

Diango CISSOKO

REDACTION
ADMINISTRATIVE

Première édition

Editions Imprimeries du Mali
(EDIM-S.A)

Diango CISSOKO

**REDACTION
ADMINISTRATIVE**

Première édition

**Editions Imprimeries du Mali Société Anonyme
EDIM-S.A., novembre 2005
Avenue Kassé KEITA
B.P. 21 Bamako**

Je dédie cet ouvrage à la mémoire du Professeur Yves PIMONT, décédé le 30 août 2005, qui a dirigé ma thèse de doctorat d'Etat. Au-delà des relations entre professeur et étudiant, une profonde amitié s'était nouée entre nous.

PREFACE

Cet ouvrage que nous avons le plaisir et l'honneur de préfacer, est le fruit d'une longue expérience acquise à des échelons hautement significatifs de l'Administration, expérience rebelle à la routine, soucieuse du renouvellement positif, dans la constance féconde des traditions chevaleresques de l'Administration.

Monsieur Diango CISSOKO a pris l'habitude de soumettre son expérience aux injonctions du dépassement raisonné et la créativité qui a suscité l'ouvrage, obéit elle-même, harmonieusement, aux exigences de la stabilité qui fait la force de l'Administration et marque ses modes d'expression.

Ce livre « Rédaction administrative » paraît dans un décor d'initiés car l'auteur a déjà ensemencé le terreau qui le porte par un précédent ouvrage : « Initiation à la rédaction administrative ».

Il vient à présent enrichir le paysage administratif à travers une démarche pédagogique qui restitue au concret toute sa place dans le processus d'information et de formation ; il rafraîchit ainsi l'ambiance des longs couloirs du service public.

La pratique, assortie de conseils et recommandations, qui sourd de ces pages sera utile aux administrateurs, aux gestionnaires, aux étudiants, aux usagers de l'Administration, à toutes les personnes dont la mission est de traduire avec conviction, clarté, élégance et courtoisie, les intentions, observations, appréciations, instructions et décisions de l'Administration, à toutes les personnes physiques ou morales qui s'adressent par écrit à l'Administration, à la fois proche et éloignée des usagers.

Le lecteur, en parcourant cet ouvrage, s'il ne se prépare pas à la rédaction administrative parce qu'il a déjà franchi cette étape, découvrira les nuances du langage de l'Administration, ses moyens d'expression écrite, la nature, la diversité des actes législatifs et réglementaires et les traitements qu'ils appellent ; il saura apprécier l'effort accompli par Monsieur CISSOKO pour rendre plus accessible et plus compréhensible le langage administratif qui, dans un élan d'adaptation à l'évolution du monde, sait se parer, quand il le faut, des couleurs du rite et de la brillance de la patine.

Monsieur CISSOKO connaît bien l'Administration en général, l'Administration malienne en particulier, celle-là même qu'il a servie et qu'il continue de servir avec passion dans les sphères opérationnelles et stratégiques.

Le fonctionnaire, le chef de service, le Directeur de cabinet ministériel, le Ministre, le Ministre Secrétaire Général de la Présidence de la République, le Directeur du Cabinet du Premier Ministre, sait de quoi il parle. Il est heureux qu'il ait décidé de partager sa riche expérience.

Nous l'en félicitons vivement et l'encourageons à continuer d'apporter sa contribution intellectuelle à notre Administration, pour que celle-ci se renforce et améliore son mode d'expression écrite.

La rigueur de la pensée, la précision et la correction du langage, l'attachement à la légalité, qualités que nous avons repérées chez Monsieur Diango CISSOKO, nous incitent à croire que la rosée matinale continuera d'humecter la terre fertile pour que mûrissent les épis d'aujourd'hui et pour que croissent les plantes de demain.

Modibo KEITA
Ancien Premier ministre

AVANT-PROPOS

Pour des raisons tenant essentiellement à la dégradation de la qualité de l'enseignement, les services publics maliens accueillent, depuis plusieurs années, des personnels dont la formation comporte d'importantes lacunes, notamment en matière de rédaction administrative.

De ce fait, l'opinion s'inquiète, de plus en plus, de la mauvaise qualité des modes d'expression écrite au sein ou à l'adresse de l'Administration.

Or, la rédaction administrative est un instrument irremplaçable d'amélioration des relations entre l'Administration et ses usagers. Ces derniers doivent retirer des correspondances et des actes administratifs le sentiment d'une Administration compétente, attentive à leurs préoccupations et soucieuse de les aider dans leurs démarches.

C'est pourquoi, le but du présent ouvrage est d'aider toutes les personnes qui, à titre professionnel ou personnel, ont à s'exprimer par écrit pour le compte de l'Administration ou à l'adresse de celle-ci, à le faire simplement, clairement et si possible avec élégance.

On peut aisément comprendre que l'ouvrage s'adresse donc aux agents publics de tous grades, aux responsables politiques, aux responsables des syndicats ou des associations, aux élèves et étudiants ainsi qu'aux usagers des services publics.

Le succès obtenu auprès d'un large public par notre précédent ouvrage sur la question, « Initiation à la rédaction administrative », publié aux Editions Imprimeries du Mali en novembre 1982, nous a incité à concevoir celui-ci.

« Rédaction administrative » n'est pas pour autant une seconde édition d'« Initiation à la rédaction administrative », même si la continuité est évidente. En effet, « Rédaction administrative » tient compte de l'évolution des modes d'expression et des usages de l'Administration et a été conçu pour répondre à plusieurs besoins : support à des enseignements, aide aux candidats à des concours administratifs, outil de travail, outil de formation continue...

A notre demande, d'éminents professeurs et hauts fonctionnaires maliens et étrangers ont accepté de lire le manuscrit de l'ouvrage et nous ont donné de précieux conseils. Nous les en remercions très sincèrement.

Nous remercions également Monsieur Sambou MANGANÉ, Chef du Service du Courrier et de la Documentation au Cabinet du Premier ministre, pour la transcription du manuscrit et la mise au point des annexes.

Nous exprimons notre reconnaissance à Monsieur Modibo KEITA d'avoir bien voulu nous faire l'honneur d'introduire cet ouvrage, par une préface élogieuse à laquelle nous sommes très sensible. Nous sommes aussi et surtout fier de cette préface, parce que son auteur est un serviteur émérite de l'Etat. En effet, Monsieur KEITA, dont nous avons dirigé le Cabinet de janvier 1983 à décembre 1984 alors qu'il était Ministre du Travail et de la Fonction Publique, a passé quatre décennies au service exclusif de notre pays : après avoir exercé comme professeur de lettres, il a été successivement, notamment, Ministre du Travail et de la Fonction Publique, Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale, Ambassadeur, Secrétaire Général de la Présidence de la République et Premier ministre.

INTRODUCTION

Guider la démarche du rédacteur afin qu'il puisse se faire comprendre complètement et immédiatement, sans ambiguïté, est l'objectif principal de tout ouvrage de rédaction administrative. Pour atteindre cet objectif, nous avons choisi une approche pragmatique, appuyée sur des exemples concrets. Les agents publics doivent comprendre que la communication écrite n'est pas seulement ce qui traduit l'action administrative, mais ce pour quoi et par quoi l'Administration accomplit sa mission. Il en est de même des citoyens, qui sollicitent de plus en plus les services publics.

L'Administration, jusqu'à une date récente, n'était pas tenue de motiver ses décisions défavorables aux usagers des services publics ; il n'était même pas permis à ces derniers de consulter les documents administratifs pouvant justifier les décisions de l'Administration.

La loi n° 98-12 du 19 janvier 1998 ⁽¹⁾ régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics a réformé cette situation : certaines de ses dispositions renforcent les garanties dont doivent bénéficier les citoyens ; d'autres visent à améliorer les relations entre l'Administration et les usagers des services publics ⁽²⁾.

Nous n'avons pas la prétention de répondre à toutes les questions que se pose chacune des personnes qui écrivent pour le compte de l'Administration ou à l'adresse de celle-ci.

Nous avons souhaité, simplement, contribuer à donner aux personnes qui ont à affronter les épreuves de la rédaction administrative les moyens d'en surmonter les difficultés.

Notre ouvrage est né de différentes expériences professionnelles, dans l'enseignement et au sein des structures administratives. Nous l'avons voulu clair, simple et pratique.

Nous souhaitons qu'il soit accueilli avec indulgence : il n'est pas un cours de grammaire, de composition française, de droit administratif, de droit constitutionnel ou de science administrative.

(1) On peut consulter en annexe cette loi.

(2) Accès aux services publics garanti et égal pour tous ceux qui se trouvent dans la même situation juridique, obligation de motiver les décisions défavorables (même si cette obligation n'est pas générale), libre accès aux documents administratifs de caractère non normatif, obligation de publication ou de notification des actes administratifs...

Cependant, la complexité de la langue française nous a conduit à placer avant l'étude de la rédaction administrative proprement dite un développement consacré aux embûches auxquelles se heurte, le plus souvent, le maniement de cette langue. Ce développement n'est pas un précis de grammaire ; c'est seulement un rappel synthétique de notions supposées connues, mais sur lesquelles on peut être amené à hésiter.

Les parties consacrées à la rédaction administrative se rapportent au style administratif, au langage administratif, aux documents administratifs et aux actes réglementaires et législatifs. Cependant, les enseignements qu'elles contiennent seront tout aussi utiles pour la rédaction des correspondances privées et des correspondances commerciales.

En effet, l'ouvrage insiste autant sur l'organisation de la pensée que sur les formes de communication. Il propose à chacun les moyens d'améliorer sa capacité d'expression écrite.

Nous avons voulu faciliter le travail de certaines administrations publiques et privées souffrant de pénurie de personnel qualifié en leur exposant quelques exemples d'actes législatifs et réglementaires, dont la connaissance est par ailleurs utile.

CHAPITRE 1. COMMENT SE PREPARER A LA REDACTION ADMINISTRATIVE

L'expérience enseigne que non seulement beaucoup de candidats aux fonctions publiques, tous corps confondus, mais aussi beaucoup de fonctionnaires ont échoué, malgré leur bon niveau culturel parce qu'ils ont été incapables, lors du concours, ou dans l'accomplissement de leurs missions, de s'exprimer correctement, simplement et clairement.

Certaines personnes ont une sorte de don pour s'exprimer, par écrit ou oralement.

On a tendance à croire que seules ces personnes savent rédiger correctement.

Il n'en est rien, à condition cependant de pratiquer régulièrement l'écriture.

Une bonne écriture suppose une pensée préalable et une maîtrise dans l'art de choisir les mots et de construire les phrases. Pour bien écrire, il faut donc avoir quelque chose à dire, et avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle on s'exprime.

« Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement
Et les mots, pour le dire, arrivent aisément », (Boileau).

La connaissance d'une langue suppose la maîtrise de son orthographe et de sa syntaxe. Le rédacteur doit savoir écrire correctement les mots et joindre ensemble les mots d'une phrase et les phrases entre elles.

La langue dans laquelle nous devons nous exprimer, au Mali, le français (1), est difficile. On ne saurait, dans cet ouvrage étudier toutes les difficultés de la langue française et toutes les règles de l'art d'écrire.

Cependant, il nous paraît utile, d'une part, de rappeler certaines des fautes fréquemment commises par ceux qui s'expriment en français et d'indiquer les moyens de les éviter, d'autre part, de donner des conseils pour écrire de façon lisible.

(1) La Constitution du Mali dispose en son article 25 alinéa 7 : « Le français est la langue d'expression officielle ».

SECTION I : REDIGER DANS UN FRANÇAIS CORRECT

L'obligation d'utiliser le français dans les correspondances de l'Administration a donc été consacrée par notre Constitution.

Le français étant la langue de travail de l'Administration, celle-ci doit exclure de ses correspondances les mots étrangers, même si ces mots sont à la mode et passés dans le langage courant (1).

Exemples :

- **boom**, mot anglo-américain, qui signifie, au sens propre, **détonation, grondement**, et au sens figuré, **développement soudain, brusque hausse du cours de valeurs ou de marchandises** ;
- **briefing**, mot anglais, qui signifie **réunion d'information entre personnes chargées d'accomplir une même mission** ;
- **listing**, mot anglais, qui signifie **action de mettre en liste, répertoire, présenter sous forme de liste** ;
- **planning**, mot anglais, qui signifie **planification, programme organisé d'opérations à réaliser dans un temps déterminé ou pour une tâche précise** ;
- **shopping**, mot anglais, qui signifie **faire des achats** ;
- **short list** expression anglaise, qui signifie **liste des candidats sélectionnés**.

I. Surmonter quelques difficultés orthographiques

1. Le genre des titres ou fonctions

Des femmes, de plus en plus nombreuses, acquièrent des titres ou accèdent à des fonctions de plus en plus diverses et importantes.

Certains veulent que les titres et les fonctions dévolues aux femmes restent au masculin, d'autres, le contraire.

Ainsi, on constate aujourd'hui un recul de l'usage qui préfère le masculin.

Pour notre part, nous estimons que la féminisation doit se limiter aux titres et fonctions comportant une forme féminine.

Exemples : l'avocate, la secrétaire, l'inspectrice, la pharmacienne.

Nous conseillons d'écrire : un auteur, un ingénieur, un proviseur, un médecin, Madame le maire, Madame le ministre (2).

(1) Voir également page 17, 1. Les néologismes.

(2) De plus en plus, la forme « Madame la Ministre » est tolérée, surtout dans les formules d'appel et de politesse.

En tout état de cause, nous émettons des réserves sur la généralisation de la féminisation des fonctions qui, à notre avis, doivent rester neutres.

2. Les subtilités de l'utilisation des mots collectifs

Les mots collectifs entraînent normalement le pluriel. Mais une logique défend la validité de l'accord au singulier parce qu'un mot collectif ne constitue qu'un mot singulier.

Exemples :

- une dizaine de personnes se sont présentées au guichet ;
- une dizaine de personnes s'est présentée au guichet.

Ces deux phrases sont considérées comme grammaticalement correctes. Cependant, la première a notre préférence.

3. Le pluriel des mots composés

Pour le pluriel des mots composés, il n'existe pas de règle précise. Voici quelques exemples illustrant cette situation :

- un chef-lieu, des chefs-lieux ;
- un en-tête, des en-têtes ;
- un garde-malade, des gardes-malades ;
- un garde-manger, des garde-manger ;
- une garde-robe, des garde-robes ;
- une idée-force, des idées-forces.
- un libre-échangiste, des libre-échangistes ;
- un libre-penseur, des libres-penseurs ;
- un pare-brise, des pare-brises ;
- un pare-chocs, des pare-chocs ;
- un pare-étincelle, des pare-étincelles ;
- un pare-feu, des pare-feu ;
- un porte-parole, des porte-parole ;
- un rond-point, des ronds-points ;
- un sauf-conduit, des sauf-conduits ;
- un tête-à-tête, des tête-à-tête.

Il est donc conseillé, en cas de besoin, de consulter un dictionnaire.

4. Les majuscules

Une des caractéristiques de notre temps est l'inflation des majuscules, qui sont souvent utilisées de façon abusive. Or, les majuscules permettent de marquer des nuances, expriment des idées fortes et constituent parfois une marque du protocole.

L'usage de la majuscule est obligatoire au début d'une phrase, dans l'utilisation des sigles ou pour caractériser un nom propre.

En rédaction administrative, il existe des cas où l'utilisation de la majuscule peut donner lieu à des difficultés :

- les noms d'institutions politiques ou administratives, les membres desdites institutions, les noms d'associations ou de sociétés prennent une majuscule, seulement au domaine traité ou au mot principal.

Exemples :

- le président de la République ;
- le président de l'Assemblée nationale ;
- le ministre de l'Education nationale ;
- le ministre de l'Administration territoriale et des Collectivités locales ;
- le Conseil supérieur de la communication ;
- le Conseil communal ;
- la Cour suprême ;
- l'Assemblée nationale ;
- un ministre ;
- un député ;
- un conseiller à la Cour constitutionnelle ;
- un maire.

Toutefois, on met une majuscule à « Premier » dans « Premier ministre », en signe de considération ;

- lorsqu'on s'adresse à un membre d'un corps constitué, le titre est considéré comme incorporé à la formule de politesse et prend une majuscule : Monsieur le Président de la République, Monsieur le Président de l'Assemblée nationale, Monsieur le Ministre, Monsieur le Député, Monsieur le Maire ;

- on met une majuscule aux abréviations suivantes : M ⁽¹⁾, Mme, Mlle, Me, Mgr, Dr, Pr (respectivement Monsieur, Madame, Mademoiselle, Maître, Monseigneur, Docteur, Professeur).

Dans le corps d'une correspondance, on peut écrire « M. MANGANÉ » ; mais dans l'adresse on écrira « Monsieur MANGANÉ ».

(1) L'abréviation « Mr » pour « Monsieur » est un anglicisme ; Mr est l'abréviation de Mister, mot anglais, qui signifie Monsieur ; à ce titre, son utilisation est à éviter.

Ces principes, respectés dans certains pays, ne sont pas de rigueur au Mali.

5. Les sigles

Depuis plusieurs années, les sigles ont envahi les écrits administratifs, parfois sans discernement. Ils désignent le plus souvent des institutions, des pays ou des organismes divers par des initiales ⁽¹⁾, aux énoncés parfois malheureux (par exemple CARCHEM pour désigner la Cellule d'Appui à la Réinsertion des Cheminots Déflatés du Mali).

Il convient de les utiliser avec prudence.

En tout état de cause, il est conseillé de donner à la suite de l'organisme cité le sigle correspondant, et si, dans le texte du même document, on est appelé à se référer de nouveau à cet organisme, à utiliser alors le sigle.

Exemple : le Conseil National du Patronat du Mali (CNPM).

Par ailleurs, mais dans cet ordre d'idées, il est indiqué d'éviter la façon incorrecte consistant à réduire à deux syllabes les mots suivants :

- auto pour automobile ;
- micro pour microphone ;
- photo pour photographie ;
- télé pour télévision.

6. La ponctuation

La ponctuation est un signe orthographique lié à la construction de la phrase. Elle remplit trois fonctions principales qui sont les suivantes :

- faciliter la compréhension du texte, par la séparation ou le rapprochement de mots ou d'idées selon les rapports qu'ils ont entre eux ;
- indiquer des pauses et des intonations à observer dans une lecture à haute voix ;
- permettre l'économie de mots explicatifs.

(1) OIT (Organisation Internationale du Travail), USA (sigle anglais - United States of America - des Etats-Unis d'Amérique), UEMOA (Union Economique et Monétaire Ouest Africaine).

Une bonne connaissance de l'usage de la ponctuation permet, à la fois, d'éviter des erreurs et de donner au texte, le maximum de clarté.

Les signes de ponctuation ont une grande importance.

Un texte mal ponctué est souvent difficile à lire et à comprendre. Une mauvaise ponctuation peut même changer le sens d'une phrase.

Exemple : « le maître a dit : l'élève A. SAKO est un idiot » ; « le maître, a dit l'élève A. SAKO, est un idiot ».

Les signes de la ponctuation sont nombreux. Les principaux sont abordés ci-après.

6.1. Le point (.)

Le point est le plus important des signes de ponctuation. Il marque la fin d'une phrase, d'une unité complète de sens. Il accroît la lisibilité d'un texte. Il est toujours suivi d'une majuscule, sauf, évidemment, s'il marque la fin d'un texte.

6.2. Les deux points (:)

Les deux points annoncent une explication, une illustration, une énumération ou une citation. Ils peuvent aussi annoncer la cause, la conséquence, l'explication de ce qui précède.

Exemple :

« Les missions de l'Etat peuvent être classées en quatre (4) grandes catégories, entre lesquelles il n'y a pas de cloison étanche : les missions de souveraineté ou celles de l'Etat régalien, les missions économiques, les missions éducatives et culturelles, les missions sociales ».

Généralement, les deux points permettent de faire l'économie des mots ou des expressions tels que : car, en effet, puisque, en conséquence, par conséquent, c'est pourquoi.

6.3. La virgule (,)

Fort utilisée, la virgule permet de marquer une pause entre les mots ou les propositions, mais plus courte que la pause marquée par le point et le point-virgule. Elle est toujours suivie d'une minuscule.

C'est un signe de ponctuation délicat à utiliser. La virgule est à l'origine de nombreuses fautes ou ambiguïtés. Ainsi, une virgule de trop ou de moins peut perturber la lecture et dénaturer le sens d'un membre de phrase ou d'une phrase entière.

La virgule est bien placée si, en supprimant l'élément de la phrase entre deux virgules, la phrase garde un sens correct.

6.4. Le point-virgule (;)

De même valeur que la virgule, le point-virgule marque une pause plus importante ; mais il est toujours suivi d'une minuscule.

Le point-virgule sépare et rapproche à la fois des éléments ou des propositions étroitement associés dans le texte. Il est plus fort que la virgule, mais plus faible que le point.

Exemple :

« Le personnel d'une entreprise constitue sa principale force ; il est une ressource inestimable, un levier important de compétitivité. Il est important d'impliquer tout le personnel dans la marche générale de l'entreprise ».

Le point-virgule se place également après chaque alinéa précédé d'un tiret, sauf le dernier. Cette règle s'applique même si l'alinéa ne comporte qu'un seul mot.

Exemple :

« J'ai l'honneur de vous adresser ci-joint l'agenda relatif à l'élaboration et à l'examen par les instances du travail gouvernemental :

- du programme d'action du Gouvernement au titre de l'année 2005 ;
- des programmes d'activités des ministères au titre du 1^{er} semestre 2005 y compris le programme de travail gouvernemental pour la même période ;
- de l'évaluation des programmes d'activités du 4^{ème} trimestre 2004 ».

6.5. Les points de suspension (...)

Les points de suspension vont par trois. Quand ils terminent la phrase, le point final de celle-ci disparaît.

Les points de suspension peuvent indiquer qu'une citation a été abrégée. Ils sont alors placés entre des parenthèses pour plus de clarté.

Exemple :

« Lorsqu'ils sont particulièrement dignes d'intérêt (...) certains quartiers des communes peuvent faire l'objet d'une réglementation spécifique ».

Les points de suspension peuvent également indiquer qu'une énumération n'est pas complète.

Cependant, ils ne doivent pas être utilisés pour laisser au lecteur le soin de poursuivre une phrase en suspens. L'Administration ne peut laisser apparaître de sous-entendus.

Par ailleurs, le mot « etc », abréviation de la locution latine **Et cetera** (ou **Et caetera**), qui signifie **et les autres choses**, ne doit pas être suivi de points de suspension. Il se suffit à lui-même pour marquer qu'une énumération n'est pas complète. Le rédacteur doit choisir l'une des deux formules.

6.6. Le point d'exclamation (!)

Le point d'exclamation ne doit pas être utilisé dans les écrits de l'Administration ; il appartient au registre familier.

6.7. Les parenthèses ()

Les parenthèses servent à isoler une expression, introduisent une information, une précision, un commentaire ou une digression.

L'emploi des parenthèses ne soulève pas de difficultés particulières. Toutefois, l'emploi excessif des parenthèses peut encombrer un texte et rendre sa compréhension difficile.

6.8. Le trait d'union (-)

Le trait d'union fait partie de l'orthographe de certaines locutions :

- entre un verbe à la forme interrogative et un pronom personnel sujet :

Exemples : aussi convient-il de... ; puis-je ; peut-on ;

- entre un verbe à l'impératif et un pronom complément :

Exemples : adressez-moi ; demandez-le ; prenons-le ;

- à l'intérieur de tous les noms de lieux composés :

Exemples : Mali-Sud, la Haute-Normandie, la Nouvelle-Zélande ;

- dans la plupart des autres mots ou expressions composés :

Exemples : chef-lieu ; avant-projet ; vice-président ; sous-préfet.

6.9. Les guillemets (« »)

Les guillemets servent essentiellement à transcrire des citations. Dans ce cas, le texte qu'ils encadrent doit être rigoureusement conforme à l'original. Les mots ajoutés pour sa compréhension ainsi que les coupures doivent être signalés par des parenthèses et des points de suspension.

6.10. Les tirets

Les tirets peuvent être utilisés à la place des parenthèses lorsque celles-ci risquent de marquer une séparation trop grande.

Ils sont suivis d'une minuscule, sauf s'ils sont suivis d'un point.

Dans un dialogue, ils indiquent les changements d'interlocuteur.

Dans une phrase un peu longue, ils permettent de séparer divers éléments.

II. Surmonter quelques difficultés syntaxiques

Il ne suffit pas, pour rédiger correctement, de respecter les règles de l'orthographe, il faut aussi respecter les règles de la syntaxe.

La syntaxe est la manière de disposer les mots d'une phrase ou de joindre les phrases entre elles. Elle est la source de nombreuses incorrections qui doivent être évitées en parlant ou en écrivant.

1. Les néologismes

Les néologismes sont des mots forgés à partir du français ou d'autres langues.

Leur apparition dans la langue résulte du développement des relations internationales et du progrès des sciences.

Il est préférable de ne pas les utiliser chaque fois qu'il existe un mot correspondant à l'idée que l'on veut exprimer.

A cet égard, il conviendra de rejeter :

- **auditionner** pour **entendre** ;
- **faire un break** pour **faire une pause** ;
- **un briefing** pour **une réunion de travail ou d'information** ;
- **un business** pour **des affaires** ;
- **un checkup** pour **un bilan de santé** ;
- **un clash** pour **un désaccord soudain et violent** ;
- **un drink** pour **une boisson** ;
- **ovationner** pour **acclamer** ;
- **parution** pour **publication** ;
- **timing** pour **calendrier** ;
- **visionner** pour **regarder**.

2. Les paronymes

Les paronymes sont des mots ayant une prononciation voisine, mais des orthographes et des sens différents. Exemples :

acceptation : le fait d'accepter	acception : sens d'un mot
Avoir à faire : être occupé	avoir affaire à quelqu'un : être en rapport avec quelqu'un
cession : action de céder	session : période pendant laquelle une assemblée délibérante, une juridiction tient séance
censé : supposé, réputé, présumé	sensé : qui a du bon sens
collision : choc entre deux éléments	collusion : entente secrète au préjudice d'un tiers
conjecture : opinion fondée sur des probabilités ou des apparences, hypothèse	conjoncture : situation résultant d'une rencontre de circonstances et qui peut être considérée comme le point de départ d'une évolution, d'une action
différend : divergence d'opinions, désaccord, conflit	différent : qui n'est pas semblable, qui présente une différence
excessivement : avec excès, cela très souvent d'une manière péjorative (on peut être excessivement gros ou grand, mais rarement excessivement beau ou honnête)	extrêmement : à un très haut degré (on peut être extrêmement bavard, extrêmement bon)
plus tôt : de bonne heure, dans un délai très bref (adverbe de temps)	plutôt : de préférence (adverbe de manière)

suggestion : action de suggérer, de présenter un projet qu'on propose, en laissant la liberté d'accepter, sinon de rejeter, conseil	sujétion : contrainte, dépendance
recouvrir : couvrir de nouveau	recouvrer : entrer en possession, récupérer, retrouver
tribu : groupement humain de même origine, vivant dans la même région et ayant une même organisation sociale, les mêmes organes et le plus souvent une langue commune	tribut : ce qu'un peuple, un Etat était obligé de payer à un autre dont il était dépendant

3. Les pléonasmes

Le pléonasme est un mot ou une expression qui ajoute une répétition à ce qui est énoncé. Cette répétition est inutile.

Dans le tableau ci-après, les mots en gras sont à supprimer, parce que superflus.

3.1. Suppression des adjectifs inutiles

Après autorisation préalable	Après autorisation ; préalable se dit de ce qui doit être fait d'abord
Un faux prétexte	Un prétexte est une raison apparente que l'on met en avant pour dissimuler le véritable motif d'une action
A deux reprises différentes	A deux reprises
Au grand maximum	Au maximum ; le maximum est le plus haut degré atteint par quelque chose ou que quelque chose puisse atteindre
Seul et unique	seul ou unique ; seul exprime l'unicité, ce qui est sans compagnie ; unique veut dire seul en son genre
Sûr et certain	Choisir sûr ou certain ; sûr : ce dont on ne peut douter, être sûr d'une chose, c'est savoir cette chose d'une manière certaine. Certain : considéré comme vrai, qui ne fait aucun doute
Passer en première priorité	Passer en priorité, c'est passer en premier lieu

Un monopole exclusif	Un monopole est une situation où la concurrence n'existe pas, un seul est maître ; exclusif n'apporte rien
Un apanage exclusif	L'apanage est ce qui appartient en propre à quelqu'un, un bien exclusif
Une panacée universelle	Une panacée est un remède universel, c'est-à-dire qui guérit toutes les maladies
Une erreur involontaire	Une erreur est toujours involontaire
Le but final	Le but est toujours à la fin

3.2. Suppression des adverbes ou des locutions adverbiales inutiles

Abolir totalemment :	Abolir : c'est annuler, supprimer, rendre sans effet
Doit obligatoirement	Devoir c'est être dans l'obligation de...
Collaborer ensemble veut dire l'un avec l'autre, les uns avec les autres	Collaborer, c'est travailler avec d'autres à une œuvre commune
Exclusivement réservé	Réservé veut dire attribué à quelqu'un exclusivement
Actuellement en cours	En cours, c'est se dérouler, être en train d'être réalisé
S'entraider mutuellement	S'entraider, c'est s'aider mutuellement
Collaborer, additionner, comparer, joindre, réunir ensemble	Collaborer, additionner, comparer, joindre, réunir
Suivre derrière	Suivre
Progresser en avant	Progresser, c'est avancer, gagner du terrain
Avertir d'avance Prévenir d'avance Prévoir à l'avance Pressentir d'avance	Il ne faut pas employer d'avance ou à l'avance, avec ces verbes qui impliquent une anticipation
Préférer mieux	Préférer, c'est considérer une personne ou une chose avec plus de faveur qu'une autre
Répéter de nouveau	Le préfixe « re » signifie de nouveau
Revenir à nouveau	
Refaire une deuxième fois	
Monter en haut	Monter, c'est se déplacer dans un mouvement de bas en haut
Descendre en bas	Descendre, c'est aller d'un lieu élevé vers un autre plus bas

3.3. Suppression des pronoms

Se succéder l'un à l'autre	Se succéder, c'est venir l'un après l'autre
Se cotiser à plusieurs	Se cotiser, c'est se mettre à plusieurs

3.4. Suppression de l'accumulation de mots invariables

Puis ensuite	Choisir puis ou ensuite
Car en effet	Choisir car ou en effet
Mais cependant Mais toutefois Mais pourtant	Choisir mais ou cependant, toutefois, pourtant
Voire même	Choisir voire ou même

3.5. Suppression des expressions redondantes

Au jour d'aujourd'hui	Aujourd'hui veut dire : au jour où l'on est, ce jour
Différer à une date ultérieure	Différer, c'est remettre à une date ultérieure
Devenir par la suite	Devenir, c'est passer d'un état à un autre
Des perspectives d'avenir	La perspective signifie dans l'avenir
C'est réciproque de part et d'autre	Réciproque signifie mutuel, qui marque un échange équivalent entre deux personnes, deux choses
Un délai d'une durée de	Un délai, c'est le temps accordé pour faire quelque chose
La somme d'un montant de	La somme, c'est une quantité déterminée d'argent

4. Les barbarismes

Le barbarisme est une faute de langage qui consiste à se servir de mots forgés ou déformés, ou à utiliser un mot dans un sens qu'il n'a pas.

Voici des barbarismes à éviter

Ne pas dire :	Dire plutôt :
il a amené son dîner,	il a apporté son dîner,
combientième es-tu ?	quelle place as-tu ?
compresser quelque chose,	comprimer quelque chose,
il nous rabat les oreilles,	il nous rebat les oreilles,
au point de vue pécunier,	au point de vue pécuniaire,
cela ressort de sa compétence,	cela ressortit à sa compétence,
réouvrir (1),	rouvrir,
il s'en est suivi une dispute,	une dispute s'ensuivit.

(1) Cependant, le mot réouverture est correct ; c'est le fait de rouvrir ; exemples : réouverture d'un magasin, des débats, ou des négociations entre deux pays.

5. Les solécismes

Le solécisme est une faute de syntaxe qui porte, non plus sur un seul mot, mais sur la construction de la phrase.

5.1. Ambiguïtés

Certaines phrases, sans être grammaticalement incorrectes, présentent cependant une construction qui laisse planer une certaine ambiguïté, une certaine équivoque sur leur sens. On s'efforcera donc d'éviter les constructions de cette nature.

Exemple :

On ne dira pas :

Le soldat a frappé son adversaire avec telle violence qu'il en est mort (1),
mais,

Le soldat a frappé son adversaire avec une telle violence que celui-ci en est mort.

5.2. Erreurs sur l'emploi des verbes

L'emploi des verbes peut donner lieu à des fautes.

Ainsi, on ne dira pas :

Il convient de pallier à ces inconvénients

Je m'en rappelle

Une occasion à profiter

Eviter quelque chose à quelqu'un

Il s'en est accaparé

Je demande à ce que

Je vous serais gré

Le livre que j'ai besoin

Pardonner quelqu'un

mais,

Il convient de pallier ces inconvénients

Je me le rappelle, je m'en souviens

Une occasion à saisir

Epargner quelque chose à quelqu'un

Il l'a accaparé

Je demande que

Je vous saurais gré (2)

Le livre dont j'ai besoin

Pardonner à quelqu'un.

(1) On ne saurait déduire, d'une telle phrase, qui est mort ; or, on veut bien dire que c'est l'adversaire du soldat qui est mort.

(2) On dit « savoir gré » et non « être gré ». Savoir gré à quelqu'un signifie avoir de la reconnaissance pour quelqu'un.

5.3. Solécismes divers

On ne dira pas :	On dira :
D'ici dimanche	D'ici à dimanche
En outre de cela	Outre cela.
Il préfère démissionner que de se soumettre	Il préfère démissionner plutôt que de se soumettre
De manière à ce que	De manière que
De façon à ce que	De façon que
Ce n'est pas de sa faute	Ce n'est pas sa faute
C'est là d'où je viens	C'est de là que je viens

6. Les contresens

Le contresens est l'interprétation erronée d'un mot ou d'un texte, non conforme à son sens naturel, normal, véritable.

Exemples :

- **achalandé** veut dire **qui a beaucoup de clients** (chalands) ; ce mot est souvent utilisé dans le sens de **approvisionné** ;
- **congru** signifie **qui s'accorde, qui convient** ; la **portion congrue** c'est le **revenu nécessaire à la vie** ou à **l'entretien d'un ecclésiastique**. **Etre réduit à la portion congrue**, c'est donc **être réduit au nécessaire**, et non pas au-dessous du nécessaire, comme on le croit trop souvent.
- **décade** signifie une **période de dix jours** ; ce mot est souvent utilisé pour désigner une période de dix ans ; pour celle-ci, on emploie le terme **décennie** ;
- **errement** signifie **manière d'agir habituelle, conduite**. L'expression **les errements** (de l'Administration) ne signifie **pas les erreurs**, mais la **manière d'agir** (de l'Administration). Cependant, le mot **errement** a pris un sens péjoratif et désigne dans l'esprit de nombre de ses utilisateurs une manière d'agir blâmable, insensée ;
- **périple** signifie un **voyage autour d'une mer** ; on ne doit pas alors parler d'un **périple dans la Région de Kayes**.

On ne doit pas dire ni écrire :

mais :

- il risque de gagner
- vous n'êtes pas sans ignorer
- il a des chances de gagner
- vous n'êtes pas sans savoir

SECTION 2 : ECRIRE DE FAÇON LISIBLE

Le style, au sens large, c'est la manière d'exprimer sa pensée par l'intermédiaire de l'écriture ou du langage ; au sens strict, c'est la forme de langage propre à une activité, ou à un groupe social ; d'où l'existence :

- d'un style ayant une certaine tenue littéraire et obéissant à des règles relativement simples (le style littéraire) ;
- des styles adaptés à des situations spécifiques (style administratif, style judiciaire, style des affaires...).

Eu égard au but du présent ouvrage, nous étudierons successivement, le style littéraire et le style administratif, ceci pour une raison bien simple : la maîtrise des principes fondamentaux du style littéraire est indispensable pour maîtriser le style administratif.

I. Le style littéraire

« Le style c'est l'ordre et le mouvement que l'on met dans ses pensées » (Buffon). Il constitue un baromètre important de la qualité de la pensée et de l'étendue de la culture. Il doit obéir à des règles que nous développons ci-après.

1. La connaissance du sujet

La condition première pour bien écrire est d'avoir quelque chose à dire. C'est ce que disait Boileau en ces termes :

« Avant donc que d'écrire, apprenez à penser.
Selon que notre idée est plus nette ou moins obscure
L'expression la suit ou moins nette, ou plus pure.
Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement
Et les mots, pour le dire, arrivent aisément ».

Il est en effet important, avant de commencer à rédiger, d'avoir une idée nette de ce qu'on veut exposer.

La pensée doit être présentée dans l'ordre et selon la hiérarchie qu'il importe d'établir entre les idées. C'est ce qu'on appelle le plan.

2. Le plan

Après avoir rassemblé les matériaux nécessaires à la construction envisagée, il faut décider de leur emploi par l'établissement d'un plan de rédaction, d'agencement des idées.

L'établissement du plan est un travail essentiel. La qualité de tout écrit découle, en grande partie, du plan.

La notion de plan est inspirée de l'architecture qui l'utilise pour désigner l'ensemble des lignes et des limites qui fixent le dessin d'un ouvrage, en indiquent le commencement, le milieu et la fin et en ordonnent les parties principales (1).

« Il faut que chaque chose soit mise à sa place

Que le début, la fin répondent au milieu

Que d'un art délicat les pièces assorties

Ne forment qu'un seul tout de diverses parties ».

Tout écrivain sérieux suit ces conseils de Boileau.

Racine, de son côté, attachait au plan une importance capitale :

« Quand mon plan est fait », disait-il, « ma tragédie est faite ».

Le plan comporte, généralement, une introduction, un développement et une conclusion.

2.1. L'introduction

L'introduction a pour objet de préparer le lecteur, en le mettant au fait de ce qui va suivre. Elle doit annoncer le sujet. Elle doit être courte ; elle peut s'entourer, au besoin, d'un peu de mystère, pour aiguïser l'intérêt du lecteur, pour le forcer à lire ce qui va suivre.

L'introduction doit établir la liaison avec le développement, sans donner l'impression d'une coupure.

2.2. Le développement

Le développement ou corps du sujet comporte généralement deux ou trois parties. La première partie sera un exposé, la deuxième, une discussion aboutissant à la conclusion. C'est la démarche « thèse, antithèse, choix ».

La rédaction du corps du sujet doit tenir compte de :

(1) Jean Datain, *L'art d'écrire et le style des administrations*, Charles-Lavauzelle et Compagnie, 1970, page 12.

- l'équilibre entre les diverses parties ;
- la loi de « l'intérêt croissant », c'est-à-dire que les faits et les arguments seront exposés dans l'ordre allant des moins importants aux plus importants.

Tout comme l'introduction, la fin du développement doit établir la liaison avec la conclusion.

2.3. La conclusion

Tout comme l'introduction, la conclusion doit être courte. En général, elle n'apporte pas une idée nouvelle, mais reprend l'essentiel du corps du sujet et, d'une manière précise, les conséquences qui doivent en être déduites : décision, attente, promesse, etc.

La conclusion doit démontrer la solidité de l'argumentation. Elle doit convaincre, rassurer, enlever l'adhésion. Il ne doit plus y avoir de doute sur le bien-fondé de la proposition faite ou sur la décision à prendre.

3. Les qualités du style (1)

3.1. Clarté, propriété des termes et précision

« Ce qui n'est pas clair n'est pas français » (Rivarol). En effet, la langue française se caractérise par sa clarté, la propriété des termes qui consiste à donner à chaque mot un sens exact.

Cette précision des mots incite à affirmer qu'il n'y a pas en français de synonymes, mais seulement des termes ayant un sens voisin. En effet, **affront** ne signifie pas tout à fait **injure** ou **outrage** ; **chagrin** est quelque peu différent de **peine** ou d'**affliction**. Parmi toutes ces expressions qui peuvent rendre une seule de nos pensées, il n'y en a qu'une qui soit la bonne. On ne la rencontre pas toujours en parlant ou en écrivant. Il est vrai néanmoins qu'elle existe, et que tout ce qui ne l'est point est faible » (La Bruyère).

Le rédacteur doit donc chercher le mot juste, « Savoir écrire, c'est d'abord donner aux mots leur sens exact » (Albert Dauzat).

La précision renforce la clarté et empêche tout risque d'erreur dans l'esprit du lecteur.

La clarté et la précision du style s'obtiennent en grande partie par le choix judicieux du vocabulaire. C'est pourquoi, les phrases mal construites, les mauvaises ponctuations constituent une source importante d'ambiguïté.

(1) Jacques GANDOUIN, *Correspondance et rédaction administratives*, Armand Colin, septième édition, 1998, pages 77 à 81.

La place des mots dans la phrase peut avoir une grande importance.

En français, l'ordre des mots dans la phrase est établi comme suit : sujet, verbe, complément.

Cette règle connaît souvent des exceptions. Il en est ainsi :

- lorsqu'on veut renforcer une idée par une inversion : « C'est de toi que je veux obtenir mon pardon » ;
- quand l'inversion est souhaitable pour des raisons d'euphonie : écrire « un homme grotesque » au lieu de « un grotesque homme » ;
- lorsque la place de l'épithète a une influence sur le sens de la phrase : un **homme grand** n'est pas nécessairement un **grand homme**, un **triste individu** n'est pas nécessairement un **individu triste**.

3.2. Simplicité, naturel, aisance

Le style le plus simple est le meilleur et certainement le plus difficile. Il faut éviter d'écrire comme on parle et s'efforcer de traduire sa pensée le plus naturellement possible.

Il faut donc éviter les hyperboles, procédé qui consiste à employer un mot plus fort que ce qu'il ne recouvre en réalité : un **pygmée** pour un **nain** ; un **géant** pour **homme de haute taille**, un **hercule** pour un **homme fort**, etc.

Le recours à la périphrase, procédé qui consiste à dire en plusieurs mots ce qui peut l'être en un seul, doit être fait avec discernement, soit pour éviter une répétition, soit pour atténuer un terme brutal.

Exemple : **Bamako** ou la **capitale du Mali**.

L'emphase et la pédanterie sont à éviter. Ainsi, il vaut mieux dire un **escargot** plutôt qu'un **gastéropode**, un **mal de tête** plutôt qu'une **céphalalgie**.

Rester naturel débouche sur l'aisance, une qualité fort précieuse exigée du rédacteur, pour le plus grand agrément du lecteur.

3.3. Rigueur, concision

Le style doit révéler la rigueur de la pensée. Les mots inutiles n'y auront pas de place. Les phrases doivent être courtes, sauf dans certains discours lorsque les circonstances l'exigent.

La concision est une autre qualité du style, pour pallier les inconvénients du laconisme et de la prolixité, qui sont tous des défauts. Elle commande de dire tout ce qu'il faut dire et rien que ce qu'il faut dire.

Exemple :

« Tout condamné à mort sera fusillé » (article 11 du Code pénal malien).

Le rédacteur doit savoir délimiter son sujet :

« Fuyez de ces auteurs l'abondance stérile
Et ne vous chargez point d'un détail inutile.
Tout ce qu'on dit de trop est fade et rebutant.
L'esprit rassasié le rejette à l'instant.
Qui ne sut se borner ne sut jamais écrire » (Boileau).

3.4. Variété, pittoresque, élégance

Un style correct doit être renforcé par d'autres qualités supplémentaires.

A cet effet, il faut, pour être agréable, éviter d'une part la monotonie par la variété des expressions, d'autre part les hiatus (1) et les allitérations (2).

Le rédacteur doit également éviter l'usage excessif des « qui, que » et l'accumulation des articles indéfinis « de, du, des », qui provoquent une sensation désagréable aussi bien à la lecture qu'à l'audition.

3.5. L'emploi des citations

L'emploi des citations doit être mesuré ; il n'est ni à recommander, ni à prohiber. Cependant, il ne convient qu'à certains genres, notamment à l'art oratoire ou aux ouvrages didactiques.

(1) Choc désagréable de deux voyelles : il alla à Bamako, tu as eu.

(2) Répétition d'une consonne ou d'un groupe de consonne dans des mots qui se suivent, produisant un effet désagréable : « pour qui sont ces serpents qui sifflent sur nos têtes » (Racine).

En tout état de cause, l'abus des citations est une marque de pédantisme, un des plus graves défauts du style.

4. L'élimination des « scories »

Le travail de l'auteur ne prend pas fin avec l'achèvement de la rédaction d'un texte. Le « premier jet » constitue rarement un texte définitif. Il doit être soigneusement relu et repris, au besoin, après un délai raisonnable.

« Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage,
Polissez-le sans cesse et le repolissez.
Ajoutez quelque fois, et souvent effacez » (Boileau).

La relecture du texte permettra de supprimer :

- les répétitions par l'emploi d'un pronom, d'un mot équivalent, d'une périphrase ou d'une construction différente de la phrase ;
- les redondances (1), superfluités ou tautologies (2) ;
- les mots inutiles ;
- les clichés, les truismes et les lieux communs (idées rebattues, devenues banales à force d'avoir été exprimées ; exemple : la mer immense, des quantités industrielles...).

5. Quelques conseils pour améliorer les facultés rédactionnelles

Le premier conseil est l'exercice et le second, la lecture.

5.1. L'exercice

Certes, le don favorise l'épanouissement des facultés rédactionnelles. Mais, la faculté d'écrire s'acquiert aussi en écrivant beaucoup, à condition, en outre, de s'efforcer à chaque fois d'écrire avec soin, de se relire et de se corriger sans faiblesse et sans paresse.

Il ne faut jamais cesser d'approfondir ses connaissances du français et d'enrichir son vocabulaire.

A cet effet, un bon dictionnaire et un bon ouvrage de grammaire devront être constamment consultés.

(1) Expression en plusieurs mots d'une idée qui n'en nécessiterait qu'un seul, redite.

(2) Répétition inutile d'une même idée en termes différents, redondance.

5.2. La lecture

La lecture active et intelligente, surtout de bons auteurs, favorise également l'épanouissement des facultés rédactionnelles. Lire lentement, noter les nouveaux mots ou ceux dont le sens est resté imprécis dans l'esprit, étudier quelques tournures et, si possible, apprendre par cœur certains paragraphes qui auront particulièrement frappé par leur élégance ou par leur force, voilà quelques pistes utiles pour l'amélioration des qualités rédactionnelles.

II. Le style administratif

A présent, la question est de savoir si le style tel que décrit ci-dessus s'adapte à l'Administration, ou si celle-ci doit avoir un style qui lui soit propre, et, le cas échéant, les caractéristiques de ce style.

1. Son existence et ses vicissitudes

L'existence du style administratif fait aujourd'hui l'unanimité parmi les éminents auteurs ⁽¹⁾ qui ont produit des ouvrages sur l'art d'écrire, puisque **l'Administration a une manière particulière d'exprimer sa pensée**. Il y a en effet un mode de rédaction habituel aux services de l'Etat. Et certains écrits desdits services constituent des exemples de bonne littérature administrative.

Malheureusement, les bons écrits sont devenus rares dans l'Administration malienne : les questions traitées sont souvent mal étudiées et ne sont pas exposées à fond ou ne sont pas exposées dans une langue correcte, avec des mots exacts ; les supérieurs hiérarchiques ne sont pas suffisamment attentifs aux écrits de leurs subordonnés. Les rédacteurs administratifs ne savent plus toujours, hélas, séparer le bon grain de l'ivraie. Or, le style doit refléter le système de prise de décision de l'Administration, qui implique une « validation » de la rédaction d'origine à chaque étape et à tous les échelons de la chaîne administrative : un écrit d'un « agent de base » d'un service doit connaître toute une série de modifications (ajouts ou suppressions), en franchissant les différents niveaux hiérarchiques.

Il est donc nécessaire de mener des actions visant à améliorer les habitudes rédactionnelles des agents publics maliens.

(1) Robert Catherine, Jacques Gandouin, Louis-Henri Courcelle, Yolande Ferrandis, Roselyne Kadis et Aline Nishimata : leurs ouvrages figurent dans la rubrique « Bibliographie sommaire ».

2. Sa justification

Les exigences du style administratif sont liées au rôle dévolu à l'Administration.

Le mot **administration** veut dire **action d'administrer**. **Administrer** vient du mot latin **administrare**, qui signifie **servir, aider, fournir, procurer, diriger**. Il a d'abord été utilisé dans le sens de **procurer**, mais s'est imposé progressivement dans le sens de **diriger**.

La conduite d'un service administratif est différente de celle d'une affaire industrielle ou commerciale.

L'Administration est investie d'une mission d'intérêt général. Chargée d'organiser la vie collective des populations, en application de la loi, elle n'est pas sujette aux intérêts particuliers et représente la permanence et l'avenir de la Nation. Elle domine la vie des individus, dont elle limite et garantit à la fois la liberté.

Son style porte la marque de son autorité et de sa continuité ainsi que la considération due aux citoyens. Cependant, les écrits de l'Administration doivent être clairs, simples, corrects et accessibles à tous, car, « une administration qui ne se fait pas comprendre immédiatement et sans interprète ne remplit pas sa mission » (George POMPIDOU, cité par Jacques GANDOUIN).

3. Ses caractéristiques

Le style administratif se distingue des autres styles par différentes caractéristiques dont les plus importantes sont développées ci-après.

3.1. La politesse et la courtoisie

La politesse doit marquer, dans tous les cas, les écrits de l'Administration. C'est même une formule conventionnelle.

Un agent public ne doit jamais oublier qu'il est au service d'une collectivité. En outre, la façon (polie) dont les choses sont présentées aide souvent à les faire accepter, lorsqu'elles ne sont pas conformes à l'intérêt de ceux qu'elles concernent.

L'absence de passion qui caractérise l'Administration a pour conséquence la courtoisie. L'Administration a le devoir de prendre en charge les préoccupations des citoyens, dans le cadre de la loi. On ne doit pas trouver d'éléments passionnels dans ses écrits.

L'Administration n'utilisera pas des qualificatifs tels que : absurde, idiot, insensé, stupide, mais des formes telles que :

- il me paraît regrettable...
- il me semble inopportun...
- il est à déplorer que...
- il aurait été préférable...

Lorsqu'elle est contrainte d'opposer un refus à une requête, elle utilise des formes telles que :

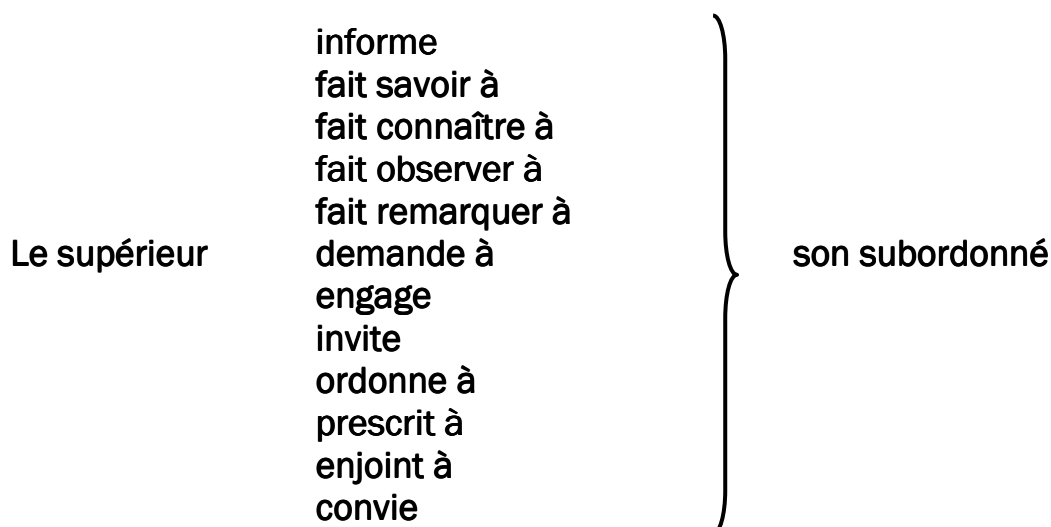
- il ne m'est pas possible pour le moment...
- je ne manquerai pas, dès que les conditions le permettront...

La politesse et la courtoisie du style se retrouvent dans les relations entre les différents éléments de l'Administration. Elles ne portent en aucune manière atteinte à l'autorité d'un agent public et n'excluent pas la fermeté.

3.2. Le respect de la hiérarchie

L'organisation de l'Administration se fonde sur la hiérarchie : les divers agents qui la composent se trouvent les uns par rapport aux autres dans des liens de subordination, sans lesquels le fonctionnement des structures administratives ne pourrait être harmonieux.

Le respect de la hiérarchie se traduit dans les formules exposées ci-après :



Le subordonné	rend compte à expose à sollicite de est reconnaissant à propose à suggère à croit devoir souligner à croit utile de signaler à	}	son supérieur
---------------	---	---	---------------

Le supérieur **demande** à son subordonné **de vouloir bien...**

Le subordonné **prie** son supérieur **de bien vouloir...**

Le supérieur	{	attache le plus grand prix à..., attache le plus grand intérêt à... demande de veiller à...
--------------	---	---

Le subordonné **prie** son supérieur **d'agréer l'expression** (et non l'assurance) **de son respect ou de son dévouement.**

En résumé, le subordonné propose, le supérieur décide.

Porter à la connaissance s'utilisera dans les deux sens de la hiérarchie.

3.3. La responsabilité

L'Administration se fonde également sur le principe de la responsabilité ; ses actes sont signés exclusivement par des ministres ou par des hauts fonctionnaires dont l'identité doit être parfaitement connue. C'est pourquoi la rédaction administrative répugne à l'anonymat. L'emploi de la première personne du singulier y est d'usage :

- **j'ai constaté ;**
- **j'ai l'honneur ;**
- **j'ai décidé ;**
- **j'ai remarqué.**

Dans le monde des affaires, dont l'organisation repose le plus souvent sur des sociétés anonymes gérées par des organes collectifs (conseils d'administration), on emploie généralement la première personne du pluriel : nous.

Le pluriel de majesté est peu employé dans l'Administration. Il est réservé aux actes d'une certaine importance (actes réglementaires notamment), au dispositif desquels on veut donner une solennité particulière.

Exemple :

**Nous, sous-préfet de Djidian,
Officier de l'Ordre National,**

arrêtons :

Si le pronom indéfini n'est pas employé, si le signataire d'un document doit être connu afin d'endosser la responsabilité de ce qui est contenu dans ce document, en revanche, il n'est pas d'usage de mettre nommément en cause des personnes étrangères à l'Administration, c'est à la fois une règle de courtoisie et l'application du principe de responsabilité.

Si donc on fait état, dans un document, de renseignements, de faits, de circonstances dont on ne veut pas, dont on ne doit pas révéler l'origine, on utilisera des formules du type :

- **mon attention a été appelée sur...**
- **il m'a été indiqué,**
- **j'ai été saisi,**
- **il m'a été rendu compte.**

Le signataire du document prend ainsi la responsabilité des faits ou des renseignements dont il fait état, dans la mesure, évidemment où ces faits, ces renseignements, se révéleront exacts. Ce que le rédacteur sous-entend en employant le conditionnel :

- **Il m'a été indiqué que des incidents se seraient produits,**
- **J'ai été saisi d'une plainte...**
- **Dans la mesure où cette plainte serait fondée...**

3.4. L'objectivité

L'objectivité est une caractéristique profonde du style administratif. Les réactions et considérations subjectives dont adjectifs et épithètes sont la marque prépondérante n'ont guère place dans les documents officiels, car :

- le rédacteur d'un document administratif n'en est nécessairement pas le signataire ; il écrit au nom et pour le compte du ministre, du directeur, du préfet ou d'autres fonctionnaires bénéficiant d'une délégation de signature ;
- ces derniers, à leur tour ne rédigent, ne décident jamais en leur nom personnel mais uniquement au nom du service, en raison de la fonction dont ils sont investis ;
- la fonction elle-même est évidemment indépendante de la personnalité qui l'exerce, elle est la plupart du temps antérieure et elle sera postérieure à leur présence temporaire au poste officiel qu'ils occupent ; la continuité de la fonction publique implique que les affaires dont elle a à connaître se manifestent dans une durée débordant par principe l'existence individuelle du rédacteur.

Le style administratif est l'image de cette continuité, ce qui explique qu'en dépit de la succession des ministres et des générations d'administrateurs, il conserve cette unité relative de ton, avec son absence de passion et de violence verbale, cette prudence retenue, cette neutralité et cette impartialité.

En conséquence, seront rejetés de la rédaction tous les termes ou expressions qui ont un caractère subjectif, arbitraire, émotionnel, tels que :

- je vous annonce ;
- dans l'attente de vous lire ;
- espérant.

Le souci de l'objectivité conduit naturellement à la prudence. Mais l'habituelle prudence du style administratif est poussée souvent beaucoup trop loin. Elle appelle une sérieuse mise en garde en vue d'éviter le laxisme.

3.5. La prudence

Le principe de la responsabilité, l'objectivité et l'obligation de courtoisie interdisent l'erreur. L'agent public ne doit tenir pour certains que les faits dont l'existence lui aura été clairement établie.

Les formules suivantes seront utilisées pour marquer la prudence :

- à mon avis ;
- en ce qui me concerne ;
- pour ma part ;
- il me semble ;
- d'une manière générale ;
- en tout état de cause ;
- sous réserve que ;
- sans préjudice ;
- à cet égard ;
- notamment ;
- cependant ;
- toutefois.

En dehors de ces formules, c'est au conditionnel que l'on s'exprimera généralement pour marquer l'éventualité ou la possibilité qu'un fait ait lieu dans l'avenir.

3.6. L'homogénéité

L'homogénéité de l'expression est une conséquence de la nature pyramidale et hiérarchique de la fonction publique ; le recours à la première personne du singulier distingue les documents destinés aux tiers. Toute lettre administrative emploiera le « Je », puisque si c'est rarement le détenteur du pouvoir qui la signe ; elle le sera par les représentants du pouvoir et toujours en son nom. Alors que dans le style des affaires, on utilise indifféremment le « Je » et le « Nous », l'Administration s'en tiendra au « Je », qui, en même temps que l'unité du pouvoir décisive, marquera l'autorité de la fonction et la responsabilité assumée par le signataire au nom de l'Administration.

