèse a pour but de dégager d'un dossier la réponse à une question posée ; les éléments essentiels doivent être ensuite présentés, de manière cohérente, pour être utiles au lecteur.

En somme, la note de synthèse a pour objectif de permettre à un supérieur hiérarchique de prendre connaissance d'un dossier, sans avoir à le consulter.

Elle consiste à donner une vue d'ensemble du dossier traité, pour aider à la prise de décision.

La note de synthèse n'est pas une note critique, ni un commentaire de texte : on ne doit pas prendre position, ni donner son avis personnel sur les documents qui sont proposés.

Elle n'est pas une paraphrase de texte : il n'est d'aucun intérêt de recopier des passages des textes examinés.

Elle n'est pas non plus un résumé pur et simple : elle doit être rédigée (pas de style télégraphique ou prise de notes) dans un style neutre, sobre et précis, au même titre que la dissertation, en veillant sur l'orthographe et la syntaxe.

b) Méthodologie pour la confection d'une note de synthèse.

L'élaboration d'une note de synthèse comporte quatre grandes phases :

La lecture du sujet et de la liste des documents

Elle est indispensable pour bien se mettre en situation et repérer précisément la question posée.

Il faudra bien garder le sujet en mémoire tout au long de l'exercice, afin d'éviter tout dérapage ou hors-sujet.

La lecture et l'analyse des documents, avec prise de notes

Un premier survol permettra

- de repérer les documents constitutifs du dossier ;
- de recenser les titres, sous-titres, mots en italiques et en caractères gras ;
- de rechercher les textes les plus pertinents, en rapports avec le sujet et les hiérarchiser, pour choisir celui à partir duquel se fera l'essentiel de la prise de notes.

Cette pratique permet de gagner du temps, car on ne sera pas obligé de revenir plus tard sur le dossier et cela permet de reprendre intégralement des phrases du texte, sauf à les citer entre guillemets.

La construction du plan

- Introduction brève
 - Poser le sujet
 - Définitions
 - Problématique posée
 - Annonce de plan : cette annonce de plan peut être numérotée ou non.
- Un développement
- Une conclusion brève qui va insister sur les informations essentielles mises en exergue par la note. Elle ne doit pas être le lieu de mentionner le lieu de mentionner des idées oubliées.

La rédaction de la note de synthèse

Il faudra soigner le style, les mots, les phrases de liaison, avec des phrases courtes. Une grande importance sera accordée à la transition entre les différentes parties et les subdivisions.

DEUXIEME PARTIE : LES DOCUMENTS DE LIAISON

I. LES CORRESPONDANCES AUTRES QUE LA LETTRE

A. Le bordereau d'envoi ou de transmission

Il s'agit d'un document sommaire, dans sa rédaction, utilisé pour la transmission de pièces administratives, à l'intérieur d'un service ou de service à service, chaque fois que cette transmission ne nécessite pas de commentaire justifiant la confection d'une lettre.

Le bordereau de transmission est utilisé chaque fois que, en raison du rang hiérarchique du destinataire, la forme déférente de la lettre ne s'impose pas.

Par exemple, on n'enverra pas un bordereau d'envoi à un ministre, au Premier Ministre ou au Chef de l'Etat, ni à une personnalité extérieure à l'Administration.

1. Présentation du bordereau d'envoi entre services

Le bordereau de transmission comprend, en général, les éléments suivants :

- L'en-tête du service expéditeur qui comprendra l'appellation de l'Etat et sa devise, le timbre, la mention en blanc du N° d'enregistrement, la mention de la date et du lieu d'expédition ;
- Le titre du document « BORDEREAU D'ENVOI », « BORDEREAU DE TRANSMISSION » ou « BORDEREAU RECAPITULATIF DES PIECES ADRESSEES A », au centre du document ;
- Le nom, la qualité et l'adresse du destinataire, à droite et en-dessous de la préposition à ;
- Le cadre divisé en trois ou quatre colonnes qui occupe le reste de la page.

Désignation des pièces	Nombre (de pièces)	Observations

Le bordereau peut parfois comporter une quatrième colonne intitulée N° d'ordre qui va se placer à gauche de la désignation des pièces. Cette mention permet d'identifier les pièces transmises par un N° d'ordre croissant.

N° d'ordre	Désignation des pièces	Nombre (de pièces)	Observations

Au sein d'une même administration, le bordereau est parfois appelé « SOIT TRANSMIS », pour transmettre à un subordonné des documents avec des instructions pour leur traitement.

I. Les documents d'information

En général, tout document administratif véhicule une information. Mais il convient de noter qu'à côté des documents de liaison qui impliquent un échange d'informations, il existe des documents qui véhiculent une information à sens unique, dans un contexte hiérarchique ou non hiérarchique.

On distingue deux groupes de documents :

Les documents d'information simple :

Tels que la convocation et l'ordre du jour, des avis et communiqués, l'attestation et le certificat qui sont le plus souvent destinés à l'information externe ;

Les documents d'information et d'étude :

Comme le compte-rendu, le procès-verbal et le rapport qui sont normalement destinés à l'information interne.

A. La convocation et l'ordre du jour

Dans le cadre du traitement d'une affaire concernant directement les administrés, il peut être adressé à l'un des intéressés une convocation lui demandant de se présenter au service, à une date déterminée, pour l'affaire le concernant.

1. La formulation de la convocation

Pour les réunions qui peuvent être prévues à l' avance, il est plus courtois d'envoyer une convocation, 15 jours ou une semaine à l'avance, aux personnes dont on attend la participation. Cette courtoisie due aussi bien à ses collaborateurs qu'aux personnes étrangères au service ou d'un rang élevé leur permettra de se libérer d'autres obligations et de bien préparer la réunion, par l'étude des dossiers et des questions qui vont y être débattus.

Quelle que soit la nature de la réunion, la convocation doit, en même temps, en communiquer l'ordre du jour correspondant à la liste des questions qui y seront traitées.

La structure d'une convocation portera :

- Le timbre du service ;
- Le numéro d'enregistrement ;
- La date ;
- Le titre « CONVOCATION » (en majuscules et au milieu de la page).

Formules de convocation :

Monsieur ... est prié d'assister à la réunion de ... qui se tiendra à le ... à ... heures

La réunion de ... se tiendra le ... à ... heures A la salle de conférence

Vous êtes convié à assister à la réunion de Prévue le ... à ... heures qui examinera le projet d'ordre du jour suivant :

Les formules pour la convocation de subordonnés devraient être plus nuancées pour marquer une plus grande considération, lorsque l'on s'adresse à des personnes de même niveau hiérarchique ou à des personnalités extérieures. Dans ce cas, on peut même éviter le titre « CONVOCATION » et adopter un style moins impératif.

La convocation sera plus courtoise si elle est présentée sous forme de lettre ne faisant plus apparaître le titre remplacé par la mention « Objet ». Elle est recommandée lorsque l'on s'adresse à des autorités et à des personnalités de haut rang.

La désignation des destinataires peut figurer, selon le cas, soit dans la formule de convocation, au-dessus du titre, en suscription, ou en bas à gauche.

Il est indispensable de préciser le lieu, la date et l'heure de la réunion.

2. L'ordre du jour

Lorsque la convocation est rédigée sous forme de lettre, l'ordre du jour est intégré dans la formule de convocation sous forme de paragraphe. Si tel n'est pas le cas, la mention « ORDRE DU JOUR » est placée sous la formule de convocation, suivie des questions à débattre.

Cette liste est, en général, complétée par un point appelé « Questions diverses », pour ouvrir la possibilité d'aborder des affaires imprévues, lors de la convocation.

La convocation-ordre du jour sera signée dans les mêmes conditions qu'une lettre, par la personne qui présidera la réunion ou son représentant habilité (qui convoque en son nom).

La mention « Pièces jointes » retracera les éléments des dossiers inscrits à l'ordre du jour et, éventuellement, le compte-rendu de la dernière réunion.

NB : Pour les réunions de coordination hebdomadaire ou à périodicité régulière, il n'est pas indispensable d'envoyer des convocations à chaque occasion. Une note de service peut être diffusée, pour en fixer le jour ou la date.

A. L'avis et le communiqué

L'avis est un document d'information destiné à un public relativement restreint composé du personnel et des usagers du service. Il est publié par voie d'affichage, sur des tableaux placés à des endroits accessibles au personnel et aux visiteurs.

L'avis sert à présenter des informations temporaires telles que l'organisation d'une réunion, d'une conférence, les horaires de Ramadan, une enquête, l'annonce de travaux, etc.

Exemples : avis aux usagers, aux visiteurs, avis de décès, de vente aux enchères, etc.

Le communiqué, quant à lui, est adressée par une autorité administrative au public, pour faire connaître une information, une décision ou des dispositions d'ordre général.

Par exemple : l'ouverture d'une enquête, l'annonce d'un concours, d'un recensement, de mesures relatives à la circulation.

La différence avec l'avis réside dans le fait que le communiqué a une diffusion plus large et qu'il est en général destiné à être lu à la radio ou à la télévision, ou publié dans la presse, pour toucher l'ensemble de la population.

On trouve sur l'avis :

- Le timbre du service ;
- Le titre « AVIS » au milieu de la page, suivi de la mention des destinataires ou de l'objet (« AVIS AUX USAGERS », « AVIS DE VENTE AUX ENCHERES », etc.) ; certains services donnent à l'avis le titre de « Note », « Note de service » ;
- Le texte de l'avis qui commencera toujours par la désignation des personnes concernées qui sera répétée, même s'il figure au titre ; il devra être bref, clair et précis ;
- Le lieu ;
- La date ;
- La signature de l'autorité qui informe ;
- Les ampliations (cabinet, directeurs, chefs de services, archives, bureau d'ordre, affichage, etc.)

Certains avis, en plus d'être affichés dans les services concernés, seront insérés dans la presse ou annoncés à la radio, compte tenu de l'importance de l'information véhiculée. Par exemple : les avis de vente aux enchères, les avis d'enquête *commodo* et *incommodo*, les avis de décès.

Il arrive que les autorités administratives tiennent es conférences ou points de presse, pour répondre aux questions des journalistes. Il serait important, dans ce cas, de rédiger un communiqué de presse faisant la synthèse des informations à communiquer aux journalistes, pour éviter les erreurs d'interprétation, sur les points saillants.

La rédaction d'un communiqué doit tenir compte de deux contraintes principales :

- S'adressant au grand public qui n'est pas administratif, il doit être précis et compréhensible pour tout le monde ;
- Devant supporter les frais d'insertion dans la presse et de publication à la radio, l'autorité administrative veillera à ce que le communiqué soit le plus bref et concis possible.

Les mentions suivantes figureront dans le communiqué :

- Le timbre du service ;
- La suscription (Directeur de l'organe de presse) ;
- Le numéro d'enregistrement ;
- Le titre « COMMUNIQUE » ;
- Le texte du communiqué précédé d'une formule indiquant l'origine ; exemple : « LE MAE COMMUNIQUE ... »
- Le lieu, la date (à droite, en-dessous de la signature) ;
- La signature de l'autorité qui fait le communiqué.

B. L'attestation et le certificat

Dans la pratique administrative, ces deux documents sont utilisés comme des synonymes. Leur seule différence est purement formelle et réside dans leurs appellations respectives, mais la formule principale est quasi identique.

On verra souvent « Le DAGE soussigné atteste (certifie) que ... » ou bien « Je soussigné, DAGE ..., certifie (atteste) que ... »

Les autres mentions sont identiques et la valeur des deux documents est la même. Seule la hiérarchie de l'autorité signataire peut les départager. Une attestation signée par le Ministre est supérieure à une autre signée par le DAGE, sur le même objet, sauf si ce dernier a signé par ordre ou par délégation.

On peut observer l'utilisation de ces deux documents dans les cas suivants :

- Le certificat est délivré pour les événements de la vie civile (situation familiale, sociale, universitaire, scolaire, état civil, etc.) ;
- L'attestation est, en général, établie pour constater les événements liés à l'activité administrative courante (attestation de fonction, de prises de services, de services, de travail, de congé, de cessation de services, etc.).

Engageant la responsabilité de l'autorité signataire, il conviendra de s'assurer de la véracité de la situation attestée, pour éviter la délivrance de certificats de complaisance.

L'autorité administrative doit apprécier l'opportunité de la délivrance de l'attestation ou du certificat, sauf s'il s'agit d'un cas de compétence liée prévu par les textes législatifs et réglementaires.

Article 32 de la convention collective nationale interprofessionnelle du Sénégal :

« L'employeur doit remettre au travailleur, au moment de son départ définitif de l'entreprise, un certificat de travail contenant le nom et l'adresse de l'employeur, la date d'entrée dans l'entreprise, la date de sortie e l'entreprise et la nature de l'emploi ou des emplois occupés successivement, avec la mention des catégories professionnelles et des périodes. »

Le certificat ou l'attestation peut être rédigé sur un formulaire imprimé ou être saisi sur papier libre portant les mentions suivantes :

- Le timbre du service ;
- Le titre « ATTESTATION » ou « CERTIFICAT » (au milieu de la page) suivi de l'indication de l'objet ;
- Une formule précisant la qualité de l'autorité qui délivre le certificat ou l'attestation ;
- L'identité du bénéficiaire de l'acte, suivie de sa qualité ;
- Le lieu et la date ;
- La signature suivie du nom du signataire ;
- Le cachet du service.

TROISIEME PARTIE : LES DOCUMENTS D'INFORMATION INTERNES ET LES DOCUMENTS D'INJONCTION.

I. LES DOCUMENTS D'INFORMATION INTERNE ET LES DOCUMENTS D'ETUDES.

A. Le compte-rendu

Le compte-rendu est un document descriptif et non interprétatif.

