

Tables des matières

INTRODUCTION	3
PREMIERE PARTIE - DE QUELQUES PRINCIPES JURIDIQUES	11
1. LES SOURCES DU DROIT POSITIF	13
1.1. <i>La Loi</i>	13
1.2. <i>La coutume</i>	13
1.3. <i>Les principes généraux du droit</i>	13
1.4. <i>La jurisprudence</i>	14
1.5. <i>La doctrine</i>	14
2. LA HIERARCHIE DES NORMES	14
2.1. <i>La Constitution</i>	16
2.2. <i>La loi spéciale</i>	16
2.3. <i>La loi, le décret et l'ordonnance</i>	16
2.4. <i>L'arrêté royal et l'arrêté du gouvernement d'une entité fédérée</i>	17
2.5. <i>L'arrêté ministériel</i>	17
2.6. <i>L'arrêté et le règlement provincial</i>	17
2.7. <i>L'arrêté et le règlement communal</i>	17
2.8. <i>Les circulaires</i>	18
2.9. <i>Le contrôle par voie d'exception et le contrôle par voie d'action</i>	18
3. LE CODE EUROPEEN DE BONNE CONDUITE	19
4. LES DROITS DECOULANT DU RENOUVEAU ADMINISTRATIF	21
DEUXIEME PARTIE - LA MOTIVATION FORMELLE DES ACTES ADMINISTRATIFS	23
1. LA BASE LEGALE	25
2. L'OBLIGATION FORMELLE DE MOTIVER	26
3. LES DECISIONS DEVANT ETRE MOTIVEES	27
4. LES EXCEPTIONS	29
5. LES EFFETS DE L'OBLIGATION FORMELLE DE MOTIVER	29
TROISIEME PARTIE - LES CONSEILS GENERAUX DE REDACTION	33
1. LA LISIBILITE	35
2. LES PRINCIPES DE LA LISIBILITE	35
2.1. <i>Accrocher le lecteur</i>	35
2.2. <i>Adopter le point de vue du lecteur</i>	35
2.3. <i>Choisir un titre évocateur pour le lecteur</i>	36
2.4. <i>Formuler les conditions en fonction du lecteur</i>	36
2.5. <i>Utiliser la forme interrogative</i>	36
2.6. <i>Placer les mots importants au meilleur endroit</i>	36
2.7. <i>Respecter le mécanisme de la lecture</i>	36
2.8. <i>Bien choisir les mots</i>	37
2.9. <i>Bien construire les phrases</i>	38
2.10. <i>Faire ressortir la structure du texte</i>	38
2.11. <i>Faciliter la lecture par la mise en page</i>	39
2.12. <i>Relire les documents</i>	39
3. QUELQUES EXERCICES	40
QUATRIEME PARTIE - LES SPECIFICITES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE	43
1. LA REDACTION ADMINISTRATIVE AU QUOTIDIEN	45
2. LES CONTRAINTES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE	45
2.1. <i>La cohérence du système juridique</i>	45
2.2. <i>La lisibilité des textes</i>	46
CINQUIEME PARTIE - LA REDACTION ADMINISTRATIVE	49
1. LA COMPETENCE ADMINISTRATIVE	51
2. L'INTITULE	51
3. LE PREAMBULE	52

3.1.	<i>Les référents</i>	55
3.2.	<i>Les motivations du dispositif</i>	56
4.	LE DISPOSITIF.....	57
4.1.	<i>La division du dispositif</i>	57
4.2.	<i>Les dispositions à omettre</i>	58
4.3.	<i>Les autres mentions</i>	59
5.	LES COMPLEMENTS.....	63
5.1.	<i>La note</i>	63
5.2.	<i>La convocation</i>	63
5.3.	<i>Le compte-rendu</i>	63
5.4.	<i>Le rapport</i>	64
5.5.	<i>La lettre administrative</i>	65
SIXIEME PARTIE - DIX CONSEILS POUR LA REDACTION D'ACTES ET DE COURRIERS ADMINISTRATIFS		67
TABLES DES MATIERES		71