La forme impersonnelle doit être évitée, cependant elle est admise pour marquer :

- une plus grande objectivité : **il apparaît que... ; il convient de...**
- pour indiquer une marche à suivre : **il y aura donc lieu de...**

3.7. La clarté, la concision et la précision

Vertus propres du français, elles sont nécessaires à la bonne expression administrative. Dans ses manifestations écrites, l'Administration n'a pas pour objet de disserte sur un plan théorique ou spéculatif, ni de s'adresser à une élite intellectuelle, mais de préparer ou de prendre des décisions. A cet égard ses interventions doivent s'exprimer avec netteté et

simplicité. Elles doivent se traduire d'une façon suffisamment claire pour être comprises aussi bien par les personnes qui ont à les appliquer que par celles qu'elles concernent, qui peuvent appartenir aux milieux sociaux les plus variés. Elles doivent être concises pour éviter toute ambiguïté dans leur interprétation.

Public et fonctionnaires eux-mêmes ne manquent pas de critiquer l'obscurité de bon nombre de dispositions administratives et réglementaires, obscurité qui s'étend parfois aux textes législatifs et qui oblige l'Administration à recourir à de nouveaux textes correctifs et interprétatifs. Ceci est fort regrettable.

Quant à la précision, elle est de rigueur dans la rédaction administrative. Si tout ce qui n'est pas sûr doit être exprimé avec prudence, tout ce qui est certain doit l'être en termes précis.

On ne dira pas :

- votre lettre du mois écoulé ;
- votre lettre du 10 courant ;

mais :

- **votre lettre du 10 juin 2005.**

On y ajoutera, ainsi que nous le verrons plus loin, toutes les références utiles à une identification correcte du document.

CHAPITRE 2 : LE LANGAGE ADMINISTRATIF (1)

SECTION 1 : LE VOCABULAIRE ADMINISTRATIF

En raison des impératifs qui pèsent sur elle et de sa spécialisation, l'Administration utilise des mots ou formules qui reviennent plus souvent que d'autres et dont l'emploi facilite la tâche du rédacteur.

Aussi, le premier souci du rédacteur doit-il être d'employer le mot qui convient. Le style administratif aimant la précision, le rédacteur doit éviter les contresens et les faux synonymes. Il devra donc faire le bon choix, celui du mot qui convient le plus à l'idée qu'il doit traduire.

Pour Robert Catherine, « L'originalité du vocabulaire administratif est beaucoup moins constituée par l'existence d'une terminologie propre à l'Administration que par le goût de cette dernière pour un certain nombre de mots et de tournures qui se retrouvent dans la plupart de ses manifestations littéraires ». De ce fait, sans prétendre dresser un lexique complet des mots ou formules qui constitueraient le vocabulaire administratif, l'objectif des développements qui suivent est de permettre à ceux qui sont appelés à écrire pour le compte de l'Administration de se familiariser avec les mots et les tournures pour lesquels celle-ci a un goût particulier.

En fait, l'Administration utilise constamment dans ses correspondances un certain nombre de locutions qui ont fini par caractériser son style.

I. Les locutions verbales

1. Les locutions marquant la solennité, la politesse et la courtoisie

Deux locutions verbales « solennelles et courtoises » retiennent d'emblée l'attention, compte tenu de la généralité de leur usage par l'Administration et du fait que presque toujours elles suffisent à caractériser les documents administratifs de prime abord. Ce sont : l'expression « **avoir l'honneur de** » et le verbe « **vouloir** » assorti de l'adverbe « **bien** ». La plupart des documents officiels comportent ces deux locutions souvent réunies dans une même phrase : « J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir » ou « de vouloir bien ».

(1) Robert Catherine, *Le style administratif*, Albin Michel, nouvelle édition publiée en 1996, page 31 et suivantes.

Quant à la deuxième locution, le verbe « vouloir » assorti de l'adverbe « bien », elle constitue l'auxiliaire habituel de tous les verbes par lesquels l'Administration traduit son action, lorsqu'elle constate, demande ou ordonne quelque chose.

« Vous avez bien voulu m'informer de...
Je vous serai obligé de bien vouloir m'adresser...
Je vous prie de vouloir bien me rendre compte...
Vous voudrez bien... ».

Ces deux formules n'ont pas pour objet d'exprimer par elles-mêmes l'action ; elles servent plutôt à l'introduire sur un mode solennel, qui en montre le caractère officiel et sous une forme polie et courtoise qui en appelle, avec plus ou moins d'insistance, au bon vouloir du destinataire de la correspondance pour y donner suite. Ce degré d'insistance est marqué par la place de l'adverbe « bien » ; si cet adverbe suit le verbe, « vouloir bien », il indiquera en général que la personne qui parle entend, d'une façon impérative, obtenir satisfaction : « vouloir bien » est la formule autoritaire, « bien vouloir », la formule déférente.

Les locutions « avoir l'honneur de », et « bien vouloir » ou « vouloir bien » ne doivent être employées qu'une seule fois dans un même texte, pour conserver leur vertu.

Par ailleurs, « bien vouloir » est à éviter à l'adresse d'un particulier, surtout s'il s'agit de fournir un renseignement qui relève des attributions du service administratif saisi.

Exemple : on n'écrira pas à un particulier :

« Par votre lettre du 2 janvier 2005, vous avez bien voulu me demander... »,

mais :

« Par votre lettre du 2 janvier 2005, vous m'avez demandé... » ;
« J'ai l'honneur de vous faire connaître que... »,

ou plus simplement encore :

« En réponse à votre lettre du 2 janvier 2005, j'ai l'honneur de vous faire connaître que... ».

2. Les locutions verbales introductives

Hormis les formules « avoir l'honneur de », « vouloir bien » ou « bien vouloir », l'Administration utilise un certain nombre de locutions verbales pour introduire ses correspondances. Les unes s'emploient avec ou sans référence, les autres permettent à l'Administration de rappeler un élément précédent.

2.1. Les formules s'employant avec ou sans référence

Il s'agit notamment de :

- **appeler, attirer l'attention sur...**

Exemple : J'ai l'honneur d'appeler, d'attirer votre attention sur ; de vous informer de ; de vous faire connaître que...

- **être entretenu de...**

Exemple : Vous avez bien voulu m'entretenir (de telle question), m'informer de, me faire connaître que...

- **être porté à la connaissance de...**

Exemple : Il a été porté à ma connaissance que...

- **être saisi de...**

Exemple : J'ai été saisi par (tel service) d'une question relative à...

- **être signalé que...**

Exemple : Il m'a été signalé que...

- **être informé de...**

Exemple : J'ai été informé de...

2.2. Les formules se référant à un élément précédent

Il s'agit notamment de :

- **Par lettre du... ;**
- **Par votre communication téléphonique du... ;**

- **Me référant à... ;**
- **En réponse à... ;**
- **Pour répondre à... ;**
- **Par lettre visée, citée, rappelée en référence...**

3. Les locutions verbales d'exposition ou de discussion

Une série de locutions verbales d'un usage constant dans la rédaction administrative servent généralement à exposer le sujet, à analyser et à marquer les points essentiels du développement.

Aussi, les verbes « **ajouter, confirmer, considérer, constater, estimer, noter, observer, préciser, signaler, souligner** » sont-ils d'un emploi commode et permettent, surtout quand ils sont utilisés à la première personne du singulier, de conférer à la phrase une autorité excluant toute ambiguïté. Ils sont fréquemment utilisés dans les circulaires.

Ces verbes et certaines locutions qui précèdent sont, le plus souvent, introduits par l'un ou l'autre des auxiliaires suivants :

- **se permettre de... ;**
- **croire ou estimer devoir... ;**
- **ne pouvoir que...**

Exemples :

- Je me permets de vous signaler ;
- Je crois devoir souligner ⁽¹⁾ ;
- Je ne puis que préciser de nouveau.

L'emploi de ces auxiliaires vise à renforcer le verbe qui suit.

Le vocabulaire administratif comporte également des formules plus ou moins directes tendant à prévenir certains arguments et à adapter la rédaction à la souplesse et à la prudence de la pensée, comme à la qualité du destinataire. Au titre de ces formules, il y a :

- **prendre note de... ;**
- **être appelé, conduit, amené à... ;**
- **il est entendu que... ;**
- **il n'est pas douteux que... ;**

(1) **Souligner est un verbe transitif : on souligne un fait, l'expression « souligner que » n'est pas correcte.**

- il n'est pas exclu que... ;
- ne pas douter que... ;
- ne pas ignorer que... ;
- je ne suis pas sans savoir, sans connaître... ;
- ne pas manquer de... ;
- ne pas sous-estimer... ;
- ne pas perdre de vue...

Exemples :

- J'ai pris bonne note de votre requête du... ;
- Je ne sous-estime pas la valeur des arguments présentés... ;
- Je n'ignore pas ou vous n'ignorez pas, les difficultés rencontrées... ;
- Je ne manquerai pas de solliciter votre avis... ;
- Je ne doute pas que vous agissiez en ce sens...

Voici une liste de verbes fréquemment employés par l'Administration, classés simplement par ordre alphabétique :

- **aborder** : une question, un point particulier ;
- **aboutir** : en vue d'aboutir à... ;
- **abréger** : abréger un délai ;
- **abroger** : abroger une loi ;
- **accéder** : accéder à un poste ;
- **amender** : amender un projet de texte ;
- **approuver** : approuver une proposition, une disposition, les termes d'une lettre ;
- **attacher** : attacher de l'importance, du prix à... ;
- **atteindre** : atteindre la limite d'âge (et non pas « être atteint » par elle) ;
- **attribuer** : attribuer des tâches, des effectifs ;
- **avoir** : avoir pour effet de... ; avoir une répercussion sur... ; avoir une suite ;
- **centraliser** : centraliser des documents ;
- **certifier** : certifier conforme ;
- **charger** : charger d'une question ; être chargé de... ;
- **collaborer** : collaborer à la mise en œuvre de... ;
- **communiquer** : communiquer une lettre pour information ;
- **comporter** : comporter une suite, une réponse, des observations ;
- **compromettre** : compromettre une intervention, un résultat ;
- **conférer** : conférer des droits, une dignité ;
- **consentir** : consentir à une mesure bienveillante ;
- **considérer** : considérer que..., reconsidérer la question ;
- **contester** : contester une affirmation, un droit ;

- **contraindre** : contraindre à prendre une sanction ;
- **convenir** : convenir de, que... ;
- **convoquer** : convoquer à une réunion ;
- **coordonner** : coordonner des mesures ;
- **décider** : décider de, décider que ;
- **définir** : définir le caractère, les grandes lignes de...
- **dégager** : dégager les données d'une question ;
- **déléguer** : déléguer des pouvoirs, une signature ;
- **démettre** : démettre d'une fonction, se démettre ;
- **démissionner** : démissionner d'un poste ;
- **dépendre de** : dépendre de l'autorité de..., de l'appréciation de... ;
- **déposer** : déposer une demande ;
- **déroger** : déroger à une règle ;
- **désavouer** : désavouer une mesure ;
- **dessaisir** : dessaisir d'une question, se dessaisir d'un dossier ;
- **différer** : différer la mise en application de... ;
- **diriger** : diriger un service, une enquête ;
- **disposer que** : le texte dispose que... ;
- **donner** : donner des instructions, une directive, son accord, son agrément, son avis, son consentement ;
- **émaner de** : l'ordre émane du ministre ;
- **émettre** : émettre un avis ;
- **emporter** : emporter l'agrément de... ; emporter décision ;
- **en appeler à** : en appeler à l'autorité, à la compétence de... ; au bon vouloir de... ;
- **encourir** : encourir des difficultés, une sanction ;
- **engager** : engager des crédits, sa responsabilité ;
- **entendre** : il est, il reste entendu que..., j'entende que... ;
- **envisager** : envisager une solution ;
- **éponger** : éponger un déficit ;
- **établir** : établir une distinction, une attestation ;
- **être** : être d'accord sur, pour..., conforme à..., de nature à..., en état de... ;
- **étudier** : étudier un dossier ;
- **exécuter** : exécuter une prescription ;
- **exercer** : exercer une fonction ;
- **exposer** : exposer une affaire, exposer que... ;
- **faire** : faire connaître, savoir que, part de..., des réserves, retour, suivre ;
- **fixer** : fixer la composition de... ;
- **formuler** : formuler des observations ;
- **habiliter** : habiliter un contrôleur, être habilité à... ;
- **ignorer** : ignorer les faits, ne pas ignorer que... ;
- **impartir** : impartir un délai ;

- **imputer** : imputer une dépense ;
- **incomber** : il vous incombe de... ;
- **informer** : informer des conclusions de..., que... ;
- **insister** : insister sur un point, une question, pour que... ;
- **interdire** : interdire l'usage de... ;
- **intervenir** : intervenir en vue de, en faveur de... ;
- **introduire** : introduire une demande, un recours ;
- **inviter** : inviter les autorités communales ;
- **joindre** : joindre une pièce à une lettre ;
- **justifier** : justifier une prétention, une mesure, une demande ;
- **laisser** : laisser le soin de ⁽¹⁾... ;
- **légiférer** : légiférer en matière de...
- **manifester** : manifester l'intention de... ;
- **manquer** : ne pas manquer de... ;
- **méconnaître** : sans méconnaître la valeur de... ;
- **mériter** : mériter un examen particulier ;
- **mettre** : mettre en demeure de, dans l'obligation de..., mettre l'accent sur... ;
- **modifier** : modifier un projet ;
- **négliger** : ne pas négliger de... ;
- **nommer** : nommer à un poste ;
- **notifier** : notifier une décision ;
- **observer** : observer une prescription ;
- **omettre** : omettre les références d'une loi, sans omettre de... ;
- **ordonnancer** : ordonnancer une dépense ;
- **ordonner** : ordonner une enquête ;
- **organiser** : organiser un service ;
- **outrepasser** : outrepasser des droits, des instructions ;
- **pallier** : pallier une difficulté (et non pallier à une difficulté) ;
- **paraître** : il paraît souhaitable de... ;
- **parer** : parer à toute éventualité ;
- **partager** : partager une manière de voir ;
- **percevoir** : percevoir une taxe ;
- **perdre** : perdre de vue ;
- **porter** : porter atteinte, préjudice, intérêt, à la connaissance de..., création, fixation, institution, organisation, rattachement, réforme, effet ;
- **préjuger** : préjuger une affaire, d'une suite ;
- **prendre** : prendre acte de..., l'attache de...⁽²⁾, contact, effet, en considération, position sur..., un texte ;
- **prescrire** : prescrire une mesure ;

(1) Cette formule ne s'emploie que de supérieur à subordonné.

(2) L'expression « prendre l'attache de quelqu'un » exprime à la fois le fait de prendre contact avec lui et de recueillir son avis sur l'objet de la démarche.

- **présenter** : présenter un intérêt ;
- **procéder** : procéder à une étude, à une enquête, d'une cause ;
- **promouvoir** : promouvoir une réforme ;
- **promulguer** : promulguer une loi ;
- **proroger** : proroger un délai, la validité de... ;
- **proscrire** : proscrire une méthode ;
- **rallier** : rallier les manières de voir ;
- **rappeler** : rappeler un service ;
- **rapporter** : rapporter une mesure, un arrêté ;
- **ratifier** : ratifier un traité ;
- **rattacher** : rattacher à un service ;
- **rédigier** : rédiger un procès-verbal, un rapport ;
- **régler** : régler un différend, une question ;
- **régulariser** : régulariser une situation ;
- **relever** : relever de la compétence de..., relever quelqu'un de ses fonctions ;
- **remarquer** : remarquer l'absence d'un agent ;
- **rencontrer** : rencontrer l'accord, l'assentiment de, une difficulté ;
- **rencontrer** : rencontrer une délégation d'élus ;
- **répondre** : répondre à une demande ;
- **requérir** : requérir l'attention ;
- **résister** : résister à un examen ;
- **résoudre** : résoudre une difficulté ;
- **ressortir à** : ressortir à la compétence de... ;
- **ressortir de** : il ressort de l'enquête, du texte, des remarques que... ;
- **revenir** : il me revient que.. ;
- **révoquer** : révoquer un fonctionnaire ;
- **s'en remettre à** : s'en remettre à l'arrêt de la Cour Suprême ;
- **saisir** : saisir d'une question, une autorité, un service, une juridiction ;
- **sanctionner** : sanctionner une faute ;
- **se départir** : se départir de ses droits, sans se départir de... ;
- **se prévaloir de** : se prévaloir d'un argument ;
- **se référer** : se référer à une correspondance ;
- **seconder** : seconder l'intérêt...
- **signaler** : signaler les faits ;
- **signer, contresigner** : signer ou contresigner un décret ;
- **solliciter** : solliciter l'intervention du ministre, un entretien, une dérogation ;
- **sous-estimer** : sous-estimer les difficultés de l'opération ;
- **statuer** : statuer sur une question ;
- **suggérer** : suggérer des réformes institutionnelles ;
- **surseoir** : surseoir à l'application d'un texte ;
- **suspendre** : suspendre la réunion ;

- **tendre** : tendre à un résultat ;
- **tenir** : tenir au courant, compte de, lieu de, pour responsable, pour valable ;
- **tirer** : tirer un argument de...
- **titulariser** : titulariser un stagiaire, un auxiliaire ;
- **transmettre** : transmettre pour avis, information ;
- **veiller** : veiller à l'exécution d'une décision ;
- **vérifier** : vérifier les chiffres ;
- **viser** : viser un document, à un résultat.

Nombre de ces verbes et expressions ont leur place dans la langue courante. Cependant, quelques-uns d'entre eux sont essentiellement utilisés par l'Administration. C'est le cas de : disposer, pallier, promouvoir, attacher de l'intérêt à, du prix à, mettre en œuvre, prendre effet, seconder l'intérêt... laisser le soin de...

4. Les locutions verbales de conclusion

Les locutions verbales de conclusion sont celles qui expriment le désir du rédacteur, qui suggèrent des solutions ou donnent des ordres, constituant ainsi l'élément déterminant des documents administratifs.

4.1. Les locutions impersonnelles

Ce sont :

- **il convient de... ;**
- **il importe de... ;**
- **il y a lieu de... ;**
- **il est, il paraît indispensable de..., nécessaire de..., opportun de..., préférable de..., souhaitable de...**

Elles sont d'un usage constant dans les documents administratifs dans tous les cas où l'on ne désire pas recourir à la première personne du singulier qui est plus impérative.

On les utilise aussi pour suggérer une manière de voir, une solution avec plus ou moins d'insistance, d'assurance ou d'autorité.

Exemple :

Il est indispensable que vous interveniez efficacement.

4.2. Les verbes que l'Administration utilise lorsqu'elle donne un tour direct et impératif à ses intentions

Ils sont le plus communément employés à la première personne du singulier.

Ce sont :

- **décider que... ;**
- **demander que... ;**
- **désirer que... ;**
- **se réserver de... ;**
- **convier à... ;**
- **engager à... ;**
- **enjoindre à... ;**
- **inviter à... ;**
- **ordonner de, que... ;**
- **prier de...**

Exemples :

- J'ai décidé que cette affaire n'aurait pas de suite.
- Je demande... ou je désire que ces prescriptions soient strictement observées.
- Je me réserve de trancher les cas litigieux.
- Je vous engage à tenir compte des arguments qui précèdent.

Le choix du verbe dépend du caractère plus ou moins pressant que l'on veut donner à l'idée exprimée : **je vous enjoins** et **je vous ordonne** sont plus impératifs que **je vous invite** ; **je vous invite** est plus impératif et plus solennel que **je vous prie**.

4.3. Les véritables locutions de conclusion

Ce sont les locutions que l'on rencontrera le plus souvent à la fin des documents administratifs.

Les unes ont pour objet de rappeler au destinataire l'intérêt de l'auteur du document à voir ses recommandations ou ses ordres suivis d'une action efficace. Il en est ainsi des expressions suivantes :

- **attacher de l'intérêt à... ;**
- **attacher du prix à.... ;**
- **veiller à...**

Les autres servent le plus souvent à exprimer une prière à formuler, une requête :

- **être obligé de... ;**
- **être reconnaissant de...**

Ces deux expressions, dont l'usage est très répandu, servent à exprimer poliment un ordre, lorsqu'on les utilisera au futur : « Je vous serai obligé, je vous serai reconnaissant de... », ; mais elles ne prennent tout leur sens que lorsqu'elles sont employées au conditionnel, pour demander quelque chose sans vouloir, ou sans être en mesure de l'exiger. Elles marquent alors un lien d'obligation, une promesse de reconnaissance.

Ainsi, un directeur dira à son ministre : « Je vous serais obligé de bien vouloir me donner votre accord » ou « Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'accorder une audience ».

Lorsque l'on soumettra une suggestion ou un projet de texte à l'appréciation ou à la signature d'une autorité administrative, on dira :

- **présenter à l'agrément de... ;**
- **présenter ou soumettre à l'appréciation, à l'approbation, à la signature de... ;**
- **soumettre pour avis, instructions....**

La classification de l'ensemble du vocabulaire qui précède n'a rien d'absolu ; un certain nombre de locutions dites de conclusion se rencontreront au milieu d'une note ou d'un rapport ; c'est pourquoi, afin d'éviter un arbitraire trop marqué, il convient de faire une place à part, à la fin de cette classification, à l'expression administrative bien connue : **rendre compte de...**

Au début d'un compte rendu ou d'un rapport :

J'ai l'honneur de vous rendre compte des résultats de l'enquête que vous m'avez prescrite.

A la fin d'une circulaire :

Je vous prie de bien vouloir me rendre compte pour le 1^{er} décembre 2005 des dispositions que vous aurez prises.

Un procédé plus simple consiste à exposer le fait et d'ajouter la formule : **J'ai l'honneur de vous en rendre compte.**

II. Les locutions adverbiales, conjonctives et prépositives

Il est commode de les distinguer d'après leur fonction la plus fréquente dans la phrase ou dans le texte.

1. Les locutions indépendantes du reste de la phrase

Elles interviennent soit pour souligner le caractère personnel d'une idée qu'on exprime, soit pour en préciser, limiter ou étendre la signification, soit pour faire office de transition d'une idée à l'autre ou d'un paragraphe à l'autre.

Elles sont soit à forme personnelle, soit à forme impersonnelle.

1.1. Les locutions à forme personnelle

Elles ont pour objet de souligner le caractère personnel de l'idée à laquelle elles se réfèrent. En voici quelques exemples :

- **à mon avis, à mon sens** : « Cette interprétation est, à mon avis (ou à mon sens), satisfaisante ;
- **pour ma part** : « Pour ma part, je me rallie à cette opinion » ;
- **en ce qui me concerne (ou me regarde)** : « En ce qui me concerne (ou me regarde), j'émetts un avis défavorable ».

1.2. Les locutions impersonnelles :

1.2.1. Les locutions utilisées pour préciser une idée en en restreignant la portée

Parmi elles, celles qui suivent sont très fréquentes dans les documents administratifs :

- **à cet égard** ;
- **à ce sujet** ;
- **en ce qui concerne, regarde, touche...** ;
- **en d'autres termes** ;
- **en effet** ;
- **en fait** ;
- **en particulier** ;

- en principe ;
- entre autres ;
- notamment ;
- par exception ;
- par surcroît ;
- s'agissant de... ;
- sans doute ;
- sous cet angle ;
- sous cet aspect
- sous cette réserve.

Il convient de noter que :

- l'expression **sans doute** ne signifie **indubitablement** que lorsqu'elle est placée en début de phrase ; l'expression **sans doute** que signifie toujours **probablement** ;
- « l'expression **notamment** cache très souvent une insuffisance de la pensée. Son usage doit être autant que possible évité dans la rédaction d'un texte législatif ou réglementaire.

1.2.2. Les locutions utilisées pour résumer et renforcer une idée

Les locutions utilisées habituellement par l'Administration pour résumer et renforcer une idée particulière se limitent pratiquement aux trois suivantes qui, en général, s'emploient presque indifféremment :

- au demeurant ;
- au reste ;
- au surplus.

1.2.3. Les locutions employées pour étendre la portée d'une idée

Pour étendre la portée de l'idée, on relève dans le vocabulaire administratif :

- à tous égards ;
- d'une manière générale ;
- d'une façon générale ;
- dans tous les cas ;
- en tout cas ⁽¹⁾ ;
- en tout état de cause.

(1) L'expression « en tous cas » est rejetée par les puristes.

1.2.4. Les locutions employées pour indiquer les différentes étapes de l'exposé

Les locutions suivantes ont essentiellement pour objet de clarifier la présentation de l'exposé :

- d'abord ;
- ensuite ;
- enfin ;
- en premier lieu, en second lieu (1) ;
- pour terminer ;
- en conclusion ;
- en outre ;
- en définitive (2) ;
- en résumé ;
- au total.

1.2.5. Les locutions marquant l'importance relative d'une idée, d'un fait ou d'un argument

Pour caractériser l'importance relative d'une idée, d'un fait ou d'un argument, on utilisera l'expression « à titre » que l'on fera suivre d'un adjectif qualificatif ou d'un complément :

- à titre principal... ;
- à titre secondaire, accessoire, subsidiaire.... ;
- à titre exceptionnel ;
- à titre de compte-rendu, d'information ...

1.2.6. Les locutions introduisant des restrictions ou des réserves

Les restrictions et réserves seront introduites par les adverbes suivants :

- cependant ;
- mais ;
- néanmoins ;
- toutefois.

Il est utile de noter que « toutefois » est plus souple que « cependant » et plus appuyé que « mais ».

(1) S'il n'y a que deux éléments ; au-delà, on dira : en premier lieu, en deuxième lieu, en troisième lieu...
(2) L'expression « en définitif », que l'on rencontre souvent, est incorrecte. « En définitive » veut dire « en fin de compte ».

1.2.7. Les locutions de transition

Pour marquer les transitions, on utilisera surtout les locutions adverbiales suivantes :

- d'un côté, d'un autre côté ⁽¹⁾ ;
- d'une part, d'autre part ;
- en outre ;
- par ailleurs ;
- en revanche ;
- par contre.

1.2.8. Les locutions introduisant une précision qui s'inscrit dans le temps

Ce sont :

- au fur et à mesure ;
- dès maintenant ;
- d'ores et déjà ;
- sans délai ;
- sans tarder.

1.2.9. Les adverbess qualificatifs

Mentionnons également la série d'adverbess qualificatifs suivants :

- accessoirement ;
- aisément ;
- assurément ;
- budgétairement ;
- conformément à... ;
- définitivement ;
- directement ;
- dûment ;
- économiquement ;
- également ;
- éventuellement ;
- évidemment ;
- exceptionnellement ;
- exclusivement ;

(1) On n'emploie « d'un autre côté » et « d'autre part » que si on a déjà employé respectivement « d'un côté » et « d'une part ».

- explicitement, implicitement ;
- financièrement ;
- généralement ;
- hautement ;
- immédiatement ;
- incidemment ;
- légalement, illégalement ;
- nécessairement ;
- nonobstant (1) ;
- normalement ;
- obligatoirement ;
- particulièrement ;
- provisoirement ;
- rapidement ;
- régulièrement ;
- rétroactivement ;
- rigoureusement ;
- socialement ;
- subsidiairement (1) ;
- succinctement ;
- valablement.

2. Les locutions étroitement solidaires de la structure de la phrase

Il s'agit des locutions référentielles, des locutions prépositives ou conjonctives qui jouent un rôle de spécification dans l'exposé, des locutions restrictives et des locutions qui ont pour but de limiter la spécification.

2.1. Les locutions référentielles

Elles s'emploient généralement soit en commençant une lettre pour rappeler à quoi répond cette lettre, soit pour éviter l'égarément du destinataire :

- cité, rappelé, visé en référence : par ma lettre citée en référence ;
- comme suite à... ;
- dont il est question ;
- dont il s'agit : le document dont il s'agit ;
- dont mention ci-dessus, ci-dessous, ci-après ;
- en cause : la personnalité en cause ;
- en question : la disposition en question ;

(1) Ces expressions sont plus utilisées par le style judiciaire que par le style administratif.

- en réponse à... ;
- pour répondre à... ;
- précité ;
- sous le timbre de ;
- sous référence ;
- susmentionné ;
- susvisé.

« Pour répondre à... » se rencontrera surtout dans le développement et dans un sens plus précis : « Pour répondre à votre premier argument ».

2.2. Les locutions prépositives ou conjonctives

Elles jouent un rôle de spécification dans l'exposé. Ce sont les suivantes :

- à charge de... ;
- à compter de... ;
- aux termes de... ;
- compte tenu de... ;
- de concert avec... ;
- en accord avec... ;
- en cas de, dans le cas où, dans tous les cas où... ;
- en conformité avec... ;
- en considération de... ;
- en liaison avec... ;
- en raison de... ;
- en usage dans... ;
- en vertu de... ;
- étant donné, ⁽¹⁾ étant donné que... ;
- eu égard à... ;
- outre, outre que... ;
- vu.

Il est à remarquer que certains de ces termes signifient sensiblement la même chose. Ainsi, à **compte tenu de**, on pourra souvent substituer **en raison de** ou **eu égard à**.

En considération de fait office de locution récapitulative : en considération de ce qui précède...

(1) L'expression « étant donné » est invariable.

2.3. Les locutions restrictives

Elles correspondent aux locutions adverbiales de même nature :

- à l'exception de... ;
- à l'exclusion de... ;
- dans la mesure où... ;
- en dépit de... ;
- sauf en, pour... ;
- sans préjudice de... ;
- sous réserve de....

Les locutions suivantes complètent celles qui précèdent, en ceci qu'elles ont pour but de limiter la spécification :

- à l'appui de... ;
- à l'encontre de... ;
- au cas où, dans l'hypothèse où...
- en qualité de... ;
- pour ce qui est de... ;
- pour le compte de... ;
- sous délai de..., dans un délai de...
- sous forme de...

3. Les locutions indiquant une conséquence, une finalité

Ce sont les suivantes :

- à cet effet ;
- à cette fin ;
- de façon à... ;
- à titre de (information, compte rendu) ;
- à toutes fins utiles ;
- afin de... ;
- ayant pour objet de... ;
- de nature à... ;
- en conséquence ;
- en vue de... ;
- pour attribution ;
- pour avis ;
- pour ces motifs ;
- pour décision ;
- pour étude ;
- pour suite à donner.

III. Les substantifs

L'Administration fait un usage immodéré de substantifs. Aussi, pas plus que pour les verbes et locutions verbales déjà vus, il ne saurait, bien entendu, être question d'énumérer tous les substantifs auxquels elle recourt. Mais il est possible, ici comme précédemment, sans en dresser un long inventaire, de rassembler les principaux termes auxquels est reconnue une réelle vocation administrative en raison de la fréquence de leur emploi par l'Administration.

En voici une liste alphabétique avec des illustrations types :

- **adaptation** : l'adaptation d'une disposition ;
- **adoption** : l'adoption d'un texte ;
- **ampliation (1)** : l'ampliation d'un arrêté ;
- **article** : un article de la loi, un article du budget ;
- **attributions** : **les attributions d'un service sont les affaires du ressort dudit service** ;
- **bien-fondé** : le bien-fondé d'une réclamation, d'un argument ;
- **cas** : le cas échéant ;
- **cohésion** : la cohésion sociale ;
- **communication** : la communication d'un dossier ;
- **complément** : complément d'information, d'enquête ;
- **compétence** : **aptitude reconnue à une autorité publique de prendre telle ou telle décision dans des conditions déterminées** ; exemple : la compétence du maire en matière de police ;
- **compte rendu** : compte rendu de réunion ;
- **décision** : une décision administrative ;
- **déclaration** : une déclaration de revenus, une déclaration d'utilité publique ;
- **une délibération** : les délibérations d'une commission ;
- **dérogation** : la dérogation prévue par la loi ;
- **détachement** : position de détachement ;
- **direction** : la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel ;
- **dissolution d'un organisme** : la dissolution d'un organisme ;
- **donnée** : les données du problème ;
- **effectif** : l'effectif d'un service ;
- **entrée** : l'entrée en vigueur ;
- **entretien** : solliciter un entretien ;

(1) L'ampliation est la copie ayant valeur d'original d'un document ou d'un acte administratifs. Une autorité administrative (et non une structure administrative) reçoit souvent des ampliations des documents ou des actes administratifs la concernant ou l'intéressant, mais elle n'est pas ampliataire desdits documents ou actes. Le mot « ampliataire » que l'on rencontre souvent dans les correspondances de l'Administration est incorrect.

- **état** : état d'une question ;
- **examen** : examen d'une question ;
- **faisabilité** : étude, critère de faisabilité ;
- **fonctionnement** : le fonctionnement d'un service ;
- **formation** : la formation professionnelle ;
- **garantie** : la garantie de l'Etat ;
- **globalisation** : la globalisation de l'économie ;
- **groupe** : un groupe de travail ;
- **handicapés** : les handicapés physiques ;
- **homologation** : l'homologation d'une décision ;
- **l'hypothèse** : dans l'hypothèse envisagée ;
- **information** : pour information ;
- **infraction** : l'infraction aux dispositions de la loi ;
- **instructions** : les instructions reçues ;
- **intention** : l'intention du législateur ;
- **intéressé** : l'intéressé, les intéressés, la personne que concerne la question ;
- **lumière** : à la lumière de... ;
- **ministère** : ministère de l'Administration territoriale et des Collectivités locales ;
- **mise au point** : la mise au point d'un projet de loi ;
- **modalités** : les modalités d'application ;
- **note** : note pour M. le Directeur de Cabinet ;
- **objection** : l'objection soulevée ;
- **ordre** : par ordre ;
- **paiement** : le paiement d'une indemnité ;
- **parapheur** : classeur des pièces à signer ;
- **publication** : la publication d'un texte au Journal officiel ;
- **question** : la question posée ;
- **ratification** : la ratification d'un traité ;
- **réforme** : la réforme de l'Etat, la réforme administrative ;
- **réglementation** : la réglementation en vigueur ;
- **représentativité** : la représentativité d'un syndicat ;
- **réserve** : les réserves formulées, le devoir, l'obligation de réserve ;
- **situation** : une situation administrative, au regard de la loi ;
- **solution** : la solution d'une question, d'une difficulté ;
- **thèse** : les thèses en présence ;
- **transmission** : la transmission d'un dossier ;
- **tutelle** : la tutelle des autorités locales ;
- **usager** : les usagers d'un service public ;
- **valeur** : la valeur d'un argument ;
- **valise** : la valise diplomatique ;
- **zone** : une zone industrielle.

IV. Les adjectifs

Les caractéristiques du style administratif laissent déjà entendre que celui-ci appelle un choix restreint d'adjectifs. Un petit nombre d'entre eux sont cependant utilisés par l'Administration.

1. Les adjectifs utilisés pour exprimer et qualifier une relation

Pour exprimer et qualifier une relation, l'Administration emploiera les adjectifs suivants :

- **afférent à... ;**
- **indispensable à, pour ;**
- **nécessaire à, pour ;**
- **utiles à, pour ;**
- **dévolu à...;**
- **sujet à... ;**
- **propre à...**

2. Les adjectifs utilisés pour qualifier le substantif qui les précède ou les suit

Pour qualifier le substantif qui les précède ou les suit, l'Administration utilisera les adjectifs suivants :

- **acceptable, inacceptable ;**
- **attentif ;**
- **bienveillant ;**
- **bref ;**
- **certain ;**
- **conforme ;**
- **contestable, incontestable ;**
- **décisif ;**
- **détaillé ;**
- **douteux ;**
- **efficace, inefficace ;**
- **équitable ;**
- **exceptionnel ;**
- **exclusif ;**
- **fâcheux ;**
- **favorable, défavorable ;**
- **fonctionnel ;**
- **fondé ;**
- **formel ;**

- intéressant ;
- judicieux ;
- juste, injuste ;
- légal, illégal ;
- licite, illicite ;
- maximal, minimal ;
- nécessaire ;
- obligatoire ;
- opérationnel ;
- opportun, inopportun ;
- pertinent ;
- pratique ;
- rapide ;
- règlementaire ;
- rétroactif ;
- secondaire ;
- sérieux ;
- souhaitable ;
- suffisant, insuffisant ;
- superficiel ;
- suspect ;
- utile, inutile.

Ainsi, on parlera d'un examen **approfondi, attentif, bienveillant, favorable, sérieux** ; d'une observation intéressante, **fondée, douteuse, pertinente, superficielle** ; d'une solution **contestable, efficace, équitable, légale, souhaitable** ; d'un délai **bref, obligatoire, nécessaire**.

* *

*

Pour clore cet examen du vocabulaire administratif, il convient de noter que nous n'avons retenu ici que les mots et locutions dont les documents administratifs font un usage constant ; ce choix ne doit pas être considéré comme exclusif ou complet.

En outre, les termes dont l'usage est limité à des administrations spécialisées (Défense nationale, Douanes, Impôts, Trésor, Planification, Urbanisme, Construction, Santé, Protection sociale, Nouvelles technologies...) ne figurent pas sur cette liste.

SECTION 2 : LA PHRASE ADMINISTRATIVE (1)

La phrase administrative est l'utilisatrice du vocabulaire administratif et l'expression du style administratif. Ce que nous savons déjà des caractères propres au style et au vocabulaire administratifs doit nous permettre de nous faire une idée précise de ce qu'est, peut ou doit être la phrase administrative.

La bonne phrase administrative évite la recherche prétentieuse, la banalité, le manque de naturel et l'emploi de tournures compliquées et sans intérêt. Elle doit être facile à lire. Elle doit servir à transmettre des messages qui seront bien retenus.

I. Les principales caractéristiques formelles

Les principales caractéristiques formelles de la phrase administrative sont généralement les suivantes :

1. La phrase administrative est longue

Ceci s'explique par le fait que l'Administration traite presque toujours de cas d'espèce qui appellent des précisions et impliquent des compétences et des procédures différentes. Toute constatation, toute prescription demandera le plus souvent à être située avec exactitude sur un terrain concret. C'est pourquoi, nous avons déjà souligné le rôle important des locutions adverbiales prépositives et conjonctives qui ont pour but de contribuer précisément à l'exposition du sujet.

C'est là une raison technique, à laquelle s'ajoute souvent une raison « politique » qui consiste à mobiliser et à multiplier les précautions de style, pour neutraliser plus ou moins la portée de l'idée exprimée, en vue, soit de ménager l'amour propre du destinataire, soit de dissimuler dans une imprécision voulue, l'incertitude de la pensée ou l'insuffisance de la volonté.

Mais, il convient de ne retenir ici que la raison technique, tout en soulignant sa permanence.

Exemples :

« J'ai l'honneur de vous rappeler que la Loi n° 59-17/ALP du 23 janvier 1959 portant organisation des services pénitentiaires et du régime pénitentiaire en République du Mali prévoit l'institution, auprès de chaque prison du territoire, d'une Commission de Surveillance qui doit se réunir au moins une fois par trimestre afin de se rendre compte de la propreté de la

(1) Robert Catherine, dans l'ouvrage cité (op. cit.), page 111 et suivantes.

prison, de sa salubrité et de sa sécurité, de l'état de l'habillement, du régime alimentaire, de l'état sanitaire des détenus, de leur emploi, du fonctionnement du pécule, de l'observation des règlements, de la discipline, de l'instruction des mineurs et de la réforme morale des détenus » (1).

- « Il résulte des termes très généraux employés à l'article 1^{er} de la loi pour définir le champ d'application de cet article que l'emploi de la langue française est obligatoire non seulement pour la rédaction intégrale de tous les documents utilisés dans les transactions (contrats, étiquetages, catalogues, prospectus, bons de commande, de livraison, de garantie, modes d'emploi, attestations d'assurance, titres de transport, certificats de qualité, etc.), mais encore pour le libellé des inscriptions portées sur les emballages et sur la marchandise elle-même ainsi que dans la publicité écrite ou parlée » (2).

Il est inutile de multiplier les exemples.

Le souci d'être précis, de nuancer les prises de position, de tenir compte des cas particuliers ou des références juridiques explique la relative et fréquente complexité de la phrase administrative.

Cependant, une phrase longue n'est pas forcément inconfortable. Bien bâtie, une phrase longue peut être finalement plus claire et plus explicite que les deux ou trois phrases brèves nécessaires, indispensables pour dire la même chose.

Mais, force est de reconnaître que la phrase longue est plus difficile à manier ; en outre, elle exige plus d'attention de la part du lecteur. C'est pourquoi il est recommandé dans la rédaction des notes et surtout des circulaires, de ne pas hésiter soit à couper les phrases de telle sorte qu'elles n'excèdent pas quatre ou cinq lignes, soit à adopter, chaque fois que c'est possible, la forme énumérative.

Reprenant l'exemple de la circulaire du Ministre (malien) de la Défense, de l'Intérieur et de la Sécurité, on aurait ainsi :

- « ...afin de se rendre compte :
- de la propreté de la prison ;
 - de sa salubrité et de sa sécurité ;
 - de l'état de l'habillement, du régime alimentaire, de l'état sanitaire des détenus, etc.

(1) Extrait d'une circulaire du 6 août 1973 du Ministre de la Défense, de l'Intérieur et de la Sécurité (du Mali), adressée à tous Commandants de cercle.

(2) Extrait d'une circulaire du 17 mars 1977 du Premier ministre (français) explicitant la loi du 31 décembre 1975 relative à l'emploi de la langue française.

2. La phrase administrative respecte l'accord des temps quand l'usage n'a pas complètement aboli celui-ci

C'est ainsi qu'elle utilise l'imparfait du subjonctif, si c'est nécessaire et commode.

Sans doute, on ne dira plus : « il importerait que vous missiez fin... », « que je reçusse », mais on pourra retenir de l'imparfait du subjonctif la forme brève de la 3^{ème} personne du singulier : « Je souhaiterais qu'il comparût », « il faudrait qu'il vînt », etc.

3. La phrase administrative aime les tournures hypothétiques et dubitatives

Les locutions ménageant le possible et l'avenir : **au cas où, dans l'hypothèse où, éventuellement, sous réserve de, à condition que**, se retrouvent à côté des locutions d'explicitation comme **compte tenu de, eu égard à, dans ces conditions**.

Mais il ne faut pas abuser de ces clauses restrictives car l'Administration doit répondre clairement et de façon précise à toute question qui lui est posée.

4. La phrase administrative aime les tournures négatives

Celles-ci ont pour but d'abord de rappeler que l'Administration a bien étudié la question dont elle est saisie :

- **il n'est pas question de... ;**
- **il n'est pas douteux que... ;**
- **je ne sous-estime pas.**

Elles se proposent ensuite d'aller au-devant de l'attente du destinataire ;

- **je ne manquerai pas de...**

Elles permettent enfin d'évoquer un fait par prétérition :

- **vous n'ignorez pas que... ;**
- **cette mesure n'est pas de nature à...**

Une fois sur deux, ces formules indirectes doivent céder la place au style direct et l'on dira par exemple tout simplement : **vous savez que...** ou **j'estime cette mesure inefficace**.

5. La phrase administrative aime la passivité impersonnelle et répugne à l'interrogation directe

L'objectivité, la neutralité et l'impartialité, vertus cardinales de l'Administration, peuvent conduire à un usage excessif des tournures impersonnelles. C'est ainsi que **le dossier aura fait l'objet d'un examen attentif, que l'intéressé aura été mis dans l'obligation de...**, quand on pourrait dire simplement : **j'ai examiné attentivement le dossier, l'intéressé a été obligé de...**

L'Administration ignore les points d'interrogation. Elle est censée répondre aux questions et, par conséquent, n'avoir pas à les poser. Lorsqu'elle interroge, elle utilise le style interrogatif indirect : **la question se pose de savoir si..., il s'agit de préciser comment**, etc. ; elle interroge également sous une forme personnelle et affirmative recourant à des verbes auxiliaires : **je vous serais obligé de m'indiquer la suite à réserver, l'interprétation à donner... et non quelle suite faut-il donner ? Comment interpréter... ?**

6. La phrase administrative répugne à l'usage du pronom personnel indéfini

On ne s'y rencontrera pas en dehors des cas où il est employé sous mode narratif à la place de **Je** ou **Nous**. En vue d'atténuer le caractère indéterminé et vague de ce « on » évoquant toujours un peu la rumeur publique, l'expression sera personnalisée par l'une des tournures bien connues : **j'ai été saisi de..., mon attention a été appelée sur...**

7. La phrase administrative a peur des répétitions

La langue française supporte mal la répétition trop rapprochée d'un même mot. L'Administration, en général, excelle à varier les termes.

Exemples :

Pour ne pas répéter pouvoir elle écrit : **avoir la faculté, la latitude, la possibilité de** ; elle remplace **devoir** par : **être tenu, être obligé, être amené, se trouver dans l'obligation ou dans la nécessité de, se voir contraint à**.

Mais ce souci d'élégance phonétique ne doit pas conduire à la recherche de synonymes approximatifs ou de savantes périphrases.

8. La phrase administrative commence très souvent par une locution adverbiale

Les adverbes occupent une place variable dans la phrase courante. Mais, c'est par eux que débutera volontiers la phrase administrative. Très souvent, c'est la locution adverbiale qui précisera l'expression de la pensée et marquera, sur un plan formel et en allant à la ligne, les degrés de la rédaction.

9. La phrase administrative est polie et courtoise

Nous avons déjà souligné la raison et les expressions de la politesse et de la courtoisie administratives.

Jusque dans le blâme, l'Administration fera appel à d'aimables euphémismes où le pronom indéfini servira à atténuer dans la forme les reproches formulées: **il est regrettable que.... On ne s'explique pas très bien comment**, etc.

II. Le choix des termes

Il convient de rappeler que tous les termes et tournures proposés dans l'étude du vocabulaire administratif ne sont pas d'une égale correction et qu'on ne saurait les employer indistinctement, pour produire un bon texte.

Nous avons déjà indiqué certains mots et expressions à éviter.

Nous croyons utile de les compléter par d'autres.

La phrase administrative exclut les tournures commerciales suivantes : « avoir le plaisir, avoir l'avantage » ; le plaisir est une notion affective et subjective qui n'a pas sa place dans un document administratif. On n'«annoncera» pas, mais on « informera », « fera connaître ». L'idée de publicité qu'implique l'« annonce » correspond mal au caractère de l'action administrative. On n'« annoncera » guère que les avis de concours par exemple ou certaines mesures en matière économique, financière ou policière, auxquelles l'Administration désire précisément donner une large publicité dans la presse.

On n'écrira pas : **tenir informé**, mélange de **tenir au courant** et de **informer** ; **on tient au courant** ou **on informe**.

Les locutions verbales à forme imagée ou familière sont également à proscrire. Ainsi, on n'écrira pas : « Je ne vous cache pas que... ». L'Administration, qui est volontiers secrète, ignore les cachotteries.

On « accusera réception d'une lettre » mais on ne dira pas qu'on « l'a en main », ni qu'on « l'a bien reçue ». On ne dira pas « j'ai l'honneur de **vous** accuser de **votre** lettre ». Les formules de politesse, que nous verrons lors de l'étude de la lettre administrative, ne comporteront pas de tournures du genre « dans l'attente de vous lire, de votre réponse, etc. ».

Ces exemples ne sont pas exhaustifs.

On retiendra simplement que le bon rédacteur administratif est celui qui sait donner à la phrase le sens le plus adéquat avec le minimum de moyens.

Il s'agit donc, une fois de plus, de choisir les mots ou les expressions justes.

CHAPITRE 3 : LES MOYENS D'EXPRESSION ECRITE DE L'ADMINISTRATION

Les manifestations littéraires de l'Administration au quotidien revêtent des formes diverses et variées, selon qu'il s'agit de documents courants comme la lettre ou le bordereau d'envoi, ou d'un texte normatif comme le décret ou la loi.

SECTION 1 : LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS COURANTS

Par documents administratifs courants, il ne faut pas entendre ici toutes les variétés de pièces utilisées par les administrations et dont chacune a un objet bien déterminé et dont le nombre ne cesse de s'accroître. Il s'agira des principaux moyens courants d'expression écrite des administrations dans l'exercice général de leurs activités :

- la lettre ;
- le bordereau d'envoi ;
- la fiche de transmission ;
- la note ;
- la convocation ou l'avis de réunion ;
- le compte rendu ;
- le procès-verbal ;
- le rapport ;
- le communiqué et l'avis ;
- la circulaire ;
- l'instruction ;
- la décision.

La plupart de ces documents ont des caractères communs (1) qu'il convient au préalable d'étudier.

I. Les caractères communs

Les caractères communs à la plupart des documents administratifs courants sont :

- le timbre ;
- le numéro d'enregistrement ;
- la date et le lieu ;
- l'objet ;
- la référence et les pièces jointes ;
- la suscription ;
- la signature ;
- l'ampliation ;
- la préservation du secret.

(1) Robert Catherine, op. cit., page 138 et suivantes.

1. Le timbre

Le timbre est la mention figurant habituellement en haut et à gauche de la première page des documents administratifs. Il permet d'en identifier avec précision l'origine.

Il sera généralement composé des mentions suivantes :

- le nom du ministère ou de la région ;
- le nom de la direction ;
- le nom ou le chiffre de la cellule de base d'où provient le document et qui est chargé de la question dont traite celui-ci ;
- l'adresse et parfois le(s) numéro(s) de téléphone du service d'où émane le document.

Le nombre des mentions composant le timbre sera variable. La longueur du timbre sera en effet proportionnelle au nombre d'échelons administratifs séparant le service rédacteur du document du chef de la hiérarchie.

Exemple :

**MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DE LA REFORME DE L'ETAT ET DES
RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS**

**DIRECTION NATIONALE DE
LA FONCTION PUBLIQUE
ET DU PERSONNEL**

**DIVISION DES ETUDES,
DU CONTENTIEUX ET
DE LA DISCIPLINE**

**3, Avenue de la Réconciliation
Téléphone : numéros 222 31 80 et 22224 62**

Evidemment, lorsque le document émane du sommet de la hiérarchie, les mentions sont brèves.

Exemples :

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

SECRETARIAT GENERAL

2, Place de la Liberté
Téléphone : numéros 222 24 50 et 222 21 25

REGION DE KAYES

CABINET DU GOUVERNEUR

1, Place de l'Indépendance
Téléphone : numéros 252 15 15 et 252 15 87

Souvent, pour permettre d'atteindre la personne même du rédacteur, on fera suivre la mention d'enregistrement des initiales du rédacteur. Mais, le plus souvent, cette indication est portée au-dessus du timbre ; elle est complétée par les initiales de la personne qui en a effectué la dactylographie ou la saisie.

On lira donc par exemple : « MC/AD », ce qui voudra dire :

- rédacteur : Mamadou COULIBALY ;
- dactylographe ou agent de saisie : Aminata DIARRA.

Exemple :

MC/AD

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

SECRETARIAT GENERAL

2, Place de la Liberté
Téléphone : numéros 222 24 50 et 222 21 25

2. Les armoiries de la République

Dans les actes, les papiers de correspondances et enveloppes du Président de la République, du Chef du Gouvernement, du Président de l'Assemblée nationale, du Président de la Cour suprême, du Président de la Cour constitutionnelle, du Président de la Haute Cour de Justice, du Président du Haut Conseil des Collectivités Territoriales, du Président du Conseil Economique, Social et Culturel, du Médiateur de la République, des Ministres, des Chefs des Missions Diplomatiques et Consulaires, figurent les armoiries de la République, objet de l'ordonnance n° 56/CMLN (1) du 20 octobre 1973 modifiée.

Les armoiries sont de forme circulaire.

(1) Comité Militaire de Libération Nationale.

Elles portent sur un fond bleu ciel :

- au centre, la mosquée de Djenné en gris argile ;
- au-dessus de la mosquée, le vautour légendaire en vol plané, en gris foncé ;
- au-dessous, le soleil levant en jaune or ;
- devant le soleil, deux arcs opposés tendus par leurs flèches en noir ;
- sur le pourtour, en haut « République du Mali » ; en bas « Un Peuple – Un But – Une Foi », le tout en lettre d'imprimerie noires.

Les armoiries de la République prennent place au-dessous du timbre.

Exemple :

MC/AD
MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SECRETARIAT GENERAL

2, Place de la Liberté
Téléphone : numéros 222 24 50 et 222 21 25



Les prescriptions de l'ordonnance susvisée du 20 octobre 1973 sont imparfaitement observées par la plupart des institutions et des administrations, notamment en ce qui concerne les couleurs.

3. Le numéro d'enregistrement

Au-dessous du timbre, prend place normalement le numéro d'enregistrement, suivi éventuellement d'une référence abrégée qui permettra de préciser immédiatement l'origine du document sans reproduire les diverses mentions qui le précèdent.

Toutefois, dans les documents sur lesquels figurent les armoiries de la République, le numéro d'enregistrement est porté au-dessous de celles-ci.

Exemple : n° 22/MEN-SG (1).

(1) Ministère de l'Éducation Nationale – Secrétariat Général.

4. L'objet, la référence et les pièces jointes

Ces mentions prennent place au-dessous du numéro d'enregistrement.

L'objet précise sommairement la question traitée.

La référence peut se rapporter soit à un document antérieur, soit à une communication téléphonique, soit à un entretien, soit à une décision administrative ou judiciaire.

L'indication de l'objet et de la référence facilite le classement et aide dans les recherches.

Lorsque des pièces sont annexées aux documents administratifs, mention doit en être faite ainsi qu'il suit : « pièces jointes » ou « P.J. : », avec soit uniquement le nombre de ces pièces, soit l'indication de leur nombre et de leur nature.

La place de la mention « P.J. : » sera variable ainsi que nous le verrons en étudiant la lettre.

Cette mention a l'avantage pour les services du courrier au départ et à l'arrivée de vérifier immédiatement si les pièces annoncées sont effectivement jointes.

Exemple :

Objet : Commande de médicaments nécessaires
au fonctionnement des centres de santé
communautaires de la Région de Sikasso
pour le 1^{er} trimestre 2005.

Référence : Ma lettre n° 34/PM-CAB du 12 janvier 2005.
Votre lettre n° 230/MS-CAB du 20 décembre 2004.

Pièces jointes : 7 ou **P.J.** : un dossier.

Il est à noter que dans certains cas, l'objet, la référence et les pièces jointes, au lieu de constituer des mentions apparentes, peuvent être incorporés dans le texte lui-même.

Pour faciliter l'acheminement d'une lettre dans une grande administration et lorsqu'on connaît l'agent chargé de traiter la question dont elle est l'objet, on peut ajouter en marge, au-dessous de l'objet et de la référence (suivis éventuellement des « P.J. »), les prénom (s) et nom ou la fonction de cet agent à la suite de la formule « **A l'attention de...** ».

5. La date et le lieu

La date est une mention importante qui trouve sa place normale en haut et à droite de la première page. Elle doit être portée comme suit : « le 28 avril 2005 » et non « ce 28 avril 2005 », « le 28/04/2005 » ou « le 28/04/05 ».

La date portée sur le document est toujours celle de la signature et non celle de la rédaction.

Elle doit toujours être précédée du lieu d'origine.

Au-dessus de la date et du lieu, les en-têtes de certains documents administratifs comportent la mention « République du Mali », complétée par la devise nationale « Un Peuple – Un But – Une Foi ». Cette mention nous paraît superflue pour les autorités habilitées à faire figurer les armoiries de la République dans leurs actes et correspondances.

Exemple :

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

Bamako, le 17 août 2005

6. La suscription

Placée en haut à droite, sous la date, elle désigne dans l'ordre :

- l'expéditeur (l'autorité signataire) ;
- le destinataire ;
- parfois une mention matérialisant le respect de la voie hiérarchique : l'expression « sous couvert », en abrégé « s/c ».

L'expéditeur : il est désigné uniquement par le titre (la fonction), qui ne sera jamais précédée de « Monsieur » ou de « Madame ».

Le destinataire : c'est également le titre de l'autorité à qui le courrier est adressé et qui sera mentionné, mais, cette fois-ci, précédé de « Monsieur » ou de « Madame ». L'adresse de cette autorité sera indiquée à la suite du titre.

La préposition « à » relie les mentions de l'expéditeur et du destinataire. Elle suit à cet effet celle de l'expéditeur.

On ne doit jamais écrire directement à un agent public subordonné, mais à l'autorité qui est le premier responsable de la structure administrative concernée : Premier ministre, ministre, directeur, gouverneur, préfet, maire...

La place du titre et de l'adresse du destinataire sera variable selon les documents.

Exemple (1) :

Le Directeur Régional de l'Agriculture

A

Monsieur le Gouverneur de la Région de Kayes

1, Place de l'Indépendance

Téléphone : numéros 252 15 15 et 252 15 87

L'expression « sous couvert » répond à la double nécessité d'informer l'autorité hiérarchique ou les autorités hiérarchiques intéressées et de leur donner la possibilité d'émettre un avis sur le sujet traité.

Elle ne peut donc être employée que par un supérieur s'adressant à un subordonné par l'intermédiaire du chef direct de celui-ci :

Exemple :

**Le Ministre de l'Administration Territoriale et des
Collectivités Locales**

A

Monsieur le Préfet du Cercle de Koutiala

**s/c de Monsieur le Gouverneur de la
Région de Sikasso**

(1) Ici, il s'agit de la suscription d'une lettre entre services publics, prenant place en haut et à droite de la première page du document, sous la date et le lieu.

En effet, la formule s'admet difficilement dans le sens subordonné-supérieur, contrairement à un usage assez répandu ; elle donnerait :

Le Préfet du Cercle de Koutiala

A

**Monsieur le Ministre de l'Administration
Territoriale et des Collectivités Locales
s/c de Monsieur le Gouverneur de la
Région de Sikasso**

et aboutirait, littéralement, à placer le Ministre de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales sous l'autorité du Gouverneur de la Région de Sikasso.

La mention « sous couvert » doit, dans le sens subordonné-supérieur, être remplacée par l'expression « voie hiérarchique », à l'exclusion de toute autre mention.