Il sert à rendre compte de faits et d'évènements que le rédacteur a pu constater ou d'activités qu'il a accomplies ou auxquelles il a été mêlé.

Le rédacteur doit rapporter ces faits en toute objectivité et sans prendre parti, sans les interpréter, sans formuler de conclusions personnelles.

Le compte-rendu est un document d'information qui doit être précis, exact, détaillé et exhaustif.

1. Le compte-rendu d'activité ou de mission

Le compte-rendu hiérarchique est celui que le rédacteur établit de sa propre initiative, soit sur ordre en vue de relater de façon détaillée et précise un évènement ou une situation.

Il a pour objet de rendre compte à un supérieur et conserver une trace écrite.

a) Le compte-rendu d'activité

Comme son nom l'indique, c'est un compte-rendu détaillé et chronologique de l'activité d'un agent ou de son service, pendant une période donnée : le mois, le trimestre, le semestre ou l'année.

Pour le supérieur, c'est un moyen de s'informer du fonctionnement de ses services, et pour le rédacteur, celui de justifier son activité.

b) Le compte-rendu de mission

C'est également un compte-rendu détaillé et chronologique d'une mission particulière confiée à l'agent : mission d'inspection, tournée de prise de contact ou d'information, travaux.

La rédaction d'un compte-rendu est motivée :

- Par l'ordre du supérieur qui a confié la mission ;

- Par l'usage du service qui veut que l'on garde une trace écrite de toute mission, comme de l'activité générale ;
- Par des dispositions législatives ou réglementaires qui fixent la périodicité des comptes rendus d'activités.

c) Les règles de rédaction des comptes rendus d'activités et de mission

Ce genre de compte-rendu n'est soumis à aucune règle particulière de rédaction. Il peut être fait sur papier libre ou papier en-tête.

Il comporte, en général, les principales mentions d'identification figurant dans les lettres administratives :

- Le timbre du service du rédacteur ;
- La date ;
- Le titre « COMPTE-RENDU » suivi de la désignation de l'activité ou de la mission et, éventuellement, le nom de l'agent concerné ;
- La signature du rapporteur.

Exemple :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITE

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 mars 2016

COMPTE-RENDU DE MISSION

De Monsieur Ibrahima DIOP, Inspecteur interne

Du 10 15 mars 2016

COMPTE-RENDU

De la mission effectuée au siège des Nations Unies, New York

COMPTE-RENDU DE STAGE

Effectué à l'ENA Paris, du 15 janvier au 02 février 2016

Cette présentation est préférable dans un compte-rendu à l'emploi de la mention « Objet : Compte-rendu de mission ».

Le texte du compte-rendu devra être clair, concis, précis et basé sur un plan comprenant :

- Une brève introduction précisant les circonstances de l'activité ou de la mission, les motifs et l'objet du compte-rendu ;
- Un développement qui peut être chronologique, analytique ou synthétique ;
- Une conclusion qui sera un résumé des points présentés et donnera appréciation générale de la situation, sans formuler de propositions de solution.

Le style du compte-rendu est celui de la narration : le lieu, la date de la rédaction peuvent figurer en en-tête ou en fin de rédaction, avant la signature présentée comme dans la lettre.

3. Le compte-rendu d'accident

Il s'impose en cas d'accident, qu'il s'agisse d'un accident, de véhicule ou de machine, parce qu'il s'agit d'aider à la détermination des responsabilités.

Exemple :

COMPTE-RENDU D'ACCIDENT

Accident de la circulation du 08 février 2016

Lieu de l'accident : Route de X, village Y

Véhicule concerné : TOYOTA 4x4, N° DK 0000 BA

Nom du chauffeur : Abdoulaye NDIAYE, titulaire du permis de conduire N° ...

Le texte du compte-rendu devra comporter obligatoirement les mentions suivantes :

a) S'il s'agit d'un accident de personne

- L'identité de la (les) victime(s), l'âge, la profession ;
- Les circonstances de l'accident : date, heure, lieu ;
- Les blessures, les soins donnés ;
- L'identité des témoins, s'il y a lieu

b) S'il s'agit d'un accident de véhicule

- Les circonstances de l'accident : date, heure, lieu ;
- L'identification des véhicules et des documents ;
- L'identité du chauffeur et du propriétaire du véhicule ;
- L'identité des témoins, s'il y a lieu ;
- Le constat de police, s'il y a lieu.

c) S'il s'agit d'un accident de machine :

- L'identification de la machine ;
- Les circonstances de l'accident : date, heure, lieu ;
- L'identité de l'opérateur ;
- L'étendue des dégâts ;
- Les mesures conservatoires prises.

2. Le compte-rendu de réunion

Il est soumis, comme les précédents, aux mêmes obligations d'exactitude, de précision et d'objectivité.

a) Les règles de rédaction d'un compte-rendu de réunion

Bien qu'il n'y ait pas de règles de présentation obligatoires, certaines mentions particulières figureront dans ce type de compte-rendu :

- Le timbre du service du rédacteur ;
- Le titre « COMPTE-RENDU » suivi de l'identification de la réunion ;
- Le lieu, la date et l'heure d'ouverture de séance ;
- La reprise de l'ordre du jour

- La liste des présents et des absents, ainsi que leur service d'origine ;
- La présidence et, éventuellement, le secrétariat de séance ;
- La clôture du compte-rendu par une formule consacrée donnant l'heure de levée de la séance ;
- La signature du rapporteur.

b) Les différents types de compte-rendu de réunion

On distingue deux catégories de compte-rendu de réunion :

Le compte-rendu intégral ou *in extenso*

Il se caractérise par le fait que la relation des différentes interventions est faite en style direct, en suivant le mot-à-mot des débats, en faisant parler directement les participants.

La difficulté de ce type de compte-rendu, c'est qu'il exige une grande rapidité de prise de notes. On ne peut le rédiger qu'à partir de notes sténo-dactylographiques, sténotypiste ou d'enregistrement.

Ce type de compte-rendu est rarement utilisé dans l'Administration, mais on le retrouve, pour la transcription des débats d'une assemblée politique ou d'un organisme institutionnel comme l'Assemblée nationale ou lors de certaines réunions statutaires revêtant une importance exceptionnelle.

Le compte-rendu analytique

Il a pour objet de ne retenir que les éléments essentiels d'une réunion, en étant plus bref. Tout en restant objectif et non interprétatif, il s'écartera du mot-à-mot, du style direct, en séparant l'essentiel de l'accessoire.

Le compte-rendu analytique est rédigé en style indirect, en rapportant les propos des participants, sans les faire parler directement.

Exemple :

Après avoir constaté que le quorum était atteint, le président déclare la séance ouverte et donne la parole à Monsieur.

Le style narratif est utilisé et la réunion est relatée au présent de l'indicatif qui permet de conserver les faits rapportés, dans toute leur actualité.

Cependant, les mentions introductives servant à présenter la réunion et à préciser le cadre sont formulées dans un temps du passé.

Qu'il soit intégral ou analytique, le rédacteur à rédiger son compte-rendu le plus rapidement possible après la réunion, pour garder en mémoire les interventions des uns et des autres.

B. Le procès-verbal

Il se définit comme étant la relation, par un agent, à l'autorité, de ce qu'il a fait, vu ou entendu, dans l'exercice de ses fonctions.

C'est donc un compte-rendu écrit, mais assez particulier, en ce sens qu'il est destiné à faire foi jusqu'à preuve du contraire et doit, par conséquent, être établi par des agents spécialement habilités à cet effet.

Le terme « procès-verbal » a été repris dans l'Administration dans un sens extensif, pour désigner des comptes rendus ordinaires auxquels on peut donner un formalisme et un poids, pour en faire la version définitive de faits relatés.

Pour éviter toute contestation des parties concernées, il est institué une procédure contradictoire de signature, par le rédacteur et les autres parties ou le président d séance.

Nous allons distinguer le procès-verbal proprement dit des autres procès-verbaux administratifs.

1. Le procès-verbal proprement dit ou procès-verbal judiciaire

a) Définition du procès-verbal judiciaire

C'est le procès-verbal portant relation par une personne ou une autorité spécialement habilitée à cet effet, de ce qu'elle a fait, vu ou entendu, dans l'exercice de ses fonctions.

Il s'agit d'un acte authentique destiné à servir de preuve établi par des agents commissionnés par les autorités judiciaires ou par des fonctionnaires assermentés, à la demande des autorités administratives ou judiciaires.

Sont concernés les magistrats instructeurs, les commissaires et officiers de police judiciaire, les gendarmes et les fonctionnaires assermentés.

L'agent verbalisateur ne peut relater que les faits qu'il a lui-même constatés ou qui lui auraient été directement rapportés, en précisant toujours la source de l'information.

b) La rédaction du procès-verbal judiciaire

Rédigé sur papier libre ou sur formulaire imprimé, le procès-verbal judiciaire doit comporter toutes les mentions d'identification utiles et le titre « PROCES-VERBAL » suivi de la qualification. Il commence toujours par l'indication de la date, en toutes lettres, suivie de l'heure.

Exemple :

L'an deux mil seize et le dix du mois février, à seize heures trente, ...

Ensuite, suite le texte du procès-verbal rédigé à la première personne du pluriel, pluriel de modestie indiquant que l'agent verbalisateur efface sa personnalité derrière sa fonction.

L'agent verbalisateur précisera d'abord ses prénoms et nom, sa qualité, ensuite la nature, l'origine et l'étendue du pouvoir en vertu duquel il agit.

Exemple :

Nous, Ciré Tokho BA, officier de police judiciaire, agissant en vertu d'une commission rogatoire de Monsieur le Procureur de la République, avons entendu Monsieur, domicilié à, lequel nous a déclaré ce qui suit :

La relation des propos entendus, des constatations faites, des opérations accomplies, l'identité des personnes mises en causes, ainsi que des témoins cités, sera faite de manière claire, précise, objective et sans appréciation personnelle.

La formule finale « *En foi de quoi, nous avons établi le présent procès-verbal, après en avoir donné lecture à toutes les personnes concernées ...* »

L'agent verbalisateur signera et fera signer les personnes en cause et les témoins, s'il y a lieu, en déclinant leur identité.

La date sera reprise à la fin du procès-verbal.

« Fait à Dakar, le 10 février 2016 »

1. Les procès-verbaux administratifs

a) Définition des procès-verbaux administratifs

Les procès-verbaux administratifs sont ceux dressés par les agents d l'Administration, à l'occasion de certains événements en relation avec l'exercice de leurs fonctions.

Ils sont dressés :

- Pour rendre compte de l'exécution d'une mission mettant en cause des particuliers ;
- Lorsqu'il y a lieu d'établir un partage de responsabilités ;
- Pour constater des droits ou des infractions à des règles administratives.

Les principaux services émetteurs de PV administratifs sont : les services des finances, de l'inspection du travail, du contrôle des prix, des domaines, pour ne citer que ceux-là, services les agents sont, en général, assermentés.

D'autres PV sont le compte-rendu solennel d'opérations passées entre deux agents et dont le caractère contradictoire délimite la responsabilité de chacun et vise à éviter les contestations ultérieures. C'est le cas du PV de passation de service, de mutation de comptable. Il s'agit d'un simple compte-rendu, mais qui est dressé et signé par les deux agents concernés, sous le contreseing du supérieur hiérarchique ou de son représentant.

Les documents transférés sont l'objet d'un inventaire et sont expliqués au titulaire, ainsi que les affaires en instance, afin d'assurer la continuité du service.

b) La présentation du procès-verbal administratif

Il n'y a pas besoin d'adopter le même formalisme de présentation que le PV judiciaire et le style sera impersonnel, pour mieux faire ressortir le caractère contradictoire du document.

Les PV administratifs sont, en général, établis sur des formulaires imprimés, pour d'omettre des mentions indispensables.

Les principales mentions d'identification sont :

- La mention de l'Etat et de sa devise ;
- Le timbre du service de l'agent verbalisateur ;
- Le titre « PROCES-VERBAL » auquel on incorporera l'objet. Exemple :

PROCES-VERBAL

De passation de service

Entre Monsieur Ciré Tokho BA et Madame Aminata Mbodji

- La date et le lieu : Exemple : L'an deux mil seize, ...
- Les signatures seront portées après la date indiquée à la fin du PV, et précédées de la qualité des signataires et de leurs fonctions.

3) Le procès-verbal de réunion

a. Définition

Il s'agit d'un simple compte-rendu et non d'un acte authentique parce qu'il peut y avoir autant de comptes rendus que de participants à une réunion.

C'est la volonté d'en faire la seule version officielle qui peut justifier l'appellation « Procès-verbal de réunion ».

On dresse un PV de réunion lorsque des décisions importantes sont prises au cours de celle-ci, afin de leur donner une forme définitive. C'est le cas des réunions statutaires, des assemblées et commissions institutionnalisées dont le PV doit être adopté au début de la séance suivante et cette adoption doit être mentionnée dans le nouveau PV.

b. Les règles de présentation du PV de réunion

Les règles de présentation du PV de réunion sont identiques à celles du compte-rendu et le PV peut être intégral ou analytique et comportera les mentions suivantes :

- Le timbre de l'administration ou du service du rédacteur ;
- Le titre « PROCES-VERBAL » suivi de la désignation de l'objet de la réunion ;

Par exemple

PROCES-VERBAL de la réunion du Conseil d'Administration de l'ENA du 10 juin 2016

- La date de la réunion présentée de façon solennelle : « *L'an deux mil seize et le quatorze du mois de juin, s'est tenue la réunion du CA/ENA ...* »
- L'identité et la qualité du président de séance et celles des personnalités présentes : « *L'an deux mil seize et le quatorze du mois de juin, s'est tenue la réunion du CA/ENA, sous la présidence de ...* » ;
- L'identité du secrétaire de séance : « *Le secrétariat de séance était assuré par Monsieur ...* »
- La liste des participants présents et absents ;
- L'ordre du jour détaillé adopté en début de séance : « *..., à l'effet d'examiner l'ordre du jour suivant : ...* » ;
- La mention du quorum atteint ;

- La mention de la lecture et de l'approbation du procès-verbal de la séance précédente, avec indication, s'il y a lieu, des rectifications à y apporter ;
- L'heure d'ouverture, de suspension ou de clôture de la séance ;
- Le vote des décisions au scrutin secret, à la majorité ou à l'unanimité ;
- Toutes les interventions et les incidents de séance.

A la différence du compte rendu qui est signé par son rédacteur, le PV de réunion est obligatoirement cosigné par le président et le secrétaire de séance.

C. Le rapport

Le rapport ressemble au compte-rendu, mais va au-delà de la simple relation des faits. C'est un document par lequel un subordonné expose à son supérieur une question importante, fait un commentaire critique, donne son point de vue personnel, dégage des conclusions et formule des propositions.

Le rapport formule des propositions et des solutions présentées au conditionnel, mode de la suggestion, au supérieur, pour lui permettre d'apprécier la suite qui lui paraît la plus appropriée.

Il existe plusieurs variantes de rapports.

1. Les différents types de rapports

a) Le rapport d'études

C'est le rapport qui expose les résultats d'un travail de recherche ou de réflexion sur une question précise étudiée par le rapporteur.

C'est la forme de rapport usitée pour les questions telles que l'étude de l'évolution démographique d'une région, une opération d'éradication d'une épidémie, une campagne de reboisement ou toute autre opération d'envergure.

Exemple :

RAPPORT sur la prophylaxie dans la zone du ranch de Dolly

Ce genre de rapport suppose, de la part de son rédacteur, une étude approfondie de la question traitée assortie de commentaires et de propositions de solution.

b) Le rapport d'inspection ou de mission

Le rapport d'inspection est établi par un supérieur ou un agent d'un corps d'inspection qui a effectué une tournée de contrôle dans des services ou auprès d'agents subalternes.

Le rapport de mission concerne l'appréciation du fonctionnement d'un service ou d'une activité, par rapport aux normes législatives et réglementaires, en signalant les aspects positifs et négatifs.

Ce type de rapport ne doit pas être rédigé uniquement pour sévir, mais doit, au contraire, être constructif, en proposant des améliorations pour corriger les anomalies constatées.

c) Le rapport disciplinaire

C'est un rapport que le supérieur hiérarchique adresse à une autorité, pour signaler le mauvais comportement d'un agent et demander une sanction.

Les faits reprochés à l'agent fautif doivent être exposés objectivement, pour justifier la demande de sanction.

A l'inverse, un rapport peut être envoyé à l'autorité supérieure, pour signaler le caractère exemplaire du travail d'un subordonné et proposer une promotion ou une distinction

c) Le rapport périodique

Il s'agit d'un rapport qui fait le bilan d'activité d'un service, chaque mois, semestre ou en fin d'année, conformément à une disposition réglementaire.

Un schéma harmonisé de présentation est, en général, proposé pour passer en revue tous les points prévus et faciliter leur exploitation.

d) Le rapport technique

Il est consécutif à une mission ou une inspection et comprend deux parties :

- Un exposé des faits constatés ;
- Une proposition des mesures correctives.

e) Le rapport de présentation

Les projets de décrets ou d'arrêtés soumis à la signature de l'autorité supérieure doivent être accompagnés d'un rapport de présentation.

Il y est fait mention :

- Des références légales et réglementaires constituant le cadre juridique
- Des éléments justificatifs du projet de texte ;
- Des principaux aspects ;
- Des modalités d'application ;
- Des textes de référence visés.

1. La rédaction du rapport

Il convient de rappeler les préalables à la rédaction administrative évoqués en introduction au présent cours et qui sont valables pour la présentation d'un rapport.

Le travail d'élaboration d'un rapport comprendra trois phases :

a. La recherche documentaire

Il s'agit de rechercher tous les éléments, faits, idées pertinentes en relation avec le sujet traité, et qu'il faudra soumettre à une réflexion critique, pour bien cerner la problématique.

b. Le classement des idées

Les éléments à exposer devront être classés et ordonnés, en fonction de leur importance, de sorte à faire ressortir leur progression, en suivant un plan de construction. Le lecteur doit pouvoir suivre, sans difficulté, le raisonnement qui aboutit aux conclusions présentées

c. La rédaction du rapport

Elle doit être faite en respectant un plan en trois parties :

L'introduction :

Qui sert à camper le sujet, notamment à exposer les motifs, les circonstances et à annoncer l'objectif visé dans le rapport.

Le développement :

Qui est la partie centrale du rapport permettra de faire :

- a. *L'exposé des faits* qui est la partie compte-rendu du rapport ;
- b. *L'argumentation* ou le commentaire sur les faits exposés qui est la partie créative ; et
- c. *Les propositions de solutions* soumises au supérieur hiérarchique et leurs modalités d'application qui est la partie constructive du rapport.

La conclusion :

C'est le rappel des principaux aspects du rapport et des solutions proposées qui sont repris, sans autre argumentation.

2. La présentation du rapport

Le rapport est imprimé sur papier libre comprenant les mentions suivantes :

- Le timbre du service du signataire ;
- Le lieu et la date ;
- Le titre « RAPPORT » et l'indication du destinataire suivi de l'objet ;
- La signature de l'auteur à la dernière page avec son nom et sa qualité ;
- Si le rapport est volumineux, on peut porter le titre et les mentions d'identification sur une page de couverture.
- Il n'y a pas de formule d'appel ni de formule de politesse.

Toutefois, le rapport sera transmis en suivant la voie hiérarchique, accompagné d'une courte lettre ou d'une note de présentation.

Exemple :

RAPPORT **à Monsieur le Ministre chargé de la Fonction publique** **sur le détachement des fonctionnaires**

RAPPORT

A Monsieur le Ministre

Objet : Demande de sanction contre Monsieur Cheikh SENE

II. LES DOCUMENTS D'INJONCTION

Les documents d'injonction servent de support aux ordres, prescriptions, recommandations et explications qu'une autorité adresse à ses subordonnés. Ils s'adressent très rarement à des personnes extérieures à l'Administration.

Il s'agit, en général, de documents hiérarchiques initiés par un supérieur, en matière d'organisation de ses services, d'une part, et en matières d'orientation de l'activité de ses subordonnés, d'autre part.

A côté des mesures de portée individuelle telles que l'injonction, la mise en demeure, l'ordre et la décision, il y a les prescriptions à portée collective ayant

pour but de donner des instructions, notamment les directives, les notes de service, les circulaires et les instructions permanentes.

A. Injonctions et mises en demeure

1. Définitions

L'injonction est un ordre formel d'obéir, sur le champ, sous menace de sanctions. Le correspondant est « enjoindre ».

La mise en demeure, quant à elle, est une interpellation formelle (sommer quelqu'un) qui peut se faire par un acte extrajudiciaire (par exploit d'huissier) ou par une simple lettre dont le second envoi s'appellera « lettre de relance ».

Il faudra préciser, dans l'exploit d'huissier ou dans la lettre, que ce courrier vaut mise en demeure d'avoir à exécuter une obligation ou de payer.

En général, les injonctions et les mises en demeure constituent des ordres ou des sommations adressés à des administrés, par le canal d'agents assermentés, pour les contraindre à exécuter ou à respecter une décision administrative prise à leur encontre, en matières fiscales, d'occupation abusive du domaine public, etc.

2. La rédaction d'une lettre de mise en demeure

Une lettre de mise en demeure doit comporter :

- La date ;
- Les coordonnées du destinataire ;
- Le résumé du problème ;
- La demande de règlement ;
- Le délai fixé, pour la résolution du problème ;
- La mention, dans le corps de la lettre, de l'expression « mise en demeure » ;
- Les coordonnées et la signature de l'expéditeur.

La mise en demeure déclenche des intérêts de retard et elle constitue un moyen de pression, pour inciter formellement une personne à s'acquitter de ses obligations juridiques, contractuelles :

- Paiement d'une créance ;
- Livraison d'une commande ;
- Règlement de loyer ;

B. Versement d'une pension alimentaire ; etc.

Si le débiteur ou le cocontractant défaillant ne donne aucun signe de vie après la mise en demeure notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou s'il refuse de s'y conformer, le créancier a le choix de le poursuivre ou non en justice.

Dans certaines procédures judiciaires, la mise en demeure est considérée comme une étape préalable au déclenchement d'une action en justice.

C. Les ordres de services

1. Définition et utilisation

L'ordre de service est un acte notifiant une décision du maître d'œuvre à l'attributaire, les modalités d'exécution des prestations prévues par un marché public.

En effet, l'exécution des marchés publics impose le recours aux bons de commande ou à l'ordre de service.

L'ordre de service est généralement utilisé dans le cadre de l'exécution de marchés de travaux, mais peut également être utilisé pour les marchés de fourniture, de services et de prestations intellectuelles.

Par contre, le bon de commande est utilisé pour déterminer les modalités d'exécution des marchés à commande qui peuvent être exécutés sur plusieurs années.

En général, l'ordre de service porte sur toutes les instructions nécessaires à l'exécution d'un marché, notamment :

- D. Le début de l'exécution du marché ou d'une phase du marché ;
- E. La suspension de l'exécution du marché ;
- F. La reprise de malfaçons ;
- G. Et les modifications dans la nature des travaux.

1. La rédaction d'un ordre de services

Les mentions suivantes doivent figurer dans l'ordre de service :

- H. Le titre « ORDRE DE SERVICES à l'entrepreneur » suivi d'un numéro d'enregistrement spécifique ;
- I. L'identification de l'autorité contractante ;
- J. L'identification de l'entreprise attributaire du marché ;
- K. L'objet du marché et sa date d'approbation ;
- L. Les prestations ordonnées ;
- M. La signature du maître d'œuvre ou du responsable des travaux ;
- N. L'accusé de réception de la notification de l'OS signé par l'entrepreneur.

Afin de lui donner date certaine, il convient d'adresser l'OS, par lettre recommandée avec accusé de réception du titulaire d'un marché qui ne sera pas tenu de l'exécuter s'il trouve que l'OS ne lui a pas été notifié, dans les délais fixés par le marché.

A. Ordres et directives

L'ordre et la directive ont en commun d'être des documents d'injonction à caractère temporaire et adressés à un nombre réduit de destinataires, voire à une seule personne, pour l'ordre.

1. Définitions et utilisations

La directive est un document utilisé dans l'administration militaire pour fixer, aux échelons supérieurs de la hiérarchie, des objectifs à atteindre et des moyens d'y parvenir.

Motivée par une situation particulière, elle a un caractère essentiellement temporaire, sera de diffusion plus restreinte que l'instruction ou la circulaire.

Par contre, l'ordre est l'injonction faite à un agent d'exécuter une décision. Il peut être collectif, mais reste le plus souvent individuel.

Les ordres sont, en général, donnés verbalement. Mais lorsque la tâche ou la mission à accomplir est très importante, ils doivent être confirmés par écrit.

On distingue traditionnellement trois sortes d'ordres :

a) Les ordres déguisés

Ils sont utilisés, en temps normal, avec des formules de courtoisie et des nuances telles qu'on pourrait penser qu'il s'agit d'une prière, d'une invitation ou d'une recommandation.

Exemples :

Je vous prie de vouloir bien ...

Vous êtes prié de ...

Je vous invite à ...

Je vous serais reconnaissant de ...

Je vous serais obligé de ...

Vous voudrez bien ...

a) Les ordres formels

Ils sont donnés lorsque la situation est tendue entre le supérieur et le subordonné, et on abandonnera courtoisie, souplesse, pour faire preuve de fermeté.

Exemples :

Je vous demande de ...

Vous ferez ...

Vous irez ...

Faites en sorte que ...

Abstenez-vous de ...

Cessez immédiatement ... Rendez-moi compte, dans les meilleurs délais, ...

b) Les ordres comminatoires

Ils sont assortis d'une menace et correspondent aux injonctions et mises en demeure examinées précédemment.

Exemples :

Je vous enjoins de ...

Je vous somme de ...

Je vous mets en demeure de ...

Rendez-moi compte, dans les meilleurs délais, ...

1. L'ordre de mission

L'ordre de mission est un cas d'ordre donné, par écrite, sur un formulaire généralement pré-imprimé. Ce document est d'un usage très courant, dans l'Administration, lorsqu'un fonctionnaire est envoyé en mission, à l'intérieur ou à l'extérieur du pays.

Il officialise le déplacement de l'agent, en indique la date et la durée et fixe ses droits à indemnités, frais d'hébergement et d'entretien.

Le formulaire d'ordre de mission portera les mentions suivantes :

- O. Le timbre du ministère et le numéro d'enregistrement ;
- P. Le nom et la fonction de l'agent, son grade et son classement indiciaire ;
- Q. Le lieu, l'objet et la durée approximative de la mission ;
- R. Le moyen de transport utilisé et, éventuellement, la classe de voyage ;
- S. L'imputation budgétaire ;
- T. La date et la signature de l'autorité habilitée.

A. Note de services, circulaire et instruction

Elles constituent l'essentiel des documents dits d'instruction et sont des documents hiérarchiques à destination collective.

Ces documents sont, soit à caractère impératif, soit à caractère explicatif et leur style direct, indirect, personnel ou impersonnel permet d'exprimer l'autorité.