Exemple :

Le Préfet du Cercle de Koutiala

A

**Monsieur le Ministre de l'Administration
Territoriale et des Locales
Voie hiérarchique**

En fait, le Préfet rédige sa lettre et la remet à son chef direct, le Gouverneur de la Région de Sikasso, qui en assurera la transmission au Ministre de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales. Sur le contenu du document, le Gouverneur a ainsi la possibilité de formuler des observations et d'émettre un avis.

7. La signature

La signature est l'inscription qu'une personne fait de son nom, sous une forme particulière et constante, pour affirmer l'exactitude d'un écrit et en assumer la responsabilité. Elle est apposée en bas des documents et actes administratifs.

« Signer, c'est toute une affaire, et quelquefois un moment pénible. C'est l'instant où l'on s'engage, où l'on prend la responsabilité de ce qu'on vient d'écrire, où l'on mesure ce que cela vaut » (1).

(1) Jean Guéhenno, cité par Jacques Gandouin, op. cit., page 165.

Tous les documents administratifs doivent être signés.

La signature est l'un des éléments essentiels des documents administratifs, dont elle constitue la condition même de la validité. Dans un service administratif, il n'y a, en principe, qu'une seule personne qui a le pouvoir de signer : c'est le chef du service (ministre, directeur, gouverneur, préfet, sous-préfet, maire...). Si c'est le détenteur légal de l'autorité lui-même qui signe, il lui suffit d'indiquer ses prénoms et nom ⁽¹⁾ sous la mention de son titre et au-dessous de sa signature, lorsque ce titre ne figure pas en tête du document et seulement en ce cas. Mais étant donné que la plupart des documents administratifs sont signés pour le compte des responsables par un nombre variable de personnes placées sous leurs ordres, il s'est avéré nécessaire de faire précéder la signature du fonctionnaire d'une attache plus ou moins brève précisant son titre et la nature des attributions qui lui permettent d'engager la responsabilité de l'autorité supérieure. Nous sommes en présence de la mise en œuvre de ce qu'on appelle une « délégation de signature » ⁽²⁾.

La délégation de signature consiste en effet pour une autorité qui dispose de certains pouvoirs à autoriser un agent, qui est souvent un collaborateur direct, à signer certains documents administratifs, parfois même certains actes administratifs unilatéraux, individuels ou réglementaires, en son lieu et place, sous son contrôle et sous sa responsabilité. Elle vise donc seulement à décharger le délégant d'une partie de sa tâche matérielle.

En droit français, dont les autorités maliennes s'inspirent, notre pays n'ayant pas de réglementation propre en la matière, la délégation de signature est soumise aux conditions suivantes :

- la faculté de délégation doit être prévue par un texte législatif ou réglementaire et la même exigence vaut pour les subdélégations ;
- la délégation ne doit pas être exclue explicitement ou implicitement par un texte ;
- la délégation doit être partielle : une autorité ne peut déléguer sa signature pour l'ensemble de ses attributions ;
- l'acte conférant la délégation doit désigner nommément le (s) agent (s) délégataire (s) ainsi que les matières qui en font l'objet et avoir fait l'objet d'une publicité régulière ;
- l'acte conférant la délégation doit être pris par l'autorité compétente elle-même.

(1) Le nom est porté en majuscules.

(2) Il ne faut pas confondre la délégation de signature et la délégation de pouvoirs. Leurs conditions et leurs effets ne sont pas les mêmes. Pour en savoir plus, nous conseillons la consultation des ouvrages de droit administratif.

En matière de délégation de signature, le texte de référence en France est le décret n° 47-233 du 23 janvier 1947 modifié, autorisant les ministres à déléguer leur signature. Ce décret fixe les conditions dans lesquelles les ministres peuvent déléguer leur signature aux membres de leur cabinet ou aux fonctionnaires de leur administration centrale ou des services à compétence nationale placés sous leur autorité.

L'autorité qui délègue sa signature ne perd rien de sa compétence normale et peut donc continuer à signer dans les affaires pour lesquelles elle a délégué sa signature sans pour autant révoquer la délégation faite.

La délégation de signature a un caractère personnel et ne dure par conséquent qu'autant que l'autorité délégante et l'autorité délégataire restent les mêmes. En cas de changement par exemple du ministre délégant ou du secrétaire général délégataire, un nouvel arrêté de délégation de signature doit être pris.

La matérialisation de la délégation de signature sur les documents et actes administratifs revêt essentiellement trois formes : la signature par délégation, la signature par autorisation et la signature par ordre.

La signature par délégation obéit aux principes susmentionnés.

La signature par autorisation et la signature par ordre ne sont pas soumises aux mêmes conditions que la signature par délégation. Elles peuvent être apposées sur les documents administratifs sur la base de simples instructions verbales, en l'absence de toute délégation écrite.

7.1. La signature par délégation

Cette formule implique donc que le détenteur de l'autorité, par exemple le Ministre, a délégué à l'un ou quelques-uns de ses proches collaborateurs le pouvoir de signer d'une façon permanente ou pour une durée déterminée, certaines catégories de pièces administratives. Cette délégation fait en principe l'objet d'un arrêté publié au Journal officiel lorsqu'elle s'applique à la signature de textes qui y sont normalement publiés.

Exemple :

**Pour le Ministre et par délégation
le Secrétaire général**

XX (signature)

Abdoulaye BALLO

7.2. La signature par autorisation

La signature peut se faire aussi « par autorisation » : ici, le subordonné ne peut signer qu'une catégorie déterminée de pièces administratives. L'attache correspondante sera, par exemple, la suivante :

**Pour le Directeur de la Fonction
Publique et du Personnel
et par autorisation
le Chef de la Division du Personnel**

XX (signature)

Kalifa KEITA

7.3. La signature par ordre

La signature peut se faire également « par ordre » et non « pour ordre ». Dans ce cas, le droit de signer à une portée encore plus restrictive ; il est en fait limité à un objet précis et pour un temps déterminé, généralement très court.

Exemple :

**Pour le Directeur de la Fonction
Publique et du Personnel et par ordre
le Chef de la Division du Personnel**

XX (signature)

Kalifa KEITA

Il faut reconnaître qu'en pratique ces principes relatifs au libellé des attaches ne sont qu'imparfaitement respectés. De nombreux fonctionnaires se bornent à faire précéder l'attache du préfixe « pour » ou simplement de la lettre « p » ; leurs signatures ne sont, en outre, ni simples, ni lisibles.

8. Les sceaux

Les documents administratifs sont authentifiés par des cachets ou tampons, appelés sceaux.

Le sceau est apposé auprès de la signature.

Le sceau de l'Etat est de forme circulaire. Il porte :

- au centre un lion debout, entouré d'un épi de mil, d'un épi de riz et d'une tête de bœuf ;
- sur le pourtour, au-dessus la légende « République du Mali » ; au-dessous la devise de la République : « Un Peuple - Un But - Une Foi ».

Les sceaux, timbres secs sous forme de presse et cachets des grands corps de l'Etat, des ministres, des cours et tribunaux, des greffiers, notaires, huissiers, commissaires-priseurs, de toutes les administrations et autorités publiques portent les mêmes caractéristiques que le sceau de l'Etat.

Cependant, le titre de l'administration ou de l'autorité publique pour laquelle ils sont employés remplace la devise.

Les sceaux font l'objet de l'ordonnance n° 57/CMLN du 20 octobre 1973 modifiée.

Exemples :



XX (signature)

Prénoms et noms

Comme on peut le constater, les prescriptions de l'ordonnance susvisée du 20 octobre 1973 ne sont pas rigoureusement respectées, surtout en ce qui concerne le remplacement de la devise par le titre de l'administration ou de l'autorité publique pour laquelle le sceau est employé.

9. L'ampliation

Lorsqu'une ampliation est adressée à une personne autre que le destinataire, mention doit en être faite à la fin du document après la signature, en bas et à gauche.

La délivrance d'une copie à un tiers peut être mentionnée aussi dans le corps du document.

La politesse, la courtoisie et, à un degré moindre, la transparence exigent cette mention : le destinataire doit savoir que le document qui lui est adressé est connu également d'une autre personne.

Plusieurs personnes peuvent recevoir en ampliation le même document.

10. La préservation du secret de certains documents administratifs

L'accès des usagers des services publics aux documents administratifs de caractère non nominatif est libre. Les documents administratifs de caractère non nominatif sont : tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, statistiques, directives, instructions ou circulaires qui comportent une interprétation du droit positif ou une description de procédures administratives (1).

Cependant, la liberté d'accès aux documents administratifs ne s'étend pas aux documents dont la consultation, la communication ou la divulgation causeraient des préjudices graves ; l'Administration prend des précautions supplémentaires pour préserver le secret de tels documents, qui portent alors les mentions de protection suivantes :

- confidentiel ;
- diffusion restreinte ;
- confidentiel défense ;
- secret défense ;
- très secret défense (2).

Ces mentions sont apposées en haut et à gauche de la première page.

L'usage abusif des mentions de protection des documents administratifs peut discréditer l'Administration. Nous conseillons donc de les utiliser modérément. Il n'est pas souhaitable que l'Administration soit accusée de faire des cachotteries.

II. Les principaux types de documents administratifs courants

1. La lettre

1.1. Définition et distinction entre la lettre entre services publics et la lettre administrative à forme personnelle

La lettre est un document au moyen duquel on s'adresse par écrit à un destinataire déterminé. C'est le document administratif le plus courant et dont la forme ne préjuge pas d'un lien de dépendance entre son expéditeur et le destinataire.

(1) Article 12 de la loi du 19 janvier 1998 précitée.

(2) Article 15 de la loi du 19 janvier 1998 précitée.

Elle permet d'établir un contact direct avec les particuliers. Il convient donc d'apporter beaucoup de soins à sa rédaction et à sa présentation.

Son signataire s'exprimera toujours à la première personne du singulier et s'adressera directement au destinataire, en désignant celui-ci à la deuxième personne du pluriel.

Exemple :

J'ai l'honneur de vous informer...

Au sein de l'Administration, on recourt à la lettre lorsque le destinataire n'appartient pas à l'unité administrative d'où émane le document.

Il y a deux sortes de lettres administratives. Les unes sont rédigées sous une forme proprement administrative : nous les appellerons « lettres entre services publics » ; les autres sont rédigées sous une forme plus personnelle : nous les appellerons « lettres administratives à forme personnelle ».

On rédigera sous la première forme lorsque la lettre est échangée entre deux services publics, sous la seconde lorsqu'elle est échangée entre un service public et des personnes privées. A cet égard, il est important de noter que l'Administration doit écrire exclusivement par lettre administrative à forme personnelle aux dirigeants des organismes personnalisés relevant de leur tutelle (établissements publics, sociétés d'Etat et sociétés d'économie mixte), aux autorités administratives indépendantes et aux organisations de la société civile.

Selon l'usage en France, Lorsqu'une administration s'adresse à un élu, elle peut utiliser la formule de la lettre entre services publics ou celle de la lettre administrative à forme personnelle. En règle générale, si le contenu porte sur un domaine administratif, (contrôle de légalité, urbanisme...), la lettre est présentée sous la forme d'une lettre entre services publics. Si le contenu du message concerne l'élu lui-même (en son nom propre ou en sa qualité d'élu), la lettre est alors présentée sous la forme d'une lettre administrative à forme personnelle (réponse à une intervention précise par exemple). Toutefois, lorsque l'Administration veut marquer une certaine déférence à l'élu, elle utilisera plutôt la lettre administrative à forme personnelle ⁽¹⁾.

La lettre entre services publics et la lettre administrative à forme personnelle ont des caractéristiques propres, mais aussi des similitudes.

(1) Yolande Ferrandis, *La rédaction administrative en pratique*, Editions d'information, 2^{ème} édition, 3^{ème} tirage, 2002, page 121.

1.2. La lettre entre services publics

1.2.1. La lettre entre services publics débute par la suscription, c'est-à-dire la mention, en haut et à droite de la première page, de l'expéditeur et du destinataire de la lettre.

Exemple :

Le Ministre de la Fonction Publique, de la Réforme de l'Etat et des Relations avec les Institutions

à

Monsieur le Ministre de l'Economie et des Finances.

Les titres doivent être portés en majuscules.

1.2.2. L'objet, la référence et les pièces jointes doivent être mentionnés dans les conditions déjà vues.

1.2.3. La lettre entre services publics ne comporte ni formule d'appel, ni formule de politesse : le caractère des « lettres entre services publics », la fréquence que connaît un même service à recevoir parfois plusieurs lettres par jour de même origine dispensent d'y faire figurer les formules d'appel et de politesse propres aux autres lettres (lettres privées et lettres administratives à forme personnelle), qui ne seraient ici qu'une clause de style superflue.

1.2.4. Le corps de la lettre entre services publics doit respecter les règles indiquées dans les chapitres précédents. En particulier, il s'articulera autour d'une introduction, d'un développement et d'une conclusion, lorsqu'il s'agira d'une question importante.

La lettre administrative doit toujours faire un tout et ne jamais laisser subsister la moindre ambiguïté dans l'esprit du destinataire. Elle ne doit traiter que d'une seule question ou d'une série de questions connexes ; il convient donc de rédiger autant de lettres qu'il y a de questions.

Le texte s'ordonne généralement en deux temps :

- l'exposé de la question ;
- le traitement qui en est fait.

L'importance de ces deux temps varie selon l'objet de la lettre.

La conclusion doit être claire et précise.

1.2.5. La signature est faite dans les conditions déjà exposées.

1.2.6. On distingue plusieurs sortes de lettres entre services publics. Les plus courantes sont les suivantes :

1.2.6.1. La lettre servant d'accusé de réception : cette lettre sera introduite comme suit :

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du... ;
- Par lettre du..., vous avez bien voulu me faire parvenir une ampliation de... ;
- Par lettre du..., vous avez attiré mon attention sur...

1.2.6.2. La lettre d'information : c'est la lettre par laquelle on porte un fait à la connaissance d'une autorité :

- J'ai l'honneur de vous faire connaître... ;
- J'ai l'honneur de vous informer... ;
- J'ai l'honneur de porter à votre connaissance...

1.2.6.3. La lettre de transmission de documents ; elle est substituée parfois au bordereau d'envoi :

- J'ai été saisi d'une lettre de Monsieur A.B., tendant à obtenir... J'ai l'honneur de vous transmettre ci-joint ⁽¹⁾ la lettre en question, son objet entrant plus particulièrement dans vos attributions ⁽²⁾ ;
- J'ai l'honneur de vous faire parvenir sous ce pli... ;
- J'ai l'honneur de vous transmettre sous ce pli...

1.2.6.4. La lettre de demande d'avis ou d'instruction : après l'exposé des faits, elle se termine généralement ainsi :

- J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir me faire connaître votre avis concernant cette requête, cette suggestion ;
- J'ai l'honneur de solliciter vos instructions pour me permettre de régler cette affaire.

(1) L'expression « ci-joint » est invariable quand elle précède le nom ; elle respecte la règle d'accord quand elle suit le nom.

(2) Ici, il s'agit d'une lettre reçue à la suite d'une erreur commise par l'expéditeur ; il convient d'aviser l'expéditeur de la nouvelle destination donnée à sa lettre.

1.2.6.5. La lettre de rappel : elle a pour objet d'inviter un correspondant, généralement un subordonné, à répondre à une lettre lorsqu'il ne l'a pas fait dans un délai raisonnable. Elle comportera, sous le timbre, la mention « lettre de rappel ».

Le ton de la lettre de rappel doit être courtois et poli, mais ferme.

1.2.6.6. La lettre de propositions : c'est un document important, délicat parce que pouvant soulever des questions complexes, voire mettre en jeu des politiques publiques.

La lettre de propositions sera souvent rédigée par le chef de service lui-même, qui s'aidera des éléments fournis par ses collaborateurs.

1.2.6.7. La lettre de réponse d'attente : lorsqu'une question nécessite une étude approfondie ou oblige à prendre des avis qui exigent de longues consultations ou parfois des concertations, il convient de faire à l'expéditeur une réponse d'attente (ou provisoire), pour éviter des lettres de rappel.

1.2.6.8. La lettre pour recueillir des éléments de réponse ⁽¹⁾ : les éléments de réponse sont constitués sur la suite qu'une autorité envisage de donner à une affaire dont elle a été saisie. Ces éléments sont à fournir par le ou les services compétents au service chargé de rédiger la réponse.

1.2.6.9. Le projet de réponse : ici, il est demandé au service compétent de préparer un projet de lettre à soumettre pour signature à l'autorité saisie de l'affaire et qui a décidé de signer personnellement la lettre. Cette autorité sera le plus souvent le ministre lui-même.

Pour permettre à ce service de connaître exactement toutes les données de l'affaire, il est indiqué de lui transmettre l'original ou la copie du document reçu. Ce document doit être annexé au projet de réponse rédigé et soumis à la signature.

La lettre signée porte généralement le timbre du service qui a rédigé le projet. Mais elle peut porter le timbre du cabinet, si le ministre en décide ainsi.

(1) Souvent, le bordereau d'envoi est substitué à ce type de lettre.

Présentation d'une lettre entre services publics

OD/IT
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Place de la Liberté
Téléphone : numéros 222 24 50
222 21 25

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

Bamako, le 29 juillet 2005

Confidentiel



N° 17/MEN-SG

Le Ministre de l'Éducation Nationale
à
Monsieur le Ministre de la Fonction
Publique, de la Réforme de l'État et des
Relations avec les Institutions

Objet : Organisation des concours professionnels
d'entrée dans certains établissements
d'enseignement supérieur.

Référence : Votre lettre n° 118/MFPRERI-SG
du 10 juillet 2005.

P.J. : 5.



XX (signature)

Ibrahima COULIBALY

Ampliations :

- Ministre de la Santé.
- Ministre de l'Agriculture.

1.3. La lettre administrative à forme personnelle

La lettre administrative à forme personnelle se distingue essentiellement de la lettre entre services publics en ceci qu'elle commence par une formule d'appel et qu'elle se termine par une formule de politesse, dans laquelle est reprise la formule d'appel.

1.3.1. La formule d'appel

La formule d'appel est la manière dont on s'adresse à une personne oralement ou par écrit, la manière dont on appelle cette personne.

Elle se place en retrait vers la droite de l'alignement gauche du texte et nettement au-dessous de la ligne sur laquelle la date et le lieu sont indiqués.

Voici quelques formules d'appel :

- Pour les autorités politiques

Exemples :

- Le Roi, l'Empereur : Sire.
- Le Président de la République : Monsieur le Président de la République (1).
- Les Ministres et Secrétaires d'Etat (en exercice), les anciens Ministres et anciens Secrétaires d'Etat : Monsieur ou Madame le Ministre.
- Les Président et Vice-Présidents de l'Assemblée nationale : Monsieur le Président.
- Les Députés : Monsieur ou Madame le Député.
- Les Conseillers Nationaux : Monsieur le Conseiller national.
- Les Président et Vice-Président de l'Assemblée régionale : Monsieur le Président.
- Les Président et Vice-Présidents du Conseil de Cercle : Monsieur le Président.
- Les Maires et les Adjoints des Maires : Monsieur ou Madame le Maire.
- Les Conseillers Communaux : Monsieur le Conseiller communal.

(1) Appeler le Président de la République : « Monsieur le Président », sans faire suivre « de la République » n'est pas correct. On n'appelle pas le Président de la République comme on appellerait le président d'une association.

- **Pour les autorités administratives**

- Les Directeurs Généraux, les Directeurs Généraux Adjointes et les Sous-Directeurs des services publics : Monsieur ou Madame le Directeur général.
- Les Directeurs et Directeurs Adjointes des services publics : Monsieur ou Madame le Directeur.
- Les Gouverneurs de Région : Monsieur ou Madame le Gouverneur.
- Les Directeurs Régionaux des services publics : Monsieur ou Madame le Directeur régional.
- Les Préfets : Monsieur ou Madame le Préfet.
- Les Sous-Préfets : Monsieur ou Madame le Sous-préfet.

- **Pour les autorités judiciaires**

Les autorités judiciaires sont appelées chacune par son titre, précédé de Monsieur ou de Madame.

Exemples :

1. Monsieur le Président ou Monsieur le Premier Président (pour le Président des cours).
2. Monsieur le Procureur Général.
3. Monsieur l'Avocat Général.
4. Monsieur le Commissaire du Gouvernement.
5. Monsieur le Président du Tribunal.
6. Monsieur le Procureur de la République.
7. Monsieur le Substitut,
8. Monsieur le Juge de Paix à Compétence Étendue.

- **Pour les autorités militaires**

- Les officiers généraux et supérieurs : Mon Général, Mon Colonel (y compris les lieutenants-colonels), Mon Commandant.
- Les officiers subalternes : Monsieur ou Madame.

Le possessif est exclusivement employé par les rédacteurs du sexe masculin ; les femmes ne l'emploient pas et disent simplement : Monsieur le Général, Monsieur le Colonel, Monsieur le Commandant.

- **Pour les autorités diplomatiques et consulaires**

- Monsieur ou Madame l'Ambassadeur.
- Monsieur ou Madame le Chargé d'Affaires.
- Monsieur ou Madame le Consul Général.
- Monsieur ou Madame le Consul.

- **Pour les autorités religieuses**
 - **Culte catholique**
 - + Le Pape : Très Saint Père.
 - + Un Cardinal : Eminence.
 - + Un Archevêque : Monsieur l'Archevêque ou Monseigneur.
 - + Un Evêque : Monsieur l'Evêque ou Monseigneur.
 - + Un Abbé : Monsieur l'Abbé.
 - **Culte protestant**
 - + Pasteur : Monsieur le Pasteur.
 - **Culte islamique**
 - + Le Grand Iman : Monsieur le Grand Iman.
 - + Un Iman : Monsieur l'Iman.
 - **Culte israélite**
 - + Le Grand Rabbin : Monsieur le Grand Rabbin.
 - + Le Rabbin : Monsieur le Rabbin.
- **Pour les avocats, notaires, huissiers, commissaires-priseurs : Maître (1).**
- **Pour les dirigeants de sociétés, de syndicats, d'associations et d'organismes divers ou les simples particuliers.**

Exemples :

- Monsieur le Président.
- Monsieur le Secrétaire général.
- Monsieur.
- Madame.
- **Pour les titulaires d'un doctorat d'Etat (2)**
 - Monsieur le Docteur.
 - Docteur.

(1) Me, en abrégé.

(2) Selon l'usage, en France et dans la plupart des pays francophones, le titre de Docteur est employé comme formule d'appel et ne figure sur les cartes de visite que pour les docteurs en médecine, en biologie, en art dentaire ou vétérinaire ; l'association des docteurs en droit et en sciences économiques avait organisé entre ses membres une consultation pour savoir s'il leur paraissait souhaitable de faire état de leur titre, la réponse a été négative (Jacques Gandouin, op. cit., page 114). Nous approuvons sans réserve cette position, fort raisonnable.

- **Pour les professeurs**

- Monsieur le Professeur.
- Professeur.

L'usage est, de plus en plus, de continuer à donner son titre à toute autorité, même après que celle-ci a cessé ses fonctions. Il y a quelques années, ce n'était le cas que pour les anciens ministres et pour les anciens Présidents de la République. Cependant, on appelle simplement un ancien Président de la République : « Monsieur le Président ».

1.3.2. La formule de politesse

La formule de politesse traduit l'affection, l'amitié, la considération, le dévouement, la déférence, que l'expéditeur veut exprimer au destinataire. Ces sentiments sont à nuancer selon la situation, les rapports hiérarchiques, l'âge, le sexe et le degré d'intimité.

Les formules de politesse sont nombreuses et variées.

Il existe, dans la mesure du possible, une certaine corrélation entre la formule d'appel et la formule de politesse.

Voici quelques formules de politesse :

- **Pour le Président de la République**

Exemples :

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président de la République, l'expression de ma très haute considération.
- Je vous prie de croire, Monsieur le Président de la République, à (ou en) l'expression de ma très haute considération.

- **Pour le Premier Ministre**

- Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame) le Premier Ministre, l'expression de ma haute considération.
- Je vous prie de croire, Monsieur (ou Madame) le Premier Ministre, à (ou en) l'assurance de ma haute considération.

- **Pour les anciens Premiers Ministres**

- Je vous prie de croire, Monsieur le Premier Ministre, à (ou en) l'assurance de mes sentiments les meilleurs.
- Je vous prie de croire, Madame le Premier Ministre, à (ou en) l'assurance de mes respectueux hommages.

- **Pour le Président de l'Assemblée nationale**

Exemples :

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.
- Je vous prie de croire, Monsieur le Président, à (ou en) l'assurance de ma haute considération.

- **Pour les Ministres (en exercice) et les anciens Ministres**

- Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame) le Ministre, l'expression de mon respectueux dévouement.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame) le Ministre, l'expression de ma considération la plus distinguée.
- Je vous prie de croire, Monsieur le Ministre, à (ou en) l'assurance de mes sentiments les meilleurs.
- Je vous prie de croire, Madame le Ministre, à (ou en) l'assurance de mes très respectueux hommages.

- **Pour les Vice-présidents de l'Assemblée nationale, les Présidents de Commissions de l'Assemblée nationale, les Présidents d'Assemblée régionale et les Présidents de Conseil de Cercle**

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mon profond respect.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération très distinguée.

- **Pour les Députés**

- Je vous prie de croire, Monsieur le Député, à (ou en) l'assurance de mes sentiments les meilleurs.
- Je vous prie de croire, Madame le Député, à (ou en) l'assurance de mes respectueux hommages.

- **Pour les anciens Députés**

- Je vous prie de croire, cher Monsieur, à (ou en) l'assurance de mes sentiments respectueux.
- Je vous prie de croire, Monsieur à (ou en) l'assurance de mes sentiments les meilleurs.
- Je vous prie de croire, Madame, à (ou en) l'assurance de mes respectueux hommages.

- **Pour les Maires et Adjointes du Maire**

- Je vous prie de croire, Monsieur le Maire, à (ou en) l'assurance de mes sentiments respectueux.
- Je vous prie de croire, Madame le Maire, à (ou en) l'assurance de mes respectueux hommages.

- **Pour les Secrétaires généraux des Institutions de la République**

Exemples :

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire général, l'expression de mes respectueuses salutations.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire général, l'expression de ma considération très distinguée.

- **Pour les directeurs généraux, les directeurs généraux adjoints, les sous-directeurs, les directeurs et directeurs adjoints des services publics, les gouverneurs de région, les directeurs régionaux des services publics, les préfets et les sous-préfets**

- Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame) le, l'expression de ma considération très distinguée.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), l'expression de ma considération très distinguée.

- **Pour les Ambassadeurs**

- Je vous prie de croire, Monsieur (ou Madame) l'Ambassadeur, à (ou en) l'assurance de ma haute considération.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de mes sentiments respectueux.
- Je vous prie d'agréer, Madame l'Ambassadeur, les assurances de mes hommages respectueux.

- **Pour les Consuls généraux et Consuls**
 - Je vous prie de croire, Monsieur (ou Madame) le Consul général ou le Consul, à (ou en) l'assurance de ma haute considération.
 - Je vous prie d'agréer, Monsieur le Consul général (ou le Consul), les assurances de mes sentiments respectueux.
 - Je vous prie d'agréer, Madame le Consul général (ou le Consul), les assurances de mes hommages respectueux.
- **Pour quelques personnalités militaires**
 - **Pour les officiers généraux et supérieurs**
 - + Je vous prie d'agréer, Mon Général, l'expression de mes salutations très distinguées.
 - + Je vous prie de croire, Mon Colonel (1), à (ou en) l'assurance de mes salutations distinguées.
 - + Je vous prie de croire, Mon Commandant, à (ou en) l'assurance de mes salutations distinguées.
 - **Pour les officiers subalternes**
 - + Je vous prie de croire, Monsieur, (ou Madame) à (ou en) l'assurance de mes respectueuses salutations.
 - **D'égal à égal**
 - + Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), mes salutations distinguées (ou l'expression de ma considération distinguée).
 - + Je vous prie de recevoir, Monsieur (ou Madame), mes salutations distinguées (ou l'expression de ma considération distinguée).
 - + Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame), mes salutations distinguées (ou l'expression de ma considération distinguée).
 - **De subordonné à supérieur**
 - + Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), mes respectueuses salutations.
 - + Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), mes salutations distinguées.
 - + Je vous prie de croire, Madame, à (ou en) mes sentiments respectueux et dévoués.
 - + Je vous prie de croire, Madame, à (ou en) mes sentiments respectueux.

(1) Y compris les lieutenants-colonels.

- **De supérieur à subordonné**

- + Je vous prie d'agréer, Madame l'expression de mes sentiments distingués.
- + Veuillez agréer, Monsieur, ma parfaite considération.
- + Veuillez croire, Monsieur, à (ou en) l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

- **Pour les avocats, notaires, huissiers de justice, commissaires-priseurs**

- + Je vous prie d'agréer, Maître, l'expression de ma considération distinguée (ou la plus distinguée).

- **Pour toute autre fonction entraînant un titre**

- + Je vous prie d'agréer, Monsieur ou Madame le (ou la) ..., l'expression de ma considération distinguée (ou très distinguée).
- + Je vous prie de croire, Monsieur le ..., à (ou en) l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

* *

*

On aura remarqué qu'on n'exprime ses hommages qu'à une dame.

Il y a lieu de noter qu'une dame ne doit pas exprimer de « sentiments » à l'égard des « messieurs », sauf si ces sentiments sont respectueux.

Il est préférable d'utiliser la formule « je vous prie d'agréer » plutôt que la formule « veuillez agréer ».

Il est d'usage d'écrire à la main les derniers mots (trois à cinq) de la formule de politesse, lorsqu'on entretient de bons rapports avec le destinataire, en témoignage de sentiments personnels.

1.3.3. La lettre administrative à forme personnelle ne comporte pas de suscription ; mais le titre du signataire doit figurer au-dessus de la signature, à moins qu'il n'ait déjà été mentionné dans le timbre.

Les prénom(s) et nom du signataire figurent au-dessous de la signature.

1.3.4. Les prénom(s), nom, fonction et adresse du destinataire sont à inscrire en bas et à gauche de la première page quelle que soit la longueur du texte.

Présentation d'une lettre administrative à forme personnelle

PRIMATURE

CABINET DU PREMIER MINISTRE

1, Place de l'Indépendance
Téléphone : numéros 222 55 34
222 57 89
222 99 85

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

Bamako, le 29 juillet 2005



N° 500/PM-CAB

Formule d'appel

.....
.....
.....

Formule de politesse



Fonction du signataire

XX (signature)

Prénom (s) et nom

P.J. :

PRENOM (S), NOM
QUALITE ET
ADRESSE DU DESTINATAIRE

2. Le bordereau d'envoi ou bordereau de transmission

Le bordereau d'envoi ou bordereau de transmission est un simple document auxiliaire d'ordre récapitulatif dont on se sert pour véhiculer les pièces de service à service.

Il est utilisé pour la transmission de pièces qui sont adressées par un service à un autre service, chaque fois que cette transmission n'implique pas de commentaires qui justifieraient la rédaction d'une lettre. Le bordereau évite ainsi les lettres dites « d'accompagnement ».

Le bordereau de transmission peut également servir d'accusé de réception s'il est transmis en deux exemplaires dont un à réexpédier au service d'origine. Les mentions suivantes doivent alors figurer en bas et à gauche du bordereau :

- reçu le... ;
- signature ;
- prénom(s), nom et fonction du signataire.

En fait, le bordereau se présentait autrefois sous la forme d'une chemise permettant d'y enfermer la ou les pièces à transmettre ; mais les administrations ont tendance à réduire le format de ce document qui se présente actuellement et le plus souvent sous la forme d'une seule feuille à laquelle on accroche au moyen de trombones ou d'agrafes les pièces à y joindre.

Il est recommandé de ne recourir au bordereau d'envoi que lorsqu'il y a un intérêt réel pour le service expéditeur à conserver une trace de l'identité des pièces dont il se dessaisit ou lorsque la pièce transmise ne l'est qu'en communication et ne comporte pas de doubles.

Le bordereau est un moyen pour suivre le traitement de questions posées et rappeler à l'ordre le service destinataire. Il obéit, sous réserve de quelque allègement, aux règles de timbre, d'un numéro d'enregistrement, de suscription, de date et de signature. Le texte est réparti en trois colonnes : la première pour la désignation des pièces, la seconde pour l'indication du nombre de pièces jointes, la troisième pour les observations.

Dans la colonne « Observations » on indique le but de la transmission. Ce but sera marqué par différentes locutions, notamment les suivantes :

- **pour signature** : lorsqu'il s'agit d'un projet de lettre ou de décision « soumis à la signature » ;
- **pour attribution** : lorsqu'il s'agit d'un document dont on se dessaisit définitivement au profit d'un autre service ; ledit document doit concerner les attributions du service destinataire ;
- **pour information** : lorsque le contenu du document transmis offre un intérêt pour le destinataire (copie d'une réponse à une question intéressant indirectement le service destinataire) ;
- **à toutes fins utiles** : lorsque la transmission est faite soit pour information, soit pour attribution, en laissant le soin au destinataire d'en faire l'usage ou d'y donner la suite qu'il estimera utile. Cette formule ne doit pas être employée à l'adresse d'un supérieur ;
- **en communication** : cette expression est suivie d'une mention qui en indique le but (pour avis, étude, etc.) et parfois de la précision « avec prière de retour », parfois la date de retour de l'ensemble du dossier est fixée ;
- **pour suite à donner** : par cette formule, l'expéditeur demande, en fait, au destinataire du document transmis de répondre directement au demandeur ; cette formule ne s'emploie que dans le sens supérieur-subordonné ;
- **pour éléments de réponse** : lorsqu'on demandera au destinataire du document, lequel sera généralement une copie de l'original, de fournir la documentation nécessaire sur les points de sa compétence, afin de permettre à l'expéditeur de rédiger une réponse complète ;
- **pour projet de réponse** : lorsque le destinataire est invité à préparer la réponse qui sera soumise à la signature de l'autorité hiérarchique.

Présentation d'un bordereau d'envoi

PRIMATURE

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

CABINET DU PREMIER MINISTRE

1, Place de l'Indépendance
Téléphone : numéros 222 55 34
222 57 89
222 99 85

Bamako, le 2 janvier 2005



N° _____ / PRIM-CAB

BORDEREAU D'ENVOI

à

Monsieur (ou Madame).....
.....
.....

DESIGNATION DES PIECES	NOMBRE DE PIECES	OBSERVATIONS
.....	1
.....	2
	3	

Reçu
A _____, le _____ 2005

Pour le Premier Ministre et par ordre
le Directeur de Cabinet

XX (signature)
Prénom (s), nom et
fonction du signataire

Sceau XX (signature)

Diango CISSOKO
Chevalier de l'Ordre National

4. La note

4.1. Définition et cas d'utilisation de la note

La note est un document interne ayant pour but de clarifier une question et/ou de donner des instructions, qui peuvent être de portée générale au sein d'un service public. Après la lettre, c'est l'outil de travail le plus couramment utilisé dans les services publics.

Elle est utilisée :

- **d'égal à égal**, pour donner des informations pouvant être utiles au destinataire dans l'exercice de ses fonctions ;
- **de subordonné à supérieur**, soit pour donner des informations en vue de la maîtrise d'un sujet, soit pour l'étude d'une question afin de donner à l'autorité investie du pouvoir de décision tous les éléments lui permettant de prendre sa décision en connaissance de cause ;
- **de supérieur à subordonné (s)**, pour donner des instructions sur un point précis ou de portée générale à l'intérieur du service.

4.2. Principaux types de notes

On distingue ainsi quatre principaux types de notes : la note d'information, la note de synthèse, la note de propositions et la note de service.

4.2.1. La note d'information

Elle a pour but de permettre à son destinataire d'acquérir en un minimum de temps la connaissance de l'essentiel d'un dossier. Elle est destinée en général au premier responsable d'une entité administrative (ministre, directeur, gouverneur...) Elle peut être échangée aussi entre collègues (d'égal à égal).

Le champ couvert par ce type de note est très large. Il s'agit, fréquemment, soit de présenter l'état de la réglementation dans un domaine déterminé, soit de présenter l'état d'avancement d'un dossier, soit de faire le point sur une question d'actualité.

La note d'information est destinée à parfaire la connaissance de son destinataire sur la question traitée. Elle doit permettre à celui-là de mieux maîtriser celle-ci, sans avoir besoin de se reporter à d'autres documents.

Elle doit présenter de façon claire et concise les différents éléments du sujet, et mettre en valeur les données principales.

La longueur de la note d'information varie selon l'importance du dossier et l'objectif spécifique visé.

La note d'information a une brève introduction, un développement comportant des parties et éventuellement des sous-parties, afin d'en faciliter la lecture. Elle peut ne pas comporter de conclusion.

La note d'information n'est pas fondamentalement différente de certaines notes de synthèse.

4.2.2. La note de synthèse

Un ministre, un chef de service ou un gouverneur de région n'ont pas toujours le temps de lire en détail les nombreux documents qui les intéressent. Or, il leur est nécessaire d'en connaître au moins l'esprit général. C'est pourquoi ces autorités demandent souvent qu'une synthèse leur soit faite de certains documents. Il s'agit de mettre à leur disposition des informations de la façon la plus exacte et la plus brève possible. Le destinataire de la note doit pouvoir, en la lisant, se faire une idée complète du dossier et n'avoir pas à s'y reporter.

Pour ce faire, il faut éviter aussi bien la rédaction systématique d'un document totalement nouveau que la reproduction intégrale des fragments des documents originaux plus ou moins adroitement arrangés.

Il faut à la fois que l'esprit survole et saisisse les idées maîtresses, afin de les condenser dans des formes nouvelles, ne s'écartant pas de la pensée du (des) document (s) dont la synthèse est demandée.

La note de synthèse comporte généralement une introduction, un développement et une conclusion. On reproduira le titre, non pas nécessairement celui qui a été fourni, mais tel que la compréhension du texte a permis de le définir et de le préciser.

Il est recommandé de placer des sous-titres qui marquent les étapes de l'avancement de l'exposé et permettent d'aérer la présentation.

L'objectivité, la concision et la clarté du style administratif trouvent ici à s'exprimer pleinement.

Concernant l'objectivité, le rédacteur veillera à n'ajouter aucune idée personnelle à celles qu'a dégagées l'analyse. Il n'omettra aucune des idées importantes du texte proposé et suivra scrupuleusement le plan détaillé en retenant une à une les idées successivement traitées.

Mais, cette objectivité ne doit pas conduire à reprendre et enchaîner, littéralement (mot pour mot), les phrases de l'auteur. On pourra cependant reproduire certains mots ou certaines expressions lorsqu'ils sont seuls à traduire exactement la pensée de l'auteur. On placera alors ces mots et expressions entre guillemets.

S'agissant de la concision, le rédacteur s'efforcera d'exprimer beaucoup de choses en peu de mots. Il utilisera très peu les phrases du texte original. Il devra fournir l'effort nécessaire pour trouver le mot et les phrases qui conviennent pour résumer les idées du texte.

Pour ce qui est de la clarté, le style de la note de synthèse doit être tel que le destinataire saisisse, immédiatement et sans équivoque, l'idée exprimée.

4.2.3. La note de propositions

C'est le type de note, statistiquement, le plus fréquent.

La note de propositions est très souvent rédigée sur la demande de l'autorité supérieure, pour permettre à celle-ci de prendre en connaissance de cause une décision.

Elle doit développer tous les arguments en présence dans une construction logique.

La discussion des différentes solutions envisageables doit se faire de façon bien argumentée. Il conviendra de mettre en évidence les inconvénients des solutions dont le rejet est préconisé et de faire ressortir les avantages de celle que, finalement, on propose de retenir.

Le plan sera simple.

Après une brève introduction énonçant l'objet et les raisons qui justifient la note, la première partie du développement sera consacrée à l'exposé des faits ou constat de la situation existante ; cette partie pourra être intitulée : « état de la question ».

La deuxième partie du développement sera consacrée à l'examen critique et constructif de la situation existante : exposé des différentes solutions possibles ; cette partie pourra être intitulée : « observations ».

Dans la conclusion, on proposera une solution dont on s'attachera à mettre en exergue les avantages ; cette partie pourra être intitulée « avis, suggestion (s) ou recommandation (s) ».

4.2.4. La note de service

C'est un document par lequel une autorité donne à ses subordonnés soit des informations, soit des instructions à caractère permanent ou temporaire sur une question relative aux activités du service ou sur le fonctionnement général de celui-ci. Ainsi, le régime de jouissance des congés, des précisions relatives aux modalités d'organisation et de fonctionnement du service, une nouvelle répartition des tâches, l'utilisation du parking (1), les heures d'ouverture de la bibliothèque et l'utilisation des véhicules de liaison par exemple, peuvent faire l'objet de notes de service.

La note de service peut s'adresser à l'ensemble ou à une partie seulement du personnel d'un même service. Elle peut être édictée aux différents niveaux de la hiérarchie par chaque autorité pour ses propres subordonnés. Elle sera souvent affichée sur des panneaux réservés au personnel, lorsqu'elle concernera l'ensemble de celui-ci.

Son titre est tout en majuscules, placé au milieu de la ligne, soit seul, soit suivi du numéro d'enregistrement, de la date et, éventuellement, de l'objet.

Les notes de service qui comportent une interprétation du droit positif ou une description de procédures administratives doivent faire l'objet de publication régulière (2). Selon le décret n° 03-580 du 30 décembre 2003 fixant les modalités d'application de la loi n° 98-12 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics, la publication régulière a pour objet de porter un texte à la connaissance de ceux qu'il oblige ; ladite opération peut être faite soit par insertion dans une publication officielle (3), soit par affichage, soit par tout autre moyen d'information généralement admis dans le milieu concerné (article 19).

(1) Mot anglais, mais dont nous préconisons, pour une fois, l'emploi, parce que plus commode que son équivalent en français : « emplacement aménagé pour le stationnement des véhicules automobiles ».

(2) Article 18 de la loi du 19 janvier 1998 précitée.

(3) Journal officiel par exemple.

4.3. Présentation de la note

La note obéit aux règles de présentation communes à la plupart des documents administratifs. Elle a quelques caractéristiques propres qui sont les suivantes :

4.3.1. son libellé, qui comporte le mot « Note », suivi de la mention de son destinataire, dans les conditions spécifiées ci-après ;

4.3.2. son style, qui revêt généralement une forme impersonnelle où le destinataire est interpellé à la troisième personne du singulier, soit par son titre, soit par ses prénom (s) et nom ;

4.3.3. son libellé sera complété différemment suivant la position de l'auteur et du destinataire :

- la note de supérieur à subordonné ou d'égal à égal sera libellée :

« **Note pour...** » ;

- la note de subordonné à supérieur :

« **Note à l'attention de...** » ;

- la note pourra, dans certains cas, comporter plusieurs destinataires. Elle sera alors libellée, par exemple :

- soit **Note pour messieurs les chefs de division** ;
- soit **Note de service**.

En ce qui concerne la note comportant plusieurs destinataires, les prénom (s) et nom et/ou titres de chacun des destinataires figureront en bas et à gauche de la première page, au-dessous de la mention « Destinataires » ;

4.3.4. la note ne comporte ni formule d'appel, ni formule de politesse, quel que soit son destinataire.

Présentation d'une note de proposition

Timbre du service	Lieu et date
et/ou	
Prénom (s), nom et titre de l'auteur	
N° _____/	
Note à l'attention de...	
<u>Objet</u> :	
<u>Référence</u> :	
<u>P.J.</u> :	
Corps de la note	
XX (signature)	
Prénom (s) et nom (1)	

4 bis. La note verbale

Elle n'aurait pas dû être traitée dans cet ouvrage, faisant partie des documents relevant de la correspondance diplomatique. C'est pour des raisons propres à l'Administration malienne que nous avons cru devoir en parler très sommairement.

La note verbale est, contrairement à ce que laisse croire son intitulé et à l'instar du procès-verbal, un document écrit échappant à la plupart des règles de la rédaction administrative, telles que présentées.

(1) S'ils ne figurent pas sous le timbre.

Elle a les particularités les suivantes :

- elle est rédigée sur papier à en-tête et porte généralement au-dessus du texte, au milieu de la ligne en majuscules : « **NOTE VERBALE** » ;
- elle porte également un numéro d'enregistrement sous le timbre ;
- elle sert à éclaircir des points de discussion, à résumer des entretiens importants ou à communiquer des informations ;
- elle est rédigée à la troisième personne du singulier ;
- elle s'échange de service à service : d'une ambassade au ministère des Affaires étrangères du pays d'accueil ou inversement ou d'ambassade à ambassade, et non d'autorité à autorité ;
- elle ne comporte ni objet, ni référence, ni formule d'appel, détachés du texte ;
- elle commence et finit par une formule de politesse :

+ exemple de formule d'introduction :

« Le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale présente ses compliments à l'Ambassade de France au Mali et a l'honneur de l'informer que... » ;

+ exemple de formule de conclusion :

« Le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale remercie l'Ambassade de France au Mali de sa disponibilité et saisit cette occasion pour lui renouveler les assurances de sa haute considération » ;

- la date et le lieu sont placés sur la ligne qui suit le texte ;
- la note n'est jamais signée ; elle peut être paraphée ⁽¹⁾ ou non ; elle porte le sceau de l'expéditeur ;
- l'adresse du destinataire est placée en bas et à gauche de la première page, comme pour une lettre administrative à forme personnelle.

(1) Marquée d'un paraphe ; un paraphe est une signature abrégée, souvent formée seulement des initiales.

5. La convocation ou l'avis de réunion

L'invitation à prendre part à une réunion est faite soit dans la forme d'une lettre (entre services publics ou à forme personnelle), soit sous forme d'avis.

L'avis est intitulé : « **CONVOCATION** ». Ce titre est porté en majuscules au milieu de la ligne.

Le mot « convocation » étant jugé peu courtois et surtout utilisé à l'adresse des présumés délinquants par les services chargés de réprimer les infractions, il est remplacé, dans la pratique administrative malienne par l'expression « **AVIS DE REUNION** ».

L'avis de réunion ne comporte ni formule d'appel ni formule de politesse. Il doit mentionner notamment :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- l'objet et l'ordre du jour de la réunion ;
- le titre de la personne qui doit présider la réunion ;
- les titres ou les prénoms et noms des personnes invitées à prendre part à la réunion.

Doivent être joints à l'avis de réunion les documents permettant aux participants d'être informés des questions qui leur seront soumises et, le cas échéant, le compte rendu de la réunion précédente.

L'avis de réunion doit être adressé à temps aux participants pour leur permettre d'étudier les questions inscrites à l'ordre du jour.

L'ordre du jour comporte généralement à la fin la mention « Questions diverses ». Ce point permet d'évoquer des questions secondaires auxquelles l'initiateur de la réunion n'avait pas pensé.

6. Le compte rendu (1)

C'est un document qui, sous ce titre, complété de son objet, a pour but de relater simplement ce qui s'est dit ou fait dans des circonstances déterminées, dans la plus stricte objectivité.

Il y a deux sortes de comptes rendus : le compte rendu de réunion et le compte rendu d'activité.

(1) Les développements qui suivent sont inspirés de Jacques Gandouin, op. cit., page 144 et suivantes.

6.1. Le compte rendu de réunion

C'est un document qui a pour objet de relater les débats d'une réunion. Il se contente d'être descriptif, mais il cherche à l'être complètement, en n'omettant rien. Lorsqu'il se borne à rappeler l'essentiel des discussions et des conclusions, on l'appelle compte rendu analytique ; cependant, ce type de compte rendu peut reprendre, entre guillemets, des interventions telles qu'elles ont été faites, lorsque celles-ci sont importantes ou présentent un intérêt particulier pour la compréhension de l'exposé.

Lorsque les débats sont reproduits « in extenso », c'est-à-dire en entier, le compte rendu est dit intégral ou sténographique.

Le compte rendu intégral ou sténographique est utilisé surtout dans les conférences internationales et dans les assemblées parlementaires. Le compte rendu analytique est utilisé, dans les autres cas.

Le compte rendu de réunion doit être exact et complet. Il doit s'efforcer de mettre en valeur « ce qui compte » ; une discussion de deux heures peut se résumer facilement en deux pages.

Il est rédigé de préférence au présent de l'indicatif.

Le compte rendu de réunion se présente comme suit :

- un titre, porté en majuscules au milieu de la ligne,

Exemple :

COMPTE RENDU de la réunion du... ;

- une phrase indiquant la date et l'heure de la réunion, le lieu où elle s'est tenue, les prénom (s), nom et titre de la personne qui l'a présidée et son objet (ordre du jour) ; exemple :

Le lundi 8 mai 2005, s'est tenue à 16 heures, au Ministère de la Justice, sous la présidence de M. ..., Secrétaire général du Ministère, une réunion en vue d'examiner le rapport relatif à l'évolution de la criminalité dans le District de Bamako entre 2000 et 2005.

- une autre phrase indiquant les prénom (s), noms et titres des personnes y ayant participé, des personnes qui se sont fait représenter, des personnes régulièrement convoquées qui sont absentes, mais se sont excusées, et des personnes absentes qui ne se sont pas excusées, alors qu'elles avaient été conviées à la réunion ; exemple :

Assistaient à la réunion :

- Monsieur..... ;
- Madame..... ;
- Monsieur.....

S'étaient excusés :

- Monsieur..... ;
- Madame..... ;
- Monsieur.....

Etaient absents :

- Monsieur..... ;
- Madame..... ;
- Monsieur.....

La liste des personnes sera établie soit dans l'ordre de préséance (1), soit dans l'ordre alphabétique. Cette liste est parfois annexée au texte relatant les débats.

On précisera éventuellement, si les personnes présentes avaient voix délibérative ou voix consultative.

On mentionnera, lorsque cette condition est réglementairement ou statutairement prévue, si le quorum était atteint, c'est-à-dire si le nombre minimum des participants prévu pour que l'assemblée puisse valablement délibérer était bien atteint (2) ;

- vient ensuite la relation des débats qui doit être aussi succincte que possible tout en restant parfaitement intelligible. On ne mentionnera, avec l'indication des prénoms (s) et nom de l'intervenant, que les interventions présentant un intérêt certain ;

- la fin du compte rendu comportera la mention suivante :
« L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à (heure) » ;

et s'il y a lieu, on ajoutera :

- « La prochaine réunion se tiendra à (lieu), le (date), à (heure) ».

(1) A rang égal, les femmes seront placées avant les hommes.

(2) Le compte rendu d'une telle réunion est parfois appelé « procès-verbal », parce que constituant une preuve à la fois de ce qui a été dit et du respect des formalités obligatoires (quorum, majorité, vote...). Voir ci-après les caractéristiques du procès-verbal (7).

Le projet de compte rendu d'une réunion est adressé « pour observations » à toutes les personnes y ayant participé. Ces personnes peuvent proposer des modifications dont le secrétaire de séance tiendra compte, dans toute la mesure du possible.

Il peut arriver que le projet de compte rendu soit soumis directement à l'approbation des personnes présentes au cours d'une nouvelle réunion à laquelle celles-ci sont conviées.

Le compte rendu est signé par le président et le secrétaire de séance et adressé à toutes les personnes convoquées à la réunion.

6.2. Le compte rendu d'activité

C'est un document établi, soit de la propre initiative de son auteur, soit sur ordre d'une autorité, en vue de faire le point sur un événement ou relater une situation. On établira, par exemple, le compte rendu d'un accident, d'un incident ou d'une audience accordée par un haut responsable ou de l'activité d'un service pendant une période donnée.

Le compte rendu d'activité doit être d'une parfaite exactitude. Son texte est structuré selon un plan classique (introduction, développement, conclusion). Il peut comporter des pièces jointes ; mais il ne formulera pas de propositions ou de mesures à prendre concernant la situation exposée.

Il est préférable de l'adresser à l'autorité supérieure par une lettre.

7. Le procès-verbal

7.1. Définition

Le procès-verbal est un acte écrit par lequel un agent public relate ce qu'il a vu, ce qu'il a entendu ou ce qu'il a fait dans l'exercice de ses fonctions.

Sa dénomination correspond à une réalité ancienne.

En effet, autrefois, la plupart des personnes qualifiées pour établir un tel acte étaient illettrées et ne pouvaient faire que des relations orales. Par la suite, avec le développement de l'instruction, elles purent établir des actes écrits. L'expression « procès-verbal » a toutefois été maintenue.

Le procès-verbal se différencie du compte rendu de réunion classique par son caractère juridique plus affirmé. En effet, d'une part, il constitue un acte qui fait foi, et dont les affirmations ne peuvent être mises en doute que par l'administration de la preuve contraire, et d'autre part, il ne peut relater que des faits que son rédacteur a pu constater par lui-même ou qui lui ont été directement rapportés.

Les procès-verbaux sont établis généralement à la demande de l'autorité administrative ou judiciaire par les officiers de police judiciaire, les agents de police judiciaire et d'autres agents chargés notamment de la voirie, des eaux et forêts et des domaines.

7.2. Présentation du procès-verbal

Le procès-verbal comporte toutes les mentions d'identification utiles, surtout le titre **PROCES-VERBAL** (en majuscules au milieu de la ligne), suivi de son objet.

Sa présentation varie suivant les administrations. Toutefois, les procès-verbaux présentent certains caractères communs.

7.2.1. Tout procès-verbal doit être daté : doivent être indiqués l'année, le jour et même l'heure ⁽¹⁾ à laquelle l'opération a débuté.

7.2.2. La qualité du rédacteur doit être indiquée : le procès-verbal doit porter le (s) prénom (s), le nom, les fonctions et la résidence du rédacteur et (éventuellement) de ses assistants ⁽²⁾, ainsi que l'instruction sur laquelle il se fonde.

7.2.3. Le procès-verbal doit être structuré en parties bien distinctes.

Exemple :

- l'identité des personnes entendues : pour les témoins et plaignants, on relève ce qu'on appelle la « petite identité » : prénom (s), nom, âge, profession, domicile.

S'il s'agit d'un auteur présumé d'un crime ou d'un délit, on complètera les indications ci-dessus, en indiquant la date de naissance, la filiation, la situation de famille, le nombre d'enfants, la situation militaire et éventuellement, les condamnations antérieures.

Pour les femmes, on mentionnera en premier lieu le nom de jeune fille (« Aminata DIARRA, épouse... »).

Les noms doivent être portés en majuscules ;

- les auditions : le procès-verbal doit être précis, concis, complet, mais sans détails superflus, exempt de fautes d'orthographe et de ratures ou surcharges.

Les ratures ou modifications doivent être approuvés en marge (« deux mots rayés nuls »).

(1) En vue de vérifier un des aspects de la régularité de l'acte (respect des heures légales).

(2) Il s'agit des autres participants à l'opération.

7.2.4. La signature du rédacteur et des parties : le procès-verbal doit être signé par le rédacteur et par la (ou les) personnes entendues. La formule en sera par exemple la suivante : « En foi de quoi nous avons établi le présent procès-verbal et signé avec les témoins et après en avoir donné lecture à ceux-ci » ou « Après lecture faite, le sieur A.B. persiste et signe avec nous ».

Si la personne entendue refuse de signer, la mention en sera indiquée.

7.2.5. Les procès-verbaux sont rédigés à la première personne du pluriel.

7.2.6. La transmission : le procès-verbal doit être transmis, par la voie hiérarchique, à l'autorité à la demande de laquelle il a été établi.

8. Le rapport

Le rapport est un document qui traite toujours d'une question importante et qu'un subordonné adresse à une autorité supérieure. Il diffère du compte rendu d'activité en ce qu'il a une portée plus profonde ; il n'est pas une simple relation de faits ; il renseigne et éclaire l'autorité supérieure en vue de décisions à prendre.

Le compte rendu relate des faits sans les interpréter ; le rapport, au contraire, évoque non seulement un certain nombre de données objectives, mais s'efforce d'aboutir, dans sa conclusion, à des propositions appuyées sur des faits ou déduites d'un système de démonstration, sur lesquelles le destinataire du rapport aura à se prononcer.

Exemple :

Lorsqu'on fera un rapport sur l'attitude, le comportement et les qualités d'un fonctionnaire, ce document contiendra, suivant les cas, une proposition de sanction à l'égard de ce fonctionnaire ou, au contraire, une demande de promotion ou de distinction pour lui.

Le rapport s'annonce par son titre et son destinataire. Le titre est porté en majuscules au milieu de la ligne.

Exemple :

<p>RAPPORT à Monsieur le Ministre,</p>
--

Parfois, l'objet est incorporé dans le titre.

Exemple :

RAPPORT

à Monsieur le Ministre,

sur la criminalité à Bamako de 1992 à 2002.

Un rapport destiné au Ministre est transmis selon la voie hiérarchique s'il n'émane pas de l'échelon administratif immédiatement inférieur.

Le rapport est devenu aussi la formule habituelle de présentation de projets de décret. Dans ce type de rapport, sont exposés les raisons qui ont amené le ministre responsable du sujet traité à préparer le projet de texte en question (1).

Le rapport ne comporte ni formule d'appel, ni formule de politesse, sauf s'il est adressé au Président de la République ou au Premier ministre.

Son signataire s'adresse à son destinataire à la deuxième personne du pluriel.

Le rapport est généralement long. Il comporte une introduction qui contient le plus souvent la référence aux faits ou aux instructions qui sont à l'origine du document. L'introduction indique brièvement, mais complètement et nettement l'objet du rapport. Dans une première partie du développement, les faits seront exposés de façon aussi claire, précise, objective et complète que possible.

Dans une seconde partie, ces faits seront examinés et leurs conséquences bien étudiées : c'est la partie critique et constructive du rapport, comportant des propositions découlant de démonstrations convaincantes.

Dans la conclusion, au cas où plusieurs propositions de décision auraient été faites, on explicitera la proposition préférée.

Les propositions seront rédigées au conditionnel, pour souligner la liberté qu'a le destinataire de les approuver ou de les rejeter.

Il est recommandé de joindre au rapport tout document permettant de saisir d'une manière vivante certaines données.

Il est également recommandé d'adresser le rapport à son destinataire par une lettre.

(1) Nous verrons plus en détail le contenu de ce type de rapport dans l'étude des textes législatifs et réglementaires.

9. Le communiqué et l'avis

Le communiqué est un document par lequel une autorité politique ou administrative fait connaître au public soit les résultats d'une étude importante ou d'une conférence, soit les modalités d'application d'une décision, soit des informations intéressantes pour la population.

Ainsi, à l'issue d'une conférence internationale, on publiera un communiqué donnant des informations sur les résultats des discussions.

Les résultats d'une enquête sur la circulation routière, les heures d'ouverture et de fermeture des bureaux, le recensement général de la population, la révision des listes électorales, l'ouverture de concours, la fermeture ou l'ouverture de la chasse, les précautions à prendre en cas d'épidémies de choléra..., peuvent faire également l'objet de communiqués.

La substance des communiqués peut être portée à la connaissance du public par voie d'affiche. On se trouve alors devant un avis.

L'avis est destiné à un public relativement restreint : celui qui est en mesure de le lire sur les tableaux d'affichage. Les informations qu'il présente sont en général essentiellement temporaires.

L'Administration use largement des moyens d'information (presse écrite, parlée et télévisée) pour diffuser les avis.

La rédaction d'un avis ou d'un communiqué obéit à la préoccupation suivante : « dire le maximum avec le minimum de mots ».

Le texte du communiqué ne doit pas être alourdi de phrases inutiles. La brièveté, la clarté, la précision et la concision doivent être de rigueur ici. Le texte doit contenir tous les éléments indispensables à l'intelligence des prescriptions ou des informations qu'il renferme. Il faut donc trouver les termes appropriés pour mettre en relief les passages les plus importants du texte.

Le communiqué et l'avis s'annoncent par leur titre porté en majuscules au milieu de la ligne.

Le texte du communiqué commence par une phrase indiquant l'origine du document. Quant à l'avis, après son titre, il mentionne ses destinataires.

Exemples :

COMMUNIQUÉ
- Le Directeur général des Impôts communique :
.....
.....

AVIS aux commerçants détaillants
.....
.....

Le communiqué et l'avis se terminent par la signature précédée du titre, des prénom (s) et nom de l'autorité dont ils émanent.

Pour éviter toute confusion, les communiqués et les avis doivent se limiter à un seul sujet, avec comme « support » une idée maîtresse, parce qu'au-delà, on risque d'embrouiller.

En particulier, pour « agir », un avis ne doit pas provoquer de discussion. Cette règle est d'ailleurs valable pour le communiqué, qui ne se distingue finalement de l'avis que par sa longueur.

10. La circulaire

La circulaire est un document par lequel l'autorité supérieure s'adresse aux divers responsables administratifs qui lui sont subordonnés, déconcentrés (1) ou décentralisés (2) pour :

- préciser les modalités d'application de lois et règlements, notamment par l'interprétation du droit positif et la description de procédures administratives ;
- exposer une politique publique initiée ou conduite par le Gouvernement ;
- déterminer les règles d'organisation et de fonctionnement de services publics.

(1) Gouverneurs, préfets, sous-préfets, chefs de services régionaux et subrégionaux.

(2) Maires, présidents de Conseils de Cercle ou d'Assemblées régionales, présidents-directeurs-généraux et directeurs généraux d'organismes personnalisés.

Cependant, l'édiction d'une circulaire n'est pas une condition nécessaire à l'entrée en vigueur d'une loi ou d'un règlement.

En outre, une circulaire est un document d'ordre interne qui ne peut créer, pour les usagers des services publics, d'obligation qui ne résulteraient ni de la loi ni du règlement.

La circulaire a donc une portée restreinte et limitée dans le temps. Le caractère documentaire est plus important que les prescriptions.

Mais ce n'est pas toujours le cas ; certaines circulaires tout en précisant les modalités d'application de lois ou de règlements créent des normes nouvelles et prennent alors le nom de circulaires réglementaires.

Les circulaires les plus fréquentes sont les circulaires ministérielles ou interministérielles.

Cependant, le Premier ministre, lui-même, peut utiliser ce mode de correspondance pour toucher, à la fois, l'ensemble des autres membres du Gouvernement, des autorités déconcentrées et, parfois, des autorités décentralisées.

Il n'existe pas pour les circulaires de règles formelles de rédaction qu'elles auraient à respecter. On peut cependant donner quelques conseils utiles pour les rédiger correctement (1).

10.1. Les mentions de tête indispensables

10.1.1. Expéditeur et destinataire

L'en-tête mentionne son (ou ses) auteur (s) et la liste de ses destinataires, en précisant ce que doivent en faire les destinataires.

Exemple :

Le Ministre de la Santé

à

- **Messieurs les Gouverneurs de région... pour information**
- **Madame et Messieurs les Préfets... pour mise en œuvre**
- **Madame et Messieurs les Directeurs d'établissement public hospitalier... pour information.**

(1) Catherine Bergeal, Rédiger un texte normatif, Berger Levrault, 5^{ème} édition, 2004, page 211 et suivantes.

La mention des destinataires doit figurer à la première page à la place habituelle de la suscription.

Cependant, elle peut être incorporée dans le titre de la circulaire.

Exemple :

CIRCULAIRE
à

Messieurs...

10.1.2. Titre, numéro et origine, date et objet

La circulaire s'annonce par son titre, suivi d'un numéro, du sigle d'identification de son origine, de sa date et de son objet.

Exemple :

CIRCULAIRE N° 2005-12/MEA (1) du 25 août 2005
relative à la journée nationale de l'arbre.

L'objet peut aussi être porté en marge, selon les règles normales.

10.1.3. Références

Il est utile de mentionner les textes normatifs dont il est fait application ; les références seront complètes et exactes.

10.1.4. Pièces jointes

La liste devra en être établie avec précision.

10.2. Le contenu

Le langage de la circulaire doit être clair et précis pour éviter toute erreur d'interprétation. Une circulaire doit être comprise de tous. Elle est rédigée en style direct (Je, Vous) ; cependant la circulaire interministérielle est rédigée en style indirect.

La circulaire ne comporte ni formule d'appel, ni formule de politesse. Le texte pourra être découpé en plusieurs parties et sous-parties pour faciliter sa lecture et sa compréhension.

(1) 2005-12 : douzième circulaire de l'année 2005 ; MEA : Ministère de l'Environnement et de l'Assainissement.

10.3. Les mentions finales

10.3.1. Les abrogations

Le périmètre des abrogations ou des modifications des circulaires précédentes doit être précisé à la fin.

Exemple :

« La présente circulaire abroge les points 3 et 4 de ma précédente circulaire ».

Un choix est à faire entre des modifications multiples d'une circulaire précédente ou son abrogation suivie d'une réécriture d'ensemble. La technique de la réécriture totale nous paraît préférable, concentrant entre les mains de l'utilisateur, en un seul document, l'ensemble des prescriptions applicables.

10.3.2. La (ou les) signature (s)

La signature obéit aux règles habituelles sur la matière.

La circulaire interministérielle requiert la signature de chacun des ministres concernés.

10.3.3. Les annexes

Il est conseillé de joindre toujours tout document utile.

10.3.4. La publication

Lorsque la circulaire comporte une interprétation du droit positif ou une description de procédures administratives, elle doit faire l'objet d'une publication régulière ⁽¹⁾.

10 bis. La lettre-circulaire ⁽²⁾

La lettre-circulaire n'est pas tout à fait une circulaire.

Lettre dans la forme et dans le contenu, essentiellement informative et souvent sans référence hiérarchique, elle n'aurait dans ce cas en commun avec la circulaire que le fait d'être adressée en même temps à plusieurs destinataires.

Dans la pratique, deux cas différents peuvent se présenter.

(1) Article 18 de la loi du 19 janvier 1998.

(2) Jacques Gandouin/Jean-Marie Roussignol, Rédaction administrative Afrique, Armand Colin, 3^{ème} édition, page 168 et suivantes.

10 bis.1. La lettre-circulaire adressée par une autorité supérieure à des autorités subordonnées

Exemple :

LETTRE-CIRCULAIRE n° ... du...

**Le Ministre de l'Administration Territoriale
et des Collectivités Locales**

à

- **Messieurs les Gouverneurs de région**
- **Mesdames et Messieurs les Maires**

Elle s'inscrit dans le cadre normal d'usage de la circulaire et le cas ne soulève aucune objection de principe :

- même si le titre « **CIRCULAIRE** » est remplacé par celui de « **LETTRE-CIRCULAIRE** » ;
- même si la présentation est exactement celle d'une lettre sans autre différence que la désignation en suscription de plusieurs destinataires au lieu d'un seul.

Il s'agit bien d'une circulaire, édictée en vertu des pouvoirs dévolus à l'autorité supérieure.

10 bis.2. Une pratique peu orthodoxe : les lettres-circulaires d'un ministre à des ministres

On rencontre souvent, des lettres-circulaires adressées par un ministre à plusieurs de ses collègues, donc à des destinataires sur lesquels il n'exerce aucun pouvoir hiérarchique. Cette pratique est fort contestable. Elle serait tolérable si le ministre évitait toute mention qui pourrait avoir une connotation hiérarchique ; autrement dit, s'il communiquait avec ses collègues sur le ton de l'information et non d'un quelconque pouvoir d'instruction.

11. L'instruction

Les documents administratifs ont tous plus ou moins pour but de transmettre des instructions. Mais, dans le cas de l'« instruction », c'est le contenu du document qui donne son nom à la forme qu'il revêt.

Ainsi, l'instruction est un document par lequel, une autorité donne aux agents qui lui sont subordonnés les informations et les prescriptions dont ces agents ont besoin pour accomplir leur mission ; elle est destinée à éclairer les agents publics sur la manière dont ils doivent appliquer les actes législatifs ou réglementaires ; elle n'est pas opposable aux tiers.

L'instruction, comme la circulaire, a une portée collective ; mais elle a un caractère plus impératif que la circulaire, parce que sa teneur essentielle consiste en prescriptions.

Elle s'annonce, comme la circulaire, par son titre.

Exemple :

**INSTRUCTION n° ...
relative à...**

L'instruction est à la fois plus limitée et plus formelle que la circulaire ; en conséquence, sa rédaction sera plus concise.

Comme un texte de loi ou de décret, le texte de l'instruction se divise en parties et sous-parties ; ceci se justifie par le fait que, le plus souvent, l'instruction est le prolongement d'un texte législatif ou réglementaire qu'elle a pour but d'explicitier et auquel on se réfère.

L'instruction utilise le style impersonnel.

Elle est signée par le ministre responsable à la suite de la mention du lieu et de la date.

Elle doit faire l'objet d'une publication régulière lorsqu'elle comporte une interprétation du droit positif ou une description de procédures administratives, pour répondre au souci de porter à la connaissance du public certaines modalités particulières d'application d'une réglementation.

En France, pour les mêmes raisons, elle est publiée au Journal officiel.

12. La décision

12.1. Définition et principales catégories de décisions

La décision est une mesure « d'ordre intérieur » ou « d'administration intérieure », prise par des autorités administratives ; l'objet de la décision se situe à l'intérieur de l'Administration et vise l'aménagement interne et le fonctionnement des services ⁽¹⁾ : organisation ou réorganisation de services, mesures individuelles ou collectives concernant le personnel administratif, les usagers ou les fournisseurs de l'Administration.

(1) Y. Gaudemet, *Traité de droit administratif, tome 1*, Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence (LGDJ), 16^{ème} édition, 2001, page 632.

Ainsi, des décisions seront prises :

- pour assurer l'application d'un texte législatif ou réglementaire dont les dispositions ont prévu que certains points de la réglementation qui en constitue l'objet seront précisés par voie de décision ;
- pour organiser ou réorganiser un service administratif en vue d'en améliorer la gestion ;
- pour procéder à des affectations, à des mutations, à des nominations de personnels et dont les intéressés recevront un exemplaire, sans que la publicité donnée à la décision dépasse le cadre du service concerné ;
- pour donner suite à des requêtes émanant d'usagers ou de fournisseurs de l'Administration.

De même que l'instruction, la décision tire son nom de son contenu.

12.2. Les autorités habilités à prendre des décisions

Les autorités habilitées à prendre des décisions sont :

12.2.1. au titre des autorités centrales

- le Président de la République ;
- le Premier ministre ;
- les présidents des autres Institutions de la République ;
- les ministres ;
- les chefs des services centraux ;

12.2.2. au titre des autorités déconcentrées

- les gouverneurs ;
- les préfets ;
- les sous-préfets,
- les chefs des services régionaux et subrégionaux ;

12.2.3. au titre des autorités décentralisées

- les présidents des assemblées régionales ;
- les présidents des conseils de cercle ;
- les maires ;
- les chefs des services personnalisés.

12.3. Présentation de la décision

La décision s'annonce par son titre, suivi d'un numéro et du sigle d'identification de son origine, de sa date et de son objet. Elle indique le titre de l'autorité qui décide et les textes en vertu desquels elle est prise et/ou les raisons qui la motivent.

Puis, s'inscrit la formule décisive suivie du texte qui se présente sous forme d'articles, dont le dernier charge un ou plusieurs fonctionnaires de l'exécution de la décision et prévoit, le cas échéant, l'insertion de celle-ci au Journal officiel.

La décision se termine par la signature à la suite des mentions du lieu et de la date.

La mention des ampliations figure en bas et à gauche en face de la signature, mais seulement pour les décisions qui ne sont pas publiées au Journal officiel.

Présentation d'une décision destinée à assurer l'application d'un texte réglementaire

MINISTERE DES MINES, DE
L'ENERGIE ET DE L'EAU

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

SECRETARIAT GENERAL

Décision n° _____/MMEE-SG DU.....
portant création de la Commission Technique des installations électriques intérieures

LE MINISTRE DES MINES, DE L'ENERGIE ET DE L'EAU,

- Vu l'ordonnance n° 99-013/P-RM du 1^{er} avril 1999 portant création de la Direction Nationale de l'Energie, ratifiée par la loi n° 99-022 du 15 juin 1999 ;
- Vu l'ordonnance n° 00-019/P-RM du 15 mars 2000 portant organisation du secteur de l'électricité, ratifiée par la loi n° 00-078 du 22 décembre 2000 ;
- Vu l'ordonnance n° 00-021/P-RM du 15 mars 2000 portant création et organisation de la Commission de Régulation de l'Electricité et de l'Eau, ratifiée par loi n° 00-080 du 22 décembre 2000 ;
- Vu le décret n°00-184/P-RM du 14 avril 2000 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n° 00-019/P-RM du 15 mars 2000 ;
- Vu le décret n° 02-107/P-RM du 5 mars 2002 instituant le visa de conformité des installations électriques intérieures aux normes et règlements de sécurité ;
- Vu le décret n° 02-135/P-RM du 19 mars 2002 modifié portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Considérant les nécessités du service ;

DECIDE :

Article 1^{er}.-.....
.....

Article 2.-.....
.....

Article 3.- Le Secrétaire général du Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Eau et le Directeur de l'Energie sont chargés de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au Journal officiel. /.

Bamako, le

XX (signature)

Prénom (s), nom

Présentation d'une décision de nomination de personnel

PRIMATURE _____ SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT _____	REPUBLIQUE DU MALI Un Peuple – Un But – Une Foi _____
<p>Décision n° _____/SGG DU _____</p> <p>portant nomination du Chef de Secrétariat du Secrétariat Général du Gouvernement</p> <p>LE SECRETAIRE GENERAL DU GOUVERNEMENT,</p> <p>Vu la loi n° 88-57/AN-RM du 5 avril 1988 portant création du Secrétariat Général du Gouvernement ;</p> <p>VU le décret n° 135/PG-RM du 19 mai 1988 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement, modifié par le décret n° 358/PG-RM du 2 décembre 1988 ;</p> <p>Vu le décret n° 90-289/P-RM du 29 juin 1990 déterminant le cadre organique du Secrétariat Général du Gouvernement ;</p> <p>Vu le décret n° 94-201/P-RM du 3 juin 1994 fixant les règles générales d'organisation et de fonctionnement des cabinets ministériels ;</p> <p>Vu le décret n° 92-115/P-CTSP du 9 avril 1992 fixant les avantages accordés aux membres de Cabinet et à certains personnels de la Primature ;</p> <p>Vu le décret n° 94-217/P-RM du 21 juin 1994 portant nomination d'un Secrétaire Général du Gouvernement ;</p> <p style="text-align: center;"><u>DECIDE :</u></p> <p>Article 1^{er}.- Monsieur ..., n° mle ..., Attaché d'Administration de ... classe, ...échelon, est nommé Chef de Secrétariat du Secrétariat Général du Gouvernement.</p> <p>L'intéressé bénéficie, à ce titre, des avantages prévus par la réglementation en vigueur.</p> <p>Article 2.- La présente décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera. /.</p> <p style="text-align: right;">Bamako, le.....</p> <p style="text-align: right;">XX (signature)</p> <p style="text-align: right;">Prénom (s) et nom</p>	

CHAPITRE 4 : LES ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

Oeuvre du pouvoir législatif ou du peuple entier lui-même, les textes législatifs constituent la plus haute expression juridique de la volonté nationale. Ils sont applicables à tous et définissent les droits et devoirs de chacun. Les actes réglementaires sont pris par le pouvoir exécutif pour leur application ou dans des matières ne relevant pas du domaine de la loi.

Nous avons indiqué, dans l'introduction, que le présent ouvrage n'est pas, entre autres, un cours de droit administratif ou de droit constitutionnel. Cependant, étudiant à présent la rédaction des actes législatifs et des actes réglementaires, nous jugeons utile de rappeler de façon synthétique certaines règles de droit administratif ou de droit constitutionnel qu'il est indispensable de connaître pour rédiger correctement ces actes.

SECTION 1 : DEFINITIONS

I. Les actes législatifs

Il s'agit de la loi (proprement dite) et de l'ordonnance.

1. La loi

La loi est un acte normatif, voté par l'Assemblée nationale selon la procédure législative ou adopté par le peuple par référendum, rendu exécutoire par la promulgation qui en est faite par le Président de la République, après que sa conformité à la Constitution a été, le cas échéant, déclarée par la Cour constitutionnelle.

Le domaine de la loi est défini de manière limitative par la Constitution.

Des dispositions isolées de ce texte attribuent à l'Assemblée nationale compétence pour prendre certaines décisions (articles 5, 7, 18, 20, 25, 28, 115...) ; mais c'est surtout l'article 70 qui délimite un domaine ouvert à cette importante institution. Il énumère les matières législatives autour d'une division liée à leur importance :

- la loi « fixe les règles » en ce qui concerne une première catégorie de matières (droits et libertés des citoyens, ainsi que leur protection, état des personnes, définition des infractions pénales et des peines, statut général des fonctionnaires...);
- elle se contente de déterminer les « principes fondamentaux » d'une seconde catégorie de matières (organisation de l'enseignement, de la défense et de la sécurité, droit du travail, régime électoral, organisation administrative du territoire, régime pénitentiaire...).

Au cours de leur élaboration, les lois dues à l'initiative du Gouvernement sont appelées « projets de loi », celles dues à l'initiative d'un ou de plusieurs membres de l'Assemblée nationale, « propositions de loi ».

Il y a plusieurs catégories de lois.

1.1. La loi constitutionnelle

La loi constitutionnelle désigne soit la Constitution, soit une loi révisant la Constitution.

La Constitution est la loi fondamentale de l'Etat ; elle fixe les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement des pouvoirs publics et à leurs rapports entre eux, ainsi que les droits et devoirs de l'Etat à l'égard des citoyens et réciproquement.

1.2. Les lois organiques

Les lois organiques forment une catégorie juridique bien définie : elles ont pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de certaines institutions constitutionnelles. Elles complètent la Constitution, qui énumère limitativement les matières dans lesquelles elles peuvent intervenir.

Les lois organiques sont adoptées selon une procédure particulière fixée par la Constitution. Elles ont une force juridique supérieure à celle des lois ordinaires. Une loi ordinaire qui ne serait pas conforme à une loi organique serait jugée contraire à la Constitution.

1.3. Les lois ordinaires

Les lois ordinaires englobent toutes les autres lois. Parmi elles, certaines méritent d'être spécialement mentionnées ; ce sont : les lois de finances et les lois d'orientation.

Les lois de finances déterminent la nature, le montant et l'affectation des ressources et des charges de l'Etat, ainsi que l'équilibre budgétaire et financier qui en résulte. Elles tiennent compte d'un équilibre économique défini, ainsi que des objectifs et des résultats des programmes qu'elles déterminent.

Les principales lois qui ont le caractère de lois de finances sont : la loi de finances de l'année, les lois de finances rectificatives et la loi de règlement.

La loi de finance la plus importante est celle qui, votée chaque année, en principe avant la fin du mois de décembre, constitue le budget de l'exercice qui s'ouvre le 1^{er} janvier.

Les lois d'orientation ne font l'objet d'aucune disposition de la Constitution. L'expression a été utilisée pour la première fois, en France, avec la loi d'orientation agricole du 5 août 1960. Ultérieurement, il y a eu un certain nombre de lois d'orientation, parmi lesquelles : la loi d'orientation foncière du 30 décembre 1967, la loi d'orientation de l'enseignement supérieur du 12 novembre 1968 et la loi d'orientation agricole du 9 juillet 1999.

Au Mali, l'expression « loi d'orientation » a été utilisée pour la première fois en 1999, avec la loi n°99-046 du 28 décembre 1999 portant loi d'orientation sur l'éducation. Il y a eu par la suite la loi n° 02-049 du 22 juillet 2002 portant loi d'orientation sur la santé.

Les lois d'orientation sont destinées à servir de fondement à une nouvelle politique dans un secteur socio-économique. Elles se caractérisent par un aspect prévisionnel marqué et contiennent à la fois des règles de droit positif directement applicables et de simples principes d'orientation ou engagements (1).

2. Les ordonnances

Les ordonnances sont des actes pris par le pouvoir exécutif, avec l'autorisation de l'Assemblée nationale dans une ou des matières relevant du domaine de la loi, dans les cas et conditions prévus par la Constitution.

II. Les actes réglementaires

Le pouvoir exécutif, pour assurer l'exécution des actes législatifs ou dans le cadre de ses interventions dans les matières ne relevant pas du domaine de la loi, édicte des actes réglementaires.

Les actes réglementaires font partie des actes administratifs unilatéraux.

L'acte administratif unilatéral résulte de la conjonction de trois éléments : un élément organique, un élément de forme et un élément de fond. Il peut se définir comme une déclaration de volonté émise par une autorité administrative, se présentant sous une forme écrite ou verbale, sous la forme de décisions explicites ou implicites, et de plus en plus fréquemment précédée de la consultation d'un organisme chargé de donner son avis sur les mesures à prendre, et qui, dès son entrée en vigueur, a pour effet de modifier l'ordonnancement juridique, de conférer des droits ou de créer des obligations (2).

(1) François Terré, Introduction générale au droit, Dalloz, 6^{ème} édition, 2003, page 251.

(2) Yves Gaudemet, Droit administratif, LGDJ, 18^{ème} édition, 2005, pages 260 et 261.

L'acte réglementaire est un acte administratif qui, comme la loi se caractérise par sa généralité et vise à régler en droit une situation.

Font également partie des actes administratifs unilatéraux, les actes individuels.

L'acte individuel s'adresse à une (ou à des) personne (s) physique (s) ou morale (s); il a pour vocation à conférer des droits à ses destinataires vis-à-vis de l'Administration, ou à leur en retirer.

Les actes réglementaires et les actes individuels sont pris sous forme de décret ou d'arrêté, parfois de décision, de circulaire ou d'instruction ⁽¹⁾.

Les décrets sont pris exclusivement par le Président de la République et le Premier ministre.

Les arrêtés sont pris par toute autorité administrative dans les limites de sa compétence ; les plus courants au Mali sont ceux pris par les ministres ⁽²⁾ et les maires. Le Président de la République, le Premier ministre, les gouverneurs de région, les préfets, les sous-préfets (en vertu de délégations consenties par le préfet), les présidents des assemblées régionales et des conseils de cercle peuvent, eux aussi, prendre des arrêtés.

En France, habituellement, les présidents de l'Assemblée nationale, du Sénat et du Conseil économique et social ne prennent pas d'arrêtés, mais des décisions. La pratique administrative malienne semble s'inspirer de cette coutume.

SECTION 2 : LA REDACTION DES ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES ⁽³⁾

Une attention particulière doit être apportée à la rédaction des actes législatifs et réglementaires. En la matière, le Mali s'inspire très fortement de la pratique française fondée actuellement sur une circulaire du 1^{er} juillet 2004 du Premier ministre (français), relative aux règles d'élaboration, de signature et de publication des textes.

Nous donnons ci-après les grandes lignes de ce document, « mutatis mutandis, servatis servandis » ⁽⁴⁾.

(1) La décision, la circulaire et l'instruction ont été étudiés au chapitre 3.

(2) Soit individuellement (arrêté ministériel), soit conjointement (arrêté interministériel).

(3) Les actes réglementaires sont les actes administratifs unilatéraux les plus importants. Leur rédaction occupe une partie essentielle de l'activité des hauts fonctionnaires. L'intérêt d'une étude de la rédaction des actes individuels nous paraît limité ; l'aspect formel de ces actes obéit aux mêmes règles que celui des décrets et arrêtés réglementaires ainsi qu'il ressort de certains exemples qu'on trouvera en annexe.

(4) Locution latine signifiant : « en changeant ce qui doit être changé, en conservant ce qui doit être conservé ».

I. Les règles générales

La rédaction d'une loi, d'une ordonnance, d'un décret ou d'un arrêté doit être claire et grammaticalement correcte.

Deux règles sont à ajouter à celles du style littéraire et du style administratif, déjà exposées :

- conjuguer les verbes au présent, qui a toujours une valeur impérative ; le futur ne doit être employé que pour des dispositions dont l'application est conditionnée ;
- éviter l'usage d'abréviations, de mots entre parenthèses et de notes en bas de page.

Les lois, les ordonnances, les décrets et les arrêtés adoptent le style indirect.

II. Le rapport de présentation d'une loi, d'une ordonnance ou d'un décret

Les projets de loi ou d'ordonnance et certains projets de décret sont introduits par un rapport de présentation obéissant aux règles ci-après.

En ce qui concerne les projets de loi ou d'ordonnance, le rapport indique les raisons pour lesquelles le texte est proposé, l'esprit dont il procède, les objectifs qu'il se fixe, les incidences financières, les consultations effectuées et les documents annexés (études par exemple).

Il comporte une brève explication des différentes subdivisions du texte. Dans l'hypothèse où le texte proposé modifie des dispositions préexistantes d'une loi, le rapport indique clairement la nature et la portée des modifications introduites.

Le rapport ne doit pas être une compilation de résumés de chaque article. Sa rédaction doit être cohérente et homogène.

S'agissant des projets de décret, le rapport éclaire les signataires sur les raisons pour lesquelles le texte est proposé et sur la nature du dispositif qu'il met en place ; il explique, le cas échéant, les raisons de la modification ; il précise la teneur des articles essentiels.

Le rapport se termine par le lieu et la date de son émission d'une part et le titre, les prénom(s) et nom ainsi que la signature de son auteur d'autre part.

La forme arrêtée par le Secrétaire Général du Gouvernement, pour faciliter la tâche des rédacteurs est la suivante :

RAPPORT DE PRESENTATION

I. Objet

.....
.....

II. Exposé des motifs

.....
.....

III. Dispositif du texte

.....
.....

IV. Législation

.....
.....

V. Consultations interministérielles

.....
.....

VI. Eléments de participation

.....
.....

VII. Incidence financière

.....
.....

VIII. Recommandations

.....
.....

IX. Documents annexés

.....
.....

Bamako, le _____

Le Ministre _____

XX (signature)

Prénom (s) et nom

III. Le titre des lois, ordonnances, décrets et arrêtés

Les lois, ordonnances, décrets et arrêtés doivent toujours comporter un titre. Le titre indique clairement l'objet du texte sous une forme aussi simple, concise, précise et complète que possible.

Exemple : loi n° 90-110 du 18 octobre 1990 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics à caractère administratif.

Le n° 90-110 signifie qu'il s'agit du 110^{ème} texte législatif adopté, promulgué et publié au cours de l'année 1990.

Les titres de certaines lois maliennes comportent des redondances, à notre avis, inutiles. C'est le cas des lois d'orientation ; exemple : la loi n°99-046 du 28 décembre 1999 portant loi d'orientation sur l'éducation ; la loi d'orientation agricole (française) du 9 juillet 1999 est intitulée : **loi n° 99-574 du 9 juillet 1999 d'orientation agricole.**

C'est également le cas des lois organiques ; exemple : **loi n°02-10 du 5 mars 2002 modifiée portant loi organique fixant le nombre, les conditions d'éligibilité, le régime des inéligibilités et des incompatibilités, les conditions de remplacement des membres de l'Assemblée nationale en cas de vacance de siège, leurs indemnités et déterminant les conditions de la délégation de vote ; la loi organique (française) sur la Cour de justice de la République est intitulée : loi organique n° 93-1 252 du 23 novembre 1993 sur la Cour de justice de la République.**

Le titre d'un texte étant l'un de ses principaux identifiants, il convient d'éviter, dans la mesure du possible, tout changement dans le titre initial lors d'une modification ultérieure, même importante, du texte.

Il convient d'insister sur l'intérêt de faire figurer la date dans le titre, même si celle-ci doit être portée, précédée du lieu, au-dessus de la signature : les textes législatifs et réglementaires peuvent comporter plusieurs pages et il serait alors fastidieux d'avoir à se reporter à la dernière page pour en connaître la date.

Le titre est suivi, dans les décrets et arrêtés, de l'indication de l'autorité ou des autorités signataire (s) (Président de la République, Premier ministre, ministre, gouverneur, maire...).

IV. Le préambule de la Constitution et l'exposé des motifs d'une loi

Certaines Constitutions comportent un **préambule**, placé en tête des autres dispositions du texte. Le contenu des préambules est très divers : rappels historiques, principes de civilisation et énoncé de droits fondamentaux s'y rencontrent en des proportions variables, et le style est plutôt littéraire (1). C'est le cas des constitutions française de 1958 et malienne de 1992 (2).

Les titres des projets de loi sont parfois suivis d'un **exposé des motifs**.

L'exposé des motifs indique les raisons pour lesquelles le projet de loi est soumis au Parlement, l'esprit dont il procède et les objectifs qu'il se fixe.

Dans l'hypothèse où la loi modifie des dispositions préexistantes d'une loi dans laquelle elle s'intègre, l'exposé des motifs indique clairement la nature et la portée des modifications qu'elle introduit.

Cette pratique n'existe plus au Mali.

V. Les visas

Les visas n'ont aucune valeur juridique et sont toujours facultatifs. Cependant, ceci ne doit pas être pour le rédacteur un motif de négligence.

Comportent des visas, les ordonnances, les décrets et les arrêtés.

Les lois ne comportent généralement pas de visas. Il s'agit là, à notre avis, d'une méprise, car les lois n'ont pas toutes la même portée. Ainsi, estimons-nous :

- une loi organique doit viser la Constitution ;
- une loi ordinaire doit viser la Constitution, peut viser une loi organique ou un accord international ou même une loi d'orientation.

(1) Michel de Villiers, Dictionnaire du droit constitutionnel, Armand Colin, 4^{ème} édition, 2003, page 183.

(2) Ces deux textes figurent en annexe, à titre d'exemple de « Constitution ».

1. L'objet des visas

Les visas ont pour objet :

- de justifier la compétence de l'autorité en la rattachant, s'il y a lieu, à la loi ou au décret qu'il s'agit de mettre en œuvre ;
- de faire référence, le cas échéant, aux dispositions qui ont prévu, en la circonstance, l'intervention de la Cour Suprême ou d'un autre organisme consultatif ;
- de mettre en évidence les dispositions législatives et réglementaires dont il doit être fait application.

Les visas doivent en conséquence identifier sans ambiguïté les textes qui y figurent.

2. Les modalités de rédaction des visas

Un texte visé est assorti de son intitulé complet.

On ne vise jamais un texte déjà abrogé ou un texte qu'on abroge entièrement.

A l'inverse, on vise toujours un texte qu'on n'abroge que partiellement.

De même, est toujours visé un texte que le projet a pour objet de modifier.

Si un texte a subi des modifications, il convient de viser les textes modificatifs.

En raison de la hiérarchie des actes législatifs et réglementaires, on ne doit pas viser dans un texte un acte de niveau inférieur, mais seulement des actes de niveau supérieur ou de même niveau.

Ainsi :

- dans une loi et dans une ordonnance, il ne peut être visé que la Constitution, une loi organique ou un accord international ;
- dans une ordonnance, on peut cependant en outre viser un décret, après la Constitution, une loi ou un accord international, car bien que de valeur juridique différente, le décret est pris le plus souvent au même niveau de décision ;
- dans un décret, on peut viser des lois, des ordonnances et des décrets ;
- dans un décret, on ne doit pas viser un arrêté ;

- dans un arrêté, on peut viser des lois, des ordonnances, des décrets et des arrêtés ;
- dans un arrêté, on ne doit pas viser une décision sauf lorsqu'il s'agit d'une décision prise par une autorité d'un niveau supérieur au niveau de l'autorité qui prend l'arrêté.

On ne visera la Constitution dans un acte réglementaire que si cet acte en est une application directe rendant cette référence utile. Dans le cas contraire, il est superflu de porter ce visa, car il va de soi que les autorités administratives agissent dans le respect et dans le cadre de la Constitution.

On voit souvent des arrêtés ou des décrets portant une page entière de visas pour un texte de trois à cinq lignes. Il est souhaitable de limiter le nombre des visas aux textes strictement nécessaires et directement en rapport avec les décisions qu'on édicte.

3. L'ordre à observer pour la citation des textes visés

On ne peut donner sur ce point que des indications générales, la volonté de réserver, dans certains cas, une place prioritaire aux textes les plus importants pour l'application des dispositions du décret pouvant entraîner des interversions légitimes.

Sous cette réserve, l'ordre de présentation des textes procède, en règle générale, d'un classement hiérarchique de ceux-ci combiné avec l'ordre chronologique.

On vise en premier lieu, le cas échéant, la Constitution, les lois organiques et les accords internationaux.

On vise ensuite, d'abord les lois et les ordonnances, puis les décrets et enfin les arrêtés.

Quant aux codes, l'usage est de les viser en tête des lois.

Dans chacune de ces catégories, l'ordre chronologique est normalement respecté.

4. Le visa des délibérations ou des avis des organismes qui se sont prononcés sur le texte

S'agissant des ordonnances et des décrets délibérés en Conseil des ministres, la mention : « **STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES** » (1) est toujours placée à la fin de tous les visas, au-dessus de la formule décisive.

La formule : « La Cour Suprême entendue », placée à la fin de tous les visas à la seule exception du visa du Conseil des ministres, est réservée au cas où un texte a été soumis à cette Institution.

Quand la consultation de la Cour Suprême n'est pas obligatoire, la formule est : « Vu l'avis de la Cour Suprême » ou « Après avis de la Cour Suprême ».

Si un décret ne peut être pris qu'après avis conforme de la Cour Suprême, la formule est : « Sur l'avis conforme de la Cour Suprême ».

Les avis des organismes dont la consultation est obligatoire pour le Gouvernement sont toujours visés, avec leur date, immédiatement après l'ensemble des textes visés et avant éventuellement, la mention de la consultation de la Cour Suprême.

Il n'est normalement pas fait mention des avis rendus à la suite de consultations facultatives par des organismes autres que la Cour Suprême.

VI. La formule décisive des ordonnances, décrets et arrêtés

La formule décisive des ordonnances, décrets et arrêté s'inscrit après les visas.

Un arrêté interministériel portera mention des ministres qui le prennent d'un commun accord et le signent ensemble. Le ministre qui a pris l'initiative de l'acte est cité en premier lieu.

(1) En France, la formule utilisée est « Le conseil des ministres entendu ».

Présentation de la formule décisive d'une ordonnance

- Ordonnance n° 2005-674 du 16 juin 2005 relative à l'accomplissement de certaines formalités contractuelles par voie électronique (1)

Le Président de la République,

Sur le rapport du Premier ministre et du garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu la Constitution, notamment son article 38 ;

Vu la directive n° 2000/31/CE du Parlement européen et du Conseil du 8 juin 2000 relative à certains aspects juridiques des services de la société de l'information, et notamment du commerce électronique, dans le marché intérieur, notamment son article 9 ;

Vu le code civil ;

Vu la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, modifiée par la loi n° 2004-669 du 9 juillet 2004, notamment son article 26 ;

Le Conseil d'Etat entendu ;

Le Conseil des ministres entendu,

ORDONNE :

Article 1^{er}.-
.....
.....

(1) Exemple tiré du Journal officiel de la République française du 17 juin 2005, page 10343.

Présentation de la formule décisive d'un décret

- Décret n° 05-350/P-RM du 4 août 2005 relatif à la prise en charge gratuite de la césarienne

Le Président de la République,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 02-049 du 22 juillet 2002 portant loi d'orientation sur la santé ;
- Vu la loi n° 02-050 du 22 juillet 2002 portant loi hospitalière ;
- Vu le décret n° 02-311/P-RM du 4 juin 2002 fixant le régime de rémunération des actes médicaux et de l'hospitalisation dans les établissements publics de santé ;
- Vu le décret n° 02-314/P-RM du 4 juin 2002 fixant les détails des compétences transférées de l'Etat aux collectivités territoriales des niveaux commune et cercle en matière de santé ;
- Vu le décret n° 04-140/P-RM du 29 avril 2004 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu le décret n° 04-141/P-RM du 2 mai 2004 portant nomination des membres du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

Décète :

Article 1^{er}.-
.....
.....

Présentation de la formule décisive d'un arrêté ministériel

- Arrêté n° 05-1055/MEP du 6 mai 2005 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des services régionaux et sub-régionaux de la Direction Nationale des Productions et des Industries Animales

Le Ministre de l'Elevage et de la Pêche,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 94-009 du 22 mars 1994 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics modifiée par la loi n° 02-048 du 22 juillet 2002 ;
- Vu la loi n° 05-010 du 11 février 2005 portant création de la Direction Nationale des Services Vétérinaires ;
- Vu le décret n° 142/PG-RM du 14 août 1975 fixant les conditions et modalités d'octroi des indemnités aux fonctionnaires et agents de l'Etat, modifié par le décret n° 02-270/P-RM du 24 mai 2002 ;
- Vu le décret n° 204/PG-RM du 21 août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics ;
- Vu le décret n° 05-104/P-RM du 9 mars 2005 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Nationale des Services Vétérinaires ;
- Vu le décret n° 04-141/P-RM du 2 mai 2004 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Arrête :

Article 1^{er}. -

.....

.....

Présentation de la formule décisive d'un arrêté interministériel

- Arrêté interministériel n° 02-0321/MICT-MEF du 22 février 2002 portant réglementation de l'importation des véhicules automobiles en République du Mali.

**Le Ministre de l'Industrie, du Commerce et des Transports ;
Le Ministre de l'Economie et des Finances ;**

- Vu la Constitution ;
- Vu l'Acte uniforme du 17 avril 1997 relatif au droit commercial général ;
- Vu l'Acte uniforme du 17 avril 1997 relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;
- Vu la loi n° 63-43/AN-RM du 31 mai 1963 instituant le Code des douanes en République du Mali et ses textes modificatifs subséquents ;
- Vu la loi n° 92-002 du 27 août 1992 portant Code de commerce en République du Mali modifiée par la loi n° 01-042 du 7 juin 2001 ;
- Vu l'ordonnance n° 70-6/CMLN du 27 février 1970 portant adoption du Code général des impôts et ses textes modificatifs subséquents ;
- Vu le décret n°00-505/P-RM du 16 octobre 2000 portant réglementation du commerce extérieur ;
- Vu le décret n° 01-276/P-RM du 23 juin 2001 portant nomination des membres du Gouvernement, modifié par le décret n° 02- 004/P-RM du 7 janvier 2002 ;

Arrêtent :

Article 1^{er}.....
.....
.....

VII. La structure interne des textes

Un texte long ou traitant de questions multiples doit être divisé en titres, chapitres, sections et articles. Seuls les codes (1) justifient, en amont des titres, une division en parties. Les textes longs utilisent toutes les subdivisions. Un texte court est simplement découpé en articles.

La division en « paragraphes » ou le recours au signe « § » sont à proscrire, à moins qu'ils ne se trouvent déjà utilisés dans le texte où l'on propose d'insérer une division correspondante.

L'article est l'unité de base d'un texte législatif ou réglementaire.

Il est souhaitable de n'énoncer qu'une règle par article ou division d'article, appelée alinéa.

Un alinéa comprend au moins une phrase entière (2).

Il n'y a donc d'alinéa que lorsque l'on va à la ligne après un point. Par suite, quand un alinéa se compose d'un « chapeau » suivi, après renvoi à la ligne, d'une énumération sous forme de tirets ou d'une numérotation (1° ... 2° ... 3° ...), cet ensemble ne forme qu'un seul alinéa.

Il y a lieu d'en tenir compte pour désigner, dans le texte, celui des alinéas de l'article auquel on entend faire référence.

Les articles sont numérotés dans l'ordre.

Pour insérer un ou plusieurs articles qui se suivent à une place déterminée dans un texte que l'on modifie, on affecte à cet ou à ces articles le numéro de celui qui le ou les précédera dans le texte modifié suivi d'un tiret et d'un numéro additionnel.

Exemples : après l'article 10, on insérera des articles 10-1, 10-2, 10-3 ; après l'article 23-5, on insérera des articles 23-6, 23-7, 23-8 ; entre les articles 43-2 et 43-3, on insérera les articles 43-2-1, 43-2-2, etc.

Toutefois, si le texte antérieur avait adopté l'usage des signes bis, ter,... on se conformera à cet usage.

(1) Un code est un recueil officiel des dispositions législatives et réglementaires qui régissent une matière. Une loi ne saurait à elle seule constituer un code.

(2) En France, depuis 2000, constitue un alinéa toute phrase, tout mot, tout ensemble de phrases ou de mots commençant à la ligne, précédés ou non de guillemets, d'un tiret, d'un point ou d'une numérotation.

Il convient d'éviter de dénumérotter des articles, c'est-à-dire de donner un nouveau numéro à des articles existants, en particulier lorsqu'on modifie un code.

Si dans le texte qu'on modifie, l'article après lequel on introduit le nouvel article se trouve être le dernier d'une subdivision (titre, chapitre ou section), il faut, dans le projet, préciser si le nouvel article doit figurer à la fin de la subdivision précédente ou au début de la subdivision suivante :

Exemple : « Le chapitre IV est complété par un article 109-1 ainsi rédigé : ... », « Il est ajouté au chapitre IV un article 109-1 ainsi conçu :... » ou « Il est inséré au chapitre V avant l'article 110, un article 109-1 ainsi rédigé : ... ».

VIII. L'article d'exécution

1. L'article d'exécution d'une loi ou d'une ordonnance

Les lois et les ordonnances n'ont pas de formule d'exécution.

2. L'article d'exécution d'un décret

Le dernier article mentionne les membres du Gouvernement chargés de son exécution.

Pour les décrets signés par le Président de la République ⁽¹⁾, il s'agit normalement du Premier ministre et des ministres responsables. Le Premier ministre est cité en tête, la formule étant « Le Premier ministre, le ministre de ... et le ministre de ... sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret... ».

Dans un décret du Premier ministre, celui-ci ne figure pas dans l'article d'exécution ; on mentionne simplement les membres du Gouvernement chargés de l'exécution du décret.

Les ministres, ministres délégués ou secrétaires d'Etat appelés à contresigner sont désignés par leur titre précis résultant du décret de nomination des membres du Gouvernement.

La formule « le ministre chargé de... », qui peut être utilisée à juste titre dans le corps d'un décret dans un souci de simplification et de clarté, est à proscrire dans un article d'exécution.

(1) La plupart de ces décrets sont pris en Conseil des ministres.

Lorsqu'il n'y a pas de membre du Gouvernement chargé d'exécuter, l'article d'exécution ne porte que la mention de la publication au Journal officiel.

3. L'article d'exécution d'un arrêté

Seul (s) le (s) fonctionnaire (s) appelé (s) à exécuter l'arrêté figure (nt) dans l'article d'exécution.

A défaut de fonctionnaire chargé d'exécuter, l'article d'exécution ne portera que la mention de la publication.

IX. La signature, le contreseing, la date et le lieu

Les actes législatifs et réglementaires se terminent par la date précédée de l'indication du lieu où le texte a été signé, la signature et, le cas échéant, le contreseing des autorités compétentes. Sur un arrêté interministériel, la signature du ministre initiateur de l'acte sera la première à droite.

Le contreseing, eu égard aux difficultés qu'il pose à de nombreux rédacteurs, mérite les développements qui suivent.

1. Le régime du contreseing

La Constitution prévoit un régime différent pour les actes du Président de la République et ceux du Premier ministre. Il convient de rappeler que le défaut de contreseing constitue un vice de forme et que les contresignataires signent toujours avant le signataire.

1.1. Le contreseing des actes du Président de la République

Les actes du Président de la République autres que ceux pris en application des articles 38, 41, 42, 45, 50 et 51 alinéa premier de la Constitution doivent être contresignés par le Premier ministre et, le cas échéant, par les ministres concernés (article 52 alinéa 2 de la Constitution).

Par « ministres concernés », il faut comprendre « ministres responsables ».

Les ministres responsables sont, en droit français, ceux auxquels incombent, à titre principal, la préparation et l'application des actes du Président de la République. En d'autres termes, le ministre responsable est celui qui a l'initiative du texte, le fait préparer par ses services, s'emploie à recueillir à son sujet l'adhésion des autres départements ministériels dont le concours lui est nécessaire, le soumet au conseil des ministres et se charge d'en assurer et d'en contrôler l'application.

1.2. Le contreseing des actes du Premier ministre

Aux termes de l'article 56 de la Constitution, les actes du Premier ministre doivent être contresignés, le cas échéant, par les ministres chargés de leur exécution.

La notion de « ministre chargé de l'exécution » a un sens différent de celui de « ministre concerné » (ou « responsable »). En effet, toujours en droit français, les ministres chargés de l'exécution d'un acte réglementaire du Premier ministre sont ceux qui seront compétents pour signer ou contresigner les mesures réglementaires ou individuelles que comporte nécessairement l'exécution de cet acte.

Autrement dit, les ministres chargés de l'exécution d'un décret sont ceux qui auront la charge de prendre les mesures juridiques nécessaires pour que le décret reçoive application. Le fait qu'un ministre soit simplement intéressé par le sujet traité, ou même qu'il ait été associé à la préparation du décret, ne suffit pas, à lui seul, à justifier son contreseing.

Ainsi, aujourd'hui au Mali, un décret relatif à l'imposition au bénéficiaire réel des exploitants agricoles n'a à être contresigné que par le seul ministre de l'Economie et des Finances, à l'exclusion des ministres chargés de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche et des eaux et forêts, qui n'ont à prendre aucune mesure nécessaire pour son application.

1.3. Le contreseing par un ministre délégué ⁽¹⁾

Lorsqu'il est placé auprès d'un ministre de plein exercice, le ministre délégué signe les actes entrant dans son domaine d'attribution dans les cas et conditions prévus par le décret fixant ses attributions.

En principe, le ministre délégué peut signer seul, tous arrêtés, décisions, circulaires et instructions intervenant dans son domaine et contresigner les décrets intervenant dans ce même domaine.

Toutefois, le contreseing du ministre délégué n'est pas une condition de légalité d'un décret. Ce contreseing peut simplement s'ajouter à celui du ministre de plein exercice auprès duquel est placé le ministre délégué, et ne saurait le remplacer. Sur le décret, la signature du seul ministre de plein exercice suffit.

Cependant, un secrétaire d'Etat « autonome » pourrait contresigner un décret dans les mêmes conditions qu'un ministre de plein exercice.

(1) Ou un secrétaire d'Etat.

2. Les règles matérielles de présentation de la signature et des contreseings des décrets

Il convient de respecter strictement les règles suivantes :

- la signature du Président de la République et celle du Premier ministre se situent au-dessous des mentions : « Le Président de la République » ou « Le Premier ministre » ; les prénoms et noms du Président de la République et du Premier ministre sont portés au-dessous de leurs signatures respectives ;
- il est d'usage de faire figurer, après la signature du Premier ministre, celle du ministre qui présente le texte et qui a une responsabilité particulière dans la matière traitée. Les autres contresignataires figurent ensuite dans l'ordre protocolaire.

SECTION 3 : LA COORDINATION DE LA REDACTION DES ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

Un écueil important guette en permanence la rédaction des actes législatifs et réglementaires : les malfaçons nées de la multiplicité des intervenants. Les défauts de nombreux textes naissent de la juxtaposition parfois maladroite des contributions d'auteurs différents, s'exprimant dans des styles différents.

Pour réduire ces malfaçons, le Secrétariat Général du Gouvernement a été chargé d'assurer la coordination de la rédaction des actes législatifs et réglementaires. A ce titre, il est chargé :

- de contribuer à la préparation des projets de lois, d'ordonnances et de décrets ;
- de procéder à la mise en forme définitive de ces textes, en rapport avec les ministères qui les ont initiés ;
- d'assurer le contrôle de régularité juridique et de viser les arrêtés ministériels avant leur signature ⁽¹⁾.

SECTION 4 : LA PROMULGATION, LA NUMEROTATION, LA DATE ET LA PUBLICATION DES ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

Elles font l'objet du décret n° 252 du 3 septembre 1959 fixant les conditions de publication des actes législatifs, gouvernementaux et administratifs de la République Soudanaise ⁽²⁾. Il s'agit des lois, des ordonnances et des décrets et arrêtés réglementaires.

(1) Articles 15 et 17 du décret n° 04-071 du 5 mars 2004 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement.

(2) Ce texte est toujours en vigueur.

Les lois sont promulguées dans les conditions fixées par l'article 40 de la Constitution.

Par la promulgation, le Président de la République atteste l'existence d'un acte législatif et donne l'ordre aux autorités publiques d'observer et de faire respecter cet acte.

La forme de l'acte de promulgation est fixée par le décret n° 106 bis/P.RM du 7 mai 1980 du Président de la République, ainsi qu'il suit :

<p>Loi n° ... (année, numéro dans la série de l'année)</p> <p>L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du...</p> <p>Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :</p> <p>(texte de la loi)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Fait à Bamako, le..... Par le Président de la République</p> <p style="text-align: right;">XX (signature)</p> <p style="text-align: right;">Prénom (s) et nom</p>
--

Délibération et adoption d'une part et promulgation d'autre part sont ainsi réunies dans le même document.

En France et dans d'autres pays francophones, l'acte de promulgation signé par le Président de la République est contresigné par le Premier ministre et les ministres responsables.

La loi promulguée et l'acte de promulgation sont parfois présentés en deux actes distincts :

- la loi ; « L'Assemblée nationale a délibéré et adopté **la loi** dont la teneur suit » ;
- le décret : « Le Président de la République promulgue la loi dont le texte est joint au présent **décret** ».

Une fois promulguée, la loi est publiée au Journal officiel.

Les décrets et arrêtés réglementaires n'ont pas besoin de promulgation. Ils sont publiés au Journal officiel, après leur signature.

Les actes individuels peuvent être publiés en extrait au Journal officiel.

Il est important de rappeler que la publication remplit deux fonctions :

- elle porte les textes à la connaissance de l'Administration et du public ;
- elle rend ces textes opposables.

La numérotation et l'indication de la date et du lieu des actes législatifs et réglementaires sont faites par le Secrétariat Général du Gouvernement avant leur publication.

La date est celle de la promulgation pour la loi et celle de la signature pour les actes réglementaires.

CONCLUSION

Les ouvrages de rédaction administrative sont légion. Il en existe de très bonne facture ⁽¹⁾ et nous devons beaucoup aux auteurs de ces ouvrages.

Pour notre part, nous nous sommes attaché à mettre en valeur les notions qui recueillent une approbation quasi générale.

Cependant, ce modeste ouvrage ne doit pas être consulté comme un répertoire de phrases toutes faites. Il appartient à tout rédacteur de donner sens et vie au vocabulaire ⁽²⁾.

(1) Voir la rubrique « Bibliographe sommaire ».

(2) Robert Catherine, *op. cit.*, page 206.

ANNEXES

**Quelques exemples de rédaction d'actes
législatifs et réglementaires.**

Il s'agit d'exemples sélectionnés dans les administrations maliennes et françaises. Force est de reconnaître que certains exemples (maliens) de rédaction d'actes législatifs et réglementaires ne sont pas des modèles achevés.

1. CONSTITUTION

1.1. Constitution malienne du 25 février 1992

Constitution malienne du 25 février 1992

Préambule

Le Peuple Souverain du Mali, fort de ses traditions de lutte héroïque, engagé à rester fidèle aux idéaux des victimes de la répression et des martyrs tombés sur le champ d'honneur pour l'avènement d'un Etat de droit et de démocratie pluraliste,

- affirme sa volonté de préserver et de renforcer les acquis démocratiques de la Révolution du 26 Mars 1991,
- s'engage solennellement à défendre la forme républicaine et la laïcité de l'Etat,
- proclame sa détermination à défendre les droits de la Femme et de l'Enfant ainsi que la diversité culturelle et linguistique de la communauté nationale,
- réaffirme sa détermination à maintenir et à consolider l'unité nationale,
- s'engage à assurer l'amélioration de la qualité de la vie, la protection de l'environnement et du patrimoine culturel,
- souscrit à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme du 10 Décembre 1948 et à la Charte Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples du 27 Juin 1981,
- réaffirme son attachement à la réalisation de l'Unité Africaine, à la promotion de la paix, de la coopération régionale et internationale, au règlement pacifique des différends entre Etats dans le respect de la justice, de l'égalité, de la liberté et de la souveraineté des peuples.

TITRE PREMIER : DES DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE HUMAINE

Article 1^{er}.- La personne humaine est sacrée et inviolable.

Tout individu a droit à la vie, à la liberté, à la sécurité et à l'intégrité de sa personne.

Article 2.- Tous les Maliens naissent et demeurent libres et égaux en droits et en devoirs. Toute discrimination fondée sur l'origine sociale, la couleur, la langue, la race, le sexe, la religion et l'opinion politique est prohibée.

Article 3.- Nul ne sera soumis à la torture, ni à des sévices ou traitements inhumains, cruels, dégradants ou humiliants.

Tout individu, tout agent de l'Etat qui se rendrait coupable de tels actes, soit de sa propre initiative, soit sur instruction, sera puni conformément à la loi.

Article 4.- Toute personne a droit à la liberté de pensée, de conscience, de religion, de culte, d'opinion, d'expression et de création dans le respect de la loi.

Article 5.- L'Etat reconnaît et garantit, dans les conditions fixées par la loi, la liberté d'aller et venir, le libre choix de la résidence, la liberté d'association, de réunion, de cortège et de manifestation.

Article 6.- Le domicile, le domaine, la vie privée et familiale, le secret de la correspondance et des communications sont inviolables.

Il ne peut y être porté atteinte que dans les conditions prévues par la loi.

Article 7.- La liberté de presse est reconnue et garantie.

Elle s'exerce dans les conditions fixées par la loi.

L'égal accès pour tous aux médias d'Etat est assuré par un organe indépendant dont le statut est fixé par une loi organique.

Article 8.- La liberté de création artistique et culturelle est reconnue et garantie.

Elle s'exerce dans les conditions fixées par la loi.

Article 9.- La peine est personnelle.

Nul ne peut être poursuivi, arrêté ou inculqué qu'en vertu d'une loi promulguée antérieurement aux faits qui lui sont reprochés.

Tout prévenu est présumé innocent jusqu'à ce que sa culpabilité soit établie par la juridiction compétente.

Le droit à la défense, y compris celui de se faire assister par l'avocat de son choix est garanti depuis l'enquête préliminaire.

Article 10.- Toute personne faisant l'objet d'une mesure privative de liberté a le droit de se faire examiner par un médecin de son choix.

Nul ne peut être détenu pendant une durée supérieure à quarante huit heures que par décision motivée d'un Magistrat de l'ordre judiciaire.

Nul ne peut être détenu dans un établissement pénitentiaire que sur mandat délivré par un Magistrat de l'ordre judiciaire.

Article 11.- Tout ce qui n'est pas interdit par la loi ne peut être empêché et nul ne peut être contraint de faire ce qu'elle n'ordonne pas.

Article 12.- Nul ne peut être contraint à l'exil.

Toute personne persécutée en raison de ses convictions politiques ou religieuses, de son appartenance ethnique, peut bénéficier du droit d'asile en République du Mali.

Article 13.- Le droit de propriété est garanti. Nul ne peut être exproprié que pour cause d'utilité publique et contre une juste et préalable indemnisation.

Article 14.- La liberté d'entreprise est garantie dans le cadre des Lois et règlements en vigueur.

Article 15.- Toute personne a droit à un environnement sain. La protection, la défense de l'environnement et la promotion de la qualité de la vie sont un devoir pour tous et pour l'Etat.

Article 16.- En cas de calamité nationale constatée, tous les citoyens ont le devoir d'apporter leur concours dans les conditions prévues par la loi.

Article 17.- L'éducation, l'instruction, la formation, le travail, le logement, les loisirs, la santé, et la protection sociale constituent des droits reconnus.

Article 18.- Tout citoyen a droit à l'instruction.

L'enseignement public est obligatoire, gratuit et laïc.

L'enseignement privé est reconnu et s'exerce dans les conditions définies par la loi.

Article 19.- Le droit au travail et au repos est reconnu et est égal pour tous.

Le travail est un devoir pour tout citoyen mais nul ne peut être contraint à un travail déterminé que dans le cas d'accomplissement d'un service exceptionnel d'intérêt général, égal pour tous dans les conditions déterminées par la loi.

Article 20.- La liberté syndicale est garantie. Les syndicats exercent leurs activités sans contrainte et sans limite autres que celles prévues par la loi.

Article 21.- Le droit de grève est garanti. Il s'exerce dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Article 22.- La défense de la patrie est un devoir pour tout citoyen.

Article 23.- Tout citoyen doit œuvrer pour le bien commun.

Il doit remplir toutes ses obligations civiques et notamment s'acquitter de ses contributions fiscales.

Article 24.- Tout citoyen, toute personne habitant le territoire malien a le devoir de respecter en toutes circonstances la constitution.

TITRE II : DE L'ETAT ET DE LA SOUVERAINETE

Article 25.- Le Mali est une République indépendante, souveraine, indivisible, démocratique, laïque et sociale.