1. La note de service

a) Définition et utilisation

La note de service est un document interne par lequel un supérieur donne à ses subordonnés, soit des informations, soit des instructions à caractère permanent ou temporaire, sur un problème particulier relatif aux activités du service ou sur le fonctionnement général de celui-ci.

Ces instructions resteront applicables tant que leur objet subsistera, ou jusqu'à ce qu'une nouvelle note de service vienne les abroger. Elle est donc utilisée par un chef de service pour communiquer des informations et/ou

transmettre des ordres à l'ensemble du personnel, ou à certaines catégories seulement de son personnel.

En général, la note de service est utilisée dans les cas suivants :

- U. Pour donner des instructions, en vue d'une meilleure organisation du service ;
- V. Pour fournir des explications, pour une meilleure observance des textes réglementaires, sous forme de rappel à l'ordre ou à la discipline, lorsque les agents ne respectent pas les horaires ou les dispositions d'un règlement intérieur ;
- W. Pour prendre des mesures d'ordre strictement intérieur relatives à l'utilisation des locaux.

La note de service est fréquemment communiquée à ses destinataires par voie d'affichage. Mais elle peut l'être également par remise directe à chacun des agents concernés.

La note de service ne convient que si les destinataires sont géographiquement regroupés dans le même bâtiment ou groupe de bâtiments. Elle n'est pas appropriée lorsque les destinataires sont géographiquement dispersés, comme dans le cas d'un ministre dont l'ensemble des agents de son département sont dispersés dans tout le pays. Dans de telles circonstances, c'est la circulaire qui convient le plus.

b) La rédaction d'une note de service

Elle comporte les mêmes mentions que la lettre entre services :

- X. L'appellation de l'Etat et sa devise, le timbre du service ;
- Y. Le numéro d'enregistrement ;
- Z. Le lieu et la date ;
- AA. Le titre « NOTE DE SERVICE », au milieu de la page ;

- BB. L'objet qui peut être présentée à part ;
- CC. La suscription n'est pas indispensable lorsque la note de service est destinée à l'ensemble du personnel ; dans le cas contraire, les destinataires sont mentionnés (pour attributions) et ceux non concernés par cette application la reçoivent pour information ;
- DD. Le corps du texte de la note de service est soumis aux mêmes règles générales de la rédaction administrative.

2. La circulaire

a) Définition et utilisation

La circulaire, encore appelée circulaire d'application ou interprétative est un document hiérarchique à destination collective adressé par une autorité administrative supérieur, telle que le PR, le PM, un ministre, un chef de circonscription territoriale, aux autorités subordonnées déconcentrées ou décentralisées.

La circulaire est normalement destinée à une grande diffusion et elle a une portée plus large que la note de service, tant par son contenu que par sa destination.

La circulaire est souvent prise à la suite de la publication d'un texte réglementaire important, pour formuler des prescriptions visant à en rappeler les buts et à en préciser les modalités d'application à l'usage des services subordonnés.

Elle peut être interprétative en clarifiant le sens d'une procédure, sans ajouter des éléments nouveaux au texte interprété (loi ou règlement), ni empiéter sur son domaine.

La circulaire fait partie des mesures d'ordre intérieur, non opposable aux tiers. Elle ne doit pas avoir pour but de créer à leur encontre de nouvelles

obligations non prévues par la loi ou la réglementation en vigueur, sous peine d'être attaquée pour excès de pouvoir.

Emanant des autorités administratives, la circulaire prend la qualification de l'autorité signataire : « CIRCULAIRE PRESIDENTIELLE » ; « CIRCULAIRE PRIMATORALE », « CIRCULAIRE MINISTERIEL », « CIRCULAIRE INTERMINISTERIEL », « CIRCULAIRE PREFECTORALE »

b) La rédaction de la circulaire

Etant principalement destinées à interpréter un texte ou un processus, les circulaires doivent être particulièrement claires pour éviter toute erreur de compréhension.

Hormis la circulaire interministérielle qui est rédigé dans un style indirect, comme c'est le cas des instructions et des actes réglementaires, les circulaires utilisent le style direct et personnel.

La circulaire comprend les mentions suivantes :

EE. L'appellation de l'Etat, la devise et le timbre ;

FF. La suscription qui comprend la mention de l'autorité expéditrice et celle des destinataires appelés par leurs fonctions

Exemples :

Circulaire ministérielle

**Le Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité publique
à
Mesdames, messieurs les Préfets et Sous-préfets**

Circulaire interministérielle

**Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan
Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
à
Messieurs les Recteurs des Universités**

GG. Le titre « CIRCULAIRE » suivi du numéro d'ordre et du sigle d'identification du service rédacteur et de la date qui peut également être présentée en haut à droite.

Exemple :

CIRCULAIRE N° 024/MEFP/CAB du 30 mai 2016

**N° 04/MEFP/CAB
Le 30 mai 2016**

CIRCULAIRE

HH. L'objet peut être présentée de façon distinction ou intégré au titre

Exemple :

**CIRCULAIRE N° 33 MISP/DGSE/DOE du 17 novembre 2016
relative à la préparation des élections législative de 2017**

II. La circulaire peut comporter une référence relative aux textes réglementaires et aux documents antérieurs du service émetteurs ;

JJ. La signature précédée de la reprise de la date, en fin de texte, comme pour les textes réglementaires.

La lettre circulaire est, en général, adressée par une autorité supérieures, à des autorités de rang inférieur ou à des services subordonnés

Exemple :

**Le Président de la République
à
Mesdames et Messieurs les Ministre
Mesdames et Messieurs les Secrétares d'Etat**

Mais on rencontre, dans la pratique, des cas de lettres circulaires adressées par des autorités à d'autres autorités de même rang.

Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan

à

**Mesdames et Messieurs les Ministre
Mesdames et Messieurs les Secrétaires d'Etat**

Objet : Préparation e la loi de finances 2017.

N'exerçant aucune autorité hiérarchique sur les destinataires, la présentation de cette lettre circulaire est identique à celle d'une lettre administrative ordinaire.

1. L'instruction

a) Définition

On a souvent tendance à confondre l'instruction avec la circulaire alors qu'elle s'en distingue, tant par la portée que par la présentation.

L'instruction proprement dite (ou instruction permanente) émane normalement des autorités administratives les plus élevées telles que le Chef de l'Etat, le PM ou les ministres.

Fixant généralement des prescriptions relatives à l'application des textes législatifs et réglementaires, l'instruction revêt une importance particulière et un caractère permanent.

De portée générale, elle demeure valable tant qu'elle n'est pas modifiée ou abrogée. Elle s'impose à tous les agents de l'Administration.

Intéressant aussi bien les services centraux que les services extérieurs, l'instruction se rapproche des actes du pouvoir réglementaire du fait de ses caractères de permanence et de généralité.

b) La présentation de l'instruction

En le comparant à la circulaire, on peut retenir que l'instruction est rédigée dans un style indirect, impersonnel, objectif et plus autoritaire comme dans les actes législatifs et réglementaires. A la différence de la circulaire, il peut prendre plusieurs formes, l'instruction se présente comme un acte réglementaire.

On trouve dans une instruction les mentions suivantes :

- Le timbre ;
- Le titre « INSTRUCTION » ou « INSTRUCTION GENERALE » suivi du N° d'ordre, des sigles de référence du service d'origine, de la date de signature et de l'énoncé de l'objet

Exemple :

INSTRUCTION N° 17/PR/CAB
du 25 avril 2016
relative à l'application du décret n°2516 du 25 mars 2016

Exemple 2 : INTRUCTION MINISTERIELLE N° 4 MEF/DMTA
du 08 mars 1988
relative à la comptabilité des matières

Cette instruction a pour objet de fixer les modalités d'application du décret 8144 du 30 Aout 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics

Cette instruction a le même nombre d'article que le décret précité et chaque article de l'instruction développe et commente l'article correspondant du décret.

- L'objet qui fait référence aux textes législatifs ou réglementaires qui a motivé sa publication ou la question traitée ;

- Le texte de l'instruction qui peut être divisé en article, titre, sous-titre
- pour en améliorer la qualité ;
- L'instruction ne comporte pas de suscription, ce qui renforce son caractère général ;
- La date est reprise sous le texte et au-dessus de la signature avec la mention « fait à Dakar le... ».

La publication de l'instruction au **J.O.** sous le timbre du ministère intéressé la rapproche davantage des actes réglementaires.

QUATRIEME PARTIE : LES ACTES ADMINISTRATIFS

I. Les actes administratifs unilatéraux et les actes législatifs

Sur le plan du droit administratif on entend par acte administratif une manifestation de volonté qui crée ou modifie une situation juridique.

On note une différence entre acte administratif et acte législatif.

Le premier est l'acte pris par le pouvoir législatif, pouvoir politique qui est l'émanation de la nation et la représentation de la souveraineté nationale.

L'acte législatif est fixe les dispositions générales relatives au fonctionnement des institutions, les droits et obligations de l'Etat, de l'Administration et des citoyens les uns envers les autres dans le déroulement de leurs activités respectives.

L'acte administratif est l'acte pris par l'autorité gouvernementale qui peut être de portée réglementaire (général) ou individuel.

La conception et la préparation des actes administratifs occupent une place importante dans l'activité ordinaire des cadres supérieurs de l'administration.

Il en est de même de la préparation des actes législatifs sous forme de projets de loi initiés par l'ad.

La principale caractéristique des actes législatifs et administratifs, c'est leur opposabilité aux tiers : leurs dispositions s'imposent à tous les citoyens, qu'elles leur soient favorables ou défavorables.

Devant être conforme à l'intérêt général, il est d'une extrême importance que leur rédaction soit parfaite car la moindre erreur de rédaction ou de ponctuation peut conduire à des erreurs d'application préjudiciables aux citoyens et pouvant engager la responsabilité de la puissance publique.

A. Les actes administratifs unilatéraux

Par opposition aux actes bilatéraux que sont les contrats ou la conjonction de deux volonté est nécessaire pour donner naissance à l'acte juridique, les actes administratifs unilatéraux sont des actes pour lesquels l'expression d'une seule volonté, celle de l'Etat, d'une Collectivité locale ou d'un établissement public est suffisante pour créer une situation de droit pouvant rendre leurs dispositions obligatoires.

Dans les actes unilatéraux, on distingue traditionnellement :

- Les actes réglementaires : ils fixent des mesures de portée générale, impersonnelle et permanente qui s'imposent à tout le monde. En tant qu'acte normatif, le règlement se rapproche de la loi dont il ne se distingue par son origine gouvernementale ou administrative, tandis que la loi est l'émanation du pouvoir législatif.
- Les actes individuels : ils sont également d'origine gouvernementale ou administrative et fixe des mesures de portée individuelle telles que la nomination, l'affectation, la mise en congé, en disponibilité, à la retraite.

Toutefois, la même appellation peut désigner aussi bien un acte réglementaire qu'un acte individuel, cette différence quant au fond n'ayant aucune incidence sur la forme. C'est le cas du décret qui est un acte du chef de l'Etat qui peut être de portée générale et impersonnelle ou constitutive d'une mesure individuelle quand il s'agit de nommer des personnes à certaines postes de responsabilité. On peut également citer le cas de l'arrêté qui peut être pris par un ministre ou par les autorités secondaires tels que le préfet, le sous-préfet, le maire.

1. La décision

a) Définition et utilisation

Il s'agit d'un acte administratif de portée interne à l'administration et qui occupe une place à part tant en raison de sa forme que de son champ d'application, à la frontière qui sépare les mesures d'ordre intérieur des actes administratifs.

On appelle « décision » des mesures d'ordre interne des ministres et des autorités secondaires que sont les préfets, sous-préfets, maires et chefs d'établissement publics lorsqu'elle prenne la forme d'acte administratif.

En général, la décision est employée dans les cas suivants :

- Pour prendre des mesures d'exécution relatives à la réorganisation des services ;
- Pour prendre des mesures individuelles ou collectives concernant le personnel administratif telles que nomination, affectation, mutation, mise en stage, congé, licenciement, toutes les fois que le niveau hiérarchique des agents n'oblige pas à prendre un arrêté ou décret.

Concernant essentiellement les agents de l'administration, la décision n'appartient pas à la catégorie des actes réglementaires même s'il arrive que l'on prenne sous cette forme des mesures d'ordre général intéressant les services.

Comme la note de service, la circulaire et l'instruction, les mesures internes édictées par la décision ne concernent pas directement les tiers et la publicité qui leur est donnée reste dans le cadre administratif

La rédaction d'une décision ressemble à celle de l'arrêté ou du décret et comporte les mentions suivantes :

KK. L'appellation et la devise de l'Etat ;

LL. Le timbre du ministère, de la collectivité ou du service décentralisé ou déconcentré ;

MM. Le titre « DECISION » suivi du numéro d'ordre, de la date et de l'objet de la décision apposé en haut à droite, à la place habituelle de la date

Exemple

DECISION

N° 0416/PM/ENA

Du 07 juin 2016

Portant planning des congés pour l'année 2016

Malgré le caractère non réglementaire de la décision, il est préférable d'indiquer la date au niveau du titre, pour faciliter l'identification, le classement et la recherche des documents.

NN. Une formule décisoire comprenant la désignation de l'autorité signataire, les visas et considérants et le verbe correspondant à la qualification de l'acte.

Les visas portent sur les documents et les textes auxquels il est fait référence et les considérants sont relatifs aux éléments de fait ou de circonstances pris en considération tels que l'urgence et les nécessité du service.

OO. Le dispositif qui suit la formule décisoire et qui est en articles numérotés portant chacun sur un point différent.