Son principe est le gouvernement du Peuple, par le Peuple et pour le Peuple.

Les institutions de la République sont :

- le Président de la République ;
- le Gouvernement ;
- l'Assemblée Nationale ;
- la Cour Suprême ;
- la Cour Constitutionnelle ;
- la Haute Cour de Justice ;
- le Haut Conseil des Collectivités Territoriales ;
- le Conseil Economique, Social et Culturel.

L'emblème national est composé de trois bandes verticales et égales de couleurs vert, or et rouge.

La devise de la République est « UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI ».

L'hymne national est « LE MALI ».

La loi détermine le sceau et les armoiries de la République.

Le français est la langue d'expression officielle.

La loi fixe les modalités de promotion et d'officialisation des langues nationales.

Article 26.- La souveraineté nationale appartient au peuple tout entier qui l'exerce par ses représentants ou par voie de référendum.

Aucune fraction du peuple ni aucun individu ne peut s'en attribuer l'exercice.

Article 27.- Le suffrage est universel, égal et secret.

Sont électeurs, dans les conditions déterminées par la loi, tous les citoyens en âge de voter, jouissant de leurs droits civiques et politiques.

Article 28.- Les partis concourent à l'expression du suffrage. Ils se forment et exercent librement leurs activités dans les conditions déterminées par la loi.

Ils doivent respecter les principes de la souveraineté nationale, de la démocratie, de l'intégrité du territoire, de l'unité nationale et la laïcité de l'Etat.

TITRE III : DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Article 29.- Le Président de la République est le chef de l'Etat.

Il est le gardien de la Constitution. Il incarne l'unité nationale. Il est le garant de l'indépendance nationale, de l'intégrité du territoire, du respect des Traités et Accords internationaux. Il veille au fonctionnement régulier des pouvoirs publics et assure la continuité de l'Etat.

Article 30.- Le Président de la République est élu pour cinq ans au suffrage universel direct et au scrutin majoritaire à deux tours.

Il n'est rééligible qu'une seule fois.

Article 31.- Tout candidat aux fonctions de Président de la République doit être de nationalité malienne d'origine et jouir de tous ses droits civiques et politiques.

ARTICLE 32.- Les élections présidentielles sont fixées vingt et un jours au moins et quarante jours au plus avant l'expiration du mandat du Président en exercice.

Article 33.- La loi détermine la procédure, les conditions d'éligibilité et de présentation des candidatures aux élections présidentielles, du déroulement du scrutin, de dépouillement et de la proclamation des résultats. Elle prévoit toutes les dispositions requises pour que les élections soient libres et régulières.

Le Président de la République est élu à la majorité absolue des suffrages exprimés. Si celle-ci n'est pas obtenue au premier tour de scrutin, il est procédé à un second tour, le deuxième dimanche suivant. Ce second tour est ouvert seulement aux deux candidats ayant réuni le plus grand nombre de suffrages.

Si l'un des deux candidats désiste, le scrutin reste ouvert au candidat venant après dans l'ordre des suffrages exprimés.

Si dans les sept jours précédant la date limite de dépôt des présentations des candidatures, une des personnes ayant, moins de trente jours avant cette date, annoncé publiquement sa décision d'être candidate, décède ou se trouve empêchée, la Cour Constitutionnelle peut décider du report de l'élection.

Si avant le premier tour, un des candidats décède ou se trouve empêché, la Cour Constitutionnelle prononce le report de l'élection.

En cas de décès ou d'empêchement de l'un des deux candidats les plus favorisés au premier tour avant les retraits éventuels, ou de l'un des deux candidats restés en présence à la suite de ces retraits, la Cour Constitutionnelle décidera de la reprise de l'ensemble des opérations électorales.

La convocation des électeurs se fait par décret pris en Conseil des Ministres.

La Cour Constitutionnelle contrôle la régularité de ces opérations, statue sur les réclamations, proclame les résultats du scrutin.

Article 34.- Les fonctions de Président de la République sont incompatibles avec l'exercice de toute autre fonction politique, de tout autre mandat électif, de tout emploi public, de toute autre activité professionnelle et lucrative.

Article 35.- Durant son mandat, le Président de la République ne peut, par lui-même, ni par autrui, rien acheter ou prendre en bail qui appartienne au domaine de l'Etat, sans autorisation préalable de la Cour Suprême dans les conditions fixées par la loi.

Il ne peut prendre part ni par lui-même ni par autrui aux marchés publics et privés pour les administrations ou institutions relevant de l'Etat ou soumises à leur contrôle.

Article 36.- Lorsque le Président de la République est empêché de façon temporaire de remplir ses fonctions, ses pouvoirs sont provisoirement exercés par le Premier Ministre.

En cas de vacance de la Présidence de la République pour quelque cause que ce soit ou d'empêchement absolu ou définitif constaté par la Cour Constitutionnelle saisie par le Président de l'Assemblée Nationale et le Premier Ministre, les fonctions du Président de la République sont exercées par le Président de l'Assemblée Nationale.

Il est procédé à l'élection d'un nouveau Président pour une nouvelle période de cinq ans.

L'élection du nouveau Président a lieu vingt et un jours au moins et quarante jours au plus après constatation officielle de la vacance ou du caractère définitif de l'empêchement.

Dans tous les cas d'empêchement ou de vacance il ne peut être fait application des articles 38, 41, 42 et 50 de la présente Constitution.

Article 37.- Le Président élu entre en fonction quinze jours après la proclamation officielle des résultats. Avant d'entrer en fonction, il prête devant la Cour Suprême le serment suivant :

« JE JURE DEVANT DIEU ET LE PEUPLE MALIEN DE PRESERVER EN TOUTE FIDELITE LE REGIME REPUBLICAIN, DE RESPECTER ET DE FAIRE RESPECTER LA CONSTITUTION ET LA LOI, DE REMPLIR MES FONCTIONS DANS L'INTERET SUPERIEUR DU PEUPLE, DE PRESERVER LES ACQUIS DEMOCRATIQUES, DE GARANTIR L'UNITE NATIONALE, L'INDEPENDANCE DE LA PATRIE ET L'INTEGRITE DU TERRITOIRE NATIONAL.

JE M'ENGAGE SOLENNELLEMENT ET SUR L'HONNEUR A METTRE TOUT EN ŒUVRE POUR LA REALISATION DE L'UNITE AFRICAINE ».

Après la cérémonie d'investiture et dans un délai de 48 heures, le Président de la Cour Suprême reçoit publiquement la déclaration écrite des biens du Président de la République.

Cette déclaration fait l'objet d'une mise à jour annuelle.

Article 38.- Le Président de la République nomme le Premier Ministre. Il met fin à ses fonctions sur présentation par celui-ci de la démission du Gouvernement.

Sur proposition du Premier Ministre, il nomme les autres membres du Gouvernement et met fin à leurs fonctions.

Article 39.- Le Président de la République préside le Conseil des Ministres. Le Premier Ministre le supplée dans les conditions fixées par la présente Constitution.

Article 40.- Le Président de la République promulgue les lois dans les quinze jours qui suivent la transmission au Gouvernement du texte définitivement adopté.

Il peut avant l'expiration de ce délai demander à l'Assemblée Nationale une nouvelle délibération de la loi ou de certains de ses articles.

Cette nouvelle délibération ne peut être refusée et suspend le délai de promulgation.

En cas d'urgence, le délai de promulgation peut être ramené à huit jours.

Article 41.- Le Président de la République, sur proposition du Gouvernement ou sur proposition de l'Assemblée Nationale pendant la durée des sessions, après avis de la Cour Constitutionnelle publié au Journal Officiel, peut soumettre au Référendum toute question d'intérêt national, tout projet de loi portant sur l'organisation des pouvoirs publics, comportant approbation d'un accord d'union ou tendant à autoriser la ratification d'un traité qui, sans être contraire à la Constitution, aurait des incidences sur le fonctionnement des Institutions.

Lorsque le Référendum a conclu à l'adoption du projet, le Président de la République le promulgue dans les délais prévus à l'article 40.

Article 42.- Le Président de la République peut, après consultation du Premier Ministre et du Président de l'Assemblée Nationale, prononcer la dissolution de l'Assemblée Nationale.

Les élections générales ont lieu vingt et un jour au moins et quarante jours au plus, après la dissolution.

L'Assemblée Nationale ne peut être dissoute dans l'année qui suit ces élections.

Article 43.- Le Président de la République communique avec l'Assemblée Nationale et le Haut Conseil des Collectivités par des messages qu'il fait lire par le Président de l'Assemblée Nationale ou par celui du Haut Conseil des Collectivités. Hors session, l'Assemblée Nationale ou le Haut Conseil des Collectivités se réunit spécialement à cet effet.

Article 44.- Le Président de la République est le Chef Suprême des Armées. Il préside le Conseil Supérieur et le Comité de Défense de la Défense Nationale.

Article 45.- Le Président de la République est le Président du Conseil Supérieur de la Magistrature. Il exerce le droit de grâce. Il propose les lois d'amnistie.

Article 46.- Le Président de la République signe les Ordonnances et les décrets pris en Conseil des Ministres.

Il nomme aux emplois civils et militaires supérieurs déterminés par la loi.

Le Grand Chancelier des Ordres Nationaux, les Officiers Généraux, les Ambassadeurs et Envoyés Extraordinaires, les Gouverneurs de Région, les Directeurs des Administrations Centrales sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 47.- Les membres de la Cour Suprême sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 48.- Le Président de la République accrédite les Ambassadeurs et les Envoyés Extraordinaires auprès des Puissances étrangères.

Les Ambassadeurs et les Envoyés Extraordinaires étrangers sont accrédités auprès de lui.

Article 49. - Le Président de la République décrète après délibération en Conseil des Ministres, l'état de siège et l'état d'urgence.

Article 50.- Lorsque les Institutions de la République, l'indépendance de la Nation, l'intégrité du territoire national, l'exécution de ses engagements internationaux sont menacés d'une manière grave et immédiate et que le fonctionnement régulier des pouvoirs publics constitutionnels est interrompu, le Président de la République prend les mesures exceptionnelles exigées par ces circonstances, après consultation du Premier Ministre, des Présidents de l'Assemblée Nationale et du Haut Conseil des Collectivités ainsi que de la Cour Constitutionnelle.

Il en informe la nation par un message.

L'application de ces pouvoirs exceptionnels par le Président de la République ne doit en aucun cas compromettre la souveraineté nationale ni l'intégrité territoriale.

Les pouvoirs exceptionnels doivent viser à assurer la continuité de l'Etat et le rétablissement dans les brefs délais du fonctionnement régulier des institutions conformément à la Constitution.

L'Assemblée Nationale se réunit de plein droit et ne peut être dissoute pendant l'exercice des pouvoirs exceptionnels.

Article 51. - Le Président de la République peut déléguer certains de ses pouvoirs au Premier Ministre.

Les actes du Président de la République autres que ceux prévus aux articles 38, 41, 42, 45 et 50 ainsi que l'alinéa premier du présent article sont contresignés par le Premier Ministre et le cas échéant par les Ministres concernés.

Article 52.- La loi fixe les avantages accordés au Président de la République et organise les modalités d'octroi d'une pension aux anciens Présidents de la République jouissant de leurs droits civiques.

TITRE IV : DU GOUVERNEMENT

Article 53.- Le Gouvernement détermine et conduit la politique de la Nation et dispose de l'Administration et de la force armée.

Article 54.- Le Gouvernement est responsable devant l'Assemblée Nationale dans les conditions et suivant les procédures prévues aux articles 78 et 79.

Article 55.- Le Premier Ministre est le Chef du Gouvernement ; à ce titre, il dirige et coordonne l'action gouvernementale.

Il assure l'exécution des lois. Sous réserve des dispositions de l'article 46, il exerce le pouvoir réglementaire. Il est responsable de l'exécution de la politique de défense nationale.

Il peut déléguer certains de ses pouvoirs aux Ministres.

Il supplée, le cas échéant, le Président de la République à la présidence du Conseil et du Comité prévus à l'article 44.

Il le supplée pour la présidence du Conseil des Ministres, en vertu d'une délégation expresse et pour un ordre du jour déterminé.

Article 56.- Les actes du Premier Ministre sont contresignés, le cas échéant, par les Ministres chargés de leur exécution.

Article 57.- Avant d'entrer en fonction le Premier Ministre et les Ministres doivent remettre au Président de la Cour Suprême la déclaration écrite de leurs biens.

Cette déclaration fait l'objet d'une mise à jour annuelle.

Les dispositions de l'article 35 ci-dessus sont applicables aux membres du Gouvernement.

Article 58.- Les fonctions de membre du Gouvernement sont incompatibles avec l'exercice de tout mandat parlementaire, de toute fonction de représentation professionnelle à l'échelle nationale ou locale, de tout emploi public ou de toute activité professionnelle et lucrative.

Une loi organique fixe les conditions dans lesquelles il est pourvu au remplacement des titulaires de tel mandat, fonctions ou emplois.

Le remplacement des membres du Parlement appelés au Gouvernement a lieu conformément aux dispositions de l'article 63.

TITRE V : DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

Article 59.- Le Parlement comprend une chambre unique appelée Assemblée Nationale.

Article 60.- Les membres de l'Assemblée Nationale portent le titre de Députés.

Article 61.- Les Députés sont élus pour cinq ans au suffrage universel direct. Une loi fixe les modalités de cette élection.

Article 62.- Les députés bénéficient de l'immunité parlementaire.

Aucun membre de l'Assemblée Nationale ne peut être poursuivi, recherché, arrêté, détenu ou jugé du fait des opinions ou votes émis par lui dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun membre de l'Assemblée Nationale ne peut, pendant la durée des sessions être poursuivi ou arrêté en matière criminelle ou correctionnelle qu'avec l'autorisation de l'Assemblée Nationale, sauf en cas de flagrant délit.

Aucun membre de l'Assemblée Nationale ne peut, hors sessions, être arrêté qu'avec l'autorisation du bureau de l'Assemblée Nationale, sauf en cas de flagrant délit, de poursuites autorisées ou de condamnation définitive.

La détention ou la poursuite d'un membre de l'Assemblée Nationale est suspendue si l'Assemblée Nationale le requiert.

Article 63.- Une loi organique fixe le nombre des membres de l'Assemblée Nationale, leurs indemnités, les conditions d'éligibilité, le régime des inéligibilités et des incompatibilités.

La loi organique détermine aussi les conditions dans lesquelles sont élues les personnes appelées à assurer, en cas de vacance de siège, le remplacement des Députés jusqu'au renouvellement de l'Assemblée Nationale.

Article 64.- Tout mandat impératif est nul.

Le droit de vote des membres de l'Assemblée Nationale est personnel.

La loi organique peut autoriser exceptionnellement la délégation de vote. Dans ce cas, nul ne peut recevoir délégation de plus d'un mandat.

Article 65.- L'Assemblée Nationale se réunit de plein droit en deux sessions ordinaires par an.

La première session s'ouvre le premier lundi du mois d'Octobre.

Elle ne peut excéder soixante quinze jours.

La deuxième session s'ouvre le premier lundi du mois d'Avril et ne peut excéder une durée de quatre-vingt-dix jours.

Article 66.- L'Assemblée Nationale se réunit en session extraordinaire à la demande du Premier Ministre ou de la majorité de ses membres sur un ordre du jour déterminé.

Lorsque la session extraordinaire est tenue à la demande des membres de l'Assemblée Nationale, le décret de clôture intervient dès que l'Assemblée Nationale a épuisé l'ordre du jour pour lequel elle a été convoquée et au plus tard quinze jours à compter de sa date réunion.

Le Premier Ministre peut demander une nouvelle session avant l'expiration du mois qui suit le décret de clôture et sur un ordre du jour déterminé.

Article 67.- Hors les cas dans lesquels l'Assemblée Nationale se réunit de plein droit, les sessions extraordinaires sont ouvertes et closes par décret du Président de la République.

Article 68.- L'Assemblée Nationale établit son règlement intérieur. Le Président de l'Assemblée Nationale est élu pour la durée de la législature.

Article 69.- Les séances de l'Assemblée Nationale sont publiques. Toutefois, elle peut siéger à huis clos de sa propre initiative ou à la demande du Premier Ministre. Le règlement Intérieur en fixera les modalités. Le compte rendu intégral des débats en séances publiques est publié au Journal Officiel.

TITRE VI : DES RAPPORTS ENTRE LE GOUVERNEMENT ET L'ASSEMBLEE NATIONALE

Article 70.- La loi est votée par l'Assemblée Nationale à la majorité simple. Cependant, les lois auxquelles la présente Constitution confère le caractère de loi organique sont votées dans les conditions suivantes :

- la proposition ou le projet n'est soumis à la délibération et au vote de l'Assemblée Nationale qu'après l'expiration d'un délai de quinze jours après son dépôt sur le bureau de l'Assemblée Nationale ;

- le texte ne peut être adopté qu'à la majorité absolue des membres composant l'Assemblée Nationale. Les lois organiques ne peuvent être promulguées qu'après déclaration par la Cour Constitutionnelle de leur conformité à la Constitution.

La Loi fixe les règles concernant :

- les droits civiques et les garanties fondamentales accordés aux citoyens pour l'exercice des libertés publiques, les sujétions imposées par la Défense Nationale aux citoyens en leur personne et en leurs biens ;

- la nationalité, les droits civils, l'état et la capacité des personnes, les régimes matrimoniaux, les successions et libéralités, le régime de la propriété, des droits réels et des obligations civiles et commerciales, le régime des sociétés, l'expropriation ;

- les crimes et délits ainsi que les peines qui leur sont applicables, la procédure pénale, la police judiciaire, l'extradition, l'amnistie, la création des juridictions, le statut des Officiers Ministériels, le statut des Professions juridiques et judiciaires ;

- le statut général des fonctionnaires ;

- le statut général du personnel des Forces Armées et de Sécurité ;

- le régime d'émission de la monnaie, l'assiette, le taux et les modalités de recouvrement des impôts.

La loi détermine également les principes fondamentaux :

- de l'organisation générale de la défense et de la sécurité ;

- du droit du travail, de la Sécurité Sociale, du droit syndical ;

- de l'organisation et de la compétence des ordres professionnels ;

- de l'enseignement et de la recherche ;

- de la protection du patrimoine culturel et archéologique ;

- de la comptabilité publique ;

- de la création, de l'organisation et du contrôle des services et organismes publics ;

- des nationalisations d'entreprises, des dénationalisations et du transfert de propriété d'entreprises du secteur public au secteur privé ;
- du régime électoral ;
- de la libre administration des collectivités locales, de leur compétence et de leurs ressources ;
- de l'organisation administrative du territoire ;
- de la gestion et de l'aliénation du domaine de l'Etat ;
- de l'organisation de la production ;
- de l'organisation de la justice ;
- du régime pénitentiaire.

La loi de Finances détermine les ressources et les charges de l'Etat.

Le plan est adopté par l'Assemblée Nationale. Il fixe les objectifs de l'action économique et sociale de l'Etat.

Article 71.- La déclaration de guerre est autorisée par l'Assemblée Nationale réunie spécialement à cet effet.

Le Président de la République en informe la Nation par un message.

Article 72.- L'état d'urgence et l'état de siège sont décrétés en Conseil des Ministres.

Leur prorogation au-delà de dix jours ne peut être autorisée que par l'Assemblée Nationale.

Une loi en détermine les conditions.

Article 73.- Les matières autres que celles qui sont du domaine de la loi ont un caractère réglementaire.

Les textes de forme législative intervenus en ces matières antérieurement à l'entrée en vigueur de la présente constitution peuvent être modifiés par décret après avis de la Cour Suprême.

Ceux de ces textes qui interviendront après l'entrée en vigueur de la présente Constitution ne peuvent être modifiés par décret que si la Cour Constitutionnelle a déclaré qu'ils ont un caractère réglementaire en vertu de l'alinéa précédent.

Les lois et règlements doivent être publiés au Journal Officiel.

Article 74.- Le Gouvernement peut pour l'exécution de son programme ou dans les domaines déterminés par la loi, demander au Parlement l'autorisation de prendre par Ordonnances, pendant un délai limité ou entre les deux sessions, des mesures qui sont normalement du domaine de la loi.

Les ordonnances sont prises en Conseil des Ministres après avis de la Cour Suprême. Elles entrent en vigueur dès leur adoption, mais deviennent caduques si le projet de loi de ratification n'est pas déposé à l'Assemblée Nationale avant la date fixée par la loi d'habilitation. A l'expiration du délai mentionné au premier alinéa du présent article, les Ordonnances ne peuvent plus être modifiées que par la loi dans les matières qui sont du domaine législatif.

Article 75.- L'initiative des lois appartient concurremment au Gouvernement et aux membres de l'Assemblée Nationale.

Les projets de loi sont délibérés en Conseil des Ministres après avis de la Cour Suprême et déposés sur le bureau de l'Assemblée Nationale.

Article 76.- Les membres de l'Assemblée Nationale et du Gouvernement ont le droit d'amendement.

Après l'ouverture du débat, le Gouvernement peut s'opposer à l'examen de tout amendement qui ne lui aurait pas été antérieurement soumis.

Article 77.- L'Assemblée Nationale est saisie du projet de Loi de Finances dès l'ouverture de la session ordinaire précédant la période budgétaire. Le projet de Loi de Finances doit prévoir les recettes nécessaires à la couverture intégrale des dépenses.

Si l'Assemblée Nationale ne s'est pas prononcée avant l'ouverture de la période budgétaire ou si elle ne vote pas le budget, le Gouvernement renvoie le projet de budget dans les quinze jours à l'Assemblée Nationale convoquée à cet effet en session extraordinaire.

L'Assemblée Nationale doit alors statuer dans les huit jours. Si cette délibération n'a pas abouti au vote du budget, celui-ci est alors établi d'office par le Gouvernement sur la base des recettes de l'exercice précédent et après avis de la Cour Suprême.

Article 78.- Le Premier Ministre, après délibération du Conseil des Ministres engage devant l'Assemblée la responsabilité du Gouvernement sur son programme ou éventuellement sur une déclaration de politique générale.

L'Assemblée Nationale met en cause la responsabilité du Gouvernement par le vote d'une motion de censure. Une telle motion n'est recevable que si elle est signée par un dixième au moins des membres de l'Assemblée Nationale. Le vote ne peut avoir lieu que quarante huit heures après son dépôt. Seuls sont recensés les votes favorables à la motion de censure qui ne peut être adoptée qu'à la majorité des deux tiers des membres composant l'Assemblée. Si la motion de censure est rejetée, les signataires ne peuvent en proposer une nouvelle au cours de la même session.

Le Premier Ministre peut, après délibération du Conseil des Ministres, engager la responsabilité du Gouvernement devant l'Assemblée Nationale sur le vote d'un texte. Dans ce cas, ce texte est considéré comme adopté, sauf si une motion de censure, déposée dans les vingt quatre heures qui suivent, est votée.

Article 79.- Lorsque l'Assemblée Nationale adopte une motion de censure ou lorsqu'elle désapprouve le programme ou une déclaration de politique générale du Gouvernement, le Premier Ministre doit remettre au Président de la République la démission du Gouvernement.

Article 80.- La clôture des sessions ordinaires ou extraordinaires est de droit retardée pour permettre, le cas échéant, l'application des dispositions de l'article 78.

TITRE VII : DU POUVOIR JUDICIAIRE

Article 81.- Le pouvoir judiciaire est indépendant des pouvoirs exécutif et législatif. Il s'exerce par la Cour Suprême et les autres Cours et Tribunaux.

Le pouvoir judiciaire est gardien des libertés définies par la présente Constitution.

Il veille au respect des droits et libertés définis par la présente Constitution.

Il est chargé d'appliquer dans le domaine qui lui est propre les lois de la République.

Article 82.- Les Magistrats ne sont soumis dans l'exercice de leur fonction qu'à l'autorité de la loi.

Les Magistrats du siège sont inamovibles.

Le Président de la République est garant de l'indépendance du pouvoir judiciaire.

Il est assisté par le Conseil Supérieur de la Magistrature.

Le Conseil Supérieur de la Magistrature veille sur la gestion de la carrière des Magistrats et donne son avis sur toute question concernant l'indépendance de la Magistrature.

Le Conseil Supérieur de la Magistrature statue comme Conseil de discipline pour les Magistrats.

Une loi organique fixe l'organisation, la composition, les attributions et le fonctionnement du Conseil Supérieur de la Magistrature.

La loi fixe également le statut de la Magistrature dans le respect des principes contenus dans la présente Constitution.

TITRE VIII : DE LA COUR SUPREME

Article 83.- La Cour Suprême comprend :

- une section Judiciaire;
- une section Administrative;
- une section des Comptes.

Une loi organique fixe son organisation, les règles de son fonctionnement ainsi que la procédure suivie devant elle.

Article 84.- La Cour Suprême est présidée par un Magistrat de l'ordre judiciaire nommé par le Président de la République sur proposition conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Le Président de la Cour Suprême est assisté d'un Vice-Président nommé dans les mêmes conditions.

TITRE IX : DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE

Article 85.- La Cour Constitutionnelle est juge de la constitutionnalité des lois et elle garantit les droits fondamentaux de la personne humaine et les libertés publiques.

Elle est l'organe régulateur du fonctionnement des institutions et de l'activité des Pouvoirs Publics.

Article 86.- La Cour Constitutionnelle statue obligatoirement sur :

- la constitutionnalité des lois organiques et des lois avant leur promulgation ;
- les règlements intérieurs de l'Assemblée Nationale, du Haut Conseil des Collectivités et du Conseil Economique, Social et Culturel avant leur mise en application quant à leur conformité à la Constitution ;
- les conflits d'attribution entre les institutions de l'Etat ;
- la régularité des élections présidentielles, législatives et des opérations de référendum dont elle proclame les résultats.

Article 87.- La Cour Constitutionnelle est saisie, en cas de contestation sur la validité d'une élection, par tout candidat, tout parti politique ou le délégué du Gouvernement, dans les conditions prévues par une loi organique.

Article 88.- Les lois organiques sont soumises par le Premier Ministre à la Cour Constitutionnelle avant leur promulgation.

Les autres catégories de lois, avant leur promulgation, peuvent être déférées à la Cour Constitutionnelle soit par le Président de la République, soit par le Premier Ministre, soit par le Président de l'Assemblée Nationale ou un dixième des députés, soit par le Haut Conseil des Collectivités ou un dixième des Conseillers Nationaux, soit par le Président de la Cour Suprême.

Article 89.- La Cour Constitutionnelle statue dans un délai d'un mois selon une procédure dont les modalités sont fixées par une loi organique.

Toutefois, à la demande du Gouvernement et en cas d'urgence, ce délai est ramené à huit jours.

Le recours suspend le délai de promulgation de la loi.

Une disposition déclarée inconstitutionnelle ne peut être promulguée ou appliquée.

Article 90.- Les engagements internationaux prévus aux articles 114 à 116 doivent être déférés avant leur ratification à la Cour Constitutionnelle, soit par le Président de la République, soit par le Premier Ministre, soit par le Président de l'Assemblée Nationale ou par un dixième des députés, soit par le Président du Haut Conseil des Collectivités ou par un dixième des Conseillers Nationaux.

La Cour Constitutionnelle vérifie, dans un délai d'un mois, si ces engagements comportent une clause contraire à la Constitution.

Toutefois, à la demande du Gouvernement, s'il y a urgence, ce délai est ramené à huit jours.

Dans l'affirmative ces engagements ne peuvent être ratifiés.

Article 91.- La Cour Constitutionnelle comprend neuf membres qui portent le titre de Conseillers avec un mandat de sept ans renouvelable une fois.

Les neuf membres de la Cour Constitutionnelle sont désignés comme suit :

- trois nommés par le Président de la République dont au moins deux juristes ;
- trois nommés par le Président de l'Assemblée Nationale dont au moins deux juristes ;
- trois Magistrats désignés par le Conseil Supérieur de la Magistrature.

Les Conseillers sont choisis à titre principal parmi les Professeurs de droit, les Avocats et les Magistrats ayant au moins quinze ans d'activité, ainsi que les personnalités qualifiées qui ont honoré le service de l'Etat.

Article 92.- Le Président de la Cour Constitutionnelle est élu par ses pairs.

En cas d'empêchement temporaire, son intérim est assuré par le Conseiller le plus âgé.

En cas de décès ou de démission d'un membre, le nouveau membre nommé par l'autorité de nomination concernée achève le mandat commencé.

Article 93.- Les fonctions de membre de la Cour Constitutionnelle sont incompatibles avec toute fonction publique, politique, administrative ou toute activité privée ou professionnelle.

Les membres de la Cour Constitutionnelle prêtent serment au cours d'une cérémonie solennelle présidée par le Président de la République devant l'Assemblée Nationale et la Cour Suprême réunies.

Ils prêtent le serment suivant :

« JE JURE DE REMPLIR CONSCIENCIEUSEMENT LES DEVOIRS DE MA CHARGE, DANS LE STRICT RESPECT DES OBLIGATIONS DE NEUTRALITE ET DE RESERVE, ET DE ME CONDUIRE EN DIGNE ET LOYAL MAGISTRAT ».

Article 94.- Les décisions de la Cour Constitutionnelle ne sont susceptibles d'aucun recours. Elles s'imposent aux pouvoirs publics, à toutes les autorités administratives et juridictionnelles et à toutes les personnes physiques et morales.

Les règles d'organisation et de fonctionnement de la Cour Constitutionnelle, ainsi que la procédure suivie devant elle, sont déterminées par une loi organique.

TITRE X : DE LA HAUTE COUR DE JUSTICE

Article 95.- La Haute Cour de Justice est compétente pour juger le Président de la République et les Ministres mis en accusation devant elle par l'Assemblée Nationale pour haute trahison ou à raison des faits qualifiés de crimes ou délits commis dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que leurs complices en cas de complot contre la sûreté de l'Etat.

La mise en accusation est votée par scrutin public à la majorité des 2/3 des Députés composant l'Assemblée Nationale.

La Haute Cour de Justice est liée par la définition des crimes et délits et par la détermination des peines résultant des lois pénales en vigueur à l'époque des faits compris dans la poursuite.

Article 96.- La Haute Cour de Justice est composée de membres désignés par l'Assemblée Nationale à chaque renouvellement général. Elle élit son Président parmi ses membres.

La loi fixe le nombre de ses membres, les règles de son fonctionnement ainsi que la procédure suivie devant elle.

TITRE XI : DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Article 97.- Les collectivités territoriales sont créées et administrées dans les conditions définies par la loi.

Article 98.- Les collectivités s'administrent librement par des Conseils élus et dans les conditions fixées par la loi.

TITRE XII : DU HAUT CONSEIL DES COLLECTIVITES

Article 99.- Le Haut Conseil des Collectivités a pour mission d'étudier et de donner un avis motivé sur toute politique de développement local et régional.

Il peut faire des propositions au Gouvernement pour toute question concernant la protection de l'environnement et l'amélioration de la qualité de la vie des citoyens à l'intérieur des collectivités.

Le Gouvernement est tenu de déposer un projet de loi conforme dans les quinze jours de sa saisine sur le bureau de l'Assemblée Nationale.

Le Gouvernement est tenu de saisir pour avis le Haut Conseil des Collectivités pour toutes actions concernant les domaines cités dans le présent article.

Article 100.- Le Haut Conseil des Collectivités a son siège à BAMAKO ; il peut être transféré en tout autre lieu en cas de besoin.

Le Haut Conseil des Collectivités ne peut être dissous.

Article 101.- Les membres du haut Conseil des Collectivités portent le titre de Conseillers Nationaux.

Aucun membre du Haut Conseil des Collectivités ne peut être poursuivi, recherché ou jugé pour des opinions émises par lui lors des séances du Haut Conseil.

Une loi organique fixe le nombre des Conseillers Nationaux, leurs indemnités, les conditions d'éligibilité, le régime des inéligibilités et des incompatibilités ainsi que les conditions de leur remplacement.

Le mandat de Député est incompatible avec celui de Conseiller National.

Article 102.- Les Conseillers Nationaux sont élus pour cinq ans au suffrage indirect.

Ils assurent la représentation des collectivités territoriales de la République.

Les maliens établis à l'extérieur sont représentés au Haut Conseil des Collectivités.

Article 103.- Le Haut Conseil des Collectivités se réunit de plein droit en session ordinaire deux fois par an sur convocation de son Président.

La durée de chaque session ne peut excéder trente jours.

Ses séances sont publiques. Le compte-rendu intégral des débats est publié au Journal Officiel.

Article 104.- Le Président du Haut Conseil des Collectivités est élu pour cinq ans.

Article 105.- L'Assemblée Nationale et le Haut Conseil des Collectivités peuvent siéger en comité restreint à la demande du Premier Ministre. Le Président de l'Assemblée Nationale et le Président du Haut Conseil des Collectivités peuvent provoquer une session commune des Députés et des Conseillers Nationaux.

L'ordre du jour de cette session doit porter sur un problème local et régional d'intérêt national.

La durée de cette session ne peut excéder quinze jours.

TITRE XIII : DU CONSEIL ECONOMIQUE SOCIAL ET CULTUREL

Article 106.- Le Conseil Economique, Social et Culturel a compétence sur tous les aspects du développement économique, social et culturel.

Il participe à toute commission d'intérêt national à caractère économique, Social et Culturel.

Article 107.- Le Conseil Economique, Social et Culturel collecte, rédige, avec la participation des différentes entités qui le composent, à l'attention du Président de la République, du Gouvernement et de l'Assemblée Nationale, le recueil annuel des attentes, des besoins et des problèmes de la société civile avec des orientations et des propositions.

Article 108.- Le Conseil Economique, Social et Culturel est obligatoirement consulté sur tout projet de loi de Finances, tout projet de plan ou de programme économique, social et culturel ainsi que sur toutes dispositions législatives à caractère fiscal, économique, social et culturel.

Article 109.- Le Conseil Economique, Social et Culturel peut désigner l'un de ses membres, à la demande du Président de la République, du Gouvernement ou de l'Assemblée Nationale, pour exposer devant ces organes l'avis du conseil sur les projets ou propositions qui lui ont été soumis.

Le Gouvernement et l'Assemblée Nationale ont l'obligation, quand ils sont saisis, de donner une suite aux avis et rapports formulés par le Conseil Economique, social et Culturel dans un délai maximum de trois mois pour le Gouvernement et avant la fin de la session en cours pour l'Assemblée Nationale.

Il reçoit une ampliation des lois, ordonnances et décrets dès leur promulgation. Il suit l'exécution des décisions du Gouvernement relatives à l'organisation économique, sociale et culturelle.

Article 110. - Sont membres du Conseil Economique, Social et Culturel :

- les représentants des syndicats, des associations, des groupements socio-professionnels élus par leurs associations ou groupements d'origine ;
- les représentants des collectivités désignés par leurs pairs ;
- les représentants des Maliens établis à l'extérieur.

Sont membres associés, les cadres supérieurs de l'Etat dans le domaine économique, social et culturel.

Article 111.- Le Conseil Economique, Social et Culturel se réunit chaque année de plein droit en deux sessions ordinaires de quinze jours chacune sur convocation de son Président.

Les séances du Conseil Economique, Social et Culturel sont publiques.

Article 112.- Le Président et le Vice-Président du Conseil Economique, Social et culturel sont élus au sein du Conseil par leurs pairs lors de la séance d'ouverture de la première session pour un mandat de cinq ans.

Aucun membre du Conseil Economique, Social et Culturel ne peut être poursuivi, recherché ou jugé pour des opinions émises par lui lors des séances du Conseil.

Article 113.- L'organisation interne, les règles de fonctionnement et de désignation des membres du Conseil Economique, Social et Culturel sont fixées par la loi.

TITRE XIV : DES TRAITES ET ACCORDS INTERNATIONAUX

Article 114.- Le Président de la République négocie et ratifie les traités. Il est informé de toute négociation tendant à la conclusion d'un accord international non soumis à ratification.

Article 115.- Les traités de paix, de commerce, les traités ou accords relatifs aux organisations internationales, ceux qui engagent les finances de l'Etat, ceux qui sont relatifs à l'état des personnes, ceux qui comportent cession, échange ou adjonction de territoire, ne peuvent être approuvés ou ratifiés qu'en vertu de la loi.

Ils ne prennent effet qu'après avoir été approuvés ou ratifiés. Nulle cession, nul échange, nulle adjonction de territoire n'est valable sans le consentement du peuple.

Article 116.- Les traités ou accords régulièrement ratifiés ou approuvés ont, dès leur publication, une autorité supérieure à celle des lois, sous réserve pour chaque traité ou accord de son application par l'autre partie.

TITRE XV : DE L'UNITE AFRICAINE

Article 117.- La République du Mali peut conclure avec tout Etat africain des accords d'association ou de communauté comprenant abandon partiel ou total de souveraineté en vue de réaliser l'unité africaine.

TITRE XVI : DE LA REVISION

Article 118.- L'initiative de la révision de la Constitution appartient concurremment au Président de la République et aux Députés.

Le projet ou la proposition de révision doit être voté par l'Assemblée Nationale à la majorité des deux tiers de ses membres. La révision n'est définitive qu'après avoir été approuvée par référendum.

Aucune procédure de révision ne peut être engagée ou poursuivie lorsqu'il est porté atteinte à l'intégrité du territoire.

La forme républicaine et la laïcité de l'Etat ainsi que le multipartisme ne peuvent faire l'objet de révision.

TITRE XVII : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 119.- La législation en vigueur demeure valable dans la mesure où elle n'est pas contraire à la présente Constitution et où elle n'est pas l'objet d'une abrogation expresse.

Article 120.- La présente Constitution sera soumise au référendum. Au cas où elle recueillerait la majorité des suffrages exprimés, le Président du Comité de Transition pour le Salut du Peuple procède à la promulgation dans les conditions fixées par la présente Constitution.

Article 121.- Le fondement de tout pouvoir en République du Mali réside dans la Constitution.

La forme républicaine de l'Etat ne peut être remise en cause. Le peuple a le droit à la désobéissance civile pour la préservation de la forme républicaine de l'Etat.

Tout coup d'Etat ou putsch est un crime imprescriptible contre le peuple malien.

TITRE XVIII : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 122.- Jusqu'à la mise en place des Institutions, le Comité de Transition pour le Salut du Peuple et le Gouvernement prennent les mesures nécessaires au fonctionnement des pouvoirs publics, à la vie de la Nation, à la protection des citoyens et à la sauvegarde des libertés.

Fait à Bamako, le 25 février 1992

1.2. Constitution française du 4 octobre 1958

Constitution française du 4 octobre 1958

Le Gouvernement de la République, conformément à la loi constitutionnelle du 3 juin 1958, a proposé,

Le peuple français a adopté,

Le Président de la République promulgue la loi constitutionnelle dont la teneur suit :

Préambule

Le peuple français proclame solennellement son attachement aux Droits de l'homme et aux principes de la souveraineté nationale tels qu'ils ont été définis par la Déclaration de 1789, confirmée et complétée par le préambule de la Constitution de 1946 (*Loi constitutionnelle n° 2005-205 du 1^{er} mars 2005, article 1^{er}*) « , ainsi qu'aux droits et devoirs définis dans la Charte de l'environnement de 2004 ».

En vertu de ces principes et de celui de la libre détermination des peuples, la République offre aux territoires d'outre-mer qui manifestent la volonté d'y adhérer des institutions nouvelles fondées sur l'idéal commun de liberté, d'égalité et de fraternité et conçues en vue de leur évolution démocratique.

Article 1^{er}.- (*Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 8-I et 8-II*) La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances. (*Loi constitutionnelle n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 1^{er}.*) « Son organisation est décentralisée. »

TITRE I^{ER} : DE LA SOUVERAINETE

Article 2.- (*Loi constitutionnelle n° 92-554 du 25 juin 1992, article 1^{er}*)
« La langue de la République est le français. »

L'emblème national est le drapeau tricolore, bleu, blanc, rouge.

L'hymne national est *la Marseillaise*.

La devise de la République est « Liberté, Égalité, Fraternité ».

Son principe est : gouvernement du peuple, par le peuple et pour le peuple.

Article 3.- La souveraineté nationale appartient au peuple qui l'exerce par ses représentants et par la voie du référendum.

Aucune section du peuple ni aucun individu ne peut s'en attribuer l'exercice.

Le suffrage peut être direct ou indirect dans les conditions prévues par la Constitution. Il est toujours universel, égal et secret.

Sont électeurs, dans les conditions déterminées par la loi, tous les nationaux français majeurs des deux sexes, jouissant de leurs droits civils et politiques.

(La loi constitutionnelle n° 99-569 du 8 juillet 1999, article 1^{er}.) « La loi favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux mandats électoraux et fonctions électives.

Article 4.- Les partis et groupements politiques concourent à l'expression du suffrage. Ils se forment et exercent leur activité librement. Ils doivent respecter les principes de la souveraineté nationale et de la démocratie.

(Loi constitutionnelle n° 99-569 du 8 juillet 1999, article 2.) « Ils contribuent à la mise en oeuvre du principe énoncé au dernier alinéa de l'article 3 dans les conditions déterminées par la loi. »

TITRE II - LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Article 5.- Le Président de la République veille au respect de la Constitution. Il assure, par son arbitrage, le fonctionnement régulier des pouvoirs publics ainsi que la continuité de l'Etat.

Il est le garant de l'indépendance nationale, de l'intégrité du territoire *(Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 9)* « et du respect des traités ».

Article 6.- *(Loi n° 62-1 292 du 6 novembre 1962, article 1^{er})* « *(Loi constitutionnelle n° 2000964 du 2 octobre 2000, article unique)* « Le Président de la République est élu pour cinq ans au suffrage universel direct. »

Les modalités d'application du présent article sont fixées par une loi organique.

Article 7.- (*Loi n° 62-1 292 du 6 novembre 1962, article 2*) Le Président de la République est élu à la majorité absolue des suffrages exprimés. Si celle-ci n'est pas obtenue au premier tour de scrutin, il est procédé, (*Loi n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 12-I*) « le quatorzième jour suivant, » à un second tour. Seuls peuvent s'y présenter les deux candidats qui, le cas échéant après retrait de candidats plus favorisés, se trouvent avoir recueilli le plus grand nombre de suffrages au premier tour.

Le scrutin est ouvert sur convocation du Gouvernement.

L'élection du nouveau président a lieu vingt jours au moins et trente-cinq jours au plus avant l'expiration des pouvoirs du président en exercice.

En cas de vacance de la Présidence de la République pour quelque cause que ce soit, ou d'empêchement constaté par le Conseil Constitutionnel saisi par le Gouvernement et statuant à la majorité absolue de ses membres, les fonctions du Président de la République, à l'exception de celles prévues aux articles 11 et 12 ci-dessous, sont provisoirement exercées par le Président du Sénat et, si celui-ci est à son tour empêché d'exercer ces fonctions, par le Gouvernement.

En cas de vacance ou lorsque l'empêchement est déclaré définitif par le Conseil constitutionnel, le scrutin pour l'élection du nouveau président a lieu, sauf cas de force majeure constaté par le Conseil constitutionnel, vingt jours au moins et trente-cinq jours au plus après l'ouverture de la vacance ou de la déclaration du caractère définitif de l'empêchement.

(*Loi constitutionnelle n° 76-527 du 18 juin 1976, article unique.*)
« Si, dans les sept jours précédant la date limite du dépôt des présentations de candidatures, une des personnes ayant, moins de trente jours avant cette date, annoncé publiquement sa décision d'être candidate décède ou se trouve empêchée, le Conseil constitutionnel peut décider de reporter l'élection.

« Si, avant le premier tour, un des candidats décède ou se trouve empêché, le Conseil constitutionnel prononce le report de l'élection.

« En cas de décès ou d'empêchement de l'un des deux candidats les plus favorisés au premier tour avant les retraits éventuels, le Conseil constitutionnel déclare qu'il doit être procédé de nouveau à l'ensemble des opérations électorales ; il en est de même en cas de décès ou d'empêchement de l'un des deux candidats restés en présence en vue du second tour.

« Dans tous les cas, le Conseil constitutionnel est saisi dans les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article 61 ci-dessous ou dans celles déterminées pour la présentation d'un candidat par la loi organique prévue à l'article 6 ci-dessus.

« Le Conseil constitutionnel peut proroger les délais prévus aux troisième et cinquième alinéas sans que le scrutin puisse avoir lieu plus de trente-cinq jours après la date de la décision du Conseil constitutionnel. Si l'application des dispositions du présent alinéa a eu pour effet de reporter l'élection à une date postérieure à l'expiration des pouvoirs du Président en exercice, celui-ci demeure en fonction jusqu'à la proclamation de son successeur. »

Il ne peut être fait application ni des articles 49 et 50 ni de l'article 89 de la Constitution durant la vacance de la Présidence de la République ou durant la période qui s'écoule entre la déclaration du caractère définitif de l'empêchement du Président de la République et l'élection de son successeur.

Article 8.- Le Président de la République nomme le Premier ministre. Il met fin à ses fonctions sur la présentation par celui-ci de la démission du Gouvernement.

Sur la proposition du Premier ministre, il nomme les autres membres du Gouvernement et met fin à leurs fonctions.

Article 9.- Le Président de la République préside le Conseil des ministres.

Article 10.- Le Président de la République promulgue les lois dans les quinze jours qui suivent la transmission au Gouvernement de la loi définitivement adoptée.

Il peut, avant l'expiration de ce délai, demander au Parlement une nouvelle délibération de la loi ou de certains de ses articles. Cette nouvelle délibération ne peut être refusée.

Article 11.- (*Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 1^{er}*)
Le Président de la République, sur proposition du Gouvernement pendant la durée des sessions ou sur proposition conjointe des deux Assemblées, publiées au *Journal officiel*, peut soumettre au référendum tout projet de loi portant sur l'organisation des pouvoirs publics, sur des réformes relatives à la politique économique ou sociale de la nation et aux services publics qui y concourent, ou tendant à autoriser la ratification d'un traité qui, sans être contraire à la Constitution, aurait des incidences sur le fonctionnement des institutions.

Lorsque le référendum est organisé sur proposition du Gouvernement, celui-ci fait, devant chaque assemblée, une déclaration qui est suivie d'un débat.

Lorsque le référendum a conclu à l'adoption du projet de loi, le Président de la République promulgue la loi dans les quinze jours qui suivent la proclamation des résultats de la consultation.

Article 12.- Le Président de la République peut, après consultation du Premier ministre et des présidents des assemblées, prononcer la dissolution de l'Assemblée nationale.

Les élections générales ont lieu vingt jours au moins et quarante jours au plus après la dissolution.

L'Assemblée nationale se réunit de plein droit le deuxième jeudi qui suit son élection. Si cette réunion a lieu en dehors (*Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 3*) « de la période prévue pour la session ordinaire », une session est ouverte de droit pour une durée de quinze jours.

Il ne peut être procédé à une nouvelle dissolution dans l'année qui suit ces élections.

Article 13.- Le Président de la République signe les ordonnances et les décrets délibérés en Conseil des ministres.

Il nomme aux emplois civils et militaires de l'Etat.

Les conseillers d'Etat, le grand chancelier de la Légion d'honneur, les ambassadeurs et envoyés extraordinaires, les conseillers maîtres à la Cour des comptes, les préfets, (*Loi n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 12-II*) « les représentants de l'Etat dans les collectivités d'outre-mer régies par l'article 74 et en Nouvelle-Calédonie », les officiers généraux, les recteurs des académies, les directeurs des administrations centrales sont nommés en conseil des ministres.

Une loi organique détermine les autres emplois auxquels il est pourvu en conseil des ministres ainsi que les conditions dans lesquelles le pouvoir de nomination du Président de la République peut être par lui délégué pour être exercé en son nom.

Article 14.- Le Président de la République accrédite les ambassadeurs et les envoyés extraordinaires auprès des puissances étrangères ; les ambassadeurs et les envoyés extraordinaires étrangers sont accrédités auprès de lui.

Article 15. -Le Président de la République est le chef des armées. Il préside les conseils et les comités supérieurs de la défense nationale.

Article 16.- Lorsque les institutions de la République, l'indépendance de la nation, l'intégrité de son territoire ou l'exécution de ses engagements internationaux sont menacées d'une manière grave et immédiate et que le fonctionnement régulier des pouvoirs publics constitutionnels est interrompu, le Président de la République prend les mesures exigées par ces circonstances, après consultation officielle du Premier ministre, des présidents des assemblées ainsi que du Conseil constitutionnel.

Il en informe la nation par un message.

Ces mesures doivent être inspirées par la volonté d'assurer aux pouvoirs publics constitutionnels, dans les moindres délais, les moyens d'accomplir leur mission. Le Conseil constitutionnel est consulté à leur sujet.

Le Parlement se réunit de plein droit.

L'Assemblée nationale ne peut être dissoute pendant l'exercice des pouvoirs exceptionnels.

Article 17.- Le Président de la République a le droit de faire grâce.

Article 18.- Le Président de la République communique avec les deux assemblées du Parlement par des messages qu'il fait lire et qui ne donnent lieu à aucun débat.

Hors session, le Parlement est réuni spécialement à cet effet.

Article 19.- Les actes du Président de la République autres que ceux prévus aux articles 8 (1^{er} alinéa), 11, 12, 16, 18, 54, 56 et 61 sont contresignés par le Premier ministre et, le cas échéant, par les ministres responsables.

TITRE III - LE GOUVERNEMENT

Article 20.- Le Gouvernement détermine et conduit la politique de la nation.

Il dispose de l'administration et de la force armée.

Il est responsable devant le Parlement dans les conditions et suivant les procédures prévues aux articles 49 et 50.

Article 21.- Le Premier ministre dirige l'action du Gouvernement. Il est responsable de la défense nationale. Il assure l'exécution des lois. Sous réserve des dispositions de l'article 13, il exerce le pouvoir réglementaire et nomme aux emplois civils et militaires.

Il peut déléguer certains de ses pouvoirs aux ministres.

Il supplée, le cas échéant, le Président de la République dans la présidence des conseils et comités prévus à l'article 15.

Il peut, à titre exceptionnel, le suppléer pour la présidence d'un conseil des ministres en vertu d'une délégation expresse et pour un ordre du jour déterminé.

Article 22.- Les actes du Premier ministre sont contresignés, le cas échéant, par les ministres chargés de leur exécution.

Article 23.- Les fonctions de membre du Gouvernement sont incompatibles avec l'exercice de tout mandat parlementaire, de toute fonction de représentation professionnelle à caractère national et de tout emploi public ou de toute activité professionnelle.

Une loi organique fixe les conditions dans lesquelles il est pourvu au remplacement des titulaires de tels mandats, fonctions ou emplois.

Le remplacement des membres du Parlement a lieu conformément aux dispositions de l'article 25.

TITRE IV - LE PARLEMENT

Article 24.- Le Parlement comprend l'Assemblée nationale et le Sénat.

Les députés à l'Assemblée nationale sont élus au suffrage direct.

Le Sénat est élu au suffrage indirect. Il assure la représentation des collectivités territoriales de la République. Les Français établis hors de France sont représentés au Sénat.

Article 25.- Une loi organique fixe la durée des pouvoirs de chaque assemblée, le nombre de ses membres, leur indemnité, les conditions d'éligibilité, le régime des inéligibilités et des incompatibilités.

Elle fixe également les conditions dans lesquelles sont élues les personnes appelées à assurer, en cas de vacance du siège, le remplacement des députés ou des sénateurs jusqu'au renouvellement général ou partiel de l'assemblée à laquelle ils appartenaient.

Article 26.- Aucun membre du Parlement ne peut être poursuivi, recherché, arrêté, détenu ou jugé à l'occasion des opinions ou votes émis par lui dans l'exercice de ses fonctions.

Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 7.) « Aucun membre du Parlement ne peut faire l'objet, en matière criminelle ou correctionnelle, d'une arrestation ou de toute autre mesure privative ou restrictive de liberté qu'avec l'autorisation du bureau de l'assemblée dont il fait partie. Cette autorisation n'est pas requise en cas de crime ou délit flagrant ou de condamnation définitive.

« La détention, les mesures privatives ou restrictives de liberté ou la poursuite d'un membre du Parlement sont suspendues pour la durée de la session si l'assemblée dont il fait partie le requiert.

« L'assemblée intéressée est réunie de plein droit pour des séances supplémentaires pour permettre, le cas échéant, l'application de l'alinéa ci-dessus. »

Article 27.- Tout mandat impératif est nul.

Le droit de vote des membres du Parlement est personnel.

La loi organique peut autoriser exceptionnellement la délégation de vote. Dans ce cas nul ne peut recevoir délégation de plus d'un mandat.

Article 28.- *(Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 2)* Le Parlement se réunit de plein droit en une session ordinaire qui commence le premier jour ouvrable d'octobre et prend fin le dernier jour ouvrable de juin.

Le nombre de jours de séance que chaque assemblée peut tenir au cours de la session ordinaire ne peut excéder cent vingt. Les semaines de séance sont fixées par chaque assemblée.

Le Premier ministre, après consultation du président de l'assemblée concernée, ou la majorité des membres de chaque assemblée peut décider la tenue de jours supplémentaires de séance.

Les jours et les horaires des séances sont déterminés par le règlement de chaque assemblée.

Article 29.- Le Parlement est réuni en session extraordinaire à la demande du Premier ministre ou de la majorité des membres composant l'Assemblée nationale, sur un ordre du jour déterminé.

Lorsque la session extraordinaire est tenue à la demande des membres de l'Assemblée nationale, le décret de clôture intervient dès que le Parlement a épuisé l'ordre du jour pour lequel il a été convoqué et au plus tard douze jours à compter de sa réunion.

Le Premier ministre peut seul demander une nouvelle session avant l'expiration du mois qui suit le décret de clôture.

Article 30.- Hors les cas dans lesquels le Parlement se réunit de plein droit, les sessions extraordinaires sont ouvertes et closes par décret du Président de la République.

Article 31.- Les membres du Gouvernement ont accès aux deux assemblées. Ils sont entendus quand ils le demandent.

Ils peuvent se faire assister par des commissaires du Gouvernement.

Article 32.- Le Président de l'Assemblée nationale est élu pour la durée de la législature. Le Président du Sénat est élu après chaque renouvellement partiel.

Article 33.- Les séances des deux assemblées sont publiques. Le compte rendu intégral des débats est publié au *Journal officiel*.

Chaque assemblée peut siéger en comité secret à la demande du Premier ministre ou d'un dixième de ses membres.

TITRE V - DES RAPPORTS ENTRE LE GOUVERNEMENT ET LE PARLEMENT

Article 34.- La loi est votée par le Parlement.

La loi fixe les règles concernant :

- les droits civiques et les garanties fondamentales accordées aux citoyens pour l'exercice des libertés publiques ; les sujétions imposées par la défense nationale aux citoyens en leur personne et en leurs biens ;
- la nationalité, l'état et la capacité des personnes, les régimes matrimoniaux, les successions et libéralités ;
- la détermination des crimes et délits ainsi que les peines qui leur sont applicables ; la procédure pénale ; l'amnistie ; la création de nouveaux ordres de juridiction et le statut des magistrats ;
- l'assiette, le taux et les modalités de recouvrement des impositions de toutes natures ; le régime d'émission de la monnaie.

La loi fixe également les règles concernant :

- le régime électoral des assemblées parlementaires et des assemblées locales ;
- la création de catégories d'établissements publics ;
- les garanties fondamentales accordées aux fonctionnaires civils et militaires de l'Etat ;
- les nationalisations d'entreprises et les transferts de propriété d'entreprises du secteur public au secteur privé.

La loi détermine les principes fondamentaux :

- de l'organisation générale de la défense nationale ;
- de la libre administration des collectivités (*Loi n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 2*) « territoriales », de leurs compétences et de leurs ressources ;
- de l'enseignement ; «
- (*Loi constitutionnelle n°2005-205 du 1^{er} mars 2005, article 3*) « de la préservation de l'environnement ; »
- du régime de la propriété, des droits réels et des obligations civiles et commerciales ;
- du droit du travail, du droit syndical et de la sécurité sociale.

Les lois de finances déterminent les ressources et les charges de l'Etat dans les conditions et sous les réserves prévues par une loi organique.

(Loi constitutionnelle n° 96-138 du 22 février 1996, article 1^{er})
« Les lois de financement de la sécurité sociale déterminent les conditions générales de son équilibre financier et, compte tenu de leurs prévisions de recettes, fixent ses objectifs de dépenses, dans les conditions et sous les réserves prévues par une loi organique. »

Des lois de programme déterminent les objectifs de l'action économique et sociale de l'Etat.

Les dispositions du présent article pourront être précisées et complétées par une loi organique.

Article 35.- La déclaration de guerre est autorisée par le Parlement.

Article 36.- L'état de siège est décrété en conseil des ministres.

Sa prorogation au-delà de douze jours ne peut être autorisée que par le Parlement.

Article 37.- Les matières autres que celles qui sont du domaine de la loi ont un caractère réglementaire.

Les textes de forme législative intervenus en ces matières peuvent être modifiés par décrets pris après avis du Conseil d'Etat. Ceux de ces textes qui interviendraient après l'entrée en vigueur de la présente Constitution ne pourront être modifiés par décret que si le Conseil constitutionnel a déclaré qu'ils ont un caractère réglementaire en vertu de l'alinéa précédent.

Article 37-1.- *(Loi n°2003-276 du 28 mars 2003, article 3)* La loi et le règlement peuvent comporter, pour un objet et une durée limités, des dispositions à caractère expérimental.

Article 38.- Le Gouvernement peut, pour l'exécution de son programme, demander au Parlement l'autorisation de prendre par ordonnances, pendant un délai limité, des mesures qui sont normalement du domaine de la loi.

Les ordonnances sont prises en conseil des ministres après avis du Conseil d'Etat. Elles entrent en vigueur dès leur publication mais deviennent caduques si le projet de loi de ratification n'est pas déposé devant le Parlement avant la date fixée par la loi d'habilitation.

A l'expiration du délai mentionné au premier alinéa du présent article, les ordonnances ne peuvent plus être modifiées que par la loi dans les matières qui sont du domaine législatif.

Article 39.- L'initiative des lois appartient concurremment au Premier ministre et aux membres du Parlement.

Les projets de loi sont délibérés en conseil des ministres après avis du Conseil d'Etat et déposés sur le bureau de l'une des deux assemblées. (*Loi constitutionnelle n° 96-138 du 22 février 1996, article 2.*) « Les projets de loi de finances et de loi de financement de la sécurité sociale sont soumis en premier lieu à l'Assemblée nationale. » (*Loi n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 4.*) « Sans préjudice du premier alinéa de l'article 44, les projets de loi ayant pour principal objet l'organisation des collectivités territoriales et les projets de loi relatifs aux instances représentatives des Français établis hors de France sont soumis en premier lieu au Sénat.

Article 40.- Les propositions et amendements formulés par les membres du Parlement ne sont pas recevables lorsque leur adoption aurait pour conséquence soit une diminution des ressources publiques, soit la création ou l'aggravation d'une charge publique.

Article 41.- S'il apparaît au cours de la procédure législative qu'une proposition ou un amendement n'est pas du domaine de la loi ou est contraire à une délégation accordée en vertu de l'article 38, le Gouvernement peut opposer l'irrecevabilité.

En cas de désaccord entre le Gouvernement et le Président de l'assemblée intéressée, le Conseil constitutionnel, à la demande de l'un ou de l'autre, statue dans un délai de huit jours.

Article 42.- La discussion des projets de loi porte, devant la première assemblée saisie, sur le texte présenté par le Gouvernement.

Une assemblée saisie d'un texte voté par l'autre assemblée délibère sur le texte qui lui est transmis.

Article 43.- Les projets et propositions de loi sont, à la demande du Gouvernement ou de l'assemblée qui en est saisie, envoyés pour examen à des commissions spécialement désignées à cet effet.

Les projets et propositions pour lesquels une telle demande n'a pas été faite sont envoyés à l'une des commissions permanentes dont le nombre est limité à six dans chaque assemblée.

Article 44.- Les membres du Parlement et le Gouvernement ont le droit d'amendement.

Après l'ouverture du débat, le Gouvernement peut s'opposer à l'examen de tout amendement qui n'a pas été antérieurement soumis à la commission.

Si le Gouvernement le demande, l'assemblée saisie se prononce par un seul vote sur tout ou partie du texte en discussion en ne retenant que les amendements proposés ou acceptés par le Gouvernement.

Article 45.- Tout projet ou proposition de loi est examiné successivement dans les deux assemblées du Parlement en vue de l'adoption d'un texte identique.

Lorsque, par suite d'un désaccord entre les deux assemblées, un projet ou une proposition de loi n'a pu être adopté après deux lectures par chaque assemblée ou, si le Gouvernement a déclaré l'urgence, après une seule lecture par chacune d'entre elles, le Premier ministre a la faculté de provoquer la réunion d'une commission mixte paritaire chargée de proposer un texte sur les dispositions restant en discussion.

Le texte élaboré par la commission mixte peut être soumis par le Gouvernement pour approbation aux deux assemblées. Aucun amendement n'est recevable sauf accord du Gouvernement.

Si la commission mixte ne parvient pas à l'adoption d'un texte commun ou si ce texte n'est pas adopté dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, le Gouvernement peut, après une nouvelle lecture par l'Assemblée nationale et par le Sénat, demander à l'Assemblée nationale de statuer définitivement. En ce cas, l'Assemblée nationale peut reprendre soit le texte élaboré par la commission mixte, soit le dernier texte voté par elle, modifié le cas échéant par un ou plusieurs des amendements adoptés par le Sénat.

Article 46.- Les lois auxquelles la Constitution confère le caractère de lois organiques sont votées et modifiées dans les conditions suivantes :

Le projet ou la proposition n'est soumis à la délibération et au vote de la première assemblée saisie qu'à l'expiration d'un délai de quinze jours après son dépôt.

La procédure de l'article 45 est applicable. Toutefois, faute d'accord entre les deux assemblées, le texte ne peut être adopté par l'Assemblée nationale en dernière lecture qu'à la majorité absolue de ses membres.

Les lois organiques relatives au Sénat doivent être votées dans les mêmes termes par les deux assemblées.

Les lois organiques ne peuvent être promulguées qu'après la déclaration par le Conseil constitutionnel de leur conformité à la Constitution.

Article 47.- Le Parlement vote les projets de loi de finances dans les conditions prévues par une loi organique.

Si l'Assemblée Nationale ne s'est pas prononcée en première lecture dans le délai de quarante jours après le dépôt d'un projet, le Gouvernement saisit le Sénat qui doit statuer dans un délai de quinze jours. Il est ensuite procédé dans les conditions prévues à l'article 45.

Si le Parlement ne s'est pas prononcé dans un délai de soixante-dix jours, les dispositions du projet peuvent être mises en vigueur par ordonnance.

Si la loi de finances fixant les ressources et les charges d'un exercice n'a pas été déposée en temps utile pour être promulguée avant le début de cet exercice, le Gouvernement demande d'urgence au Parlement l'autorisation de percevoir les impôts et ouvre par décret les crédits se rapportant aux services votés.

Les délais prévus au présent article sont suspendus lorsque le Parlement n'est pas en session.

La Cour des comptes assiste le Parlement et le Gouvernement dans le contrôle de l'exécution des lois de finances.

Article 47-1.- *(Loi constitutionnelle n° 96-138 du 22 février 1996, article 3)*
Le Parlement vote les projets de loi de financement de la sécurité sociale dans les conditions prévues par une loi organique.

Si l'Assemblée nationale ne s'est pas prononcée en première lecture dans le délai de vingt jours après le dépôt d'un projet, le Gouvernement saisit le Sénat qui doit statuer dans un délai de quinze jours. Il est ensuite procédé dans les conditions prévues à l'article 45.

Si le Parlement ne s'est pas prononcé dans un délai de cinquante jours, les dispositions du projet peuvent être mises en oeuvre par ordonnance.

Les délais prévus au présent article sont suspendus lorsque le Parlement n'est pas en session et, pour chaque assemblée, au cours des semaines où elle a décidé de ne pas tenir séance, conformément au deuxième alinéa de l'article 28.

La Cour des comptes assiste le Parlement et le Gouvernement dans le contrôle de l'application des lois de financement de la sécurité sociale.

Article 48.- (*Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 4-I*) « Sans préjudice de l'application des trois derniers alinéas de l'article 28, » l'ordre du jour des assemblées comporte, par priorité et dans l'ordre que le Gouvernement a fixé, la discussion des projets de loi déposés par le Gouvernement et des propositions de loi acceptées par lui.

Une séance par semaine (*Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 4-II*) « au moins » est réservée par priorité aux questions des membres du Parlement et aux réponses du Gouvernement.

(*Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 4-III.*) « Une séance par mois est réservée par priorité à l'ordre du jour fixé par chaque assemblée. »

Article 49.- Le Premier ministre, après délibération du conseil des Ministres, engage devant l'Assemblée nationale la responsabilité du Gouvernement sur son programme ou éventuellement sur une déclaration de politique générale.

L'Assemblée nationale met en cause la responsabilité du Gouvernement par le vote d'une motion de censure. Une telle motion n'est recevable que si elle est signée par un dixième au moins des membres de l'Assemblée nationale. Le vote ne peut avoir lieu que quarante-huit heures après son dépôt. Seuls sont recensés les votes favorables à la motion de censure qui ne peut être adoptée qu'à la majorité des membres composant l'Assemblée. (*Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 5.*) « Sauf dans le cas prévu à l'alinéa ci-dessous, un député ne peut être signataire de plus de trois motions de censure au cours d'une même session ordinaire et de plus d'une au cours d'une même session extraordinaire.

Le Premier ministre peut, après délibération du conseil des ministres, engager la responsabilité du Gouvernement devant l'Assemblée nationale sur le vote d'un texte. Dans ce cas, ce texte est considéré comme adopté, sauf si une motion de censure, déposée dans les vingt-quatre heures qui suivent, est votée dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

Le Premier ministre a la faculté de demander au Sénat l'approbation d'une déclaration de politique générale.

Article 50.- Lorsque l'Assemblée nationale adopte une motion de censure ou lorsqu'elle désapprouve le programme ou une déclaration de politique générale du Gouvernement, le Premier ministre doit remettre au Président de la République la démission du Gouvernement.

Article 51.- (*Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 6*) La clôture de la session ordinaire ou des sessions extraordinaires est de droit retardée pour permettre, le cas échéant, l'application de l'article 49. A cette même fin, des séances supplémentaires sont de droit.

TITRE VI - DES TRAITES ET ACCORDS INTERNATIONAUX

Article 52.- Le Président de la République négocie et ratifie les traités.

Il est informé de toute négociation tendant à la conclusion d'un accord international non soumis à ratification.

Article 53.- Les traités de paix, les traités de commerce, les traités ou accords relatifs à l'organisation internationale, ceux qui engagent les finances de l'Etat, ceux qui modifient des dispositions de nature législative, ceux qui sont relatifs à l'état des personnes, ceux qui comportent cession, échange ou adjonction de territoire, ne peuvent être ratifiés ou approuvés qu'en vertu d'une loi.

Ils ne prennent effet qu'après avoir été ratifiés ou approuvés.

Nulle cession, nul échange, nulle adjonction de territoire n'est valable sans le consentement des populations intéressées.

Article 53-1.- (*Loi constitutionnelle n° 93-1 256 du 25 novembre 1993, article unique*) La République peut conclure avec les Etats européens qui sont liés par des engagements identiques aux siens en matière d'asile et de protection des Droits de l'homme et des libertés fondamentales, des accords déterminant leurs compétences respectives pour l'examen des demandes d'asile qui leur sont présentées.

Toutefois, même si la demande n'entre pas dans leur compétence en vertu de ces accords, les autorités de la République ont toujours le droit de donner asile à tout étranger persécuté en raison de son action en faveur de la liberté ou qui sollicite la protection de la France pour un autre motif.

Article 53-2.- (*Loi constitutionnelle n° 99-568 du 8 juillet 1999, article unique*) La République peut reconnaître la juridiction de la Cour pénale internationale dans les conditions prévues par le traité signé le 18 juillet 1998.

Article 54.- (*Loi constitutionnelle n° 92-554 du 25 juin 1992, article 2*) Si le Conseil constitutionnel, saisi par le Président de la République, par le Premier ministre, par le président de l'une ou l'autre assemblée ou par soixante députés ou soixante sénateurs, a déclaré qu'un engagement international comporte une clause contraire à la Constitution, l'autorisation de ratifier ou d'approuver l'engagement international en cause ne peut intervenir qu'après révision de la Constitution.

Article 55.- Les traités ou accords régulièrement ratifiés ou approuvés ont, dès leur publication, une autorité supérieure à celle des lois, sous réserve, pour chaque accord ou traité, de son application par l'autre partie.

TITRE VII - LE CONSEIL CONSTITUTIONNEL

Article 56.- Le Conseil Constitutionnel comprend neuf membres, dont le mandat dure neuf ans et n'est pas renouvelable. Le Conseil constitutionnel se renouvelle par tiers tous les trois ans. Trois des membres sont nommés par le Président de la République, trois par le président de l'Assemblée nationale, trois par le président du Sénat.

En sus des neuf membres prévus ci-dessus, font de droit partie à vie du Conseil constitutionnel les anciens Présidents de la République.

Le Président est nommé par le Président de la République. Il a voix prépondérante en cas de partage.

Article 57.- Les fonctions de membre du Conseil constitutionnel sont incompatibles avec celles de ministre ou de membre du Parlement. Les autres incompatibilités sont fixées par une loi organique.

Article 58.- Le Conseil constitutionnel veille à la régularité de l'élection du Président de la République.

Il examine les réclamations et proclame les résultats du scrutin

Article 59.- Le Conseil constitutionnel statue, en cas de contestation, sur la régularité de l'élection des députés et des sénateurs.

Article 60.- Le Conseil constitutionnel veille à la régularité des opérations de référendum (*Loi n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 12-III*) « prévues aux articles 11 et 89 » (*Loi constitutionnelle n° 2005-204 du 1^{er} mars 2004, article 2-II*) « et au titre XV. Il en proclame les résultats ».

Article 61.- Les lois organiques, avant leur promulgation, et les règlements des assemblées parlementaires, avant leur mise en application, doivent être soumis au Conseil constitutionnel qui se prononce sur leur conformité à la Constitution.

(Loi constitutionnelle n° 74-904 du 29 octobre 1974, article unique) « Aux mêmes fins, les lois peuvent être déférées au Conseil constitutionnel, avant leur promulgation, par le Président de la République, le Premier ministre, le président de l'Assemblée nationale, le président du Sénat ou soixante députés ou soixante sénateurs. »

Dans les cas prévus aux deux alinéas précédents, le Conseil constitutionnel doit statuer dans le délai d'un mois. Toutefois, à la demande du Gouvernement, s'il y a urgence, ce délai est ramené à huit jours.

Dans ces mêmes cas, la saisine du Conseil constitutionnel suspend le délai de promulgation.

Article 62.- Une disposition déclarée inconstitutionnelle ne peut être promulguée ni mise en application.

Les décisions du Conseil constitutionnel ne sont susceptibles d'aucun recours. Elles s'imposent aux pouvoirs publics et à toutes les autorités administratives et juridictionnelles.

Article 63.- Une loi organique détermine les règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil constitutionnel, la procédure qui est suivie devant lui et notamment les délais ouverts pour le saisir de contestations.

TITRE VIII - DE L'AUTORITE JUDICIAIRE

Article 64.- Le Président de la République est garant de l'indépendance de l'autorité judiciaire.

Il est assisté par le Conseil supérieur de la magistrature.

Une loi organique porte statut des magistrats.

Les magistrats du siège sont inamovibles.

Article 65.- *(Loi constitutionnelle n° 93-952 du 27 juillet 1993, article 1^{er})*
Le Conseil supérieur de la magistrature est présidé par le Président de la République. Le ministre de la justice en est le vice-président de droit. Il peut suppléer le Président de la République.

Le Conseil supérieur de la magistrature comprend deux formations, l'une compétente à l'égard des magistrats du siège, l'autre à l'égard des magistrats du parquet.

La formation compétente à l'égard des magistrats du siège comprend, outre le Président de la République et le garde des sceaux, cinq magistrats du siège et un magistrat du parquet, un conseiller d'Etat, désigné par le Conseil d'Etat, et trois personnalités n'appartenant ni au Parlement ni à l'ordre judiciaire, désignées respectivement par le Président de la République, le président de l'Assemblée nationale et le président du Sénat.

La formation compétente à l'égard des magistrats du parquet comprend, outre le Président de la République et le garde des sceaux, cinq magistrats du parquet et un magistrat du siège, le conseiller d'Etat et les trois personnalités mentionnées à l'alinéa précédent.

La formation du Conseil supérieur de la magistrature compétente à l'égard des magistrats du siège fait des propositions pour les nominations des magistrats du siège à la Cour de cassation et pour celles de premier président de cour d'appel et pour celles de président de tribunal de grande instance. Les autres magistrats du siège sont nommés sur avis conforme.

Elle statue comme conseil de discipline des magistrats du siège. Elle est alors présidée par le premier président de la Cour de cassation.

La formation du Conseil supérieur de la magistrature compétente à l'égard des magistrats du parquet donne son avis pour les nominations concernant les magistrats du parquet, à l'exception des emplois auxquels il est pourvu en conseil des ministres.

Elle donne son avis sur les sanctions disciplinaires concernant les magistrats du parquet. Elle est alors présidée par le procureur général près la Cour de cassation.

Une loi organique détermine les conditions d'application du présent article.

Article 66.- Nul ne peut être arbitrairement détenu.

L'autorité judiciaire, gardienne de la liberté individuelle, assure le respect de ce principe dans les conditions prévues par la loi.

TITRE IX - LA HAUTE COUR DE JUSTICE

Article 67.- Il est institué une Haute Cour de justice.

Elle est composée de membres élus, en leur sein et en nombre égal, par l'Assemblée nationale et par le Sénat après chaque renouvellement général ou partiel de ces assemblées. Elle élit son président parmi ses membres.

Une loi organique fixe la composition de la Haute Cour, les règles de son fonctionnement ainsi que la procédure applicable devant elle.

Article 68.- Le Président de la République n'est responsable des actes accomplis dans l'exercice de ses fonctions qu'en cas de haute trahison. Il ne peut être mis en accusation que par les deux assemblées statuant par un vote identique au scrutin public et à la majorité absolue des membres les composant ; il est jugé par la Haute Cour de justice.

(Deuxième alinéa abrogé par la loi constitutionnelle n° 93-952 du 27 juillet 1993, article 2.)

TITRE X - DE LA RESPONSABILITE PENALE DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT

Article 68-1.- *(Loi constitutionnelle n° 93-952 du 27 juillet 1993, article 4)* Les membres du Gouvernement sont pénalement responsables des actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions et qualifiés crimes ou délits au moment où ils ont été commis.

Ils sont jugés par la Cour de justice de la République.

La Cour de justice de la République est liée par la définition des crimes et délits ainsi que par la détermination des peines telles qu'elles résultent de la loi.

Article 68-2.- *(Loi constitutionnelle n° 93-952 du 27 juillet 1993, article 4)* La Cour de justice de la République comprend quinze juges : douze parlementaires élus, en leur sein et en nombre égal, par l'Assemblée nationale et par le Sénat après chaque renouvellement général ou partiel de ces assemblées et trois magistrats du siège à la Cour de cassation, dont l'un préside la Cour de justice de la République.

Toute personne qui se prétend lésée par un crime ou un délit commis par un membre du Gouvernement dans l'exercice de ses fonctions peut porter plainte auprès d'une commission des requêtes.

Cette commission ordonne soit le classement de la procédure, soit sa transmission au procureur général près la Cour de cassation aux fins de saisine de la Cour de justice de la République.

Le procureur général près la Cour de cassation peut aussi saisir d'office la Cour de justice de la République sur avis conforme de la commission des requêtes.

Une loi organique détermine les conditions d'application du présent article.

Article 68-3.- *(Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 10)*
Les dispositions du présent titre sont applicables aux faits commis avant son entrée en vigueur.

TITRE XI - LE CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL

Article 69.- Le Conseil économique et social, saisi par le Gouvernement, donne son avis sur les projets de loi, d'ordonnance ou de décret ainsi que sur les propositions de lois qui lui sont soumis.

Un membre du Conseil économique et social peut être désigné par celui-ci pour exposer devant les assemblées parlementaires l'avis du Conseil sur les projets ou propositions qui lui ont été soumis.

Article 70.- Le Conseil économique et social peut être également consulté par le Gouvernement sur tout problème de caractère économique ou social. Tout plan ou tout projet de loi de programme à caractère économique ou social lui est soumis pour avis.

Article 71.- La composition du Conseil économique et social et ses règles de fonctionnement sont fixées par une loi organique.

TITRE XII - DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Article 72.- *(Loi constitutionnelle n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 5)*
Les collectivités territoriales de la République sont les communes, les départements, les régions, les collectivités à statut particulier et les collectivités d'outre-mer régies par l'article 74. Toute autre collectivité territoriale est créée par la loi, le cas échéant en lieu et place d'une ou de plusieurs collectivités mentionnées au présent alinéa.

Les collectivités territoriales ont vocation à prendre les décisions pour l'ensemble des compétences qui peuvent le mieux être mises en oeuvre à leur échelon.

Dans les conditions prévues par la loi, ces collectivités s'administrent librement par des conseils élus et disposent d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences.

Dans les conditions prévues par la loi organique, et sauf lorsque sont en cause les conditions essentielles d'exercice d'une liberté publique ou d'un droit constitutionnellement garanti, les collectivités territoriales ou leurs groupements peuvent, lorsque, selon le cas, la loi ou le règlement l'a prévu, déroger, à titre expérimental et pour un objet et une durée limités, aux dispositions législatives ou réglementaires qui régissent l'exercice de leurs compétences.

Aucune collectivité territoriale ne peut exercer une tutelle sur une autre. Cependant, lorsque l'exercice d'une compétence nécessite le concours de plusieurs collectivités territoriales, la loi peut autoriser l'une d'entre elles ou un de leurs groupements à organiser les modalités de leur action commune.

Dans les collectivités territoriales de la République, le représentant de l'Etat, représentant de chacun des membres du Gouvernement, a la charge des intérêts nationaux, du contrôle administratif et du respect des lois.

Article 72-1.- *(Loi constitutionnelle n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 6)*
La loi fixe les conditions dans lesquelles les électeurs de chaque collectivité territoriale peuvent, par l'exercice du droit de pétition, demander l'inscription à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de cette collectivité d'une question relevant de sa compétence.

Dans les conditions prévues par la loi organique, les projets de délibération ou d'acte relevant de la compétence d'une collectivité territoriale peuvent, à son initiative, être soumis, par la voie du référendum, à la décision des électeurs de cette collectivité.

Lorsqu'il est envisagé de créer une collectivité territoriale dotée d'un statut particulier ou de modifier son organisation, il peut être décidé par la loi de consulter les électeurs inscrits dans les collectivités intéressées. La modification des limites des collectivités territoriales peut également donner lieu à la consultation des électeurs dans les conditions prévues par la loi.

Article 72-2.- *(Loi constitutionnelle n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 7)*
Les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi.

Elles peuvent recevoir tout ou partie du produit des impositions de toutes natures. La loi peut les autoriser à en fixer l'assiette et le taux dans les limites qu'elle détermine.

Les recettes fiscales et les autres ressources propres des collectivités territoriales représentent, pour chaque catégorie de collectivités, une part déterminante de l'ensemble de leurs ressources. La loi organique fixe les conditions dans lesquelles cette règle est mise en oeuvre.

Tout transfert de compétences entre l'Etat et les collectivités territoriales s'accompagne de l'attribution de ressources équivalentes à celles qui étaient consacrées à leur exercice. Toute création ou extension de compétences ayant pour conséquence d'augmenter les dépenses des collectivités territoriales est accompagnée de ressources déterminées par la loi.

La loi prévoit des dispositifs de péréquation destinés à favoriser l'égalité entre les collectivités territoriales.

Article 72-3.- *(Loi constitutionnelle n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 8)*
La République reconnaît, au sein du peuple français, les populations d'outre-mer, dans un idéal commun de liberté, d'égalité et de fraternité.

La Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française sont régis par l'article 73 pour les départements et les régions d'outre-mer et pour les collectivités territoriales créées en application du dernier alinéa de l'article 73, et par l'article 74 pour les autres collectivités.

Le statut de la Nouvelle-Calédonie est régi par le titre XIII.

La loi détermine le régime législatif et l'organisation particulière des Terres australes et antarctiques françaises.

Article 72-4.- *(Loi constitutionnelle n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 8)*
Aucun changement, pour tout ou partie de l'une des collectivités mentionnées au deuxième alinéa de l'article 72-3, de l'un vers l'autre des régimes prévus par les articles 73 et 74, ne peut intervenir sans que le consentement des électeurs de la collectivité ou de la partie de collectivité intéressée ait été préalablement recueilli dans les conditions prévues à l'alinéa suivant. Ce changement de régime est décidé par une loi organique.

Le Président de la République, sur proposition du Gouvernement pendant la durée des sessions ou sur proposition conjointe des deux assemblées, publiées au *Journal officiel*, peut décider de consulter les électeurs d'une collectivité territoriale située outre-mer sur une question relative à son organisation, à ses compétences ou à son régime législatif. Lorsque la consultation porte sur un changement prévu à l'alinéa précédent et est organisée sur proposition du Gouvernement, celui-ci fait, devant chaque assemblée, une déclaration qui est suivie d'un débat.

Article 73.- (*Loi constitutionnelle n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 9*) Dans les départements et les régions d'outre-mer, les lois et règlements sont applicables de plein droit. Ils peuvent faire l'objet d'adaptations tenant aux caractéristiques et contraintes particulières de ces collectivités.

Ces adaptations peuvent être décidées par ces collectivités dans les matières où s'exercent leurs compétences et si elles y ont été habilitées par la loi.

Par dérogation au premier alinéa et pour tenir compte de leurs spécificités, les collectivités régies par le présent article peuvent être habilitées par la loi à fixer elles-mêmes les règles applicables sur leur territoire, dans un nombre limité de matières pouvant relever du domaine de la loi.

Ces règles ne peuvent porter sur la nationalité, les droits civiques, les garanties des libertés publiques, l'état et la capacité des personnes, l'organisation de la justice, le droit pénal, la procédure pénale, la politique étrangère, la défense, la sécurité et l'ordre publics, la monnaie, le crédit et les changes, ainsi que le droit électoral. Cette énumération pourra être précisée et complétée par une loi organique.

La disposition prévue aux deux précédents alinéas n'est pas applicable au département et à la région de La Réunion.

Les habilitations prévues aux deuxième et troisième alinéas sont décidées, à la demande de la collectivité concernée, dans les conditions et sous les réserves prévues par une loi organique. Elles ne peuvent intervenir lorsque sont en cause les conditions essentielles d'exercice d'une liberté publique ou d'un droit constitutionnellement garanti.

La création par la loi d'une collectivité se substituant à un département et une région d'outre-mer ou l'institution d'une assemblée délibérante unique pour ces deux collectivités ne peut intervenir sans qu'ait été recueilli, selon les formes prévues au second alinéa de l'article 72-4, le consentement des électeurs inscrits dans le ressort de ces collectivités.

Article 74.- (*Loi constitutionnelle n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 10*)
Les collectivités d'outre-mer régies par le présent article ont un statut qui tient compte des intérêts propres de chacune d'elles au sein de la République.

Ce statut est défini par une loi organique, adoptée après avis de l'assemblée délibérante, qui fixe :

- les conditions dans lesquelles les lois et règlements y sont applicables ;
- les compétences de cette collectivité ; sous réserve de celles déjà exercées par elle, le transfert de compétences de l'Etat ne peut porter sur les matières énumérées au quatrième alinéa de l'article 73, précisées et complétées, le cas échéant, par la loi organique ;
- les règles d'organisation et de fonctionnement des institutions de la collectivité et le régime électoral de son assemblée délibérante ;
- les conditions dans lesquelles ses institutions sont consultées sur les projets et propositions de loi et les projets d'ordonnance ou de décret comportant des dispositions particulières à la collectivité, ainsi que sur la ratification ou l'approbation d'engagements internationaux conclus dans les matières relevant de sa compétence.

La loi organique peut également déterminer, pour celles de ces collectivités qui sont dotées de l'autonomie, les conditions dans lesquelles :

- le Conseil d'Etat exerce un contrôle juridictionnel spécifique sur certaines catégories d'actes de l'assemblée délibérante intervenant au titre des compétences qu'elle exerce dans le domaine de la loi ;

- l'assemblée délibérante peut modifier une loi promulguée postérieurement à l'entrée en vigueur du statut de la collectivité, lorsque le Conseil constitutionnel, saisi notamment par les autorités de la collectivité, a constaté que la loi était intervenue dans le domaine de compétence de cette collectivité ;

- des mesures justifiées par les nécessités locales peuvent être prises par la collectivité en faveur de sa population, en matière d'accès à l'emploi, de droit d'établissement pour l'exercice d'une activité professionnelle ou de protection du patrimoine foncier ;

- la collectivité peut participer, sous le contrôle de l'Etat, à l'exercice des compétences qu'il conserve, dans le respect des garanties accordées sur l'ensemble du territoire national pour l'exercice des libertés publiques.

Les autres modalités de l'organisation particulière des collectivités relevant du présent article sont définies et modifiées par la loi après consultation de leur assemblée délibérante.

Article 74-1.- *(Loi n° 2003-276 du 28 mars 2003, article 11)* Dans les collectivités d'outre-mer visées à l'article 74 et en Nouvelle-Calédonie, le Gouvernement peut, dans les matières qui demeurent de la compétence de l'Etat, étendre par ordonnances, avec les adaptations nécessaires, les dispositions de nature législative en vigueur en métropole, sous réserve que la loi n'ait pas expressément exclu, pour les dispositions en cause, le recours à cette procédure.

« Les ordonnances sont prises en conseil des ministres après avis des assemblées délibérantes intéressées et du Conseil d'Etat. Elles entrent en vigueur dès leur publication. Elles deviennent caduques en l'absence de ratification par le Parlement dans le délai de dix-huit mois suivant cette publication.

Article 75.- Les citoyens de la République qui n'ont pas le statut civil de droit commun, seul visé à l'article 34, conservent leur statut personnel tant qu'ils n'y ont pas renoncé.

TITRE XIII - DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES A LA NOUVELLE-CALEDONIE

(Loi constitutionnelle n° 98-610 du 20 juillet 1998, article 1^{er})

Article 76.- *(Loi constitutionnelle n° 98-610 du 20 juillet 1998, article 2)* Les populations de la Nouvelle-Calédonie sont appelées à se prononcer avant le 31 décembre 1998 sur les dispositions de l'accord signé à Nouméa le 5 mai 1998 et publié le 27 mai 1998 au *Journal officiel* de la République française.

Sont admises à participer au scrutin les personnes remplissant les conditions fixées à l'article 2 de la loi n° 88-1 028 du 9 novembre 1988.

Les mesures nécessaires à l'organisation du scrutin sont prises par décret en Conseil d'Etat délibéré en conseil des ministres.

Article 77.- (*Loi constitutionnelle n° 98-610 du 20 juillet 1998, article 3*)
Après approbation de l'accord lors de la consultation prévue à l'article 76, la loi organique, prise après avis de l'assemblée délibérante de la Nouvelle-Calédonie, détermine, pour assurer l'évolution de la Nouvelle-Calédonie dans le respect des orientations définies par cet accord et selon les modalités nécessaires à sa mise en oeuvre :

- les compétences de l'Etat qui seront transférées, de façon définitive, aux institutions de la Nouvelle-Calédonie, l'échelonnement et les modalités de ces transferts, ainsi que la répartition des charges résultant de ceux-ci ;

- les règles d'organisation et de fonctionnement des institutions de la Nouvelle-Calédonie et notamment les conditions dans lesquelles certaines catégories d'actes de l'assemblée délibérante pourront être soumises avant publication au contrôle du Conseil constitutionnel ;

- les règles relatives à la citoyenneté, au régime électoral, à l'emploi et au statut civil coutumier ;

- les conditions et les délais dans lesquels les populations intéressées de la Nouvelle-Calédonie seront amenées à se prononcer sur l'accession à la pleine souveraineté.

Les autres mesures nécessaires à la mise en oeuvre de l'accord mentionné à l'article 76 sont définies par la loi.

Articles 78 à 87.- (*Abrogés par la loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 14*).

TITRE XIV - DES ACCORDS D'ASSOCIATION

Article 88.- La République (*Loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 13*) « peut » conclure des accords avec des Etats qui désirent s'associer à elle pour développer leurs civilisations.

TITRE XV - DES COMMUNAUTÉS EUROPEENNES ET DE L'UNION EUROPEENNE (*Loi constitutionnelle n° 92-554 du 25 juin 1992, article 5*)

Article 88-1.- (*Loi constitutionnelle n° 92-554 du 25 juin 1992, article 5*) La République participe aux Communautés européennes et à l'Union européenne, constituées d'Etats qui ont choisi librement, en vertu des traités qui les ont instituées, d'exercer en commun certaines de leurs compétences. (*Loi constitutionnelle n° 2005-204 du 1^{er} mars 2005, article 1^{er}*) « Elle peut participer à l'Union européenne dans les conditions prévues par le traité établissant une Constitution pour l'Europe signé le 29 octobre 2004.

Article 88-2.- *(Loi constitutionnelle n° 92-554 du 25 juin 1992, article 5)*
Sous réserve de réciprocité et selon les modalités prévues par le Traité sur l'Union européenne signé le 7 février 1992, la France consent aux transferts de compétences nécessaires à l'établissement de l'union économique et monétaire européenne.

(Loi constitutionnelle n° 99-49 du 25 janvier 1999, article 1^{er}-II)
« Sous la même réserve et selon les modalités prévues par le Traité instituant la Communauté européenne, dans sa rédaction résultant du traité signé le 2 octobre 1997, peuvent être consentis les transferts de compétences nécessaires à la détermination des règles relatives à la libre circulation des personnes et aux domaines qui lui sont liés. »

(Loi n° 2003-267 du 25 mars 2003, article unique) « La loi fixe les règles relatives au mandat d'arrêt européen en application des actes pris sur le fondement du Traité sur l'Union européenne. »

Article 88-3.- *(Loi constitutionnelle n° 92-554 du 25 juin 1992, article 5)*
Sous réserve de réciprocité et selon les modalités prévues par le Traité sur l'Union européenne signé le 7 février 1992, le droit de vote et d'éligibilité aux élections municipales peut être accordé aux seuls citoyens de l'Union résidant en France. Ces citoyens ne peuvent exercer les fonctions de maire ou d'adjoint ni participer à la désignation des électeurs sénatoriaux et à l'élection des sénateurs. Une loi organique votée dans les mêmes termes par les deux assemblées détermine les conditions d'application du présent article.

Article 88-4.- *(Loi constitutionnelle n° 99-49 du 25 janvier 1999, article 2)*
Le Gouvernement soumet à l'Assemblée nationale et au Sénat, dès leur transmission au Conseil de l'Union européenne, les projets ou propositions d'actes des Communautés européennes et de l'Union européenne comportant des dispositions de nature législative. Il peut également leur soumettre les autres projets ou propositions d'actes ainsi que tout document émanant d'une institution de l'Union européenne.

Selon des modalités fixées par le règlement de chaque assemblée, des résolutions peuvent être votées, le cas échéant en dehors des sessions, sur les projets, propositions ou documents mentionnés à l'alinéa précédent.

Article 88-5.- *(Loi constitutionnelle n° 2005-204 du 1^{er} mars 2005, article 2-I)*
Tout projet de loi autorisant la ratification d'un traité relatif à l'adhésion d'un Etat à l'Union européenne et aux Communautés européennes est soumis au référendum par le Président de la République.

TITRE XV - DE L'UNION EUROPEENNE

(Loi constitutionnelle n° 2005-204 du 1^{er} mars 2005, article 3)

Article 88-1.- *(Loi constitutionnelle n°2005-204 du 1^{er} mars 2005, article 3)* Dans les conditions fixées par le traité établissant une Constitution pour l'Europe signé le 29 octobre 2004, la République française participe à l'Union européenne, constituée d'Etats qui ont choisi librement d'exercer en commun certaines de leurs compétences.

Article 88-2. - *(Loi constitutionnelle n° 2005-204 du 1^{er} mars 2005, article 3)* La loi fixe les règles relatives au mandat d'arrêt européen en application des actes pris par les institutions de l'Union européenne.

Article 88-3. - *(Loi constitutionnelle n° 2005-204 du 1^{er} mars 2005, article 3)* Le droit de vote et d'éligibilité aux élections municipales peut être accordé aux citoyens de l'Union résidant en France. Ces citoyens ne peuvent exercer les fonctions de maire ou d'adjoint ni participer à la désignation des électeurs sénatoriaux et à l'élection des sénateurs. Une loi organique votée dans les mêmes termes par les deux assemblées détermine les conditions d'application du présent article.

Article 88-4. - Le Gouvernement soumet à l'Assemblée nationale et au Sénat, dès leur transmission au Conseil de l'Union européenne, les projets d'actes législatifs européens ainsi que les autres projets ou propositions d'actes de l'Union européenne comportant des dispositions qui sont du domaine de la loi. Il peut également leur soumettre les autres projets ou propositions d'actes ainsi que tout document émanant d'une institution européenne.

Selon les modalités fixées par le règlement de chaque assemblée, des résolutions peuvent être votées, le cas échéant en dehors des sessions, sur les projets, propositions ou documents mentionnés à l'alinéa précédent.

Article 88-5. - *(Loi constitutionnelle n° 2005-204 du 1^{er} mars 2005, article 3)* L'Assemblée nationale ou le Sénat peuvent émettre un avis motivé sur la conformité d'un projet d'acte législatif européen au principe de subsidiarité. L'avis est adressé par le président de l'assemblée concernée aux présidents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission de l'Union européenne. Le Gouvernement en est informé.

Chaque assemblée peut former un recours devant la Cour de justice de l'Union européenne contre un acte législatif européen pour violation du principe de subsidiarité. Ce recours est transmis à la Cour de justice de l'Union européenne par le Gouvernement.

A ces fins, des résolutions peuvent être adoptées, le cas échéant en dehors des sessions, selon des modalités d'initiative et de discussion fixées par le règlement de chaque assemblée.

Article 88-6.- *(Loi constitutionnelle n° 2005-204 du 1^{er} mars 2005, article 3)*
Par le vote d'une motion adoptée en termes identiques par l'Assemblée nationale et le Sénat, le Parlement peut s'opposer à une modification des règles d'adoption d'actes de l'Union européenne selon la procédure de révision simplifiée du traité établissant une Constitution pour l'Europe.

Article 88-7.- *(Loi constitutionnelle n° 2005-204 du 1^{er} mars 2005, article 3)*
Tout projet de loi autorisant la ratification d'un traité relatif à l'adhésion d'un Etat à l'Union européenne est soumis au référendum par le Président de la République.

TITRE XVI - DE LA REVISION

Article 89.- L'initiative de la révision de la Constitution appartient concurremment au Président de la République sur proposition du Premier ministre et aux membres du Parlement.

Le projet ou la proposition de révision doit être voté par les deux Assemblées en termes identiques. La révision est définitive après avoir été approuvée par référendum.

Toutefois, le projet de révision n'est pas présenté au référendum lorsque le Président de la République décide de le soumettre au Parlement convoqué en Congrès ; dans ce cas, le projet de révision n'est approuvé que s'il réunit la majorité des trois cinquièmes des suffrages exprimés. Le bureau du Congrès est celui de l'Assemblée nationale.

Aucune procédure de révision ne peut être engagée ou poursuivie lorsqu'il est porté atteinte à l'intégrité du territoire.

La forme républicaine du Gouvernement ne peut faire l'objet d'une révision.

TITRE XVII - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

(Abrogé par loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 14)

Articles 90 à 93.- *(Abrogés par loi constitutionnelle n° 95-880 du 4 août 1995, article 14).*

Fait à Paris, le 4 octobre 1958

Constitution du 27 octobre 1946

Préambule

Au lendemain de la victoire remportée par les peuples libres sur les régimes qui ont tenté d'asservir et de dégrader la personne humaine, le peuple français proclame à nouveau que tout être humain, sans distinction de race, de religion ni de croyance, possède des droits inaliénables et sacrés. Il réaffirme solennellement les droits et libertés de l'homme et du citoyen consacrés par la Déclaration des droits de 1789 et les principes fondamentaux reconnus par les lois de la République.

Il proclame, en outre, comme particulièrement nécessaires à notre temps, les principes politiques, économiques et sociaux ci-après :

La loi garantit à la femme, dans tous les domaines, des droits égaux à ceux de l'homme.

Tout homme persécuté en raison de son action en faveur de la liberté a droit d'asile sur les territoires de la République.

Chacun a le devoir de travailler et le droit d'obtenir un emploi. Nul ne peut être lésé, dans son travail ou son emploi, en raison de ses origines, de ses opinions ou de ses croyances.

Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix.

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout travailleur participe, par l'intermédiaire de ses délégués, à la détermination collective des conditions de travail ainsi qu'à la gestion des entreprises.

Tout bien, toute entreprise, dont l'exploitation a ou acquiert les caractères d'un service public national ou d'un monopole de fait, doit devenir la propriété de la collectivité.

La nation assure à l'individu et à la famille les conditions nécessaires à leur développement.

Elle garantit à tous, notamment à l'enfant, à la mère et aux vieux travailleurs, la protection de la santé, la sécurité matérielle, le repos et les loisirs. Tout être humain qui, en raison de son âge, de son état physique ou mental, de la situation économique, se trouve dans l'incapacité de travailler a le droit d'obtenir de la collectivité des moyens convenables d'existence.

La nation proclame la solidarité et l'égalité de tous les Français devant les charges qui résultent des calamités nationales.

La nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation professionnelle et à la culture. L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat.

La République française, fidèle à ses traditions, se conforme aux règles du droit public international. Elle n'entreprendra aucune guerre dans des vues de conquête et n'emploiera jamais ses forces contre la liberté d'aucun peuple.

Sous réserve de réciprocité, la France consent aux limitations de souveraineté nécessaires à l'organisation et à la défense de la paix.

La France forme avec les peuples d'outre-mer une union fondée sur l'égalité des droits et des devoirs, sans distinction de race ni de religion.

L'Union française est composée de nations et de peuples qui mettent en commun ou coordonnent leurs ressources et leurs efforts pour développer leurs civilisations respectives, accroître leur bien-être et assurer leur sécurité.

Fidèle à sa mission traditionnelle, la France entend conduire les peuples dont elle a pris la charge à la liberté de s'administrer eux-mêmes et de gérer démocratiquement leurs propres affaires ; écartant tout système de colonisation fondé sur l'arbitraire, elle garantit à tous l'égal accès aux fonctions publiques et l'exercice individuel ou collectif des droits et libertés proclamés ou confirmés ci-dessus.

Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789

Les représentants du peuple français, constitués en Assemblée nationale, considérant que l'ignorance, l'oubli ou le mépris des droits de l'homme sont les seules causes des malheurs publics et de corruption des gouvernements, ont résolu d'exposer, dans une déclaration solennelle, les droits naturels, inaliénables et sacrés de l'homme, afin que cette déclaration, constamment présente à tous les membres du corps social, leur rappelle sans cesse leurs droits et leurs devoirs ; afin que les actes du pouvoir législatif et ceux du pouvoir exécutif, pouvant être à chaque instant comparés avec le but de toute institution politique, en soient plus respectés; afin que les réclamations des citoyens, fondées désormais sur des principes simples et incontestables, tournent toujours au maintien de la Constitution et au bonheur de tous.

En conséquence, l'Assemblée Nationale reconnaît et déclare, en présence et sous les auspices de l'Etre suprême, les droits suivants de l'homme et du citoyen.

Article 1er. - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.

Article 2.- Le but de toute association politique est la conservation des droits naturels et imprescriptibles de l'homme. Ces droits sont la liberté, la propriété, la sûreté et la résistance à l'oppression.

Article 3.- Le principe de toute Souveraineté réside essentiellement dans la nation. Nul corps, nul individu ne peut exercer d'autorité qui n'en émane expressément.

Article 4.- La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui. Ainsi, l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être déterminées que par la loi.

Article 5.- La Loi n'a le droit de défendre que les actions nuisibles à la société. Tout ce qui n'est pas défendu par la loi ne peut être empêché, et nul ne peut être contraint à faire ce qu'elle n'ordonne pas.

Article 6. - La loi est l'expression de la volonté générale. Tous les citoyens ont droit de concourir personnellement, ou par leurs représentants, à sa formation. Elle doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse. Tous les citoyens étant égaux à ses yeux sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents.

Article 7.- Nul homme ne peut être accusé, arrêté ni détenu que dans les cas déterminés par la loi, et selon les formes qu'elle a prescrites. Ceux qui sollicitent, expédient, exécutent ou font exécuter des ordres arbitraires, doivent être punis ; mais tout citoyen appelé ou saisi en vertu de la loi doit obéir à l'instant : il se rend coupable par la résistance.

Article 8.- La loi ne doit établir que des peines strictement et évidemment nécessaires, et nul ne peut être puni qu'en vertu d'une loi établie et promulguée antérieurement au délit, et légalement appliquée.

Article 9.- Tout homme étant présumé innocent jusqu'à ce qu'il ait été déclaré coupable, s'il est jugé indispensable de l'arrêter, toute rigueur qui ne serait pas nécessaire pour s'assurer de sa personne doit être sévèrement réprimée par la loi.

Article 10.- Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

Article 11.- La libre communication des pensées et des opinions est un des droits les plus précieux de l'homme : tout citoyen peut donc parler, écrire, imprimer librement, sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi.

Article 12.- La garantie des droits de l'homme et du citoyen nécessite une force publique : cette force est donc instituée pour l'avantage de tous, et non pour l'utilité particulière de ceux auxquels elle est confiée.

Article 13.- Pour l'entretien de la force publique, et pour les dépenses d'administration, une contribution commune est indispensable : elle doit être également répartie entre tous les citoyens, en raison de leurs facultés.

Article 14. - Tous les citoyens ont le droit de constater, par eux-mêmes ou par leurs représentants, la nécessité de la contribution publique, de la consentir librement, d'en suivre l'emploi, et d'en déterminer la quotité, l'assiette, le recouvrement et la durée.

Article 15.- La société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration.

Article 16.- Toute société dans laquelle la garantie des droits n'est pas assurée, ni la séparation des pouvoirs déterminée, n'a point de Constitution.

Article 17.- La propriété étant un droit inviolable et sacré, nul ne peut en être privé, si ce n'est lorsque la nécessité publique, légalement constatée, l'exige évidemment, et sous la condition d'une juste et préalable indemnité.

**Loi constitutionnelle n° 2005-205 du 1^{er} mars 2005
relative a la charte de l'environnement**

Le Congrès a adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article premier.- *(Modifie le premier alinéa du Préambule de la Constitution).*

Article 2.- La Charte de l'environnement de 2004 est ainsi rédigée :

« Le peuple français,

« Considérant,

« Que les ressources et les équilibres naturels ont conditionné l'émergence de l'humanité ;

« Que l'avenir et l'existence même de l'humanité sont indissociables de son milieu naturel ;

« Que l'environnement est le patrimoine commun des êtres humains ;

« Que l'homme exerce une influence croissante sur les conditions de la vie et sur sa propre évolution ;

« Que la diversité biologique, l'épanouissement de la personne et le progrès des sociétés humaines sont affectés par certains modes de consommation ou de production et par l'exploitation excessive des ressources naturelles ;

« Que la préservation de l'environnement doit être recherchée au même titre que les autres intérêts fondamentaux de la Nation ;

« Qu'afin d'assurer un développement durable, les choix destinés à répondre aux besoins du présent ne doivent pas compromettre la capacité des générations futures et des autres peuples à satisfaire leurs propres besoins ;

« Proclame :

« **Article 1^{er}**.- Chacun a le droit de vivre dans un environnement équilibré et respectueux de la santé.

« **Article 2**.- Toute personne a le devoir de prendre part à la préservation et à l'amélioration de l'environnement.

« **Article 3**.- Toute personne doit, dans les conditions définies par la loi, prévenir les atteintes qu'elle est susceptible de porter à l'environnement ou, à défaut, en limiter les conséquences.

« **Article 4**.- Toute personne doit contribuer à la réparation des dommages qu'elle cause à l'environnement, dans les conditions définies par la loi.

« **Article 5**.- Lorsque la réalisation d'un dommage, bien qu'incertaine en l'état des connaissances scientifiques, pourrait affecter de manière grave et irréversible l'environnement, les autorités publiques veillent, par application du principe de précaution et dans leurs domaines d'attributions, à la mise en oeuvre de procédures d'évaluation des risques et à l'adoption de mesures provisoires et proportionnées afin de parer à la réalisation du dommage.

« **Article 6**.- Les politiques publiques doivent promouvoir un développement durable. A cet effet, elles concilient la protection et la mise en valeur de l'environnement, le développement économique et le progrès social.

« **Article 7**.- Toute personne a le droit, dans les conditions et les limites définies par la loi, d'accéder aux informations relatives à l'environnement détenues par les autorités publiques et de participer à l'élaboration des décisions publiques ayant une incidence sur l'environnement.

« **Article 8**.- L'éducation et la formation à l'environnement doivent contribuer à l'exercice des droits et devoirs définis par la présente Charte.

« **Article 9**.- La recherche et l'innovation doivent apporter leur concours à la préservation et à la mise en valeur de l'environnement.

« **Article 10**.- La présente Charte inspire l'action européenne et internationale de la France. »

Article 3.- *(Modifie l'article 34 de la Constitution).*

Fait à Paris, le 1^{er} mars 2005.
JACQUES CHIRAC

Par le Président de la République :
Le Premier ministre,
JEAN-PIERRE RAFFARIN

Le garde des sceaux, ministre de la justice,
DOMINIQUE PERBEN

Le ministre de l'écologie
et du développement rurale,
SERGE LEPELTIER

2. LOI

2.1. Loi n° 97-010 du 11 février 1997 modifiée portant loi organique déterminant les règles d'organisation et de fonctionnement de la Cour constitutionnelle ainsi que la procédure suivie devant elle.

Loi n° 97-010 du 11 février 1997 modifiée

portant loi organique déterminant les règles d'organisation et de fonctionnement de la Cour Constitutionnelle ainsi que la procédure suivie devant elle.

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du 16 janvier 1997 ;

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu l'arrêt n° 97-8 de la Cour Constitutionnelle en date du 3 février 1997 ;

Promulgue la loi organique dont la teneur suit :

CHAPITRE I : ORGANISATION DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE

Article 1^{er}.- La Cour Constitutionnelle comprend neuf membres qui portent le titre de conseillers. Ils sont désignés pour un mandat de sept (7) ans renouvelable une fois.

Les membres de la Cour Constitutionnelle sont désignés comme suit :

- trois membres dont au moins deux juristes par le Président de la République ;
- trois membres dont au moins deux juristes par le Président de l'Assemblée nationale ;
- trois magistrats par le Conseil supérieur de la magistrature.

Un décret du Président de la République constate la nomination des membres de la Cour Constitutionnelle.

Les conseillers sont choisis à titre principal parmi les professeurs de droit, les avocats et les magistrats ayant au moins quinze ans d'activité ainsi que les personnalités qui ont honoré le service de l'Etat. Outre les critères d'expérience et de compétence, le choix des membres de la Cour Constitutionnelle tient également compte de l'intégrité morale et professionnelle des intéressés.

Article 2.- Avant d'entrer en fonction, les membres de la Cour Constitutionnelle prêtent, au cours d'une cérémonie solennelle présidée par le Président de la République devant l'Assemblée et la Cour Suprême réunies, le serment suivant :

« Je jure de remplir consciencieusement les devoirs de ma charge dans le strict respect des obligations de neutralité et de réserve et de me conduire en digne et loyal magistrat ».

Article 3.- Les fonctions de membre de la Cour Constitutionnelle sont incompatibles avec toutes fonctions publiques, administratives ou toutes activités privées ou professionnelles.

Article 4.- Les membres du Gouvernement, de l'Assemblée Nationale, du Haut Conseil des Collectivités Territoriales ou du Conseil Economique, Social et Culturel nommés à la Cour Constitutionnelle sont réputés avoir opté pour ces dernières fonctions s'ils n'ont pas exprimé une volonté contraire dans les quinze jours suivant la publication de leur nomination.

Article 5.- Un décret pris en Conseil des Ministres fixe le traitement, les indemnités et autres avantages accordés aux membres de la Cour Constitutionnelle.

Pendant l'exercice de leur fonction les conseillers de la Cour Constitutionnelle continuent à percevoir les émoluments afférents à ses fonctions sans que le plafond fixé au 1^{er} alinéa de l'article 61 de l'ordonnance n° 79-9/CMLN du 18 janvier 1979 fixant le régime des pensions des fonctionnaires de la République du Mali puisse leur être opposé.

Article 6.- Les membres de la Cour Constitutionnelle ayant la qualité de fonctionnaires publics ou de magistrats bénéficient d'un avancement d'échelon et de grade automatiquement.

Article 7.- Sauf cas de flagrant délit, les membres de la Cour Constitutionnelle ne peuvent être poursuivis, arrêtés, détenus ou jugés en matière pénale qu'après avis de la Cour Constitutionnelle.

Article 8.- Les membres de la Cour Constitutionnelle ont pour obligation générale de s'abstenir de tout ce qui pourrait compromettre l'indépendance et la dignité de leurs fonctions. Ils ont l'obligation en particulier pendant la durée de leurs fonctions de n'occuper au sein des partis politiques aucun poste de responsabilité et de direction même à titre honorifique, de garder le secret des délibérations et des votes, de ne prendre aucune position publique sur les questions ayant fait ou susceptibles de faire l'objet de décision de la part de la Cour, de ne donner aucune consultation sur les questions relevant de la compétence de la Cour Constitutionnelle.

Article 9.- Un membre de la Cour Constitutionnelle peut démissionner par lettre adressée au Président de la Cour. Celui-ci informe la Cour et saisit sans délai l'autorité de désignation qui procède au remplacement de l'intéressé dans les trente jours suivant la démission. Celle-ci prend effet à compter de la nomination du remplaçant.

Article 10.- La Cour Constitutionnelle constate, le cas échéant, la démission d'office de celui de ses membres qui aurait exercé une activité, une fonction ou un mandat électif incompatible avec sa qualité de membre de la Cour, qui n'aurait plus la jouissance de ses droits civils et politiques ou qui aurait méconnu les obligations générales et particulières visées aux articles 3 et 8 ci-dessus.

Le Président en informe la Cour et l'autorité de nomination qui procède à son remplacement dans les trente (30) jours.

Article 11.- Les règles définies à l'article 10 ci-dessus sont applicables aux membres de la Cour Constitutionnelle en cas de décès ou d'incapacité permanente.

Article 12.- Il est pourvu au remplacement des membres de la Cour Constitutionnelle trente jours avant l'expiration de leur mandat.

Article 13.- Avant l'expiration du mandat, il ne peut être mis fin à titre temporaire ou définitif aux fonctions de membre de la Cour Constitutionnelle que dans les formes prévues pour leur nomination et après avis conforme de la Cour statuant à la majorité des 2/3 de ses membres.

L'intéressé qui ne participe pas au vote est dans tous les cas entendu par la Cour et reçoit communication de son dossier.

Article 14.- Un décret du Président de la République consacre la cessation de fonction de membre de la Cour Constitutionnelle.

Dans les cas spécifiés aux articles 9, 10, 11 et 13, le nouveau membre nommé achève le mandat commencé par son prédécesseur.

Article 15.- La Cour Constitutionnelle jouit de l'autonomie de gestion. Le Président de la Cour est l'ordonnateur de son budget, lequel est inscrit au budget général de l'Etat.

Pendant les élections, l'Etat peut allouer à la Cour des crédits complémentaires nécessaires à l'accomplissement correct de sa mission.

Article 16.- Le Président est assisté d'un gestionnaire nommé par lui parmi les agents de la catégorie « A » de la fonction publique.

Le gestionnaire est assimilé, du point de vue des avantages, à un directeur administratif et financier de département ministériel.

Il est assisté par un personnel de soutien mis à la disposition de la Cour par décision du ministre chargé de la fonction publique.

Article 17.- La Cour Constitutionnelle comporte un secrétariat général et un service de greffe.

Le secrétariat général est dirigé par un secrétaire général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les agents de la catégorie « A » de la fonction publique ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle.

Les dispositions des articles 3, 4 et 7 ci-dessus lui sont applicables.

Il est assimilé, du point de vue des avantages, à un conseiller de la Cour Constitutionnelle.

Sous l'autorité du Président, il dirige les services administratifs de la Cour. Il peut recevoir du Président délégation pour signer tous les actes et décisions d'ordre administratif.

Article 18.- Le greffe de la Cour Constitutionnelle est dirigé par un greffier en chef nommé par ordonnance du Président de la Cour. Le greffier en chef prête serment devant la Cour.

Le greffier en chef est chargé notamment de tenir la plume aux audiences de la Cour Constitutionnelle. Il faut procéder aux notifications, citations et significations, conserve les minutes des décisions et en délivre copie.

Il est assimilé, du point de vue des avantages, à un chef de division d'une direction nationale.

Le personnel nécessaire au fonctionnement du greffe est mis à la disposition de la Cour par décision du ministre chargé de la fonction publique.

Article 19.- Un décret pris en Conseil des Ministres sur proposition de la Constitutionnelle fixe l'organisation et le fonctionnement du secrétariat général et du greffe.

CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE

Article 20.- La Cour Constitutionnelle est dirigée par un Président élu par ses pairs au scrutin secret.

Elle se réunit de plein droit quinze jours au plus tard après la nomination de ses membres pour élire son Président.

Un bureau provisoire est constitué à cet effet. Il est composé du plus âgé de ses membres, Président et du plus jeune de ses membres, Rapporteur.

Pour être élu au premier tour, le candidat doit recueillir la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

Au second tour, la majorité simple suffit.

Article 21.- En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du Président de la Cour, son intérim est assuré par le conseiller le plus âgé.

Article 22.- Les membres de la Cour Constitutionnelle portent à l'audience un costume dont la composition est fixée par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 23.- Le Président de la Cour Constitutionnelle est chargé de l'administration et de la discipline de la Cour.

Article 24.- La Cour Constitutionnelle se réunit sur convocation de son Président.

Elle ne peut valablement délibérer que si cinq au moins de ses membres sont présents.

Le vote est acquis à la majorité simple. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le vote se fait à main levée ou à bulletin secret. L'abstention n'est pas admise.

CHAPITRE III : PROCEDURE DEVANT LA COUR CONSTITUTIONNELLE

SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 25.- La procédure devant la Cour Constitutionnelle est écrite et gratuite.

Les débats ne sont pas publics.

Les parties intéressées peuvent demander à être entendues. Elles peuvent se faire assister par un conseil de leur choix au cours de l'instruction de l'affaire.

En matière de contentieux électoral, les arrêts de la Cour sont prononcés en audience publique. Ils doivent constater cette publicité. Ils sont motivés.

Ils sont signés du Président et du greffier.

Le Président assure la police de l'audience et dirige les débats.

SECTION 2 : PROCEDURE EN MATIERE DE REFERENDUM

Article 26.- La Cour Constitutionnelle veille à la régularité des opérations de référendum et en proclame les résultats.

A ce titre, elle est consultée par le Gouvernement pour l'organisation des opérations de référendum. Elle porte toutes observations qu'elle juge utiles.

Elle peut désigner un ou plusieurs délégués choisis avec l'accord des ministres compétents parmi les magistrats de l'ordre judiciaire et administratif pour suivre sur place les opérations référendaires et les élections présidentielles.

Article 27 (Loi n° 02-011 du 05 mars 2002).- Les résultats provisoires du référendum sont enregistrés et proclamés par l'autorité désignée à cette fin par la loi électorale. Cette autorité transmet immédiatement au Président de la Cour Constitutionnelle lesdits résultats accompagnés des procès-verbaux du scrutin.

Article 28.- La Cour Constitutionnelle examine et tranche définitivement toutes les réclamations.