Les articles peuvent comporter plusieurs paragraphes appelés alinéas. L'article final à un caractère plus formaliste, car il désigne le fonctionnaire responsable de l'exécution de la décision et prévoit les modalités de diffusion de celle-ci ; c'est ce qu'on appelle la formule exécutoire.

Exemple :

Article 6 :

Le Directeur des affaires administratives et financières est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera diffusée partout ou besoin sera.

PP. Le lieu et la date, en bas à droite ;

QQ. La signature et le nom du signataire,
en bas à droite ;

RR. La liste des ampliataires, en bas à
gauche, en face de la signature.

2. L'arrêté individuel

a) Définition

L'arrêté est l'acte le plus important que puissent prendre les autorités telles que les ministres, les préfets, les maires et les recteurs d'universités.

Le PR et le PM peuvent prendre, par arrêté, les mesures relatives au fonctionnement des services de la Présidence et de la Primature.

Les arrêtés les plus fréquents sont :

SS. Les arrêtés interministériels qui se rapportent à des matières relevant de la compétence de plusieurs ministres. On les appelle également arrêtés conjoints et ils portent la signature des ministres concernés ;

TT. Les arrêtés ministériels pris par un seul ministre, dans son domaine de compétence ;

UU. Les arrêtés préfectoraux pris par les préfets et les sous-préfets, dans les conditions prévues par la loi ;
Plusieurs préfets peuvent signer conjointement un arrêté inter-préfectoral.

VV. Les arrêtés municipaux : qui sont pris par l'autorité municipale que sont le Maire ou le Président du Conseil départemental

Les décisions des assemblées délibérantes des collectivités locales sont, quant à elles, prises sous forme de délibération.

Les actes réglementaires des autorités administratives sont pris sous forme d'arrêtés, tout comme les mesures individuelles concernant des personnes étrangères à l'Administration ou certaines catégories d'agents, en matière de nomination, de révocation, de délégation de compétences ou de signature.

Tel est le cas d'un arrêté individuel portant délégation de signature ou de pouvoir qui doit être bien diffusé parce que opposable aux tiers.

Dans les deux cas, la délégation doit être précisée, dans son contenu et dans son étendue, car elle ne saurait être générale.

b) Présentation d'un arrêté

Sur le plan de la forme, l'arrêté, comme le décret, comporte à la fois des visas rappelant les textes qui le fondent et un dispositif précisant le contenu de l'acte et ses effets juridiques.

Exemple :

ARRETE

N° 215/MEFP/DGF/DB

du 22 janvier 2016

**Portant délégation de signature au Directeur
général des finances, en matière
d'ordonnancement des dépenses de
fonctionnement**

B. Les actes réglementaires

1. L'arrêté réglementaire

Un arrêté est dit réglementaire lorsque les dispositions qui y sont prises sont générales et impersonnelles et concernent une catégorie de personnes n'appartenant pas à l'Administration.

Sa présentation ressemble beaucoup à celle de la décision examinée précédemment.

a) La date de l'arrêté

Elle doit être indiquée au niveau du titre de l'arrêté, en haut et à droite de la première page, même si on doit la reprendre à la fin du dispositif, au-dessus de la signature. Cela permet au lecteur de connaître la date, sans avoir à se reporter à la fin du texte réglementaire qui peut comprendre plusieurs pages.

a) La présentation des visas

Dans la formule décisive, les textes législatifs et réglementaires pris en considération doivent être cités, en suivant un ordre précis.

Les textes sont visés par ordre d'importance décroissant, dans la hiérarchie des normes juridiques.

A importance égale, ils sont classés par ordre chronologique.

Exemple :

Du 15 juin 2016

VU la loi N° ... du ... ;

VU le décret N° ... du ... ;

VU l'arrêté N° ... du ... ;

CU l'avis de la Commission ..., en sa séance du ... ;

Considérant les nécessités du service ;

...

En raison de la hiérarchie des actes législatifs et réglementaires, on ne peut pas viser, dans un texte, un acte de niveau inférieur.

Par exemple, une décision peut viser des lois, des ordonnances, des décrets, des arrêtés et d'autres décisions.

De même, un arrêté visera des lois, des ordonnances, des décrets et des arrêtés.

Un décret, quant à lui, visera lois, ordonnances et décrets.

Par contre, un arrêté ne peut pas viser une décision et un décret ne peut pas viser un arrêté.

Il est facultatif de viser la constitution parce qu'il va de soi que les autorités administratives ne peuvent agir qu'en conformité avec ce texte fondamental.

Il faut limiter le nombre des visas aux textes les plus pertinents et directement en rapport avec les dispositions prises.

b) Les spécificités de l'arrêté interministériel

Un arrêté interministériel portera dans formule décisive la mention des différents ministres qui le prennent d'un commun accord et qui le signent ensemble.

Par exemple, le ministre qui prend l'initiative du document est cité en premier, dans la formule décisive et sa signature sera la première, à droite, après le dispositif. Les autres signatures seront portées à gauche de la sienne.

c) La publicité de l'arrêté réglementaire

Pour être opposable aux tiers, l'arrêté réglementaire doit être assorti d'une publicité suffisante qui peut, selon le cas, consister en une simple diffusion entre services, ou une publication dans un bulletin, ou même dans le J.O.

1. Le décret

a) Définition et utilisation

Le décret c'est l'acte pris par le PR et contresigné par le chef du Gouvernement, en l'occurrence le PM.

Le décret est l'acte administratif du niveau le plus élevé et il peut être réglementaire ou individuel.

On distingue plusieurs types de décrets :

WW. Les décrets réglementaires et les décrets nommant aux emplois supérieurs de l'Etat appelés mesures individuelles ; ces décrets sont délibérés en Conseil des Ministres ;

XX. Les décrets simples qui ne sont pas soumis à la délibération du CM ;

YY. Les décrets organiques qui portent sur l'organisation des pouvoirs publics ;

ZZ. Les décrets d'application qui sont pris en application des lois.

a) Présentation du décret

La présentation du décret est la même que celle de l'arrêté et de la décision, à quelques variantes près.

Lorsque le projet de décret est présenté par un ministère, il porte le timbre du département ministériel concerné. Dans ce cas, la mention de l'autorité qui propose le décret à la signature du Chef de l'Etat figure après les visas.

Exemple :

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu ;

Vu ;

Sur la proposition du Ministre de

(Ou Sur rapport du Ministre de ...)

DECRETE

Le titre du décret

Un décret comporte obligatoirement un numéro d'enregistrement, la date et l'objet.

Il convient de noter que la présentation du numéro d'ordre du décret est différente de celle de l'arrêté et de la décision parce qu'elle comprend deux nombres :

AAA. Le premier représente l'année de la signature du décret ;

BBB. Le second nombre indique le numéro d'ordre chronologique du décret, dans l'année considérée.

Exemple :

Le décret N° 2016-335 du 24 mars 2016 est le 335^{ème} décret pris au depuis le début de l'année 2016.

Le dispositif (ou corps du décret)

Le dispositif est divisé en articles, sections, chapitres, titres et livres, selon l'importance du décret.

L'article final du dispositif (la formule exécutoire) désigne souvent les autorités chargées de l'exécution du décret et ordonne la publication au J.O.S.

Le lieu et la date

Ils sont repris avant la signature, selon la formule « *Fait à Dakar, le ...* »

b) Les actes législatifs

Il y a deux sortes d'actes législatifs : la loi proprement dite et l'ordonnance.

1. La loi

a) Définition

L'acte législatif par excellence est la loi, délibérée et votée par le corps législatif ou le Parlement issu du peuple qui l'a élu au suffrage universel. Elle est rendue exécutoire par la promulgation qui en est faite par le Chef de l'Etat.

La loi fixe les règles générales dont découlent l'organisation des services et les prescriptions qui permettent le déroulement harmonieux de la vie économique et sociale.

Elle est la source essentielle du droit et ne comporte, en principe, que des dispositions d'ordre général dont les modalités d'application seront ensuite fixées par le pouvoir réglementaire, par voie de décrets et d'arrêtés.

Elle émane, soit d'une « proposition de loi » présentée par un ou plusieurs députés, soit d'un « projet de loi » présenté par le Gouvernement, et donc préparé par l'Administration. C'est à ce second titre que la préparation des projets de lois intéresse la réaction administrative.

On distingue différents types de lois :

Les lois constitutionnelles :

Elles créent ou modifient la Constitution qui est la loi suprême de l'Etat et fixent les règles d'organisation et de fonctionnement des pouvoirs publics et leurs rapports entre eux, ainsi que les droits et devoirs de l'Etat à l'égard des citoyens, et réciproquement ;

Selon que leur procédure de révision est difficile ou souple, on parlera de Constitution rigide ou souple ;

Les lois organiques :

Ce sont des lois intermédiaires entre la Constitution et les lois ordinaires et sont relatives à l'organisation et au fonctionnement des institutions dont elles fixent les modalités, sur les bases posées par la Constitution ;

Les lois ordinaires :

Elles sont prises en fonction des circonstances, pour organiser la vie de la Nation, dans les différents domaines.

a) Présentation de la loi

Le projet de loi préparé par un ministère comprend les mentions suivantes :

CCC. Le timbre du ministère qui a initié le projet ;

DDD. La mention « PROJET DE LOI » au-dessus du titre qui, comme pour le décret et l'ordonnance, comportera le numéro d'enregistrement en deux parties (l'année et le numéro d'ordre chronologique) et l'objet du texte de loi ;

Dans un projet de loi, le numéro et la date sont laissés en blanc et seront renseigné par le SGG ;

EEE. La formule décisive solennelle qui fait référence à la fois à l'adoption du texte de loi par l'organe législatif et à sa promulgation par le Chef de l'Etat ;

Exemple :

« L'ASSEMBLEE NATIONALE a adopte

« LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE promulgue la loi dont la teneur suit ».

La loi ne comporte pas en général de visas parce qu'elle est un acte cadre et non un acte d'application, sauf à viser la Constitution ce qui va de soi.

Une loi rectificative, qu'elle soit ordinaire ou constitutionnelle visera cependant le texte qu'elle rectifie ou modifie. Les lois constitutionnelles sont souvent précédées d'un préambule qui rappelle les principes qui doivent s'imposer au législateur et à l'action gouvernementale.

Le texte du dispositif du projet de loi est divisé en articles, livres, titres, chapitres, sections etc. La formule finale exécutoire formant le dernier article de la loi ne désigne pas d'autorité ministérielle chargée de l'exécution de la loi, mais a une connotation plus générale que s'il s'agissait d'acte réglementaire.

Exemple :

Article 15 : La présente sera publiée au journal officielle de la République du Sénégal et exécutée comme loi de l'Etat »

La date et le lieu de signature sont repris sous le texte, à droite :

Fait à Dakar, le

La loi adoptée par le Parlement est promulguée par le Chef de l'Etat qui certifie l'authenticité et la régularité formelle de celle-ci en lui donnant une date et en lui conférant un caractère exécutoire.

L'acte de promulgation et la loi promulguée sont parfois présentés en deux actes distincts. Dans ce cas, la loi est le décret de promulgation ont deux numéros d'enregistrement distincts.

2. L'Ordonnance

a) Définition et Utilisation

L'Ordonnance est un acte législatif pris par le Chef de l'Etat dans les cas suivants :

-Dans un régime constitutionnel normal, la Constitution prévoit que dans certaines circonstances et pour un temps limité, le Parlement peut déléguer au Gouvernement son pouvoir de légiférer. Les Ordonnances prises dans ce contexte seront ratifiées quand les choses reviendront à la normale par le Parlement qui les soumettra à un contrôle à posteriori.

Ce type d'Ordonnance visera en général la Constitution en son ou ses article (s) pertinents

En cas de crise constitutionnelle, lorsque la Constitution est suspendu et le Parlement dissout le Gouvernement peut légiférer par voie d'Ordonnances en attendant la mise en place d'une nouvelle institution. Les Ordonnances prises dans ce cas viseront l'acte proclamant le nouveau régime qui fera office de Constitution provisoire.

Les ordonnances prises, dans ce contexte, seront ratifiées quand les choses reviendront à la normale par le parlement qui les soumettra à un contrôle *a posteriori*.

Ce type d'ordonnance visera, en général, la Constitution en son (ses) article(s) pertinent(s).

En cas de crise constitutionnelle, lorsque la Constitution est suspendue et le Parlement dissous, le Gouvernement peut légiférer, par voie d'ordonnances, en attendant la mise en place des nouvelles institutions. Les ordonnances prises, dans ce cadre, viseront l'acte proclamant le nouveau régime qui fera office de constitution provisoire.

a) Présentation

L'ordonnance ayant valeur de loi, elle peut abroger une loi antérieure.

Cependant, en raison de son origine gouvernementale, l'ordonnance se rapproche de la présentation du décret, à quelques variantes près, dans son titre, sa formule décisive et sa formule finale exécutoire.

Comme le décret, l'ordonnance comporte également des visas, notamment le décret relatif à l'organisation des pouvoirs publics.

La formule finale exécutoire d'une ordonnance peut être identique à celle d'un décret.

Exemple :

Article 17 : La présente ordonnance sera publiée au Journal Officiel de la République du Sénégal.

Elle peut être également identique à celle d'une loi

Exemple :

Article 17 : La présente ordonnance sera publiée au JOS et sera exécutée comme une loi d'Etat.

Ella peut aussi, dans certaines circonstances, mentionner le recours à la procédure d'urgence, en matière de publication.

Exemple :

Article 17 : La présente ordonnance sera publiée selon la procédure d'urgence, inséré au JOS et exécutée comme une loi d'Etat.

On peut observer que la hiérarchie des normes juridiques impose la conformité de la norme inférieure à la norme supérieure et permet l'exercice d'un contrôle juridictionnel des actes de l'Administration et d'un contrôle de constitutionnalité des lois.

Le respect de cette hiérarchie a deux corolaires :

FFF.	La règle du parallélisme des formes ;
GGG.	La théorie de l'acte contraire.

Ces deux règles supposent que ce qui a été fait ne puisse être défait que, soit par un acte contraire de même niveau, dans la hiérarchie des normes, pris dans les mêmes conditions légales et réglementaire, soit par un acte de niveau supérieur.

Exemples :

La délégation donnée par arrêté ne peut être reprise que par un arrêté contraire, mais pas par une décision qui constitue un acte de niveau inférieur.

Une loi ne peut être abrogée par un décret, mais par un acte législatif (loi ou ordonnance).

En ce qui concerne le style des actes législatifs et réglementaires, il convient de noter que la concision, la clarté, l'impersonnalité et la neutralité constituent les qualités essentielles attendues du rédacteur, car toute ambiguïté peut être source de contestations ou d'erreurs d'interprétation des dispositions à caractère général et impersonnel.

Circulaire 00041/PM/SGG/SGA/PAT/SP du 06 octobre 2015 fixant les règles de présentation et de rédaction des textes législatifs et réglementaires

A. LES REGLES DE PRESENTATION ET DE REDACTION COMMUNES AUX ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

Ayant constaté l'absence d'un cadre normatif, en matière de rédaction de textes législatifs et réglementaires, le SGG a diffusé une *circulaire N° 00041/PM/SGG/SGA/PAT/SP du 06 octobre 2015* pour essayer de juguler les manquements déplorés dans la qualité des documents administratifs.

Cette circulaire a pour objet de fixer et de stabiliser des règles uniformes de présentation, et de rappeler certaines normes de rédaction des textes législatifs et réglementaires, en vue de faciliter leur intelligibilité et d'assurer la cohésion de l'action administrative.

1. Rappel des règles de présentation et de rédaction des textes législatifs et réglementaires

Le PM a demandé aux ministres, ministres délégués et secrétaires d'Etat d'instruire leurs services chargés de l'élaboration des textes de se conformer aux règles édictées par la circulaire précitée.

a) L'appellation officielle de l'Etat et le timbre

La mention « REPUBLIQUE DU SENEGAL » doit figurer, en lettres majuscules et en gras, en haut et à gauche de la première page du texte, suivie de la devise nationale « Un Peuple-Un But-Une Foi », en lettres minuscules avec initiale en majuscule et en italique.

Le timbre est la mention d'identification du ministère maître d'œuvre du projet de loi ou de décret placée en haut et à gauche de la première page, sous la devise nationale.

Il doit se limiter au département ministériel ayant conçu le texte, sans qu'il ne soit nécessaire de préciser la direction générale ou le service initiateur du projet.

b) L'intitulé du texte

A la première page du texte sur laquelle figure le document de présentation, l'intitulé doit être écrit en gras et centré. Il doit être précédé de la mention « PROJET » parce qu'il ne s'agit que d'une proposition faite à l'autorité qui peut apprécier la suite à y donner.

L'intitulé doit préciser l'objet de l'acte normatif, en utilisant les formules telles que :

HHH. PROJET de loi / de décret / d'arrêté
relatif à ...

III. PROJET de loi / de décret / d'arrêté portant ...

JJJ. PROJET de loi / de décret / d'arrêté portant application de ...

KKK. PROJET de loi / de décret / d'arrêté
relatif à l'application de ...

S'il s'agit d'un texte modificatif :

LLL. PROJET de loi / de décret / d'arrêté
modifiant ...

MMM. PROJET de loi / de décret / d'arrêté
abrogeant et remplaçant les articles de ...

NNN. PROJET de loi / de décret / d'arrêté
complétant l'article ... de ...

En ce qui concerne les textes abrogatifs, on écrira :

000. PROJET de loi / de décret / d'arrêté
abrogeant et remplaçant ...

Il est, toutefois, recommandé de se limiter, dans le titre, à ne mentionner que l'objet du texte, sans faire référence à l'abrogation d'un texte antérieur, si le texte contient une disposition abrogatoire expresse.

L'intitulé du texte, figurant sur la page comportant les visas d'un décret ou d'un arrêté, ou dans celle où est rédigé le dispositif d'une loi, doit être aligné à droite et écrit en gras. Il ne comporte pas le mot « PROJET » et il est suivi de la mention N° ...

Exemple :

**Décret N° ...
relatif aux contrats de stage**

a) L'autorité qui décide

Après l'intitulé du texte et avant les visas, le rédacteur doit mentionner l'autorité qui édicte l'acte normatif. Cette mention doit être centrée et rédigée en gras et en lettres majuscules suivi d'une virgule.

Exemple :

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
LE PREMIER MINISTRE,
LE MINISTRE,**

Toutefois, il convient de préciser que cette mention de l'autorité ne figure pas dans les textes législatifs.

b) Les documents de présentation

Les documents de présentation sont destinés à éclairer respectivement le Parlement ou le signataire du texte réglementaire qui peut être le PR ou le PM, sur le sens et la portée des dispositions qui lui sont soumises.

Ils ont pour objet de rappeler le contexte dans lequel s'insère le projet normatif, les raisons pour lesquelles il est proposé, les innovations qu'il apporte au cadre juridique antérieur, ainsi que son économie générale.

Les documents de présentation figurent à la première page du texte et prennent l'appellation « Exposé des motifs », pour les lois, « Rapport de présentation », pour les décrets et « Note de présentation », pour les arrêtés.

Ces formules sont alignées au centre et écrites en lettres majuscules et en gras.

Il est recommandé que le document de présentation soit concis et tienne sur deux pages au maximum. Il doit également décliner la structuration du texte par une liste de puces ainsi libérée :

Le présent projet de loi / décret / arrêté comprend trois chapitres :

- Le chapitre premier est relatif à ...
- Le chapitre II traite de ...
- Le chapitre III concerne ...

Le document de présentation est clôturé par la formule suivante : « Telle se présente l'économie du projet de loi / décret / arrêté soumis à votre appréciation. »

L'exposé des motifs accompagnant les projets de lois n'est pas signé, à la différence du rapport de présentation ou de la note de présentation qui doit obligatoirement être signée par le ministre maître d'œuvre du projet.

c) Les visas

Les projets d'ordonnance, de décret ou d'arrêté comporte des visas qui servent à :

- | | |
|------|---|
| PPP. | Justifier la compétence de l'auteur de la décision ; |
| QQQ. | Mettre en exergue les textes dont le projet de loi vise à appliquer les dispositions ou qu'il doit modifier ou transposer ; |
| RRR. | Attester du respect des procédures telles que les consultations préalables ou obligatoires. |

Les visas n'ont pas de portée juridique propre, mais doivent être présentés soigneusement, précédés du terme « VU » qui s'écrit en lettres majuscules.

Les textes sont visés avec leurs numéros, date de signature et intitulé, suivis d'un point-virgule à la fin.

Exemple :

VU la loi N° 72-61 du 12 juin 1972 portant Code de la Famille ;

Caisse de Dépôt et Consignation

An vise un texte que le projet abroge partiellement, mais jamais un texte qu'il abroge entièrement. En effet, l'abrogation totale d'un texte a pour effet de le faire sortir de l'ordonnancement juridique.

Dans un décret, on ne vise pas un arrêté ministériel, ni un arrêté interministériel.

Lorsque le texte visé comporte des modifications, il est d'usage de viser expressément les textes modificatifs, dans la limite de trois, en indiquant leurs numéros et date, sans répéter leur intitulé.

Par contre, si le texte a suivi plus de trois modifications, on se contente de le signaler par la mention « modifié » placée après sa date et son objet.

Exemple

VU la loi N° 65-60 du 21 juillet 1965 portant Code pénal, modifiée ;

Le visa du décret portant nomination du PM, celui du décret portant composition du Gouvernement ou du décret portant répartition des services de l'Etat n'est justifié que si le projet normatif a un lien avec ces textes.

A titre d'exemple, un projet de décret devant être contresigné par le PM devrait viser le décret portant nomination de ce dernier.

Les visas se terminent par la référence au rapport du ministère ou de la direction qui a initié le texte et ce dernier visa se termine par une virgule.

Exemple

Sur le rapport du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice,

La présentation des visas obéit à la hiérarchie des normes qui s'établit comme suit :

SSS.	La Constitution ;
TTT.	Les conventions internationales ;
UUU.	Les règlements et directives communautaires ;
VVV.	Les lois organiques ;
WWW.	Les Codes y compris les codes purement réglementaires ;
XXX.	Les lois ordinaires et les ordonnances ayant valeur législative ;
YYY.	Les décrets ;
ZZZ.	Les arrêtés ;
AAAA.	Les consultations obligatoires ;
BBBB.	L'intervention du Conseil constitutionnel ou de la Cour suprême.

Les textes d'une même catégorie sont classés selon leur ordre chronologique, en commençant par les textes les plus anciens.

Exemple

VU la loi N° 61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires, modifiée ;

VU la loi N° 97-17 du 1^{er} décembre 1997 relative au Code du Travail, modifié ;

VU la loi N° 2008-11 du 25 janvier 2008 sur la cybercriminalité ;

VU la loi N° 2011-01 du 24 janvier 2011 portant Code des Télécommunications ;

...

d) Le verbe central

C'est un verbe placé au-dessus du dispositif normatif et il est aligné au centre, écrit en gras et en majuscule, suivi de deux points.

Exemple :

ORDONNE :

DECRETE :

ARRETE :

Il convient de signaler que la loi ne comporte pas de verbe central

e) Le corps du texte ou dispositif normatif

Le texte normatif peut être subdivisé en articles, s'il s'agit d'un texte court. Mais, si le texte est long et traite de sujets multiples, on peut y retrouver des « **LIVRES.** – », des « **TITRES.** – », des « **Chapitres.** – », des « **Sections.** – » et des « **Articles.** – », pour mieux l'expliciter.

Ces subdivisions sont écrites en gras, suivies d'un point et d'un tiret, avant d'indiquer leurs intitulés.

Conformément aux dispositions de la circulaire présidentielle N°1596/PR/SG/JUR du 17 juillet 1980 relative à l'emploi des majuscules et des virgules, on écrira :

CCCC.
capitales ;

Les parties, livres et titres en lettres

DDDD.

Les chapitres, sections et articles en minuscules, sauf la première lettre, les noms et substantifs qui commencent par une lettre majuscule.

Exemple

PREMIERE PARTIE. – DISPOSITIONS GENERALES

LIVRE PREMIER. – DE L'EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE

TITRE PREMIER. – LES AUTORITES CHARGEES DE ...

Chapitre premier. – De la police judiciaire

Section I. – Dispositions générales

Article premier. – La police judiciaire est chargée de ...

La numérotation des articles se fait dans l'ordre croissant.

Article premier. –

Article 2. –

Article 3. –

Chaque article, rappelons-le, est suivi d'un point et d'un tiret du 6.

Un article peut être divisé en plusieurs alinéas (paragrapes) dont la première lettre est capitale, même si l'alinéa est précédé d'une lettre ou d'un chiffre d'identification.

Exemple

Article 2. – La commission des marchés

a) Il est institué une commission des marchés ...

b) Elle a pour mission de réguler les marchés publics ...

Le texte qui en modifie un autre doit être disposé de manière spécifique.

Exemple :

Article premier. – L'article 5, l'alinéa de l'article 29 et le septième alinéa de l'article 34 du décret N° ... du ... sont abrogés et remplacés par les dispositions suivantes :

Article 5. – ...

Article 29, alinéa premier. – ...

Article 34, alinéa 7. – ...

Lorsque la modification du texte se fait par insertion de nouvelles dispositions dans un article du texte modifié, la présentation ci-dessous convient le mieux.

Article premier. – Il est inséré dans l'article 22 de la loi N° ... du ... les articles 22-1, 22-2 et 22-3 ainsi libellés :

Article 22-1. – ...

Article 22-2. – ...

Article 22-3. – ...

Les formules d'abrogation totale ou partielle d'un texte doivent spécifier le texte ou les dispositions qui seront abrogés par le projet.

Exemple :

Le présent décret abroge le décret N° ... du ...

La présente loi abroge les articles 12, 24, 45 et 78 de la loi N° ... du ...

La formule exécutoire énumérant les autorités chargées de l'exécution des mesures édictées par le nouveau texte doit éviter de viser les dénominations officielles du moment. A la place, il est recommandé de mettre les dénominations génériques telles que :

EEEE.	Le Ministre chargé de la Justice ;
FFFF.	Le Ministre chargé des Affaires étrangères ;
GGGG.	La Direction chargée des Collectivités locales ;
HHHH.	...

En effet, l'appellation officielle d'un ministère peut changer d'un gouvernement à un autre, ainsi que l'ordre protocolaire qui doit être respecté, dans l'énumération des autorités chargées de l'exécution.

La formule consacrée de promulgation des textes législatifs est la suivante :

« L'Assemblée nationale a adopté en sa séance du ...

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit : »

A la ligne, on met le texte de la loi

1. Adoption d'une charte graphique des textes législatifs et réglementaires

a) La charte graphique

La charte graphique définit les polices des caractères et les attributs typographiques à utiliser par le rédacteur.