Le droit de saisine appartient à toute personne inscrite sur une liste électorale, à tout parti politique ou représentant de l'Etat dans la circonscription administrative. La Cour est saisie dans un délai de huit (8) jours francs à compter de la date du référendum par une requête écrite, datée et signée, adressée à son Président.

Sous peine d'irrecevabilité, la requête doit indiquer les nom, prénoms, adresse du requérant. Le requérant peut également désigner un mandataire.

Il doit y être annexé toutes pièces utiles au soutien de ses moyens. Le requérant doit en outre faire élection de domicile au siège de la Cour.

Article 29.- Dans le cas où la Cour constate des irrégularités, il lui appartient d'apprécier si eu égard à la matière et à la gravité de ces irrégularités il y a lieu, soit de maintenir ces dites opérations, soit de prononcer leur annulation totale ou partielle.

Article 30.- La Cour Constitutionnelle proclame dans un délai de deux mois les résultats définitifs du référendum en séance publique. Elle les notifie au Président de la République.

Mention de la proclamation est faite dans le visa du décret portant promulgation de la loi adoptée par le peuple.

SECTION 3 : PROCEDURE EN MATIERE D'ELECTIONS DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE ET DES DEPUTES A L'ASSEMBLEE NATIONALE

Article 31.- Tout contentieux relatif à l'élection du Président de la République et des députés à l'Assemblée nationale relève de la compétence de la Cour Constitutionnelle.

En cas de contestation au sujet de l'enregistrement des candidatures aux élections présidentielles et législatives, le Président de la Commission électorale nationale indépendante, les partis politiques ou les candidats saisissent dans les vingt quatre heures la Cour Constitutionnelle qui statue sans délai.

Toute contestation portant sur la validité des candidatures reçues, les réclamations éventuelles dirigées contre des candidatures aux élections présidentielles et législatives sont déférées à la Cour Constitutionnelle.

La Cour Constitutionnelle statue sans délai, en tout cas avant l'ouverture de la campagne électorale.

Le droit de faire des réclamations appartient à tout candidat, tout parti politique ou représentant de l'Etat dans la circonscription administrative.

Article 32 (Loi n° 02-011 du 05 mars 2002).- La Cour Constitutionnelle, durant les cinq (5) jours qui suivent la date du scrutin, peut être saisie de toute contestation sur l'élection du Président de la République ou des députés.

Dans les quarante huit heures qui suivent la proclamation des résultats provisoires des premier et deuxième tours de l'élection du Président de la République ou des députés, tout candidat, tout parti politique peut contester la validité de l'élection d'un candidat devant la Cour Constitutionnelle.

Article 33.- Outre les personnes énumérées à l'article 31 ci-dessus tout membre d'un bureau de vote a le droit de contester la régularité des opérations en faisant porter au procès-verbal des opérations de vote mention de sa réclamation.

Article 34.- La Cour Constitutionnelle est saisie par requête écrite, datée et signée, adressée à son Président.

La requête peut également être remise contre récépissé au représentant de l'Etat dans la circonscription administrative qui avise immédiatement par télégramme, télécopie ou tous autres moyens de communication rapide le Président de la Cour Constitutionnelle.

Le représentant de l'Etat dans la circonscription administrative assure la transmission de la requête au Président de la Cour.

Article 35.- La requête doit contenir les nom, prénoms, adresse et qualité du requérant, les noms des élus dont l'élection est contestée ainsi que les moyens d'annulation invoqués. Le requérant doit annexer à la requête les pièces produites au soutien de ses moyens et faire élection de domicile au siège de la Cour. Il peut également désigner un mandataire. Le recours n'a pas d'effet suspensif. Le candidat déclaré élu demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit statué définitivement.

Article 36.- Dès réception d'une requête, le Président confie l'examen à la Cour et désigne un rapporteur parmi ses membres.

Le rapporteur procède à l'instruction de l'affaire et rédige un rapport.

Le Président donne avis de la requête au représentant de la liste ou du candidat dont l'élection est contestée ainsi qu'au Président de l'Assemblée Nationale et au ministre chargé de l'administration territoriale.

Article 37.- Le rapporteur peut, le cas échéant, ordonner une enquête et se faire communiquer tout document et rapport. Il peut délivrer des commissions rogatoires à tout fonctionnaire ou tout magistrat de l'ordre administratif ou de l'ordre judiciaire, recevoir sous serment les déclarations des témoins et en dresser procès-verbal.

La Cour peut commettre l'un de ses membres pour procéder sur place à d'autres mesures d'instruction.

Article 38.- Lorsque la requête ne contient pas les indications visées à l'article 28 ci-dessus, sauf en ce qui concerne le délai, la Cour par arrêt motivé constate son irrecevabilité.

L'arrêt rendu est notifié sans délai au Président de l'Assemblée Nationale, à l'auteur du recours, au Premier ministre, au Président de la Commission électorale nationale indépendante et au ministre chargé de l'administration territoriale.

Article 39.- Dès la clôture de l'instruction de l'affaire, le Président de la Cour avise les intéressés ou leurs mandataires du jour où ils peuvent prendre connaissance de toutes les pièces du dossier, sur place, au greffe de la Cour. Il les informe en outre qu'ils ont cinq jours francs pour formuler leurs observations écrites. Les intéressés peuvent se faire délivrer, à leurs frais, copie du dossier.

Les pièces du dossier sont cotées et paraphées par le greffier en chef au fur et à mesure de leur arrivée ou de leur établissement.

Le dossier est ensuite remis au Président de la Cour qui inscrit l'affaire à la plus utile audience.

Article 40.- Lorsqu'elle fait droit à une requête, la Cour peut selon le cas, annuler l'élection contestée ou reformer les résultats et proclamer le candidat qui a été régulièrement élu.

Article 41.- L'arrêt de la Cour est notifié dans un délai maximum de 6 mois aux requérants ou à leurs mandataires, au Premier ministre, au Président de l'Assemblée Nationale et au ministre chargé de l'administration territoriale.

Article 42.- La Cour Constitutionnelle constate la vacance définitive d'un siège à l'Assemblée Nationale en cas de décès ou d'empêchement définitif d'un député.

Dans ces cas, la Cour est saisie par le Président de l'Assemblée Nationale et statue sans délai.

Article 43.- La Cour Constitutionnelle constate la déchéance du député dont l'inéligibilité se révèle après la proclamation des résultats.

La déchéance est proclamée à la requête du Président de l'Assemblée Nationale ou de tout autre citoyen inscrit sur une liste électorale et à la demande du ministre de la justice en cas de condamnation définitive. La Cour statue sans délai.

Article 44.- La Cour Constitutionnelle déclare démissionnaire d'office le député qui, se trouvant dans un cas d'incompatibilité n'a pas opté dans un délai d'un mois après une mise en demeure restée sans suite.

Elle est saisie par le Président de l'Assemblée Nationale et statue sans délai.

SECTION 4 : PROCEDURE EN MATIERE DE CONTROLE DE CONSTITUTIONNALITE DES LOIS ORGANIQUES, DES LOIS ORDINAIRES ET DES ENGAGEMENTS INTERNATIONAUX

Article 45.- Les lois organiques adoptées par l'Assemblée Nationale sont obligatoirement transmises avant leur promulgation à la Cour Constitutionnelle par le Premier ministre. La lettre de transmission indique, le cas échéant, qu'il y a urgence.

Les autres catégories de loi, avant leur promulgation peuvent être déférées à la Cour Constitutionnelle soit par le Président de la République, soit par le Premier ministre, soit par le Président de l'Assemblée Nationale ou un dixième des députés, soit par le Président du Haut Conseil des Collectivités ou un dixième des conseillers nationaux, soit par le Président de la Cour Suprême.

Lorsqu'elle est saisie par le Président de l'Assemblée Nationale ou un dixième des députés, par le Président du Haut Conseil des Collectivités ou un dixième des conseillers nationaux aux fins de contrôle de constitutionnalité d'une loi, la Cour transmet une copie de la requête au Chef du Gouvernement en l'invitant à lui faire parvenir, dans le délai qu'elle fixe, les observations du Gouvernement en réponse aux griefs d'inconstitutionnalité soulevés par les requérants.

Article 46.- Dans le cas où la Cour Constitutionnelle déclare que la loi dont elle est saisie contient une disposition contraire à la Constitution sans constater en même temps qu'elle est inséparable de l'ensemble de cette loi, le Président de la République peut, soit promulguer la loi à l'exception de cette disposition soit demander une nouvelle lecture.

Article 47.- Les règlements intérieurs et les modifications aux règlements intérieurs adoptés par l'Assemblée Nationale, le Haut Conseil des Collectivités Territoriales, le Conseil Economique, Social et Culturel sont transmis obligatoirement à la Cour Constitutionnelle par les présidents de ces institutions et ce, avant leur mise en application par l'institution qui l'a votée.

Le Président de l'institution concernée procède sans délai à la mise en conformité du texte avec l'arrêt de la Cour. Celle-ci reçoit communication du texte définitif avant sa mise en application.

Article 48.- Les engagements internationaux prévus aux articles 114 et 116 de la Constitution doivent être déférés avant leur ratification.

Article 49.- Dans le cas où la Cour saisie par le Président de la République ou le Premier ministre, le Président de l'Assemblée Nationale ou un dixième des députés, le Président du Haut Conseil des Collectivités Territoriales ou un dixième des conseillers nationaux, a déclaré qu'un engagement international comporte une clause contraire à la Constitution, cet engagement ne peut être ratifié.

Article 50.- Dans les matières spécifiées à la présente section la Cour statue par arrêt motivé.

L'arrêt n'est ni délibéré, ni prononcé en public. Il indique l'identité des conseillers ayant participé à la délibération. Il est signé du Président et notifié sans délai selon le cas aux requérants, au Président de la République, au Premier ministre ou au Président de l'institution ayant procédé à la saisine de la Cour Constitutionnelle.

SECTION 5 : PROCEDURE EN MATIERE D'EXAMEN DES TEXTES DE FORME LEGISLATIVE

Article 51.- Dans le cas prévu à l'article 73 de la Constitution, la Cour Constitutionnelle est saisie par le Premier ministre ou le Président de l'Assemblée Nationale. Elle se prononce dans un délai de quinze (15) jours ; ce délai est réduit à huit (8) jours quand le Gouvernement déclare qu'il y a urgence. La requête est instruite conformément aux dispositions des articles 36 et suivants ci-dessus.

Article 52.- La Cour Constitutionnelle constate par arrêt motivé le caractère législatif ou réglementaire des dispositions qui lui ont été soumises. L'arrêt est notifié au Président de la République, au Premier ministre, au Président de l'Assemblée Nationale qui en avise les députés.

La saisie de la Cour suspend le délai de promulgation.

SECTION 6 : PROCEDURE D'EXAMEN DES FINS DE NON RECEVOIR

Article 53.- La discussion de l'amendement auquel le Gouvernement oppose l'irrecevabilité est immédiatement suspendue. Le Premier ministre qui saisit la Cour Constitutionnelle en avise aussitôt le Président de l'Assemblée Nationale. La Cour se prononce dans un délai de huit (8) jours par arrêt motivé. Les dispositions des articles 36, 37 et 50 ci-dessus demeurent applicables.

L'arrêt est notifié au Président de l'Assemblée Nationale et au Premier ministre.

SECTION 7 : CONSULTATION DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE

Article 54.- La Cour Constitutionnelle est saisie par requête écrite, datée et signée par le Président de l'Assemblée Nationale et le Premier ministre pour constater la vacance de la Présidence de la République ou l'empêchement absolu ou définitif du Président de la République.

Cette requête doit contenir toutes les pièces pouvant justifier la vacance ou l'empêchement absolu ou définitif.

La Cour procède à toute instruction utile et statue, dans les 8 jours suivant sa saisine, à la majorité absolue des membres qui la composent.

Article 55.- Lorsqu'elle est consultée par le Président de la République dans les cas prévus au premier alinéa de l'article 50 de la Constitution, la Constitutionnelle se réunit et émet un avis sur la réunion des conditions exigées par l'article susvisé.

L'avis est notifié sans délai au Président de la République.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 56.- La Cour Constitutionnelle complétera dans un règlement intérieur les règles de procédure édictées par la présente loi.

Article 57.- La présente loi organique abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment la loi n° 92-28 du 5 octobre 1992 portant loi organique relative à l'organisation et au fonctionnement de la Cour Constitutionnelle.

Bamako, le 11 février 1997
Le Président de la République,

Alpha Oumar KONARE

**2.2. Loi organique française : loi organique
n° 93-1 252 du 23 novembre 1993 sur la
Cour de justice de la République**

**Loi organique n° 93-1 252 du 23 novembre 1993
sur la Cour de justice de la République**

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,

Le Conseil constitutionnel a déclaré conforme à la Constitution ;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

**TITRE IER.- DE L'ORGANISATION DE LA COUR DE JUSTICE DE LA
REPUBLIQUE**

**CHAPITRE IER.- DE LA COMPOSITION ET DU FONCTIONNEMENT DE
LA COUR DE JUSTICE DE LA REPUBLIQUE**

Article 1^{er}.- Les juges parlementaires à la Cour de justice de la République sont élus au scrutin majoritaire ; le scrutin est secret. Nul n'est élu s'il n'a réuni la majorité absolue des suffrages exprimés. Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Les juges sont élus pour trois ans parmi les magistrats du siège hors hiérarchie à la Cour de cassation par l'ensemble de ces magistrats. L'un d'entre deux est désigné dans les mêmes formes en qualité de président de la Cour de justice de la République. Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Article 2.- Dès leur élection, les juges parlementaires prêtent serment devant l'assemblée qui les a désignés.

Ils jurent et promettent de bien et fidèlement remplir leurs fonctions, de garder le secret des délibérations et des votes et de se conduire en tout comme dignes et loyaux magistrats.

Article 3.- Les membres de la Cour de justice de la République sont tenus d'assister aux audiences et aux délibérations auxquelles ils sont convoqués.

En cas d'absence non justifiée par un motif grave, ils sont déclarés démissionnaires par la Cour de justice de la République statuant soit d'office, soit à la requête du ministère public. Il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par la présente loi organique.

Article 4.- Tout juge de la Cour de justice de la République, tout membre de la commission d'instruction instituée à l'article 11 peut être récusé pour l'une des causes prévues par le code de procédure pénale en matière correctionnelle.

La Cour de justice de la République statue, dès l'ouverture des débats, sur les causes de récusation des juges.

Le premier président de la Cour de cassation statue sur la récusation des membres de la commission d'instruction, dans les formes prévues en matière correctionnelle.

Article 5.- Tout juge qui souhaite s'abstenir, même en dehors des cas prévus par le code de procédure pénale en matière correctionnelle, est tenu de le déclarer à la Cour de justice de la République qui statue sur sa demande.

Article 6.- En cas de récusation ou d'empêchement temporaire de l'un des juges, il est remplacé par son suppléant.

En cas de cessation définitive des fonctions d'un juge titulaire en cours de mandat, son suppléant devient titulaire.

Le juge suppléant temporairement empêché, devenu titulaire ou ayant cessé définitivement ses fonctions en cours de mandat, est remplacé par un juge élu dans les conditions prévues à l'article 1^{er}. S'il s'agit d'un magistrat, il est élu pour la durée du mandat restant à courir.

Article 7.- Les fonctions des juges parlementaires prennent fin :

- en même temps que les pouvoirs de l'Assemblée Nationale ou à chaque renouvellement partiel du Sénat, selon l'assemblée à laquelle ils appartiennent ;
- lorsqu'ils cessent d'appartenir à l'Assemblée Nationale ou au Sénat ;
- en cas de démission volontaire.

Article 8.- Le ministère public près la Cour de justice de la République est exercé par le procureur général près la Cour de cassation, assisté du premier avocat général et de deux avocats généraux désignés par le procureur général.

Article 9.- Le greffier en chef de la Cour de cassation est, de droit, greffier de la Cour de justice de la République.

Article 10.- Le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cour de justice de la République est mis à la disposition de cette juridiction par le greffier en chef de la Cour de cassation.

Article 11.- La commission d'instruction se compose de trois membres titulaires et de trois membres suppléants désignés pour trois ans parmi les magistrats du siège hors hiérarchie à la Cour de cassation par l'ensemble de ces magistrats.

Son président est choisi dans la même forme parmi les membres titulaires.

Les dispositions de l'article 6 concernant les magistrats de la Cour de cassation juges à la Cour de justice de la République sont applicables aux membres de la commission d'instruction.

CHAPITRE II. - DE LA COMMISSION DES REQUETES PRÈS LA COUR DE JUSTICE DE LA RÉPUBLIQUE

Article 12.- La commission des requêtes près la Cour de justice de la République se compose de trois magistrats du siège hors hiérarchie à la Cour de cassation, de deux conseillers d'Etat et de deux conseillers maîtres à la Cour des comptes désignés pour cinq ans.

Les magistrats à la Cour de cassation sont élus par l'ensemble des magistrats du siège hors hiérarchie de la Cour. L'un d'entre eux est désigné dans la même forme comme président de la commission.

Les conseillers d'Etat sont désignés par l'assemblée générale du Conseil d'Etat.

Les conseillers maîtres à la Cour des comptes sont désignés par la chambre du conseil.

Dans les mêmes formes, il est procédé à la désignation par chacune de ces juridictions d'un membre suppléant.

TITRE II.- DE LA PROCÉDURE

CHAPITRE ^{1er.}- DE LA MISE EN MOUVEMENT DE L'ACTION PUBLIQUE

Article 13.- Sous peine d'irrecevabilité, la plainte portée auprès de la commission des requêtes par une personne qui se prétend lésée par un crime ou un délit commis par un membre du Gouvernement dans l'exercice de ses fonctions doit contenir le nom du membre du Gouvernement visé par ladite plainte et l'énoncé des faits allégués à son encontre; elle doit être signée par le plaignant.

Aucune constitution de partie civile n'est recevable devant la Cour de justice de la République.

Les actions en réparation de dommages ayant résulté de crimes et délits poursuivis devant la Cour de justice de la République ne peuvent être portées que devant les juridictions de droit commun.

Article 14.- La commission des requêtes apprécie la suite à donner aux plaintes qu'elle reçoit.

Elle avise le plaignant de la suite réservée à sa plainte.

Les actes de la commission des requêtes ne sont susceptibles, d'aucun recours.

Article 15.- En cas de plainte insuffisamment motivée ou insuffisamment justifiée par les pièces produites, la commission des requêtes peut faire procéder à toutes investigations utiles selon les formes prévues par les articles 75, 76 et 77-1 du code de procédure pénale.

Les pouvoirs conférés par ces articles au procureur de la République sont exercés par l'un des membres de la commission, magistrat à la Cour de cassation.

Article 16.- Lorsque la commission des requêtes ordonne la transmission de la procédure au procureur général près la Cour de cassation, elle est tenue dans sa décision de qualifier pénalement les faits à raison desquels il y a lieu de poursuivre.

Article 17.- Le procureur général près la Cour de cassation peut aussi agir d'office, après avoir recueilli l'avis conforme de la commission des requêtes.

Ses réquisitions doivent contenir les mentions énumérées à l'article 13.

CHAPITRE II.- DE LA PROCEDURE DEVANT LA COMMISSION D'INSTRUCTION DE LA COUR DE JUSTICE DE LA REPUBLIQUE

Article 18.- Dans la mesure où il n'y est pas dérogé par le présent chapitre, la commission d'instruction procède à tous les actes qu'elle juge utiles à la manifestation de la vérité selon les règles édictées par le code de procédure pénale et spécialement celles relatives aux droits de la défense.

Ces pouvoirs sont exercés, jusqu'à la réunion de la commission d'instruction, par le président de cette commission.

Article 19.- La commission d'instruction informe en vertu d'un réquisitoire du procureur général près la Cour de cassation. Le réquisitoire est pris contre personne dénommée.

Le procureur général est tenu, dans son réquisitoire, de viser la décision de la commission des requêtes près la Cour de justice de la République ou, lorsqu'il agit d'office, l'avis conforme de cette commission.

Article 20.- La commission d'instruction peut requalifier les faits qui sont soumis à son appréciation.

Si l'instruction révèle des faits nouveaux distincts de ceux ayant donné lieu à la saisine de la commission d'instruction, celle-ci ordonne communication du dossier au procureur général pour que ce magistrat prenne ses réquisitions. La commission d'instruction ne peut informer sur ces faits nouveaux que si la commission des requêtes donne un avis conforme.

Article 21.- Les auditions et interrogatoires des membres du Gouvernement sont effectués par la commission d'instruction. Il en va de même des confrontations auxquelles ils participent.

Article 22.- Les décisions de caractère juridictionnel sont rendues par la commission d'instruction après réquisitions du procureur général.

Article 23.- Aussitôt que l'information lui paraît terminée, la commission d'instruction communique le dossier au procureur général pour que ce magistrat prenne ses réquisitions. Les membres du Gouvernement mis en examen et leurs avocats en sont avisés, Ils disposent d'un délai de vingt jours à compter de cet avis pour demander à la commission de statuer sur d'éventuelles nullités. La commission d'instruction peut dire qu'il n'y a pas lieu à suivre ou, si elle estime que les faits reprochés aux membres du Gouvernement constituent un crime ou un délit, ordonner le renvoi de l'affaire devant la Cour de justice de la République.

Article 24.- Dans les conditions et formes déterminées par le titre 1er du livre III du code de procédure pénale, les arrêts de la commission d'instruction peuvent faire l'objet de pourvois en cassation qui sont portés devant l'assemblée plénière de la Cour de cassation.

Article 25.- Lorsque la Cour de cassation annule un arrêt rendu par la commission d'instruction, elle renvoie l'affaire devant celle-ci, composée de membres titulaires ou suppléants autres que ceux qui ont rendu l'arrêt annulé. Les dispositions du second alinéa de l'article L. 131-4 du code de l'organisation judiciaire sont applicables.

CHAPITRE III.- DES DÉBATS ET DU JUGEMENT

Article 26.- Dans la mesure où il n'y est pas dérogé par le présent chapitre, les règles fixées par le code de procédure pénale concernant les débats et les jugements en matière correctionnelle sont applicables devant la Cour de justice de la République.

Article 27.- Dès que l'arrêt de renvoi est devenu définitif, le président de la Cour de justice de la République fixe, à la requête du procureur général, la date d'ouverture des débats.

Article 28.- A la diligence du procureur général, les prévenus sont cités à comparaître dans les délais et formes prévus au titre IV du livre II du code de procédure pénale.

Article 29.- En cas de crime, si le prévenu ne se présente pas, il est procédé contre lui par contumace.

Article 30.- Il est délivré à chaque prévenu une copie de toutes les pièces de la procédure.

Article 31.- S'il y a lieu de procéder à un supplément d'information, la Cour de justice de la République commet par arrêt un de ses membres magistrats, qui procède à tous les actes d'instruction nécessaires dans les conditions prévues par le chapitre 1er du titre III du livre 1er du code de procédure pénale.

Article 32. - La Cour de justice de la République, après clôture des débats, statue sur la culpabilité des accusés, Il est voté séparément pour chaque accusé sur chaque chef d'accusation. Le vote a lieu par bulletins secrets à la majorité absolue.

Si l'accusé est déclaré coupable, il est voté sans désenclaver sur l'application de la peine. Toutefois, après deux votes dans lesquels aucune peine n'aura obtenu la majorité des voix, la peine la plus forte proposée dans ce vote sera écartée pour le vote suivant et ainsi de suite en écartant chaque fois la peine la plus forte jusqu'à ce qu'une peine soit prononcée par la majorité absolue des votants.

Article 33.- Dans les conditions et formes déterminées par le titre 1er du livre III du code de procédure pénale, les arrêts de la Cour de justice de la République peuvent faire l'objet de pourvois en cassation qui sont portés devant l'assemblée plénière de la Cour de cassation.

La Cour de cassation doit statuer dans un délai de trois mois.

Article 34.- Lorsque la Cour de cassation annule un arrêt rendu par la Cour de justice de la République, elle renvoie l'affaire devant celle-ci, composée de juges titulaires ou suppléants autres que ceux qui ont rendu l'arrêt annulé.

Les dispositions du second alinéa de l'article L. 131-4 du code de l'organisation judiciaire sont applicables.

TITRE III.- DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35.- Les magistrats à la Cour de cassation, les conseillers d'Etat et les conseillers maîtres à la Cour des comptes admis à l'honorariat en cours de mandat continuent à siéger jusqu'à l'expiration de celui-ci.

Article 36.- *(Modifie l'ordonnance n° 59-1 du 2 janvier 1959, article 2.)*

Article 37.- *(Modifie l'ordonnance n° 59-1 du 2 janvier 1959, Article 18.)*

Article 38. - *(Modifie l'ordonnance n°59-1 du 2janvier 1959, Article 25.)*

Article 39.- *(Abroge l'article 26 de l'ordonnance n° 59-1 du 2 janvier 1959.)* La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Paris, le 23 novembre 1993.
FRANÇOIS MITTERRAND

Par le Président de la République:
Le Premier ministre,
EDOUARD BALLADUR

Le ministre d'Etat, garde des sceaux,
ministre de la justice,
PIERRE MÉHAIGNERIE

2.3. Loi ordinaire malienne : loi n°98-012 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics.

Loi n°98-012 du 19 janvier 1998

régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics.

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté en sa séance du 24 novembre 1997 ;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}.- La présente loi fixe les règles générales régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics.

Article 2.- Les dispositions de la présente loi s'appliquent aux cours et tribunaux, aux services des Forces Armées et de Sécurité, aux services des institutions constitutionnelles, dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux règles spécifiques régissant leurs activités.

Article 3.- Aux termes de la présente loi, l'Administration comprend :

- les services de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics ;
- les organismes exerçant une mission de service public.

Article 4.- Est considérée comme usager du service public toute personne physique ou morale qui sollicite les prestations de l'Administration.

CHAPITRE II : DE L'ACCES DES USAGERS AUX SERVICES PUBLICS

Article 5.- L'accès aux services publics est garanti et égal pour tous les usagers se trouvant dans la même situation juridique.

Aucune discrimination en la matière ne peut être fondée sur l'origine sociale, la race, le sexe, la langue, la religion ou l'opinion politique ou philosophique.

Article 6.- Sans préjudice des sanctions pénales prévues par la législation en vigueur, tout agent de l'Administration qui porte atteinte au principe énoncé à l'article 5 ci-dessus s'expose à des sanctions disciplinaires.

CHAPITRE III : DE LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Article 7.- Les usagers des services publics ont le droit d'être informés des motifs des décisions administratives individuelles ou collectives défavorables qui les concernent.

Article 8.- L'obligation de motivation s'applique aux décisions qui :

- infligent une sanction ;
- refusent un avantage dont l'attribution constitue un droit pour les personnes qui remplissent les conditions légales pour l'obtenir ;
- subordonnent l'octroi d'une autorisation à des conditions restrictives ou imposant des sujétions ;
- retirent ou abrogent une décision créatrice de droits ;
- opposent une prescription, une forclusion ou une déchéance.

Article 9.- La motivation doit être écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent les fondements de la décision.

Article 10.- Lorsque l'urgence a empêché qu'une décision soit motivée, le défaut de motivation n'entache pas d'illégalité cette décision. Toutefois, l'autorité qui a pris la décision est tenue, dans un délai d'un mois, d'en communiquer les motifs à l'intéressé qui en fait la demande.

Article 11.- L'obligation de motiver une décision ne peut porter atteinte aux dispositions des textes législatifs interdisant la divulgation ou la publication de faits couverts par le secret.

CHAPITRE IV : DE L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

ARTICLE 12.- L'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif est libre.

Sont considérés comme documents administratifs de caractère non nominatif tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, statistiques, directives, instructions ou circulaires qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives.

Article 13.- Sous réserve des exceptions prévues par la présente loi, les documents administratifs sont de plein droit communicables aux personnes qui en font la demande.

Article 14.- L'accès aux documents administratifs s'exerce par consultation gratuite sur place ou par délivrance de copies aux frais de la personne qui les sollicite à moins que la reproduction ne nuise à la conservation du document.

Article 15.- La liberté d'accès aux documents administratifs ne s'étend pas aux documents dont la consultation ou la communication peut porter atteinte :

- au secret des délibérations du Gouvernement ;
- au secret de la défense nationale ou de la politique extérieure ;
- à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique ;
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- au secret de la vie privée, des dossiers personnels et médicaux ;
- au secret en matière commerciale et industrielle ;
- à la recherche d'infractions fiscales et douanières ;
- ou d'une façon générale aux informations protégées par la loi.

Les documents administratifs qui ne peuvent être communiqués au public en raison de leur nature ou de leur objet portent, selon le cas, les mentions de protection suivantes :

- **très secret-défense ;**
- **secret-défense ;**
- **confidentiel défense ;**
- **confidentiel ;**
- **diffusion restreinte.**

Article 16.- L'Administration doit communiquer aux personnes qui le demandent les documents administratifs de caractère nominatif les concernant, sans que des motifs tirés du secret de la vie privée, du secret médical ou du secret en matière commerciale et industrielle portant exclusivement sur des faits qui leur sont personnels, puissent leur être opposés.

Toutefois, les informations de caractère médical ne peuvent être communiquées à l'intéressé que par l'intermédiaire d'un médecin de son choix.

Article 17.- Le refus de communication d'un document est notifié au demandeur sous forme de décision écrite motivée.

Ce refus de communication est susceptible de recours devant le tribunal administratif, et lorsqu'il est saisi d'un recours, le juge administratif doit statuer dans un délai de trois mois.

CHAPITRE V : DE LA PUBLICATION ET DE LA NOTIFICATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Article 18.- Sans préjudice des dispositions en matière de publication des actes législatifs et réglementaires, font l'objet d'une publication régulière, les directives, instructions, circulaires et notes de service qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives.

Article 19.- Une décision individuelle n'est opposable à la personne qui en fait l'objet que si elle lui a été préalablement notifiée, ou le cas échéant, publiée s'il s'agit d'une décision non réglementaire à caractère collectif.

CHAPITRE VI : DE L'ACCUEIL ET DE L'INFORMATION DES USAGERS

Article 20.- Chaque administration assure en son sein l'accueil et l'information des usagers.

Elle est tenue de communiquer à l'utilisateur les informations utiles sur les procédures et formalités nécessaires à l'obtention des prestations qu'elle fournit.

CHAPITRE VII : DES DELAIS DE REPONSE AUX DEMANDES DES USAGERS

Article 21.- L'Administration est tenue de donner suite, par écrit, à une demande écrite d'un usager dans un délai maximum de trente jours, sans préjudice de l'application d'autres délais institués par des textes particuliers.

CHAPITRE VIII : DES VOIES DE RECOURS

Article 22.- Lorsque l'utilisateur conteste une action ou une décision de l'Administration, il dispose des voies de recours suivants :

- le recours gracieux ;
- le recours hiérarchique ;
- le recours devant toute autre institution ou organe prévue à cet effet ;
- le recours juridictionnel.

Ces recours s'exercent dans les conditions prévues car les textes en vigueur.

CHAPITRE IX : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 23.- La présente loi entre en vigueur six mois après sa date de publication.

Article 24.- Un décret pris en Conseil des Ministres fixe les modalités d'application de la présente loi.

Bamako, le 19 janvier 1998
Le Président de la République

Alpha Oumar KONARE

**2.4. Loi ordinaire française : loi n° 83-634
du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et
obligations des fonctionnaires.**

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

L'Assemblée nationale et le Sénat ont délibéré,

L'Assemblée nationale a adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article 1^{er}.- La présente loi constitue, à l'exception de l'article 31, le titre 1^{er} du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales.

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article 2.- La présente loi s'applique aux fonctionnaires civils des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics y compris les (loi n° 86-33 du 9 janvier 1986) « établissements mentionnés à l'article 2 du titre IV du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales », à l'exclusion des fonctionnaires des assemblées parlementaires et des magistrats de l'ordre judiciaire. Dans les services et les établissements publics à caractère industriel ou commercial, elle ne s'applique qu'aux agents qui ont la qualité de fonctionnaire.

Article 3.- Sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois civils permanents de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont, à l'exception de ceux réservés aux magistrats de l'ordre judiciaire et aux fonctionnaires des assemblées parlementaires, occupés soit par des fonctionnaires régis par le présent titre, soit par des fonctionnaires des assemblées parlementaires, des magistrats de l'ordre judiciaire ou des militaires dans les conditions prévues par leur statut.

Article 4.- Le fonctionnaire est, vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire.

Article 5.- (Loi n° 91-715 du 26 juillet 1991) « Sous réserve des dispositions de l'article 5 bis » nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire :

- 1° S'il ne possède la nationalité française ;
- 2° S'il ne jouit de ses droits civiques ;

- 3° Le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- 4° S'il ne se trouve en position régulière au regard du code du service national ;
- 5° S'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Article 5 bis.- (Loi n° 91-715 du 26 juillet 1991) Les ressortissants des Etats membres (Loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996, article 47) « de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen » autres que la France ont accès, dans les conditions prévues au statut général, aux corps, cadres d'emplois et emplois dont les attributions soit sont séparables de l'exercice de la souveraineté, soit ne comportent aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'Etat ou des autres collectivités publiques.

Ils ne peuvent avoir la qualité de fonctionnaires :

- 1° S'ils ne jouissent de leurs droits civiques dans l'Etat dont ils sont ressortissants ;
- 2° S'ils ont subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- 3° S'ils ne se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants ;
- 4° S'ils ne remplissent les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Les corps, cadres d'emplois ou emplois remplissant les conditions définies au premier alinéa ci-dessus sont désignés par leurs statuts particuliers respectifs. Ces statuts particuliers précisent également, en tant que de besoin, les conditions dans lesquelles les fonctionnaires ne possédant pas la nationalité française peuvent être nommés dans les organes consultatifs dont les avis ou les propositions s'imposent à l'autorité investie du pouvoir de décision.

Les fonctionnaires qui bénéficient des dispositions du présent article ne peuvent en aucun cas se voir conférer de fonctions comportant l'exercice d'attributions autres que celles qui sont mentionnées au premier alinéa.

Les conditions d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

Article 5 ter.- (Loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996, article 48) Pour les ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne ou des autres Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen qui accèdent aux corps, cadres d'emplois et emplois des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, la limite d'âge est reculée d'un temps égal à celui passé effectivement dans le service national actif obligatoire accompli dans les formes prévues par la législation de l'Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dont ils relevaient au moment où ils ont accompli le service national.

Ce temps est retenu pour le calcul de l'ancienneté de service exigée pour l'avancement dans les fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière.

Article 5 quater.- (Loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996, article 49) Les emplois mentionnés à l'article 3 peuvent également être occupés, par voie de détachement, par des fonctionnaires relevant d'une fonction publique d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen lorsque leurs attributions soit sont séparables de l'exercice de la souveraineté, soit ne comportent aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'Etat ou des autres collectivités publiques.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions et la durée du détachement.

CHAPITRE II : GARANTIES

Article 6.- La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

(Loi n° 2001-1066 du 16 novembre 2001, article 11-I) « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».

(Abrogé par loi n° 2001-397 du 9 mai 2001, article 22-V)
« Toutefois, des recrutements distincts pour les hommes ou les femmes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions ».

(Loi n° 2001-1066 du 16 novembre 2001, article 11-II) « De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, d'une part, pour le recrutement des fonctionnaires lorsqu'elles visent à permettre le déroulement de leur carrière, d'autre part, pour la carrière des fonctionnaire, lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions qu'ils sont destinés à assurer dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi ».

(Loi n° 90-602 du 12 juillet 1990 ; loi n° 2001-397 du 9 mai 2001, article 22-IV) « Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. »

(Loi n° 2001-1066 du 16 novembre 2001, article 11-III) « Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

« 1° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter les principes énoncés au deuxième alinéa du présent article ;

2° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

« Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus ».

Alinéas 5 à 8.- Abrogés par loi n° 2001-397 du 9 mai 2001, article 22-V.

Article 6 bis (Loi n° 2001-397 du 9 mai 2001, article 19) Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

Article 6 ter.- (Loi n° 2001-397 du 9 mai 2001, article 20) Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement (Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002, article 179-II) « de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ; »

2° Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements ci-dessus.

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002, article 179-III) « Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public. »

Article 6 quater.- (Loi n° 2001-397 du 9 mai 2001, article 21) Le Gouvernement dépose tous les deux ans sur les bureaux des assemblées parlementaires un rapport sur la situation comparée dans la fonction publique des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes visés à l'article 2 du présent titre. Ce rapport est établi après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat pour la fonction publique de l'Etat, du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale pour la fonction publique territoriale et du Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière pour la fonction publique hospitalière. Il comporte une analyse sur la base d'indicateurs pertinents, définis par décret, reposant notamment sur des éléments chiffrés, permettant d'apprécier la situation respective des femmes et des hommes en matière de recrutement, de formation, d'avancement, de conditions de travail et de rémunération effective. Il dresse notamment le bilan des mesures prises pour garantir, à tous les niveaux de la hiérarchie, le respect du

principe d'égalité des sexes dans la fonction publique, présente les objectifs prévus pour les années à venir et les actions qui seront menées à ce titre. Le Gouvernement révisera, au vu des conclusions de ce rapport, les dispositions dérogatoires évoquées à l'article 6 bis.

Article 6 quinquies.- (Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002, article 178) Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;

2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

Article 7.- La carrière des fonctionnaires candidats à un mandat électif ou élus au Parlement, à l'assemblée des communautés européennes, à un conseil régional, général ou municipal, (Loi n° 2004-805 du 9 août 2004, article 1^{er}-II) « à l'Assemblée des Français de l'étranger », ou membres du Conseil économique et social, ne peut, en aucune manière, être affectée par les votes ou les opinions émis par les intéressés au cours de leur campagne électorale ou de leur mandat.

De même, la carrière des fonctionnaires siégeant, à un autre titre que celui de représentants d'une collectivité publique, au sein d'une institution prévue par la loi ou d'un organisme consultatif placé auprès des pouvoirs publics ne saurait être influencée par les positions qu'ils y ont prises.

Article 8.- Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Ces organisations peuvent ester en justice. Elles peuvent se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Les organisations syndicales de fonctionnaires ont qualité pour conduire au niveau national avec le Gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

Article 9.- Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

(Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001) « Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération visée à l'article 20 de la présente loi et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.

« L'Etat, les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.

« Ils peuvent participer aux organes d'administration et de surveillance de ces organismes. »

Article 9 bis.- (Loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996, article 94-I) Sont regardés comme représentatifs de l'ensemble des personnels soumis aux dispositions de la présente loi les syndicats ou unions de syndicats de fonctionnaires qui :

1° Disposent d'un siège au moins dans chacun des conseils supérieurs de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

2° Ou recueillent au moins 10 p. 100 de l'ensemble des suffrages exprimés lors des élections organisées pour la désignation des représentants des personnels soumis aux dispositions de la présente loi aux commissions administratives paritaires et au moins 2 p. 100 des suffrages exprimés lors de ces mêmes élections dans chaque fonction publique. Cette audience est appréciée à la date du dernier renouvellement de chacun des conseils supérieurs précités.

Pour l'application des dispositions de l'alinéa précédent, ne sont prises en compte en qualité d'unions de syndicats de fonctionnaires que les unions de syndicats dont les statuts déterminent le titre, prévoient l'existence d'organes dirigeants propres désignés directement ou indirectement par une instance délibérante et de moyens permanents constitués notamment par le versement de cotisations par les membres.

Article 10.- Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

Article 11.- Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales.

Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

(Loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996, article 50-I) « La collectivité publique est tenue d'accorder sa protection au fonctionnaire ou à l'ancien fonctionnaire dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle. »

La collectivité publique est subrogée aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose, en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

(Loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996, article 50-II) « Les dispositions du présent article sont applicables aux agents publics non titulaires. »

Article 11 bis A.- (Loi n° 2000-647 du 10 juillet 2000) « Sous réserve des dispositions du quatrième alinéa de l'article 121-3 du code pénal, les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public ne peuvent être condamnés sur le fondement du troisième alinéa de ce même article pour des faits » (Loi n° 96-393 du 13 mai 1996) non intentionnels commis dans l'exercice de leurs fonctions que s'il est établi qu'ils n'ont pas accompli les diligences normales compte tenu de leurs compétences, du pouvoir et des moyens dont ils disposaient ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi leur confie.

Article 11 bis.- (Loi n° 92-108 du 3 février 1992) Sans préjudice des dispositions plus favorables qui leur seraient applicables, les fonctionnaires qui occupent des fonctions publiques électives bénéficient des garanties accordées aux titulaires de mandats locaux et du droit à la formation des élus locaux reconnu (Loi n° 2002-276 du 27 février 2002, article 94) « par le code général des collectivités territoriales ».

CHAPITRE III : DES CARRIERES

Article 12.- Le grade est distinct de l'emploi.

Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Toute nomination ou toute promotion dans un grade qui n'intervient pas exclusivement en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'exercer les fonctions correspondantes est nulle.

En cas de suppression d'emploi, le fonctionnaire est affecté dans un nouvel emploi dans les conditions prévues par les dispositions statutaires régissant la fonction publique à laquelle il appartient.

Article 13.- (Loi n° 87-529 du 13 juillet 1987) Les corps et cadres d'emplois de fonctionnaires sont régis par les statuts particuliers à caractère national. Leur recrutement et leur gestion peuvent être, selon le cas, déconcentrés ou décentralisés.

Article 14.- (Loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 article 51) « L'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques, constituent des garanties fondamentales de leur carrière.

« A cet effet, l'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques s'effectue par voie de détachement suivi ou non d'intégration. « (Loi n° 87-529 du 13 juillet 1987) « Les statuts particuliers peuvent également prévoir cet accès par voie de concours interne et, le cas échéant, de tour extérieur ».

Article 15.- (Loi n° 98-1266 du 30 décembre 1998, article 117) Le Gouvernement dépose tous les deux ans en annexe au projet de loi de finances de l'année un rapport sur les rémunérations et les pensions de retraite versées au cours des deux années précédentes, à quelque titre que ce soit, à l'ensemble des fonctionnaires soumis aux dispositions du présent titre. Ce rapport indique l'origine des crédits de toute nature ayant financé les rémunérations et les pensions, énumère les différentes catégories d'indemnités versées ainsi que la proportion de ces indemnités par rapport au traitement. S'agissant des retraites, il comporte des éléments de comparaison avec le régime général et les régimes spéciaux.

Article 16.- Les fonctionnaires sont recrutés par concours sauf dérogation prévue par la loi.

Article 17.- Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées.

Les statuts particuliers peuvent ne pas prévoir de système de notation.

Article 18.- Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

Article 19.- Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier. (Loi n° 87-529 du 13 juillet 1987) « Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière » ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

L'avis de cet organisme de même que la décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés.

Article 20.- Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les fonctionnaires sont affiliés à des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.

(Loi n° 91-715 du 26 juillet 1991) « Le droit au supplément familial de traitement est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge au sens du titre I^{er} du livre V du code de la sécurité sociale, à raison d'un seul droit par enfant. En cas de pluralité de fonctionnaires assumant la charge du ou des mêmes enfants, le fonctionnaire du chef duquel il est alloué est désigné d'un commun accord entre les intéressés. Le supplément familial de traitement n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme public ou financé sur fonds publics au sens de l'article 1^{er} du décret-loi du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.

Article 21.- Les fonctionnaires ont droit à :

- des congés annuels ;
- des congés de maladie ;
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour formation syndicale.

Article 22.- Le droit à la formation permanente est reconnu aux fonctionnaires.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Article 23.- Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail.

Article 24.- La cessation définitive de fonctions qui entraîne radiation des cadres et perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

- 1° De l'admission à la retraite ;
- 2° De la démission régulièrement acceptée ;
- 3° Du licenciement ;
- 4° De la révocation.

La perte de la nationalité française, la déchéance des droits civiques, l'interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public et la non-réintégration à l'issue d'une période de disponibilité produisent les mêmes effets. Toutefois, l'intéressé peut solliciter auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination, qui recueille l'avis de la commission administrative paritaire, sa réintégration à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française.

CHAPITRE IV : OBLIGATIONS

Article 25.- Les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Les conditions dans lesquelles il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

(Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001) « Toutefois, les agents publics, ainsi que ceux dont le contrat est soumis aux dispositions du code du travail en application des articles 34 et 35 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions impliquant un service à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est inférieure à la moitié de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics à temps complet peuvent être autorisés à exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative dans les limites et conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Les fonctionnaires ne peuvent prendre, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

Article 26.- Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Article 27.- Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la présente loi.

Article 28.- Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Article 29.- Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Article 30.- En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

Le fonctionnaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de la rémunération mentionnée à l'alinéa précédent. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.

Article 31.- Le troisième alinéa de l'article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 modifiée relative au fonctionnement des assemblées parlementaires est ainsi rédigé :

« Les agents titulaires des services des assemblées parlementaires sont des fonctionnaires de l'Etat dont le statut et le régime de retraite sont déterminés par le bureau de l'assemblée intéressée, après avis des organisations syndicales représentatives du personnel. Ils sont recrutés par concours selon des modalités déterminées par les organes compétents des assemblées. La juridiction administrative est appelée à connaître de tous litiges d'ordre individuel concernant ces agents, et se prononce au regard des principes généraux du droit et des garanties fondamentales reconnues à l'ensemble des fonctionnaires civils et militaires de l'Etat visées à l'article 34 de la Constitution.

(Loi n° 2003-710 du 1^{er} août 2003, article 60-3°) « La juridiction administrative est également compétente pour se prononcer sur les litiges individuels en matière de marchés publics. »

Dans les instances ci-dessus visées, (Loi n° 2003-710 du 1^{er} août 2003, article 60-4°) « qui sont les seules susceptibles d'être engagées contre une assemblée parlementaire, » l'Etat est représenté par le président de l'assemblée intéressée (Loi n° 2003-710 du 1^{er} août 2003, article 60-5°) « , qui peut déléguer cette compétence aux questeurs ».

(Loi n° 2003-710 du 1^{er} août 2003, article 60-6°) « La décision d'engager une procédure contentieuse est prise par le président de l'assemblée concernée, qui la représente dans ces instances. Le président peut déléguer cette compétence aux questeurs de l'assemblée qu'il préside. S'agissant du recouvrement des créances de toute nature, des modalités spécifiques peuvent être arrêtées par le bureau de chaque assemblée. »

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Paris, le 13 juillet 1983

FRANÇOIS MITTERRAND

Par le Président de la République :
Le Premier ministre,
PIERRE MAUROY

**Le ministre de l'économie, des finances et du budget,
JACQUES DELORS**

**Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,
GASTON DEFFERRE**

**Le garde des sceaux, ministre de la justice,
ROBERT BADINTER**

**Le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre,
chargé de la fonction publique
et des réformes administratives,
ANICET LE PORS**

**Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie,
des finances et du budget, chargé du budget,
HENRI EMMANUELLI**

3. ORDONNANCE

**3.1. Ordonnance n°04-001/P-RM du 25 février 2004
portant création du Secrétariat Général du Gouvernement.**

**Ordonnance n°04-001/P-RM du 25 février 2004
portant création du Secrétariat Général du Gouvernement**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 94-009 du 22 mars 1994 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics, modifiée par la loi n° 02-048 du 22 juillet 2002 ;
Vu la loi n° 04-010 du 28 janvier 2004 autorisant le Gouvernement à prendre certaines mesures par ordonnances ;
Vu le décret n° 02-490/P-RM du 12 octobre 2002 portant nomination du Premier Ministre ;
Vu le décret n° 02-496/P-RM du 16 octobre 2002 modifié portant nomination des membres du Gouvernement ;

La Cour Suprême entendue ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES

ORDONNE :

Article 1^{er}.- Il est créé un service de la superstructure administrative dénommé Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 2.- Le Secrétariat Général du Gouvernement a pour mission d'assurer l'organisation et de veiller au bon fonctionnement du travail gouvernemental.

A ce titre, il est chargé :

- de préparer le Conseil des Ministres et les réunions interministérielles et d'assurer le suivi de l'exécution des décisions prises ;
- d'assurer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du programme de travail gouvernemental ;
- de participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en organisant, à cet effet, les consultations interministérielles nécessaires ;
- de veiller à la régularité des projets de lois, d'ordonnances et de décrets et, le cas échéant, à leur conformité avec les délibérations du Conseil des Ministres ;

- de veiller à la régularité des arrêtés interministériels ;
- d'assurer les liaisons techniques avec les institutions constitutionnelles dont il provoque la saisine par l'autorité compétente ;
- d'assurer l'enregistrement, le classement et la publication au Journal officiel des lois, ordonnances, décrets et arrêtés ministériels ;
- de donner des avis juridiques au Gouvernement ;
- de participer à l'information juridique par la constitution de bases de données juridiques et la diffusion de la documentation juridique.

Article 3.- Le Secrétariat Général du Gouvernement est dirigé par un fonctionnaire de la catégorie « A » qui prend le titre de Secrétaire Général du Gouvernement.

Le Secrétaire Général du Gouvernement est nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

Il est assisté d'un Secrétaire Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Article 4.- L'organisation et les modalités de fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement sont fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 5.- La présente ordonnance abroge les dispositions de la loi n° 88-57 du 5 avril 1988 portant création du Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 6.- La présente ordonnance sera enregistrée et publiée au Journal officiel.

Bamako, le 25 février 2004
Le Président de la République,

Amadou Toumani TOURE

Le Premier Ministre,

Ahmed Mohamed AG HAMANI

**Le Ministre de l'Economie
et des Finances,**

Bassary TOURE

3.2. Ordonnance française : ordonnance n° 2005-674 Du 16 Juin 2005 relative à l'accomplissement de certaines formalités contractuelles par voie électronique

Ordonnance n° 2005-674 Du 16 Juin 2005 relative à l'accomplissement de certaines formalités contractuelles par voie électronique

Le Président de la République,

Sur le rapport du Premier ministre et du garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu la Constitution, notamment son article 38 ;

Vu la directive 2000/31/CE du Parlement européen et du Conseil du 8 juin 2000 relative à certains aspects juridiques des services de la société de l'information, et notamment du commerce électronique, dans le marché intérieur, notamment son article 9 ;

Vu le code civil ;

Vu la loi 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, modifiée par la loi n° 2004-669 du 9 juillet 2004, notamment son article 26 ;

Le Conseil d'Etat entendu ;

Le Conseil des ministres entendu,

Ordonne :

Article 1^{er}.- Le chapitre VII du livre III du code civil est ainsi modifié :

I.- Les articles 1 369-1, 1 369-2 et 1 369-3 deviennent respectivement les articles 1369-4, 1 369-5 et 1 369-6.

II.- Il est créé une section 1 intitulée : « De l'échange d'informations en cas de contrat sous forme électronique », qui comprend les articles 1 369-1, 1 369-2 et 1 369-3 suivants :

« **Article 1 369-1.**- La voie électronique peut être utilisée pour mettre à disposition des conditions contractuelles ou des informations sur des biens ou services.

« **Article 1 369-2.**- Les informations qui sont demandées en vue de la conclusion d'un contrat ou celles qui sont adressées au cours de son exécution peuvent être transmises par courrier électronique si leur destinataire a accepté l'usage de ce moyen.

« **Article 1 369-3.-** Les informations destinées à un professionnel peuvent lui être adressées par courrier électronique, dès lors qu'il a communiqué son adresse électronique.

« Si ces informations doivent être portées sur un formulaire, celui-ci est mis, par voie électronique, à la disposition de la personne qui doit le remplir. »

III.- Après la section 1, il est créé une section 2 intitulée : « De la conclusion d'un contrat sous forme électronique » qui comprend les articles 1 369-4, 1 369-5 et 1 369-6.

A l'article 1 369-6, les références aux articles 1 369-1 et 1 369-2 sont remplacées respectivement par des références aux articles 1 369-4 et 1 369-5.

IV.- Après l'article 1 369-6, sont ajoutées les dispositions suivantes :

« Section 3

« De l'envoi ou de la remise d'un écrit par voie électronique

« **Article 1 369-7.-** Une lettre simple relative à la conclusion ou à l'exécution d'un contrat peut être envoyée par courrier électronique.

« L'apposition de la date d'expédition résulte d'un procédé électronique dont la fiabilité est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsqu'il satisfait à des exigences fixées par décret en Conseil d'Etat.

« **Article 1 369-8.-** Une lettre recommandée relative à la conclusion ou à l'exécution d'un contrat peut être envoyée par courrier électronique à la condition que ce courrier soit acheminé par un tiers selon un procédé permettant d'identifier le tiers, de désigner l'expéditeur, de garantir l'identité du destinataire et d'établir si la lettre a été remise ou non au destinataire.

« Le contenu de cette lettre, au choix de l'expéditeur, peut être imprimé par le tiers sur papier pour être distribué au destinataire ou peut être adressé à celui-ci par voie électronique. Dans ce dernier cas, si le destinataire n'est pas un professionnel, il doit avoir demandé l'envoi par ce moyen ou en avoir accepté l'usage au cours d'échanges antérieurs.

« Lorsque l'apposition de la date d'expédition ou de réception résulte d'un procédé électronique, la fiabilité de celui-ci est présumée, jusqu'à preuve contre, s'il satisfait à des exigences fixées par un décret en Conseil d'Etat.

« Un avis de réception peut être adressé à l'expéditeur par voie électronique ou par tout autre dispositif lui permettant de le conserver.

« Les modalités d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

« **Article 1 369-9.-** Hors les cas prévus aux articles 1 369-1 et 1 369-2, la remise d'un écrit sous forme électronique est effective lorsque le destinataire, après avoir pu en prendre connaissance, en a accusé réception.

« Si une disposition prévoit que l'écrit doit être lu au destinataire, la remise d'un écrit électronique à l'intéressé dans les conditions prévues au premier alinéa vaut lecture.

« Section 4

« De certaines exigences de forme

« **Article 1 369-10.-** Lorsque l'écrit sur papier est soumis à des conditions particulières de lisibilité ou de présentation, l'écrit sous forme électronique doit répondre à des exigences équivalentes.

« L'exigence d'un formulaire détachable est satisfaite par un procédé électronique qui permet d'accéder au formulaire et de le renvoyer par la même voie.

«**Article 1 369-11.-** L'exigence d'un envoi en plusieurs exemplaires est réputée satisfaite sous forme électronique si l'écrit peut être imprimé par le destinataire. »

Article 2.- L'article 1 325 du code civil est complété par un cinquième alinéa ainsi rédigé :

« L'exigence d'une pluralité d'originaux est réputée satisfaite pour les contrats sous forme électronique lorsque l'acte est établi et conservé conformément aux articles 1 316-1 et 1 316-4 et que le procédé permet à chaque partie de disposer d'un exemplaire ou d'y avoir accès. »

Article 3.- Les dispositions de la présente ordonnance sont applicables à Mayotte, dans les îles Wallis et Futuna, dans les Terres australes et antarctiques françaises et en Nouvelle-Calédonie.

Article 4.- Le Premier ministre, le garde des sceaux, ministre de la justice, et le ministre de l'outre-mer sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente ordonnance, qui sera publiée au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 16 juin 2005.

JACQUES CHIRAC

Par le Président de la République :

Le Premier ministre,
DOMINIQUE DE VILLEPIN

Le garde des sceaux, ministre de la justice,
PASCAL CLEMENT

Le ministre de l'outre-mer,
FRANÇOIS BAROIN

4. DECRET

4.1. Décret réglementaire malien : décret n° 03-580/P-RM du 30 décembre 2003 fixant les modalités d'application de la loi régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics.

Décret n° 03-580/P-RM du 30 décembre 2003

fixant les modalités d'application de la loi régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 94-009 du 22 mars 1994 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics, modifiée par la loi n° 02-048 du 22 juillet 2002 ;
- Vu la loi n° 98-012 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics ;
- Vu décret n° 02-420/P-RM du 12 octobre 2002 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu le décret n° 02-496/P-RM du 16 octobre 2002 modifié portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 02-503/P-RM du 7 novembre 2002 fixant les intérim des membres du Gouvernement.

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}.- Le présent décret définit les modalités d'application de la loi n° 98-012 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics.

Article 2.- Sont visés par les dispositions du présent décret les services publics qui relèvent de l'une des catégories suivantes :

- les services de l'administration centrale ;
- les services régionaux et sub-régionaux ;
- les services rattachés ;
- les services extérieurs ;
- les services personnalisés ;
- les services des collectivités décentralisées et d'une manière générale tout organisme exerçant une mission de service public en fournissant des prestations et services aux usagers.

Article 3.- Sous réserve des règles spécifiques régissant leurs activités, sont soumis au présent texte les services des autres institutions constitutionnelles, des forces armées et de sécurité, les cours et tribunaux.

Article 4.- Sont considérées comme usagers du service public, les personnes physiques et les personnes morales qui sollicitent les prestations de l'administration.

CHAPITRE II : DE L'EGALITE DES USAGERS DEVANT LE SERVICE PUBLIC

Article 5.- L'accès aux services publics visés aux articles 2 et 3 du présent décret est garanti et égal pour tous les usagers remplissant les mêmes conditions en vue de solliciter une prestation ou un service. Toute discrimination fondée sur l'origine sociale, la couleur, la langue, la race, le sexe, la religion et l'opinion politique ou philosophique de l'utilisateur est interdite.

Article 6.- Dans le respect de l'article ci-dessus, les services publics peuvent organiser l'accès des usagers à leurs prestations de façon à en assurer une plus grande efficacité par l'une des techniques ci-après :

- le rang constitué à partir de l'ordre d'arrivée physique de l'utilisateur ou de son représentant ;
- la distribution de cartes ou de tickets numérotés en fonction de l'ordre d'arrivée physique de l'utilisateur ;
- le rendez-vous à une heure précisée à l'avance.

Article 7.- A titre exceptionnel, une dérogation peut être fondée sur l'âge de l'utilisateur ou un handicap apparent. Dans ce cas, l'agent public explique aux utilisateurs présents les motifs de sa décision.

Article 8.- Toute violation des principes susvisés par un agent public l'expose à des sanctions disciplinaires notwithstanding d'éventuelles sanctions pénales prévues par la législation en vigueur.

CHAPITRE III : DE LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Article 9.- L'Administration est tenue de motiver par écrit ses décisions individuelles et collectives notamment lorsque celles-ci sont défavorables aux requêtes et sollicitations des utilisateurs.