Pour juguler la disparité des règles typographiques utilisées par les ministères, il a été institué une charte graphique qui s'impose à toute l'Administration et qui se décline comme suit :

- Type de police : Tahoma
- Taille de police : 12
- Style de police : Normal

➤ Interligne : 1,15

Cette charte graphique s'applique à l'appellation de l'Etat, au titre, à l'intitulé du texte, ainsi qu'aux subdivisions et articles du dispositif normatif

b) Les caractères graphiques

Le corps des textes législatifs et réglementaires doit être écrit en « caractères romains », sauf les mots et expression présentées en italique:

III.	Les locutions ou numérotations latines tels que <i>bis, ter, quater, etc. ;</i>
IIII.	Les titres d'ouvrages, de journaux, de revues, etc. ;
KKKK.	Les mots non francisés (<i>ad hoc, ad litem, ad litteram, etc.</i>) ;
LLLL.	Les créations commerciales ;
MMMM.	Les devises (<i>Un Peuple-Un But-Une Foi</i>).

I. Les actes administratifs bilatéraux

Les contrats administratifs, parce qu'ils constituent un échange de consentement entre une personne publique et un cocontractant, sont des actes administratifs bilatéraux qui se distinguent des actes administratifs unilatéraux.

Le point commun entre ces deux types d'actes, c'est qu'ils créent des règles juridiques pour les contractants ou de portée générale.

Les contrats administratifs constituent donc, à côté des actes administratifs unilatéraux, le second moyen d'action de l'Administration, dans ses relations avec les administrés.

Il convient de noter que l'Administration peut également conclure des contrats de droit privé, mais que seuls sont qualifiés de contrats administratifs ceux passés au nom de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics, des agences et organismes assimilés.

Les contrats administratifs sont caractérisés par des privilèges et des prérogatives de puissance publique sont reconnues à l'Administration qui a une primauté sur son cocontractant.

On rencontre plusieurs types de contrats administratifs :

NNNN.	Les contrats d'engagement d'agents temporaires ;
OOOO.	Les marchés de travaux publics ;
PPPP.	Les marchés de fourniture et de services ;
QQQQ.	Les contrats d'occupation privative du domaine public ;
RRRR.	Les contrats de concession du service public.

La rédaction et la procédure de conclusion de certains contrats jugés complexes, par le passé, sont, de plus en plus, simplifiée par la confection de formulaires et de dossiers-types portant l'ensemble des mentions et clauses obligatoires qu'il ne reste qu'à compléter par des éléments de circonstances.

Nous allons donc examiner quelques exemples de contrats administratifs simples, avant de passer aux marchés publics qui feront l'objet d'un module spécial.

A. Les contrats administratifs simples

L'Etat, les collectivités locales, les agences et organismes assimilés utilisent des contrats de travail, pour engager ou recruter du personnel, dans le cadre de l'exécution des missions qui leur sont confiées.

1. Les contrats d'engagement d'agents temporaires

L'Etat peut recruter des agents temporaires, sur simple décision du Ministre chargé de la Fonction publique ou du ministère ou organisme intéressé.

En plus de la désignation de l'agent recruté, une telle décision doit également préciser :

- SSSS. L'emploi occupé ;
- TTTT. Les textes législatifs et réglementaires auxquels il est fait référence, pour son recrutement ;
- UUUU. La durée du contrat d'engagement et les conditions de sa résiliation par l'une des parties, moyennant un préavis ;
- VVVV. La rémunération mensuelle allouée à l'agent recruté temporairement ;
- WWWW. La catégorie professionnelle, dans le classement de l'agent, au niveau de la grille des agents temporaires des administrations et établissements publics administratifs de l'Etat ;
- XXXX. Le droit à congé administratif.

La mise à la disposition du ministère utilisateur peut aussi figurer sur la décision de recrutement tout comme elle peut faire l'objet d'une décision distincte. Dans ce dernier cas, le ministre utilisateur prendra une décision d'affectation de l'agent temporaire qui recevra ampliation de chacune des décisions le concernant qui sont versés dans son dossier de gestion.

2. Les contrats de recrutement d'agents nationaux et d'étrangers

Le contrat de travail est un type de contrat par lequel une personne s'engage à effectuer un travail pour un employeur, moyennant une rémunération.

Les obligations découlant du contrat de travail sont les suivantes :

➤ ***Pour l'employeur :***

YYYY. Fournir un travail au salarié, dans le cadre de l'horaire établi ;

ZZZZ. Verser un salaire correspondant au travail effectué ;

AAAAA. Respecter les autres éléments essentiels précisés dans le contrat tels que la qualification, le lieu de travail ;

BBBBB. Faire effectuer le travail dans le respect du Code du Travail et de la convention collective applicable.

➤ ***Pour le salarié :***

CCCCC. Observer les horaires réglementaires de travail ;

DDDDD. Réaliser le travail demandé, conformément aux instructions données ;

EEEEE. Respecter les engagements mentionnés dans le Code du Travail et le règlement intérieur ;

FFFFF. Ne pas faire une concurrence déloyale à son employeur.

Etant un document bilatéral, le contrat de travail portera, sous l'en-tête du ministère ou de l'organisme recruteur, les mentions suivantes :

GGGGG. Les deux parties concernées : l'autorité représentant l'administration contractante, d'une part, et l'agent recruté, nominativement désigné, d'autre part ;

HHHHH. Le dispositif dont le style impersonnel se rapproche de celui des actes réglementaires est divisé en articles qui devront préciser :

a. La date d'entrée en service (date d'effet) ;

b. La période d'essai, s'il y a lieu ;

- c. La nature de l'emploi occupé et la description des fonctions et tâches assignées au salarié ;
- d. Le lieu de travail ;
- e. La durée du contrat et les horaires de travail ;
- f. Le salaire et les avantages consentis, ainsi que les primes, s'il y a lieu ;
- g. Les droits à congé annuel ;
- h. Le régime de pension ;
- i. Le délai à respecter, pour le préavis relatif à la fin du contrat ;
- j. La signature par les deux parties ; celle du salarié est précédée de la mention « Lu et approuvé » écrite à la main.

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est la formule normale et générale de la relation de travail. Par définition, il ne prévoit pas la date à laquelle il prend fin, mais il peut être rompu, soit d'accord-parties, soit sur décision unilatérale de l'employeur (licenciement pour motif économique, mise à la retraite, licenciement pour faute lourde), soit sur décision unilatérale du salarié (démission, départ à la retraite anticipée), soit pour une cause extérieure aux deux parties.

Les contrats de travail dûment signés doivent être acheminés à l'inspection régionale du travail, pour immatriculation, accompagnés d'une déclaration de mouvement de travailleur.

A. Les documents relatifs aux marchés publics

1. Notions générales sur les marchés publics

Les marchés publics sont des contrats passés entre une personne morale de droit public telle que l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les sociétés nationales, les agences nationales et organismes assimilés, et une personne du secteur privé (un opérateur économique) qui peut être une personne physique, une société, un entrepreneur, un industriel ou un commerçant, en vue de l'achat, et la vente de biens, de la réalisation de travaux ou du louage de service (prestations intellectuelles).

L'article 25 nouveau de la **loi N° 2006-16 du 30 juillet 2006 modifiant la loi N° 65-51 du 19 juillet 1965 portant Code des Obligations de l'Administration** dispose : « *Les règles régissant la préparation, la passation, l'approbation, l'exécution et le contrôle des marchés publics sont fixées par un décret portant Code des Marchés publics.* »

Le **décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics** a été adopté au Sénégal, dans le but d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics, en respectant les trois règles de base suivantes :

IIII. L'exigence d'une définition préalable de leurs besoins par les acheteurs ;

JJJJ. L'existence de crédits suffisants, pour supporter la dépense ;

KKKK. Et le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Le non-respect des formalités de publicité et la violation du principe d'égalité de traitement des candidats entraînent la nullité de la procédure ou du marché passé, à la requête de toute personne intéressée par le déroulement normal de cette procédure.

2. L'appel à concurrence

Les marchés publics sont passés après un appel à la concurrence, sous forme d'avis d'appel d'offre diffusé par voie de presse, dans un journal de grand tirage, ou par une demande de renseignement de renseignements et de prix (DRP) adressée à trois, voire cinq fournisseurs.

a) L'appel d'offres

Dans le souci de sauvegarder l'intérêt général, l'Etat a recours à l'appel d'offres qui est considéré comme le mode de passation de marchés publics le plus sûr. Il peut être ouvert, sur le plan national, restreint ou international.

Les appels d'offres restreints sont précédés d'un avis de présélection ou de pré-qualification et les cahiers des charges sont décrits dans des dossiers-types.

L'avis d'appel d'offres est soumis aux mêmes règles générales que l'avis examiné dans les documents d'information :

- LLLLL. L'Etat ou le nom de la personne morale de droit public qui lance le marché, inscrit en timbre ;
- MMMMM. La nature de l'appel d'offres et la prestation objet du marché ;
- NNNNN. Le lieu de consultation du dossier du marché (DAO), ainsi que les conditions fixées, pour son acquisition (prix d'achat du DAO, s'il n'est pas délivré gratuitement) ;
- OOOOO. Le lieu et la date et l'heure limite de dépôt des soumissions ;
- PPPPP. Le délai de validité des offres fixé général à trois mois ;
- QQQQQ. Le lieu, la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis, en évitant les jours fériés et les weekends ;
- RRRRR. Les conditions de participation à l'appel d'offre ;
- SSSSS. L'origine du financement.

b) La demande de renseignements et de prix (DRP)

Cette procédure est utilisée à la place de l'avis d'appel d'offre ouvert, lorsque les seuils de passation des marchés ne sont pas atteints :

- TTTTT. 70 millions, pour les travaux commandés par l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics ;
- UUUUU. 50 millions, pour les services, fournitures courantes et prestations intellectuelles ;
- VVVVV. Pour les sociétés nationales à participation publique majoritaires, les sociétés anonymes, agents et autres organismes ayant la personnalité juridique, 100 millions, pour les travaux et 60 millions, pour les services, les fournitures courantes et les prestations intellectuelles.

En application de l'article 78 du décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics l'arrêté n° 107/MEFP du 07 janvier 2015 a fixé les modalités de mise en œuvre des procédures de DRP.

Trois types de DRP sont prévus par l'arrêté précité :

WWWWW. **La DRP simple** dispensée d'une forme écrite par laquelle une simple demande de cotation est adressée à au moins trois fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires consultés librement, pour exécuter des travaux ou des prestations intellectuelles d'un montant inférieur à 5millions de F CFA TTC, ou des fournitures et services d'un montant inférieur à 3millions ;
Cette procédure ne nécessite, ni cahier des charges formel, ni publicité ou saisine écrite, et les commandes seront l'objet de factures ou de mémoires ;

XXXXX. **La DRP à compétition restreinte** qui s'applique aux commandes :

- a. De l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics inférieurs à 25 millions F CFA TTC, pour les travaux et les prestations intellectuelles et à 15 millions, pour les services et les fournitures courantes ;
- b. Des sociétés nationales, des sociétés anonymes, des agences et autres organismes ayant la personnalité morale, pour un montant inférieur à 50millions F CFA TTC, pour les travaux, et à 30 millions F CFA TTC, pour les services, les fournitures courantes et les prestations intellectuelles ;

Dans cette procédure, une demande écrite est adressée simultanément à au moins cinq candidats ayant la capacité d'exécuter le marché, choisis parmi les prestataires ayant manifesté leur intérêt ;

L'autorité contractante choisit librement les modalités de publicité qui lui paraissent plus appropriées ;

YYYYY. **La DRP à compétition ouverte** qui s'applique aux marchés :

- a. De l'Etat, des Collectivités locales et des établissements publics, compris entre 25 et 70 millions F CFA TTC, pour les travaux, entre 15 et 50 millions F CFA TTC, pour les services et les fournitures courantes et entre 25 et 50 millions F CFA TTC, pour les prestations intellectuelles ;

- b. Des sociétés nationales, des sociétés anonymes, des agences et autres organismes ayant la personnalité morale dont les montants sont compris entre 50 et 100 millions F CFA TTC, pour les travaux, 30 et 60 millions F CFA TTC, pour les services, les fournitures courantes et les prestations intellectuelles ;

Le lancement de cette procédure nécessite un avis public d'appel à concurrence fixant un délai de dépôt des offres de 15 jours calendaires.

3. La conclusion et l'exécution d'un marché public

a) Le choix de l'attributaire du marché

Pour un marché de gré à gré (entente directe) qui est un mode de passation exceptionnel (on l'utilise quand il y a un fournisseur exclusif, pour sécurité défense, en cas d'urgence impérieuse), la procédure est simple puisque l'Administration s'adresse directement à l'entrepreneur sélectionné.

Dans le cas d'un marché avec appel à la concurrence (DRP ou appel d'offre), le choix du cocontractant s'effectue par le biais d'une séance d'ouverture des plis et le dépouillement des offres effectué par une commission des marchés créée à cet effet qui se réunit en séance publique sanctionnée par un procès-verbal dressé et signé par tous les membres de la commission, ainsi que les représentants des soumissionnaires qui en reçoivent copies.

Après vérification de la conformité des offres, évaluation et comparaison des offres, la commission des marchés propose à l'autorité contractante l'attribution du marché au candidat dont l'offre a été déclarée conforme au cahier des charges et évaluée moins disant.

Les documents à rédiger, dans cette phase de choix de l'attributaire sont :

- | | |
|---------|---|
| ZZZZZ. | La lettre de convocation des membres de la commission (au minimum cinq jours francs avant la réunion) ; |
| AAAAAA. | Le procès-verbal d'ouverture des prix ; |
| BBBBBB. | La lettre de notification du marché à l'attributaire (DRP) ; |
| CCCCCC. | L'avis d'attribution provisoire (appels d'offres) ; |

DDDDDD.

L'avis d'attribution définitive.

b) Exécution et réception du marché

Le candidat retenu qui a accepté les conditions préalables fixés dans le cahier des charges est invité à signer un marché décrit dans des formulaires-types établies réglementairement par l'Administration et qu'il ne reste qu'à compléter par des éléments spécifiques au marché considéré.

Signé des deux parties, le marché peut prendre effet, à compter de sa date d'approbation par l'autorité contractante.

Un certain nombre de mentions sont indispensables, pour la rédaction d'un marché public :

EEEEEE. L'objet du marché qui consiste en la description des prestations demandées ;

FFFFFF. L'identification des parties contractantes et les justifications de la qualité des signataires ;

GGGGGG. Le montant du marché ;

HHHHHH. Les modalités de paiement (échancier de paiement) ;

IIIIII. Les garanties exigées de l'attributaire du marché (par exemple, la garantie de soumission, la garantie de bonne exécution, les nantissements) ;

JJJJJJ. Les délais d'exécution ;

KKKKKK. Les pénalités pour retard d'exécution ;

LLLLLL. L'approbation du marché ;

MMMMMM. L'enregistrement du marché dont les frais sont, en général, à la charge de l'attributaire ;

NNNNNN. Le règlement des litiges relatifs à l'interprétation et à l'exécution des marchés.

A la fin des travaux ou à la livraison des fournitures, un procès-verbal de réception provisoire est établi, en présence de l'entrepreneur ou du

fournisseur, pour constater la conformité de l'ouvrage ou de la livraison aux prescriptions du marché.

Notifié à l'entrepreneur, le procès-verbal vaut, s'il y a lieu, injonction de terminer ou de rectifier les imperfections ou malfaçons constatées.

La réception définitive est prononcée au terme du délai de garantie généralement fixé à un an après la réception provisoire et elle déclenche le délai de validité de la garantie décennale, pour les marchés de travaux.

Les principaux documents relatifs à l'exécution du marché sont :

OOOOOO. La lettre de commande ou bon de commande
(pour les marchés à commande) ;

PPPPPP. L'ordre de service (pour les marchés de
travaux) ;

QQQQQQ. Le procès-verbal de réception provisoire
(marchés de travaux), simple (marchés de fourniture) ou technique
(prestations intellectuelles).

Contexte et justification du cours.....	2
Objectifs du cours	2
Objectif général	2
Objectifs spécifiques	3
Les prérequis du cours	4
Le contenu du cours.....	4
I. PREALABLES	1
1. Faire une préparation et une réflexion poussée sur le sujet :	1
2. Avoir quelque chose à dire et savoir l'exprimer ;	1
3. Se documenter	1
4. Elaborer un plan de rédaction	1
a) L'introduction :	1
b) Corps du sujet :	1
c) Conclusion :	1
5. La rédaction proprement dite	1
6. La relecture et la correction.....	1
7. L'utilisation des majuscules	2
8. L'importance de la ponctuation	2
II. SPECIFICITES ET CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE.....	2
1. Spécificités du style	2
1.1. Le principe de la neutralité	2
1.2. Le principe de la réserve	2
2. Les caractéristiques de la rédaction administrative	2
3. Les qualités de la rédaction administrative	3
3.1. La dignité.....	3
3.2. Le respect de la hiérarchie	3
3.3. Le sens de la responsabilité.....	3
3.4. L'objectivité	4
3.5. La courtoisie	5
3.6. La courtoisie	6
3.7. La précision et la cohérence.....	6
3.8. La clarté et la concision.....	7
3.9. L'homogénéité.....	8
PREMIERE PARTIE : LA LETTRE ADMINISTRATIVE	9

I. La lettre à forme personnelle	9
A. Entre fonctionnaires de niveaux hiérarchiques différents	9
1. La lettre manuscrite d'un fonctionnaire à son supérieur	9
2. La lettre imprimée d'un fonctionnaire à une autorité supérieure	10
Illustration	11
3. La lettre imprimée d'une autorité à un fonctionnaire subordonné	11
B. Les lettres à des personnalités	12
1. Réponses à des lettres d'invitation	12
2. Réponse à une intervention.....	12
Exemple :	13
C. Les lettres courantes	13
1. Lettre d'une autorité administrative à une personne privée	13
2. Réponse à une demande d'audience	14
Exemple :	14
3. Réponse à une lettre de réclamation	14
D. Les formules d'appel	14
1. Pour les personnes privées.....	15
a) Présidents et Secrétaires Généraux de sociétés, de syndicats et d'associations.....	15
b) Pour les Directeurs, directeurs généraux des établissements scolaires, industriels et commerciaux	15
c) Académiciens, artistes célèbres, sculpteurs, écrivains et praticiens du droit.....	15
d) Les titulaires d'un Doctorat d'Etat.....	15
2. Pour les autorités religieuses.....	16
a) Pour le culte catholique.....	16
b) Pour le culte islamique	16
c) Les autorités politiques	16
d) Les autorités diplomatiques et consulaires	16
e) Les autorités judiciaires	16
f) Les autorités administratives,	17
g) Les autorités militaires	17
B. Les formules de politesse	17
Exemples :.....	18
1. D'une autorité de rang inférieur au ministre	18
2. D'une personnalité à une autre de même rang	18
3. D'un ministre à un de ses compatriotes	18

4.	D'un Ministre à une autorité administrative de rang inférieur	18
5.	D'un Ministre à un de ses collègues de même rang	19
6.	D'un Ministre d'Etat à un ministre ou au secrétaire d'Etat	19
7.	D'un Ministre aux secrétaires généraux de la PR et du gouvernement	19
8.	D'un Ministre au Premier Ministre	19
9.	D'un Ministre au Président de la République	19
I.	La lettre entre services	20
A.	Les mentions spécifiques et identifications hiérarchiques	20
1.	L'appellation officielle de l'Etat	20
2.	Le timbre	21
3.	La suscription ou réclame	21
	Exemple :	22
5.	La référence	28
	Exemple	28
B.	Les mentions spécifiques et identifications hiérarchiques	28
1.	La mention « pièces jointes » ou « P.J. »	28
	Exemple :	28
2.	Les ampliatiions ou copies	29
	Exemple :	29
3.	Les mentions circonstanciées à caractère exceptionnel	29
a)	Celles destinées à attirer l'attention du destinataire	29
b)	Celles relatives au caractère confidentiel ou secret de la correspondance	30
c)	Celles relatives à l'acheminement postal du courrier	30
C.	Le corps de la lettre	30
1.	Composition du corps de la lettre	31
a)	L'introduction	31
	Exemples :	31
b)	Le développement	32
	Exemples :	32
c)	La conclusion	32
	Exemples :	33
2.	La lettre d'accusé de réception	33
a)	Lorsque l'instruction de la demande ou de l'affaire présentée par le correspondant nécessite un délai de réponse, en raison des recherches ou études à mener	33
	Exemples :	33

b) Lorsque les documents demandés par le correspondant lui ont déjà été envoyés.	34
Exemples :	34
b) Lorsque l'Administration reçoit une réclamation	34
Exemples :	34
c) Lorsque la demande a été transmise à un service normalement compétent	34
Exemple :	34
3. La lettre de transmission	35
Exemple :	35
4. La lettre d'accompagnement ou de présentation	36
5. La lettre de rappel ou de relance	36
Exemples :	36
6. La lettre circulaire	36
Exemple :	37
D. La note administrative	38
1. La note correspondance	38
a) Présentation d'une note ordinaire	38
2. La note de synthèse	40
a) Objectif de la note de synthèse	40
b) Méthodologie pour la confection d'une note de synthèse.	40
La lecture du sujet et de la liste des documents	40
La lecture et l'analyse des documents, avec prise de notes	40
La construction du plan	41
La rédaction de la note de synthèse	41
DEUXIEME PARTIE : LES DOCUMENTS DE LIAISON	42
I. LES CORRESPONDANCES AUTRES QUE LA LETTRE	42
A. Le bordereau d'envoi ou de transmission	42
1. Présentation du bordereau d'envoi entre services	42
I. Les documents d'information	43
Les documents d'information simple :	43
Les documents d'information et d'étude :	43
A. La convocation et l'ordre du jour	43
1. La formulation de la convocation	44
Formules de convocation :	44
2. L'ordre du jour	45

A.	L'avis et le communiqué	45
B.	L'attestation et le certificat.....	47
	Article 32 de la convention collective nationale interprofessionnelle du Sénégal :	48
TROISIEME PARTIE : LES DOCUMENTS D'INFORMATION INTERNES ET LES DOCUMENTS D'INJONCTION.....		49
I.	LES DOCUMENTS D'INFORMATION INTERNE ET LES DOCUMENTS D'ETUDES	49
A.	Le compte-rendu	49
1.	Le compte-rendu d'activité ou de mission	49
a)	Le compte-rendu d'activité.....	49
b)	Le compte-rendu de mission	49
c)	Les règles de rédaction des comptes rendus d'activités et de mission.....	50
	Exemple :	50
3.	Le compte-rendu d'accident	51
	Exemple :	51
a)	S'il s'agit d'un accident de personne	52
b)	S'il s'agit d'un accident de véhicule.....	52
c)	S'il s'agit d'un accident de machine :	52
2.	Le compte-rendu de réunion	52
a)	Les règles de rédaction d'un compte-rendu de réunion	52
b)	Les différents types de compte-rendu de réunion.....	53
	Le compte-rendu intégral ou <i>in extenso</i>	53
	Le compte-rendu analytique	53
	Exemple :	53
B.	Le procès-verbal	54
1.	Le procès-verbal proprement dit ou procès-verbal judiciaire	54
a)	Définition du procès-verbal judiciaire	54
b)	La rédaction du procès-verbal judiciaire	55
	Exemple :	55
	Exemple :	55
1.	Les procès-verbaux administratifs	56
a)	Définition des procès-verbaux administratifs.....	56
b)	La présentation du procès-verbal administratif.....	57
	PROCES-VERBAL.....	57
3)	Le procès-verbal de réunion.....	57
a.	Définition	57

b.	Les règles de présentation du PV de réunion	58
	Par exemple	58
C.	Le rapport	59
1.	Les différents types de rapports	59
a)	Le rapport d'études	59
	Exemple :	60
b)	Le rapport d'inspection ou de mission	60
c)	Le rapport disciplinaire	60
c)	Le rapport périodique	61
d)	Le rapport technique	61
e)	Le rapport de présentation	61
1.	La rédaction du rapport	61
a.	La recherche documentaire	62
b.	Le classement des idées	62
c.	La rédaction du rapport	62
	L'introduction :	62
	Le développement :	62
	La conclusion :	62
2.	La présentation du rapport	62
	Exemple :	63
II.	LES DOCUMENTS D'INJONCTION	63
A.	Injonctions et mises en demeure	64
1.	Définitions	64
2.	La rédaction d'une lettre de mise en demeure	64
B.	Versement d'une pension alimentaire ; etc.	65
C.	Les ordres de services	65
1.	Définition et utilisation	65
1.	La rédaction d'un ordre de services	66
A.	Ordres et directives	66
1.	Définitions et utilisations	67
a)	Les ordres déguisés	67
	Exemples :	67
	Exemples :	68
b)	Les ordres comminatoires	68

Exemples :	68
1. L'ordre de mission	68
A. Note de services, circulaire et instruction	69
1. La note de service	69
a) Définition et utilisation	69
b) La rédaction d'une note de service	70
2. La circulaire	71
a) Définition et utilisation	71
b) La rédaction de la circulaire	72
Exemples :	72
1. L'instruction	74
a) Définition	74
b) La présentation de l'instruction	75
Exemple :	75
QUATRIEME PARTIE : LES ACTES ADMINISTRATIFS	77
I. Les actes administratifs unilatéraux et les actes législatifs	77
A. Les actes administratifs unilatéraux	77
1. La décision	78
a) Définition et utilisation	78
Exemple	79
2. L'arrêté individuel	80
a) Définition	80
b) Présentation d'un arrêté	82
Exemple :	82
B. Les actes réglementaires	82
1. L'arrêté réglementaire	82
a) La date de l'arrêté	82
Exemple :	83
b) Les spécificités de l'arrêté interministériel	84
c) La publicité de l'arrêté réglementaire	84
1. Le décret	84
a) Définition et utilisation	84
a) Présentation du décret	85
Exemple :	85

b) Les actes législatifs	86
1. La loi	86
a) Définition	86
Les lois constitutionnelles :	87
Les lois organiques :	87
Les lois ordinaires :	87
a) Présentation de la loi.....	87
Exemple :	88
Exemple :	88
2. L'Ordonnance.....	89
a) Définition et Utilisation	89
a) Présentation.....	90
Exemple :	90
A. LES REGLES DE PRESENTATION ET DE REDACTION COMMUNES AUX ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES	92
1. Rappel des règles de présentation et de rédaction des textes législatifs et réglementaires	92
a) L'appellation officielle de l'Etat et le timbre.....	92
b) L'intitulé du texte	93
Exemple :	94
c) Les visas	95
Exemple :	96
d) Le verbe central.....	97
Exemple :	97
1. Adoption d'une charte graphique des textes législatifs et réglementaires.....	100
a) La charte graphique.....	100
b) Les caractères graphiques	101
l. Les actes administratifs bilatéraux.....	101
A. Les contrats administratifs simples	103
1. Les contrats d'engagement d'agents temporaires	103
2. Les contrats de recrutement d'agents nationaux et d'étrangers	103
A. Les documents relatifs aux marchés publics	105
1. Notions générales sur les marchés publics.....	105
2. L'appel à concurrence	106
a) L'appel d'offres	106
b) La demande de renseignements et de prix (DRP).....	107

3.	La conclusion et l'exécution d'un marché public	109
b)	Exécution et réception du marché	110