L'exposé des motifs doit comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

Article 10.- L'obligation de motivation s'applique aux décisions qui :

- infligent une sanction ;
- refusent un avantage dont l'attribution constitue un droit pour les personnes qui remplissent les conditions légales pour l'obtenir ;
- subordonnent l'octroi d'une autorisation à des conditions restrictives ou imposent des sujétions ;
- retirent ou abrogent une décision créatrice de droits ;
- opposent une prescription, une forclusion ou une déchéance.

CHAPITRE IV : DE L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 11.- Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires interdisant la divulgation ou la publication des faits couverts par le secret et des droits de propriété intellectuelle, l'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif est un droit pour les usagers.

Sont considérés comme documents administratifs de caractère non nominatif tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, statistiques, directives, instructions ou circulaires qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives.

Article 12.- Ne sont pas communicables aux usagers les documents suivants :

- les notes techniques, les avis rédigés par les agents publics à la demande de leurs supérieurs ou pour expliquer des situations internes aux services publics ;
- les rapports de missions et comptes rendus de réunions et d'une manière générale les documents non encore devenus définitifs.

Article 13.- Sont couvertes par le secret et marquées par le sceau confidentiel les informations relatives aux domaines suivants :

- la défense nationale ;
- la politique extérieure ;
- la sûreté de l'Etat et la sécurité publique ;
- les délibérations du Gouvernement ;
- les recherches d'infractions judiciaires et douanières ;
- les mesures d'instruction judiciaire sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- les secrets de la vie privée, des affaires ;
- la protection de la propriété industrielle et commerciale ;
- les secrets relatifs à la monnaie et au crédit public ;
- les dossiers médicaux ;
- les dossiers individuels du personnel.

Article 14.- Nonobstant le secret qui couvre les informations énumérées à l'article 13 ci-dessus, l'Administration est tenue de communiquer aux usagers, sur demande, tous documents administratifs de caractère nominatif les concernant, sans que les motifs tirés du secret de la vie privée, du secret médical ou du secret en matière commerciale et industrielle portant sur des faits personnels puissent leur être opposés.

Toutefois, les informations à caractère médical ne pourront être communiquées à l'intéressé que par l'intermédiaire d'un médecin de son choix.

Article 15.- L'accès aux documents administratifs s'exerce par voie de consultation gratuite sur place ou par délivrance de copies aux frais de l'utilisateur qui en fait la demande.

Article 16.- L'exercice du droit et de la liberté d'accès aux documents administratifs reconnu aux usagers ou aux tiers par le présent décret exclut pour les bénéficiaires toute possibilité de reproduction, de diffusion ou d'utilisation à des fins commerciales les documents communiqués.

Article 17.- Les infractions aux dispositions de l'article 13 ci-dessus sont punies par la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V : DE LA PUBLICATION ET DE LEA NOTIFICATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Article 18.- Sans préjudice des dispositions légales en la matière, font l'objet d'une publication régulière les directives, instructions, circulaires ministérielles et notes et celles émanant des différentes autorités administratives qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures et finalités administratives de nature à intéresser les usagers du service public.

Article 19.- Est considérée comme publication régulière au regard des dispositions du présent texte toute opération matérielle qui a pour objet de porter un texte à la connaissance de ceux qu'il oblige.

Elle peut être faite soit par insertion dans une publication officielle, soit par affichage, diffusion par voie orale, soit par notification ou tout autre moyen d'information généralement admis dans le milieu concerné.

Article 20.- Toute décision prise par l'administration n'est opposable au tiers qui en fait l'objet que si elle a été préalablement portée à la connaissance par voie de notification s'il s'agit d'une décision individuelle ou par voie de publication s'il s'agit d'un acte collectif dans les conditions édictées à l'article ci-dessus.

CHAPITRE VI : DE L'ACCUEIL ET DE L'INFORMATION DES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Article 21.- Toute administration publique et tout organisme exerçant une mission de service public sont tenus de communiquer aux usagers les informations correctes leur permettant de s'orienter et d'accéder facilement aux différents bureaux, services et départements qui la composent.

La diffusion des informations et renseignements peut se faire à l'aide de manuels, dépliants, affichage, publicité et tous autres moyens appropriés permettant une information large et correcte.

Article 22.- L'accueil des usagers est organisé au sein de chaque administration par un bureau d'accueil et d'orientation du public.

Le bureau d'accueil est chargé de la réception et de l'orientation des usagers par des distributions de documents imprimés, la fourniture de renseignements sur les horaires de visites, les jours de rendez-vous et d'audiences.

Article 23.- Le bureau d'accueil doit être placé bien en vue des visiteurs, de préférence à l'entrée ou en face de manière à être dans le champ de vision d'éventuels usagers.

Les usagers sont tenus de s'adresser au Bureau d'Accueil pour accéder aux différentes administrations. Une inscription indiquera cette démarche.

Article 24.- En vue de faciliter l'accueil des usagers, chaque administration procédera à une signalisation de ses services qui comportera selon le cas :

- des flèches très apparentes indiquant l'emplacement des divers bâtiments, bureaux et des escaliers d'accès ;
- au bas de chaque escalier ou à chaque entrée principale un tableau signalant les différents niveaux ;
- à chaque étape et au carrefour des couloirs, un tableau fournissant des renseignements précis ou les services qui y logent, notamment la dénomination des bureaux et la nature des affaires qui y sont traitées ;
- l'indication sur chaque porte du ou des noms des agents occupant ce bureau sur une plaquette ;
- l'indication sur chaque table à l'intérieur des bureaux ou du des noms des occupants.

Article 25.- Il est tenu à la disposition des usagers un registre de réclamations coté et paraphé dans lequel ils peuvent consigner leurs observations et suggestions. Ce registre sera tenu de préférence au bureau d'accueil visé à l'article 24 ci-dessus.

Article 26.- L'administration est tenue de donner suite, par écrit, à une demande écrite d'un usager dans un délai maximum de trente jours, sans préjudice de l'application d'autres délais institués par des textes particuliers.

La suite réservée à une demande de prestation d'un usager par une administration revêt la forme écrite et contient les indications suivantes :

- le timbre du service ;
- les lieu et date de l'acte ;
- le nom, titre et qualité du signataire de l'acte ;
- le ou les motifs du rejet le cas échéant.

CHAPITRE VII : DU CONTENTIEUX DES RELATIONS ENTRE L'ADMINISTRATION ET LES USAGERS

Article 27.- Toute décision de l'administration faisant grief à un usager peut faire l'objet de contestation par celui-ci.

L'usager qui conteste une action ou décision administrative dispose des voies de recours suivantes :

- recours gracieux ;
- recours hiérarchique ;
- recours juridictionnel ;
- recours devant toute autre institution ou organe prévu à cet effet.

Article 28.- Le recours gracieux est un recours porté devant l'autorité même qui a pris la décision dont l'usager lésé veut obtenir la réformation ou l'annulation. Le recours gracieux existe même en l'absence de textes.

Article 29.- Le recours hiérarchique est la requête par laquelle un usager demande au supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte d'user de son pouvoir de réformation pour mettre fin à la décision du subordonné qui lèse les intérêts de l'usager. Le recours hiérarchique est ouvert de plein droit.

Article 30.- Le recours juridictionnel est celui porté devant les juridictions.

Article 31.- Le recours devant les institutions ou autres organes spéciaux concerne les procédures de règlements des litiges portées devant les autorités administratives instituées à cet effet.

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES

Article 32.- Les droits que détiennent les usagers par les présentes dispositions ne portent pas atteinte à ceux conférés par les textes en vigueur aux agents de l'Administration.

Article 33.- Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 30 décembre 2003

Le Président de la République,

Amadou Toumani TOURE

Le Premier ministre,

Ahmed Mohamed AG HAMANI

Le ministre du Travail
et de la Fonction Publique

Modibo DIAKITE

Le ministre de l'Economie
et des Finances

Bassary TOURE

Le Ministre Délégué à la
Réforme de l'Etat et aux
Relations avec les Institutions,

Badi Ould GANFOUD

Le ministre de l'Education Nationale,
Ministre de la Justice,
Garde des Sceaux par intérim,

Mamadou Lamine TRAORE

Le ministre de l'Administration
Territoriale et des Collectivités locales,

Kafougouna KONE

4.2. Décret réglementaire français : décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Décret n° 82-447 DU 28 mai 1982

relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

Le Président de la République,

Sur le rapport du Premier ministre, du ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des réformes administratives, et du ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget ;

- Vu la Constitution, notamment ses articles 13 et 21;
- Vu l'ordonnance du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires ;
- Vu le décret n° 59-309 du 14 février 1959 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions ;
- Vu le décret n° 59-310 du 14 février 1959 relatif aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics, à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés des fonctionnaires ;
- Vu le décret n° 75-887 du 23 septembre 1975 relatif aux dispositions statutaires applicables aux ouvriers professionnels des administrations de l'Etat ;
- Vu le décret n° 75-888 du 23 septembre 1975 fixant le statut des corps de contremaîtres des administrations de l'Etat et les dispositions applicables aux emplois d'agent principal des services techniques ;
- Vu le décret n° 80-552 du 15 juillet 1980 relatif à la protection sociale des agents non titulaires de l'Etat ;
- Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,
Le conseil des ministres entendu,

Décrète :

**TITRE I^{ER}-
DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 1^{er}.- Les conditions d'exercice du droit syndical par les agents publics dans les administrations de l'Etat et dans les établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial sont déterminées par le présent décret.

Article 2.- Les organisations syndicales déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, à charge pour les responsables de ces organisations d'informer l'administration.

**TITRE II
DE L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

**CHAPITRE I^{ER}
CONDITIONS D'EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX**

**Section 1
Locaux syndicaux**

Article 3.- L'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives dans l'établissement considéré, ayant une section syndicale, un local commun aux différentes organisations lorsque les effectifs du personnel d'un service ou d'un groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont égaux ou supérieurs à cinquante agents. Dans toute la mesure du possible, l'administration met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations. L'octroi de locaux distincts est de droit lorsque les effectifs du personnel d'un service ou d'un groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont supérieurs à cinq cents agents. Dans un tel cas, l'ensemble des syndicats affiliés à une même fédération ou confédération se voient attribuer un même local.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives sont normalement situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces locaux peuvent être situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs. L'administration supporte, le cas échéant, les frais afférents à la location de ces locaux.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

Lors de la construction ou de l'aménagement de nouveaux locaux administratifs, l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales doit être prise en compte.

Section 2

Réunions syndicales

Article 4.- Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Article 5.- Les organisations syndicales les plus représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. La durée de cette dernière ne peut excéder une heure.

Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre de l'éducation nationale et du ministre chargé du budget fixe les modalités d'application du présent article pour les agents relevant du ministère de l'éducation nationale.

Article 6.- Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient.

Le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant le début de la réunion.

Article 7.- La tenue des réunions mentionnées aux articles 4, 5 et 6 ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées au moins une semaine avant la date de la réunion.

Section 3

Affichage des documents d'origine syndicale

Article 8.- L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Le chef de service, s'il s'agit d'un document d'origine locale, ou le directeur de l'administration centrale, s'il s'agit d'un document établi à l'échelon national, et, dans tous les cas, le responsable administratif des bâtiments où l'affichage a lieu sont immédiatement avisés de ce dernier par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Section 4 **Distribution des documents d'origine syndicale**

Article 9. - Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Section 5 **Collecte des cotisations syndicales**

Article 10.- Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

CHAPITRE II **SITUATION DES REPRESENTANTS SYNDICAUX**

Article 11.- Les fonctionnaires chargés d'un mandat syndical qui en font la demande sont placés en position de détachement en application des dispositions des articles 1^{er} (9) et 5 du décret n° 59-309 susvisé.

Des autorisations spéciales d'absence ou des décharges d'activité de service peuvent être accordées, dans les conditions définies aux articles 12, 13, 14, 15 et 16 ci-après, aux agents chargés d'un mandat syndical afin de leur permettre de remplir les obligations résultant de ce mandat.

Section 1

Autorisations spéciales d'absence

Article 12.- Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré.

Article 13.- La durée des autorisations spéciales d'absence accordées en application de l'article précédent à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours dans le cas de participations aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats. Cette limite est portée à vingt jours par an lorsque cet agent est appelé à participer aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales de syndicats.

Article 14.- Des autorisations spéciales d'absence sont également accordées, pour les besoins de l'activité syndicale ministérielle et interministérielle, aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués à l'article précédent. Ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent global d'autorisations spéciales d'absence déterminé, chaque année, par département ministériel à raison d'une journée d'autorisation spéciale d'absence pour mille journées de travail effectuées par les agents du département ministériel considéré, ce contingent étant réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre de l'éducation nationale et du ministre chargé du budget détermine les adaptations nécessaires et fixe les modalités d'application du présent article aux agents relevant du ministère de l'éducation nationale.

Article 15.- Sur simple présentation de leur convocation à ces organismes, les représentants syndicaux appelés à siéger au Conseil supérieur de la fonction publique, au sein des comités techniques et des commissions administratives paritaires, des comités économiques et sociaux régionaux, des comités d'hygiène et de sécurité, des groupes de travail convoqués par l'administration, des conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes et des conseils d'administration des

hôpitaux et des établissements d'enseignement, ou appelés à participer aux réunions organisées par l'administration se voient accorder une autorisation d'absence. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Section 2

Décharges d'activité de service

Article 16.- Un contingent global de décharges d'activité de service est fixé chaque année par ministère. Il est calculé par application du barème ci-après :

- une décharge totale de service par 350 agents pour les effectifs ne dépassant pas le chiffre de 25 000 agents ;
- une décharge totale de service par 375 agents pour les effectifs compris entre 25 001 agents et 50 000 agents ;
- une décharge totale de service par 400 agents pour les effectifs compris entre 50 001 agents et 100 000 agents ;
- une décharge totale de service par 425 agents pour les effectifs compris entre 100 001 agents et 150 000 agents ;
- une décharge totale de service par 450 agents pour les effectifs compris entre 150 001 agents et 200 000 agents ;
- une décharge totale de service par 500 agents pour les effectifs compris entre 200 001 agents et 300 000 agents ;
- une décharge totale de service par 1 000 agents pour les effectifs compris entre 300 001 agents et 450 000 agents ;
- une décharge totale de service par 1 500 agents pour les effectifs compris entre 450 001 agents et 600 000 agents ;
- une décharge totale de service par 2 000 agents pour les effectifs dépassant 600 000 agents.

Les effectifs pris en compte comprennent les agents titulaires et non titulaires des services centraux et extérieurs des ministères et des établissements publics placés sous la tutelle de ces ministères.

Les décharges de service sont attribuées par ministère.

Le contingent de décharges de service est réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité.

Les organisations syndicales désignent librement parmi leurs représentants les bénéficiaires de décharges de service. Elles en communiquent la liste au ministre lorsque ces décharges ont été attribuées au niveau national, ou au chef de service intéressé, dans le cas où elles ont été accordées localement. Dans la mesure où la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche de l'administration, le ministre ou le chef de service invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. La commission administrative paritaire compétente doit être informée de cette décision.

Chaque fédération syndicale de fonctionnaires, représentée au Conseil supérieur de la fonction publique a droit à un nombre de décharges de service à caractère interministériel fixé, compte tenu du nombre de sièges dont elle dispose à ce conseil, par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Article 17.- Lorsque l'application des règles énoncées à l'article 16 du présent décret aboutit à l'octroi d'un nombre de décharges inférieur à celui accordé en application des dispositions en vigueur dans certains ministères à la date de publication du présent décret, un arrêté du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ou des ministres intéressés peut décider le maintien du nombre des décharges au niveau antérieur.

Article 18.- Le contingent global de décharges de service prévu à l'article 16 du présent décret peut être fixé par groupe de ministères dans les cas déterminés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et des ministres intéressés. Cet arrêté détermine également les conditions d'attribution de ce contingent entre les ministères.

Article 19.- Les droits en matière d'avancement d'un fonctionnaire bénéficiaire d'une décharge totale d'activité pour l'exercice d'un mandat syndical sont appréciés, durant la période où l'intéressé demeure dans cette situation, par référence à ceux d'un membre du même corps ayant à la date de l'octroi de la décharge d'activité une situation équivalente à celle de l'intéressé et ayant bénéficié d'un avancement moyen depuis cette date.

Article 20.- Un arrêté conjoint du ministre de la défense et du ministre chargé de la fonction publique détermine les adaptations nécessaires et fixe les modalités d'application des articles 4 à 10 ci-dessus dans les établissements intéressant la défense nationale.

Article 21.- Le présent décret entrera en vigueur le 1^{er} janvier 1983.

Article 22.- Le Premier ministre et les ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 28 mai 1982.

FRANÇOIS MITTERRAND

Par le Président de la République :
Le Premier ministre,
PIERRE MAUROY

Le ministre délégué auprès du Premier ministre,
chargé de la fonction publique
et des réformes administratives,
ANICET LE PORS

Le ministre d'Etat,
ministre de l'intérieur et de la décentralisation,
GASTON DEFFERRE

Le ministre d'Etat, ministre du commerce extérieur,
MICHEL JOBERT

Le ministre d'Etat, ministre des transports,
CHARLES FITERMAN

Le ministre d'Etat, ministre du Plan
et de l'aménagement du territoire,
MICHEL ROCARD

Le ministre d'Etat,
ministre de la recherche et de la technologie,
JEAN-PIERRE CHEVÈNEMENT

Le ministre de la solidarité nationale,
NICOLE QUESTIAUX

Le ministre délégué auprès du Premier ministre,
ministre des droits de la femme,
YVETTE ROUDY

Le garde des sceaux, ministre de la justice,
ROBERT BADINTER

Le ministre des relations extérieures,
CLAUDE CHEYSSON

Le ministre de la défense,
CHARLES HERNU

Le ministre de l'économie et des finances,
JACQUES DELORS

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie,
et des finances, chargé du budget,
LAURENT FABIUS

Le ministre de l'éducation nationale,
ALAIN SAVARY

Le ministre de l'agriculture,
EDITH CRESSON

Le ministre de l'industrie,
PIERRE DREYFUS

Le ministre délégué auprès du ministre de l'industrie,
chargé de l'énergie,
EDMOND HERVÉ

Le ministre du commerce et de l'artisanat,
ANDRÉ DELELIS

Le ministre de la culture,
JACK LANG

Le ministre du travail,
JEAN AUROUX

Le ministre de la santé,
JACK RALITE

Le ministre du temps libre,
ANDRÉ HENRY

Le ministre délégué auprès du ministre du temps libre,
chargé de la jeunesse et des sports,
EDWIGE AVICE

**Le ministre de l'urbanisme et du logement,
ROGER QUILLIOT**

**Le ministre de l'environnement,
MICHEL CRÉPEAU**

**Le ministre de la mer,
LOUIS LE PENSEC**

**Le ministre de la Communication,
GEORGES FILLILOUD**

**Le ministre des P.T.T.,
LOUIS MEXANDEAU**

**Le ministre des anciens combattants,
JEAN LAURAIN**

**Le ministre de la consommation,
CATHERINE LALUMIÈRE**

**Le ministre de la formation professionnelle,
MARCEL RIGOUT**

4.3. Décret individuel : décret n° 04-140/P-RM du 29 avril 2004 portant nomination du Premier Ministre.

Décret n° 04-140/P-RM du 29 avril 2004
portant nomination du Premier Ministre.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Décète :

Article 1^{er}.- Monsieur Ousmane Issoufi MAÏGA est nommé Premier Ministre.

Article 2.- Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel. /.

Bamako, le 29 avril 2004

Le Président de la République,

Amadou Toumani TOURE

4.4. Décrets individuels français : décret du 31 mai 2005 portant nomination du Premier ministre et décret du 2 juin 2005 relatif à la composition du Gouvernement.

Décret du 31 mai 2005 portant nomination du Premier ministre

Le Président de la République,
Vu l'article 8 de la Constitution,

Décète :

Article 1^{er}.- M. Dominique de Villepin est nommé Premier ministre.

Article 2.- Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 31 mai 2005

JACQUES CHIRAC

**Décret du 2 juin 2005
relatif à la composition du Gouvernement**

Le Président de la République,

Vu l'article 8 de la Constitution ;

Vu le décret du 31 mai 2005 portant nomination du Premier ministre ;

Sur proposition du Premier ministre,

Décète :

Article 1^{er}.- Sont nommés ministres :

M. Nicolas Sarkozy, ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire ;

Mme Michèle Alliot-Marie, ministre de la défense ;

M. Philippe Douste-Blazy, ministre des affaires étrangères ;

M. Jean-Louis Borloo, ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement ;

M. Thierry Breton, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie ;

M. Gilles de Robien, ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

M. Pascal Clément, garde des sceaux, ministre de la justice ;

M. Dominique Perben, ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer ;

M. Xavier Bertrand, ministre de la santé et des solidarités ;

M. Dominique Bussereau, ministre de l'agriculture et de la pêche ;

M. Christian Jacob, ministre de la fonction publique ;

M. Renaud Donnedieu de Vabres, ministre de la culture et de la communication ;

Mme Nelly Olin, ministre de l'écologie et du développement durable ;

M. François Baroin, ministre de l'outre-mer ;

M. Renaud Dutreil, ministre des petites et moyennes entreprises, du commerce, de l'artisanat et des professions libérales ;

M. Jean-François Lamour, ministre de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Article 2.- Sont nommés ministres délégués :

M. Henri Cuq, ministre délégué aux relations avec le Parlement ;

M. Azouz Begag, ministre délégué à la promotion de l'égalité des chances ;

M. Jean-François Copé, ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement ;

M. Gérard Larcher, ministre délégué à l'emploi, au travail et à l'insertion professionnelle des jeunes ;

Mme Catherine Vautrin, ministre déléguée à la cohésion sociale et à la parité ;

Mme Brigitte Girardin, ministre délégué à la coopération, au développement et à la francophonie ;

M. Brice Hortefeux, ministre délégué aux collectivités territoriales ;

Mme Catherine Colonna, ministre déléguée aux affaires européennes ;

M. François Goulard, ministre délégué à l'enseignement supérieur et à la recherche ;

M. Léon Bertrand, ministre délégué au tourisme ;

M. Philippe Bas, ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille ;

M. François Loos, ministre délégué à l'industrie ;

Mme Christine Lagarde, ministre déléguée au commerce extérieur ;

M. Hamlaoui Mékachéra, ministre délégué aux anciens combattants ;

M. Christian Estrosi, ministre délégué à l'aménagement du territoire ;

Article 3.- Sont délégués :

Après du Premier ministre :

Le ministre délégué aux relations avec le Parlement ;

Le ministre délégué à la promotion de l'égalité des chances.

Après du ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire :

Le ministre délégué aux collectivités territoriales ;

Le ministre délégué à l'aménagement du territoire.

Après de la ministre de la défense :

Le ministre délégué aux anciens combattants.

Après du ministre des affaires étrangères :

La ministre déléguée à la coopération, au développement et à la francophonie ;

La ministre déléguée aux affaires européennes.

Après du ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement :

Le ministre délégué à l'emploi, au travail et à l'insertion professionnelle des jeunes ;

La ministre déléguée à la cohésion sociale et à la parité.

Auprès du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie :

Le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement ;

Le Ministre délégué à l'industrie ;

La ministre déléguée au commerce extérieur.

Auprès du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche :

Le ministre délégué à l'enseignement supérieur et à la recherche.

Auprès du ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer :

Le ministre délégué au tourisme.

Auprès du ministre de la santé et des solidarités :

Le ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille.

Article 4.- Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 2 juin 2005.

JACQUES CHIRAC

Par le Président de la République :

**Le Premier ministre,
DOMINIQUE DE VILLEPIN,**

5. ARRETE

5.1. Arrêté réglementaire (ministériel) : arrêté n° 05- 1461/MDSSPA-SG du 10 juin 2005 réglementant le paiement des pensions par la Caisse des Retraites du Mali.

Arrêté n° 05- 1461/MDSSPA-SG du 10 juin 2005

RÉGLEMENTANT LE PAIEMENT DES PENSIONS PAR LA CAISSE DES RETRAITES DU MALI

Le Ministre du Développement Social, de la Solidarité et des Personnes Agées,

- Vu la Constitution ;
- Vu l'ordonnance n° 79-7/CMLN du 18 janvier 1979 fixant le régime de retraite des fonctionnaires de la République du Mali ;
- Vu l'ordonnance n° 33/CMLN du 30 septembre 1971 fixant le régime général des pensions militaires ;
- Vu la loi n° 93-013 du 11 février 1993 portant création d'un établissement public à caractère administratif dénommé Caisse des Retraites du Mali et ses textes d'application ;
- Vu la loi n° 96-060 du 4 novembre 1996 relative à la loi des finances ;
- Vu la loi n° 95-071 du 25 août 1995 fixant le régime de retraite parlementaire de la République du Mali ;
- Vu le décret n° 04-141/P-RM du 2 mai 2004 portant nomination des membres du Gouvernement ;

ARRETE :

Article 1^{er}.- Les pensions et accessoires de pensions sont payés par virement sur un compte dans un établissement bancaire ou assimilé lorsque leur montant mensuel cumulé excède **cinquante mille francs (50 000) F CFA**. Le compte bancaire est ouvert au nom du titulaire de la pension ou pour les enfants mineurs et incapables majeurs, au nom du tuteur légal.

Article 2.- Les pensions et accessoires comprennent les pensions de retraites, les pensions d'invalidité, les pensions parlementaires, les réversions et accessoires de ces pensions.

Article 3.- Par dérogation sont exemptés des présentes dispositions, les cas suivants :

- les pensions et accessoires de pension dont les titulaires résident dans des localités dépourvues de guichet bancaire ou d'un établissement assimilé,
- les pensions et accessoires de pension dont les titulaires sont atteints d'une maladie mentale grave avérée rendant dangereuse leur présence physique à un guichet de banque.

Article 4.- La Directrice Générale de la Caisse des Retraites du Mali prendra une décision dérogatoire pour les cas cités dans l'article 3 du présent arrêté.

Article 5.- La Directrice Générale et l'Agent Comptable de la Caisse des Retraites du Mali sont chargés de l'application correcte du présent arrêté.

Article 6.- Le présent arrêté qui abroge l'arrêté n° 04- 1942/MDSSPA-SG du 30 septembre 2004 sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 10 juin 2005
Le Ministre du Développement
Social, de la Solidarité et des
Personnes Agées,

Djibril TANGARA

Ampliations :

- Original.....	1
- PR-SGG-CC-CESC-AN.....	6
- Prim – Tous Ministères.....	28
- Gouverneurs.....	9
- MDSSPA-SG – Tous services.....	1
- DNB-CF-Trésor-BCS.....	4
- CRM.....	1
- Archives.....	1
- Journal officiel.....	1

5.2. Arrêté réglementaire (ministériel) français : arrêté du 16 juin 2005 relatif aux prix de vente du gaz combustible vendu à partir des réseaux publics de distribution.

Arrêté du 16 juin 2005 relatif aux prix de vente du gaz combustible vendu à partir des réseaux publics de distribution.

Le Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

- Vu le code de commerce, notamment son article L. 410-2, ensemble le décret n° 2002-689 du 30 avril 2002 fixant les conditions d'application du livre IV du code de commerce relatif à la liberté des prix et de la concurrence ;
- Vu la loi n° 2003-8 du 3 janvier 2003 relative aux marchés du gaz et de l'électricité et au service public de l'énergie, notamment son article 7 ;
- Vu le décret n° 90-1029 du 20 novembre 1990 réglementant les prix du gaz combustible vendu à partir des réseaux publics de transport ou de distribution, notamment ses articles 4 et 5 ;
- Vu l'avis de la Commission de régulation de l'énergie en date du 16 juin 2005 ;

Arrête :

Article 1^{er}.- En application des articles 4 et 5 du décret du 20 novembre 1990 susvisé, les tarifs de vente hors taxes du gaz combustible distribué par les réseaux de distribution publique en vigueur à la date de publication du présent arrêté évoluent en niveau et en moyenne pondérée des consommations selon les conditions définies par le présent arrêté jusqu'au 31 décembre 2007.

Article 2.- Ces tarifs évoluent le 1^{er} juillet 2005, le 1^{er} novembre 2005, puis tous les trois mois à compter du 1^{er} janvier 2006, selon les modalités définies aux articles 3 et 4.

Article 3.- Les variations des tarifs du gaz distribué répercutent :

- les variations des coûts d'approvisionnement en gaz ;
- les variations des charges hors coûts d'approvisionnement.

Sauf en cas de correction nécessaire sur la structure des tarifs en vigueur, dûment justifiée, les variations des coûts d'approvisionnement sont appliquées en c€/KWh sur la part des tarifs en vigueur correspondant aux coûts d'approvisionnement en gaz, et les variations des autres charges sont appliquées en pourcentage sur la part des tarifs en vigueur correspondant aux autres coûts.

Article 4.- Les variations des coûts d'approvisionnement en gaz sont répercutées suivant une formule déposée auprès des ministres chargés de l'économie et de l'énergie et de la Commission de régulation de l'énergie. Ces coûts sont corrélés :

- aux cours d'un panier de produits pétroliers cotés à Rotterdam en dollars US par tonne ;
- au taux de change euro contre dollar US.

Le calcul des coûts d'approvisionnement est réalisé, préalablement à chaque date d'évolution tarifaire, à partir de la moyenne des cours et taux mentionnés au présent article sur une période de six mois se terminant un mois avant la date du mouvement tarifaire.

Article 5.- Aux évolutions tarifaires définies aux articles 2 et 4 s'ajoutent les variations suivantes :

- augmentation le 1^{er} juillet 2005 de 0,02 c€/KWh de la part des tarifs en vigueur correspondant aux coûts d'approvisionnement en gaz ;
- augmentation le 1^{er} septembre 2005 de 0,09 c€/KWh de la part des tarifs en vigueur correspondant aux coûts d'approvisionnement en gaz ;
- augmentation le 1^{er} janvier 2006 de 0,04 c€/KWh de la part des tarifs en vigueur correspondant aux coûts d'approvisionnement en gaz et de 2,8 % de la part des tarifs en vigueur correspondant aux coûts autres que ceux d'approvisionnement en gaz ;
- augmentation le 1^{er} avril 2006 de 0,14 c€/KWh de la part des tarifs en vigueur correspondant aux coûts d'approvisionnement en gaz.

Article 6.- Aux variations définies aux articles 3 et 4 s'ajoutent, le cas échéant, pour chaque distributeur non nationalisé tel que mentionné à l'article 23 de la loi du 8 avril 1946, les variations dues à l'évolution spécifique de ses coûts d'approvisionnement et de ses charges hors coûts d'approvisionnement.

Article 7.- Les opérateurs déposent, au plus tard vingt et un jours avant la date de chaque révision, leurs propositions de barèmes auprès des ministres chargés de l'économie et de l'énergie. Copie de cette proposition est transmise parallèlement à la Commission de régulation de l'énergie.

Dans un délai de cinq jours ouvrables suivant le dépôt, les ministres saisissent la Commission de régulation de l'énergie des propositions de barèmes des opérateurs.

Après réception de l'avis de la Commission de régulation de l'énergie, les ministres peuvent demander aux opérateurs concernés de modifier leurs propositions de barèmes pour tenir compte de l'avis de la Commission de régulation de l'énergie.

Les opérateurs sont tenus de déposer dans les trois jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande de modification leurs nouvelles propositions de barèmes.

Article 8.- Lorsqu'un relevé des consommations de gaz comporte simultanément des consommations payables aux anciens et aux nouveaux tarifs, une répartition proportionnelle au nombre de jours de chaque période est effectuée.

Article 9.- Le directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes et le directeur général de l'énergie et des matières premières sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 16 juin 2005.

THIERRY BRETON

5.3. Arrêté réglementaire (interministériel) malien : arrêté n° 90-1 560/MIHE-MTPUC-MFC-MTT du 19 mai 1990 fixant les règles d'implantation, d'aménagement et d'exploitation des points de vente de carburant.

Arrêté interministériel n° 90-1 560/MIHE-MTPUC-MFC-MTT du 19 mai 1990

fixant les règles d'implantation, d'aménagement et d'exploitation des points de vente de carburant.

**Le Ministre de l'Industrie, de l'Hydraulique et de l'Energie,
Le Ministre des Travaux Publics, de l'Urbanisme et de la
Construction,
Le Ministre des Finances et du Commerce,
Le Ministre des Transports et du Tourisme,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 81-79/AN-RN du 13 juillet 1981 fixant l'assiette, le taux, les modalités de recouvrement et de répartition des taxes destinées en totalité ou partiellement au Fonds Minier du Mali ;
- Vu l'ordonnance n° 33/CMLN du 6 juin 1969 portant modification de la liste des directions nationales des services publics ;
- Vu le décret du 20 octobre 1926 portant réglementation des établissements dangereux, insalubres et incommodes au Soudan ;
- Vu le décret n° 27/PG-RM du 7 mars 1972 portant réorganisation de la Direction Nationale de la Géologie et des Mines ;
- Vu le décret n° 89-253/P-RM du 12 septembre 1989 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'arrêté n° 901/MDI-TP/CAB du 20 novembre 1969 réglementant l'instruction des demandes d'ouverture d'établissement classé ;

Arrêtent :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES ET DEFINITION

Article 1^{er}.- Sont et demeurent abrogées les dispositions de l'arrêté n° 1 351/TP du 6 avril 1956, fixant les conditions d'implantation, de construction et d'installation des stations services au Soudan.

Article 2.- Le présent arrêté a pour objet de définir les règles d'implantation, d'aménagement et d'exploitation auxquelles sont assujettis les dépôts temporaires d'hydrocarbures liquides non classifiés, sur toute l'étendue du territoire national.

Article 3.- Sont considérés comme dépôts temporaires d'hydrocarbures non classifiés, tous les points de vente de produits pétroliers et dérivés d'une capacité de stockage comprise entre 500 litres et 5 000 litres et constitués par des installations de distribution de carburant aux véhicules et engins à moteur.

Article 4.- On distingue deux catégories de points de vente :

a) **Postes fixes** : ce sont des installations de distribution de carburant constituées, soit par une cuve souterraine équipée d'une pompe distributrice à main soit par un appareil distributeur monté sur socle et équipé d'un réservoir interne.

b) **Postes mobiles** : ces installations comprennent les appareils distributeurs de carburant pour moteur à deux temps. Ces appareils appelés « MELANGEURS » sont montés sur chariot et équipés d'un réservoir de capacité au plus égale à 50 litres.

Article 5.- Les installations autres que celles énumérées à l'article 4 ci-dessus, en particulier les dépôts en vrac constitués uniquement, soit par l'emmagasinage de fûts d'essence, soit par l'exposition à l'air libre des récipients tels que les bidons, bouteilles... renfermant des hydrocarbures sont interdites.

CHAPITRE II : DE L'IMPLANTATION DES POINTS DE VENTE

Article 6.- Toute personne qui se propose d'installer un point de vente de carburant poste fixe sur le domaine public ou dans les agglomérations doit faire la demande d'autorisation d'occuper l'emplacement projeté à cet effet.

Cette demande est adressée à l'autorité administrative du lieu d'implantation en l'occurrence les gouverneurs de région, les commandants de cercle, maires et chefs d'arrondissement.

L'autorisation d'occuper n'est accordée qu'après avis des services techniques compétents et dans les conditions fixées par les textes réglementaires en vigueur.

Article 7.- L'implantation des points de vente de carburant n'est pas autorisée sur le domaine public ou dans les agglomérations si l'emplacement projeté se trouve à proximité des avenues, routes et rues interdites à toute installation du genre et également les établissements recevant du public, tels que les hôpitaux, écoles, centres commerciaux, salles de spectacle.

Article 8.- La distance réglementaire tolérable pour l'installation des points de vente doit être :

Pour les postes fixes :

25 mètres par rapport à toute maison d'habitation ;
25 mètres par rapport à l'axe de toute voie de circulation.

Pour les postes mobiles :

6 mètres par rapport à toute maison d'habitation ;
15 mètres par rapport à l'axe de toute voie de circulation.

CHAPITRE III : DE L'AMENAGEMENT DE POINTS DE VENTE

Article 9.- L'aménagement des emplacements de points de vente de carburant se fait conformément à la réglementation en matière d'urbanisme et de salubrité publique.

Article 10.- Les accès aux points de vente installés le long des voies publiques doivent être aménagés de telle sorte que la circulation sur la chaussée ne soit pas entravée.

Des sens uniques doivent être établis de façon qu'un véhicule ne puisse venir se ravitailler à contre sens de la circulation sur la chaussée. Le stationnement des véhicules en attente ou en cours de ravitaillement ne doit se faire ni sur la voie publique ni sur les dépendances.

Article 11.- Aucun véhicule n'est autorisé à stationner plus de vingt quatre heures sur le terre-plein des points de vente.

Article 12.- L'emplacement réservé à l'installation des appareils distributeurs de carburant doit être construit en matériaux incombustibles et conformes à la réglementation en matière d'urbanisme.

Cet ouvrage doit avoir la forme d'un socle et conçu de manière à pouvoir s'opposer à l'écoulement de carburant en cas de défaillance des appareils distributeurs.

Article 13.- Les alentours de ces installations doivent être tenus propres, et toute surface non revêtue (bitume et ciment) doit être soit en pelouse ou en jardin entretenus, soit recouverte de gravillons. Les inscriptions publicitaires doivent être conformes à la réglementation en matière de publicité.

CHAPITRE IV : DE L'EXPLOITATION DE POINTS DE VENTE

Article 14.- L'exploitation des points de vente de carburant, poste fixe ou mobile est soumise aux conditions imposées par la réglementation des établissements dangereux, insalubres et incommodes.

Article 15.- Toute personne désireuse de mettre en exploitation un point de vente de carburant, poste fixe, doit au préalable en demander l'autorisation au ministre chargé des mines.

La demande d'autorisation est accompagnée des pièces suivantes :

- un plan de situation de l'emplacement projeté en quatre exemplaires ;
- un plan de masse de l'abri fixe également en quatre exemplaires ;
- une copie de l'autorisation d'occuper l'emplacement projeté, dûment délivrée par l'autorité administrative ou municipale du lieu d'implantation ;
- une copie de l'attestation d'immatriculation au registre du commerce.

Article 16.- L'exploitation des points de vente de carburant, poste mobile, est soumise à l'autorisation préalable du ministre chargé du commerce sur la demande de l'exploitant.

Cette demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- une copie de la carte professionnelle de distributeur de carburant ;
- une copie de l'attestation d'immatriculation au registre du commerce ;
- une copie du droit de place sur les marchés et magasins, dûment délivrée par l'autorité municipale du lieu d'exercice.

Article 17.- L'autorisation d'exploiter un point de vente de carburant, poste fixe n'est accordée qu'après avis des services techniques compétents de la Direction Nationale de la Géologie et des Mines, de la direction chargée des affaires économiques et examen motivé de la Commission technique des établissements classés.

L'autorisation d'exploiter est accordée à titre exclusivement **temporaire et révocable**. Elle peut être retirée à tout moment sans que l'exploitant puisse se prévaloir d'un droit à l'indemnisation, si ses installations présentent des causes de nuisances ou de danger imminents pour la tranquillité, la sécurité, la salubrité et l'hygiène publiques.

Le délai de validité de l'autorisation est de deux (2) ans renouvelable.

Article 18.- Tout point de vente de carburant, poste fixe doit être équipé obligatoirement de moyens de secours contre l'incendie en rapport avec l'importance du poste et le nombre d'appareils distributeurs.

Cet équipement comprend, en particulier, des caisses de sable maintenu à l'état meuble avec pelle de projection, des extincteurs de 9 kg pour feu d'hydrocarbures placés en des endroits facilement accessibles près des postes distributeurs et des émulsifiants.

Ces installations sont soumises périodiquement au contrôle de la Cellule de prévention du Groupement des Sapeurs-pompiers.

Article 19.- Les prescriptions relatives aux consignes générales de sécurité, notamment, l'interdiction de fumer à proximité des pompes distributrices et de laisser en marche le moteur d'un véhicule en cours de remplissage, doivent être affichées en caractères très apparents et près des postes distributeurs.

CHAPITRE V : DE L'INSPECTION DES INSTALLATIONS ET DU CONTROLE DE QUALITE DES PRODUITS

Article 20.- L'inspection des points de vente de carburant, poste fixe et le contrôle de qualité des produits pétroliers sont fait par des agents de la Direction Générale de la Géologie et des Mines, habilités à cet effet. Ce contrôle se fait au niveau du cordon douanier et du circuit de distribution.

La vérification des pompes distributrices et le contrôle des points de vente, poste mobile, sont assurés par les agents de la direction chargée des affaires économiques.

Article 21.- A l'occasion des visites, les agents habilités de la Direction Nationale de la Géologie et des Mines et les contrôleurs de la Direction chargée des Affaires Economiques peuvent se faire accompagner par les agents de la force publique, et à leur requête, l'exploitant est tenu de communiquer tous les documents exigés pour l'exploitation d'un point de vente de carburant.

Tout défaut d'exploitation jugé nuisible ou dangereux pour la sécurité du voisinage de même que la non conformité des produits aux spécifications en vigueur, peut à tout moment faire l'objet de sanctions prévues par les textes réglementaires allant du simple avertissement au retrait de l'autorisation d'exploiter.

Article 22.- Le présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

BAMAKO, LE 19 MAI 1990

**LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS,
DE L'URBANISME ET DE LA
CONSTRUCTION,**

CHEICK OUMAR DOUMBIA
Croix de la Valeur Militaire

**LE MINISTRE DES TRANSPORTS
ET DU TOURISME,**

ZÉINI MOULAYE

**LE MINISTRE DE L'INDUSTRIE, DE
L'HYDRAULIQUE ET DE L'ENERGIE,**

AMADOU DEME

**LE MINISTRE DES FINANCES ET DU
COMMERCE,**

TIÉNA COULIBALY

Ampliations :

- Original.....	1
- PG-SGG-BEC-AN.....	4
- Cour Suprême-CES-CGE.....	3
- Tous ministères.....	16
- DNTP-DNUC-DNCT.....	3
- DNAE-OSRP-DND.....	3
- Pétrostock-ON Hydroc.....	2
- GPP-GPNP.....	2
- Archives.....	1
- JORM.....	1

5.4. Arrêté réglementaire (interministériel) français : arrêté du 2 août 2005 modifiant l'arrêté du 31 décembre 1982 relatif aux taux du droit d'inscription à certains examens ou concours et du droit de délivrance de diplôme (enseignement technique supérieur)

Arrêté du 2 août 2005 modifiant l'arrêté du 31 décembre 1982 relatif aux taux du droit d'inscription à certains examens ou concours et du droit de délivrance de diplôme (enseignement technique supérieur)

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Vu la loi n° 51-598 du 24 mai 1951 de finances pour l'exercice 1951, notamment son article 48 ;

Vu l'arrêté du 31 décembre 1982 relatif aux taux du droit d'inscription à certains examens ou concours et du droit de délivrance de diplôme (enseignement technique supérieur),

Arrêtent :

Article 1^{er}.- L'arrêté du 31 décembre 1982 susvisé est ainsi modifié :

1° L'article 1^{er} est modifié comme suit :

- au deuxième alinéa, les mots « ; aux concours permettant l'accès à une école » sont supprimés ;
- les troisième et quatrième alinéas sont supprimés ;

2° L'article 3 est abrogé.

Article 2.- Le directeur général de la comptabilité publique et le directeur général des impôts au ministère de l'économie, des finances et de l'industrie et le directeur de l'enseignement supérieur et de la recherche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 2 août 2005.

**Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,
THIERRY BRETON**

**Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur
et de la recherche,
GILLES de ROBIEN**

**Le ministre délégué au budget
et à la réforme de l'Etat,
porte-parole du Gouvernement,
JEAN-FRANÇOIS COPÉ**

5.5. Arrêté individuel (ministériel) : arrêté n° 05-0438/MMEE-SG du 9 mars 2005 portant nomination du Directeur Adjoint de l'Autorité pour la Promotion de la Recherche Pétrolière au Mali.

**Arrêté n° 05- 0438/MMEE-SG du 9 mars 2005
portant nomination du Directeur Adjoint de l'Autorité
pour la Promotion de la Recherche Pétrolière au Mali**

LE MINISTRE DES MINES, DE L'ENERGIE ET DE L'EAU,

- Vu la Constitution ;
- Vu l'ordonnance n° 04-033/P-RM du 23 septembre 2004 portant création de l'Autorité pour la Promotion de la Recherche Pétrolière au Mali ;
- Vu le décret n° 04-467/P-RM du 20 octobre 2004 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Autorité pour la Promotion de la Recherche Pétrolière au Mali ;
- Vu le décret n° 04-582/P-RM du 21 décembre 2004 déterminant le cadre organique de l'Autorité pour la Promotion de la Recherche Pétrolière au Mali ;
- Vu le décret n° 142/PG-RM du 14 août 1975 fixant les conditions et modalités d'octroi des indemnités allouées aux fonctionnaires et agents de l'Etat et ses textes modificatifs subséquents ;
- Vu le décret n° 04-141/P-RM du 2 mai 2004 portant nomination des membres du Gouvernement ;

ARRETE :

Article 1^{er}.- Monsieur Henri COULIBALY, n° mle 434-00-A, Ingénieur de l'Industrie et des Mines de 1^{ère} classe, 2^{ème} échelon, est nommé Directeur Adjoint de l'Autorité pour la Promotion de la Recherche Pétrolière au Mali.

Article 2.- Il exerce sous l'autorité du Directeur Général les attributions spécifiques suivantes :

- instruction préalable des dossiers venant des services techniques ;
- suivi de l'application par les services techniques des décisions prises au niveau central ;
- suivi du personnel et du fonctionnement du service ainsi que du maintien de la discipline du travail au sein du service ;
- élaboration des rapports d'activités du service.

Article 3.- Il bénéficie, à ce titre, des avantages prévus par la réglementation en vigueur.

Article 4.- Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 9 mars 2005
Le Ministre des Mines, de
l'Energie et de l'Eau

Hamed Diane SEMEGA

Ampliations :

- Original.....	1
- PRM-AN-CS-CC-CESC-SGG-HCCT..	7
- Primature-Tous Ministères.....	28
- Tous Gouvernorats.....	9
- Toutes Directions NatLES MMEE.	4
- DNFPP-DNB-CF-BCS-Trésor.....	5
- Archives - J.O.....	2

BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE

- Catherine BERGEAL, Rédiger un texte normatif, Berger Levrault, 5^{ème} édition, 2004 ;
- Robert CATHERINE, Le style administratif, Albin Michel, nouvelle édition publiée en 1996 ;
- Louis-Henri COURCELLE, La pratique administrative dans la fonction publique, Litec, 2^{ème} édition, 1988 ;
- Yolande FERRANDIS, La rédaction administrative en pratique, Editions d'organisation, 2^{ème} édition, troisième tirage 2002 ;
- Jacques GANDOUIN, Correspondance et rédaction administratives, Armand Colin, septième édition, 1998 ;
- Jacques GANDOUIN/Jean-Marie ROUSSIGNOL, Rédaction administrative Afrique, Armand Colin, 3^{ème} édition, 1996 ;
- Roselyne KADYSS, Alice NISHIMATA, Rédiger avec succès lettres et documents administratifs, Gualino éditeur, 2002.

TABLE DES MATIERES

	Pages
PREFACE.....	3
AVANT-PROPOS.....	5
INTRODUCTION.....	7
CHAPITRE 1: COMMENT SE PREPARER A LA REDACTION ADMINISTRATIVE.....	9
SECTION 1 : REDIGER DANS UN FRANÇAIS CORRECT.....	10
I. Surmonter quelques difficultés orthographiques.....	10
1. Le genre des titres ou fonctions.....	10
2. Les subtilités de l'utilisation des mots collectifs.....	11
3. Le pluriel des mots composés.....	11
4. Les majuscules.....	11
5. Les sigles.....	13
6. La ponctuation.....	13
II. Surmonter quelques difficultés syntaxiques.....	17
1. Les néologismes.....	17
2. Les paronymes.....	18
3. Les pléonasmés.....	19
4. Les barbarismes.....	21
5. Les solécismes.....	22
6. Les contresens.....	23
SECTION 2 : ECRIRE DE FAÇON LISIBLE.....	24
I. Le style littéraire.....	24
1. La connaissance du sujet.....	24
2. Le plan.....	24
3. Les qualités du style.....	26
4. L'élimination des « scories ».....	29
5. Quelques conseils pour améliorer les facultés rédactionnelles....	29
II. Le style administratif.....	30
1. Son existence et ses vicissitudes.....	30
2. Sa justification.....	31
3. Ses caractéristiques.....	31

CHAPITRE 2 : LE LANGAGE ADMINISTRATIF.....	38
SECTION 1 : LE VOCABULAIRE ADMINISTRATIF.....	38
I. Les locutions verbales.....	38
1. Les locutions marquant la solennité, la politesse et la courtoisie.....	38
2. Les locutions verbales introductives.....	40
3. Les locutions verbales d'exposition ou de discussion.....	41
4. Les locutions verbales de conclusion.....	46
II. Les locutions adverbiales, conjonctives et prépositives.....	49
1. Les locutions indépendantes du reste de la phrase.....	49
2. Les locutions étroitement solidaires de la structure de la phrase.....	53
3. Les locutions indiquant une conséquence, une finalité.....	55
III. Les substantifs.....	56
IV. Les adjectifs.....	58
1. Les adjectifs utilisés pour exprimer et qualifier une relation	58
2. Les adjectifs utilisés pour qualifier le substantif qui les précède ou les suit.....	58
SECTION 2 : LA PHRASE ADMINISTRATIVE.....	60
I. Les caractéristiques formelles.....	60
1. La phrase administrative est longue.....	60
2. La phrase administrative respecte l'accord des termes quand l'usage n'a pas complètement aboli celui-ci.....	62
3. La phrase administrative aime les tournures hypothétiques et dubitatives.....	62
4. La phrase administrative aime les tournures négatives.....	62
5. La phrase administrative aime la passivité impersonnelle et répugne à l'interrogation directe.....	63
6. La phrase administrative répugne à l'usage du pronom personnel indéfini.....	63
7. La phrase administrative a peur des répétitions.....	63
8. La phrase administrative commence très souvent par une locution adverbiale.....	64
9. La phrase administrative est polie et courtoise.....	64
II. Le choix des termes.....	64

CHAPITRE 3 : LES MOYENS D'EXPRESSION ECRITE DE L'ADMINISTRATION.....	66
SECTION 1 : LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS COURANTS.....	66
I. Les caractères communs.....	66
1. Le timbre.....	67
2. Les armoiries de la République.....	68
3. Le numéro d'enregistrement.....	69
4. L'objet, la référence et les pièces jointes.....	70
5. La date et le lieu.....	71
6. La suscription.....	71
7. La signature.....	73
8. Les sceaux.....	76
9. L'ampliation.....	77
10. La préservation du secret de certains documents administratifs.....	78
II. Les principaux types de documents administratifs courants.....	78
1. La lettre.....	78
2. Le bordereau d'envoi ou bordereau de transmission.....	93
3. La fiche de transmission.....	96
4. La note.....	97
4 bis. La note verbale.....	102
5. La convocation ou l'avis de réunion.....	104
6. Le compte rendu.....	104
7. Le procès-verbal.....	107
8. Le rapport.....	109
9. Le communiqué et l'avis.....	111
10. La circulaire.....	112
10 bis. La lettre-circulaire.....	115
11. L'instruction.....	116
12. La décision.....	117
CHAPITRE 4 : LES ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES.....	122
SECTION 1 : DEFINITIONS.....	122
I. Les actes législatifs.....	122
1. La loi.....	122
2. Les ordonnances.....	124
II. Les actes réglementaires.....	124

SECTION 2 : LA REDACTION DES ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES.....	125
I. Les règles générales.....	126
II. Le rapport de présentation d'une loi, d'une ordonnance ou d'un décret.....	126
III. Le titre des lois, ordonnances, décrets et arrêtés.....	128
IV. Le préambule de la Constitution et l'exposé des motifs d'une loi.....	129
V. Les visas.....	129
1. L'objet des visas.....	130
2. Les modalités de rédaction des visas.....	130
3. L'ordre à observer pour la citation des textes visés.....	131
4. Le visa des délibérations ou des avis des organismes qui se sont prononcés sur le texte.....	132
VI. La formule décisive des ordonnances, décrets et arrêtés.....	132
VII. La structure interne des textes.....	137
VIII. L'article d'exécution.....	138
1. L'article d'exécution d'une loi ou d'une ordonnance.....	138
2. L'article d'exécution d'un décret.....	138
3. L'article d'exécution d'un arrêté.....	139
IX. La signature, le contresing, la date et le lieu.....	139
1. Le régime du contresing.....	139
2. Les règles matérielles de présentation de la signature et des contresings des décrets.....	141
SECTION 3 : LA COORDINATION DE LA REDACTION DES ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES.....	141
SECTION 4 : LA PROMULGATION, LA NUMEROTATION, LA DATE ET LA PUBLICATION DES ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES.....	141
CONCLUSION.....	144

ANNEXES : QUELQUES EXEMPLES DE REDACTION D'ACTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES.....	145
1. Constitution.....	146
1.1. Constitution malienne du 25 février 1992.....	147
1.2. Constitution française du 4 octobre 1958.....	174
2. Loi.....	214
2.1. Loi organique malienne : loi n° 97-010 du 11 février 1997 modifiée portant loi organique déterminant les règles d'organisation et de fonctionnement de la Cour constitutionnelle ainsi que la procédure suivie devant elle.....	215
2.2. Loi organique française : loi organique n° 93-1252 du 23 novembre 1993 sur la Cour de justice de la République.....	228
2.3. Loi ordinaire malienne : loi n° 98-012 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics.....	236
2.4. Loi ordinaire française : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.....	242
3. Ordonnance.....	258
3.1. Ordonnance malienne : ordonnance n° 04-001/P-RM du 25 février 2004 portant création du Secrétariat Général du Gouvernement.....	259
3.2. Ordonnance française : ordonnance n° 2005-674 du 16 juin 2005 relative à l'accomplissement de certaines formalités contractuelles par voie électronique.....	262
4. Décret.....	267
4.1. Décret réglementaire malien : décret n° 03-580/P-RM du 30 décembre 2003 fixant les modalités d'application de la loi régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics.....	268

4.2. Décret réglementaire français : décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.....	276
4.3. Décret individuel malien : décret n° 04-140/P-RM du 29 avril 2004 portant nomination du Premier Ministre.....	287
4.4. Décret individuel français : décret du 2 juin 2005 relatif à la composition du Gouvernement.....	289
5. Arrêté.....	295
5.1. Arrêté réglementaire (ministériel) : arrêté n° 05-1 461/MDSSPA-SG du 10 juin 2005 réglementant le paiement des pensions par la Caisse des Retraites du Mali.....	296
5.2. Arrêté réglementaire (ministériel) français : arrêté du 16 juin 2005 relatif aux prix de vente du gaz combustible vendu à partir des réseaux publics de distribution.....	299
5.3. Arrêté réglementaire (interministériel) malien : arrêté n° 90-1 560/MIHE-MTPUC-MFC-MTT du 19 mai 1990 fixant les règles d'implantation, d'aménagement et d'exploitation des points de vente de carburant.....	303
5.4. Arrêté réglementaire (interministériel) français : arrêté du 2 août 2005 modifiant l'arrêté du 31 décembre 1982 relatif aux taux du droit d'inscription à certains examens ou concours et du droit de délivrance de diplôme (enseignement supérieur).....	310
5.5. Arrêté individuel (ministériel) : arrêté n° 05-0438/MMEE-SG du 9 mars 2005 portant nomination du Directeur Adjoint de l'Autorité pour la Promotion de la Recherche Pétrolière au Mali.....	312
BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE.....	315

L'ouvrage

Cet ouvrage est né de la grande expérience de son auteur, au sein de l'Administration et dans l'enseignement.

Comment se préparer à la rédaction administrative, en rédigeant dans un français correct et en maîtrisant les techniques de la lisibilité des écrits ?

Y a-t-il un vocabulaire propre à l'Administration et comment doit se présenter la phrase administrative ?

Quels sont les principaux documents en usage dans l'Administration et comment les rédige-t-on ?

Comment rédiger les principaux textes normatifs ?

« Rédaction administrative » répond à toutes ces questions.

Inspiré de la pratique française du style administratif, ce livre est appelé à devenir un ouvrage de référence, dans une matière où il n'existe pas encore de normes, de règles dont le respect est imposé par la force du droit.

Ouvrage grand public, « Rédaction administrative » est conçu pour répondre à plusieurs besoins : support à des enseignements, aide aux candidats aux concours administratifs, outil de travail, outil de formation continue...

Il offre aux lecteurs, toutes catégories confondues, des informations, des conseils qui leur permettront de surmonter plus facilement les difficultés souvent rencontrées par les uns et les autres dans la rédaction des documents administratifs courants et des actes législatifs et réglementaires.

L'auteur

Praticien émérite de l'Administration et pédagogue avisé, Diango CISSOKO est l'archétype du grand commis de l'Etat.

Major de la promotion 1967-1971 de la section « Administration générale » de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) du Mali, il entre dans la fonction publique en 1971 en qualité d'administrateur civil et s'illustre au service de l'Etat : il a été notamment directeur des Services pénitentiaires, directeur de la Fonction publique et du Personnel, directeur du Cabinet du ministre du Travail et de la Fonction publique, ministre de la Justice, Garde des Sceaux et ministre secrétaire général de la Présidence de la République ; il est aujourd'hui directeur du Cabinet du Premier ministre.

Au cours de sa carrière, Monsieur CISSOKO a bénéficié, de congés de formation, à l'issue desquels il a obtenu notamment le diplôme de la section « Développement rural et urbain » de l'Institut International d'Administration Publique de Paris (France) et un doctorat d'Etat en droit (droit public), à l'Université de Rouen (France).

Il a exercé parallèlement des fonctions d'enseignant, notamment à l'Ecole des Hautes Etudes Pratiques de Secrétariat de Direction, de Comptabilité et de Gestion (EHEP) et à l'ENA. Il assure, depuis 2001, un séminaire de doctorat (droit constitutionnel) à l'Université de Bamako.