



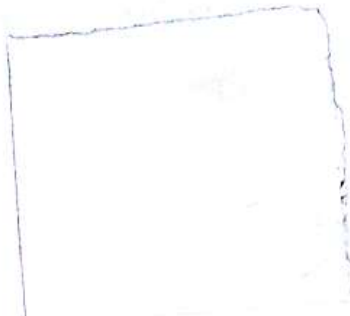
REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Une Vie - Une Foi

Le Primature

Le Premier Ministre

№ 00041

PM/SGG/SGA/P.A.T/SP



N°

Dakar, le 06 OCT. 2015
Copie VOS +
Diffusion
générale
BT/2015

REPUBLIQUE DU SENEGAL
INSPECTION GENERALE D'ETAT
CORRECTION ORDINAIRE
07.10.2015
104/15

CIRCULAIRE

A

Mesdames et Messieurs les Ministres,
Madame et Messieurs les Ministres délégués,
Monsieur le Ministre, Secrétaire général de la Présidence de la République,

Objet : Règles de présentation et de rédaction des textes législatifs et réglementaires.

Au Sénégal, malgré l'existence d'une vieille et intense activité normative, seules quelques règles de rédaction des textes législatifs et réglementaires ont fait l'objet d'un encadrement juridique. Ce dispositif est aménagé par le décret n°75-1027 du 10 octobre 1975 relatif à l'emploi des majuscules dans les textes administratifs, modifié par le décret n° 80-770 du 24 juillet 1980 et la circulaire présidentielle n°1596 PR/SG/JUR du 17 juillet 1980 relative à l'emploi des majuscules et des virgules

Aussi, en l'absence d'un cadre légistique de référence, la pratique normative a-t-elle permis de constater des manquements persistants aux règles relatives à la rédaction des textes ainsi qu'une dégradation progressive de la qualité de la production normative, préjudiciables à l'intelligibilité des normes et à la sécurité juridique.

En attendant la finalisation du travail de standardisation des règles d'élaboration et d'adoption des textes au Sénégal engagé par le Secrétariat général du Gouvernement dans le cadre de la nouvelle gouvernance normative, la présente circulaire a pour objet de fixer et de stabiliser des règles uniformes de présentation et

Adresse électronique : <sppm@primature.sn>



de rappeler certaines normes de rédaction des textes législatifs et réglementaires en vue de faciliter leur intelligibilité et d'assurer la cohésion de l'action administrative. Ce référentiel légistique unique favorisera l'instauration d'un cadre normalisé de présentation et de rédaction des actes législatifs et réglementaires au Sénégal.

I. Les règles de présentation et de rédaction des textes législatifs et réglementaires.

Le soin apporté à la rédaction des actes législatifs et réglementaires et le respect, par l'ensemble des ministères de règles de présentation identiques facilitent leur compréhension et leur bonne application.

Ainsi, je vous demande d'instruire vos services chargés de l'élaboration des textes de se conformer aux règles décrites ci-après:

A. L'appellation officielle de l'Etat et le timbre

A la première page du texte, l'appellation officielle de l'Etat est mentionnée sur une seule ligne en majuscule et en gras. La désignation de l'Etat figure en haut et est aligné à gauche de cette page ainsi qu'il suit :

« **REPUBLIQUE DU SENEGAL** »

L'appellation officielle de l'Etat est suivie de la devise nationale qui est écrite en minuscule et en italique: « *Un Peuple-Un-But-Une Foi* »

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

Le timbre doit se limiter à indiquer le département ministériel ayant conçu le texte, sans qu'il soit nécessaire de préciser la direction technique ou le service qui l'a effectivement élaboré.

Par exemple : « Ministère des Affaires étrangères et des Sénégalais de l'Extérieur »

B. L'intitulé du texte

1. Règles de présentation.

A la première page du texte, comportant le document de présentation (exposé des motifs, rapport ou note de présentation), l'intitulé du texte est centré et écrit en gras.

Il doit être précédé de la mention « *projet* », qui signifie qu'il ne s'agit que d'une proposition faite à l'autorité qui garde un pouvoir d'appréciation quant à la suite à lui donner.

2. Titres de modification ou d'abrogation.

- L'intitulé indique, de manière aussi claire, précise et concise que possible, l'objet essentiel de l'acte normatif.

Il est recommandé de rédiger l'intitulé en utilisant les formules suivantes :

« Projet de loi /de décret/d'arrêté relatif à... » ;

« Projet de loi /de décret/d'arrêté portant... »

« Projet de loi /de décret/d'arrêté portant application.../ relatif à l'application de... »
(s'il s'agit d'un texte d'application)

- S'agissant des textes modificatifs, les formules suivantes sont recommandées:

« Projet de loi /de décret/d'arrêté modifiant la loi/le décret/l'arrêté... »

«Projet de loi /de décret/d'arrêté abrogeant et remplaçant les articles 2,3, 5 et 23 de la loi/du décret/de l'arrêté... »

«Projet de loi /de décret/d'arrêté complétant l'article 11 de la loi/du décret/de l'arrêté... » (s'il s'agit d'une modification par insertion)

-En ce qui concerne les textes abrogatifs, lorsque le projet de texte abroge un autre texte intégralement, la formule suivante est utilisée:

« Projet de /décret/arrêté abrogeant et remplaçant la loi/le décret/l'arrêté... »

Mais, il est souvent recommandé de se limiter à mentionner dans le titre l'objet du texte, sans faire référence à l'abrogation d'un texte antérieur, dès lors que le texte contient une disposition abrogatoire expresse.

L'intitulé contenu dans la page comportant les visas (s'il s'agit d'un décret ou d'un arrêté), ou dans celle où est rédigé le dispositif du texte (s'il s'agit d'une loi), est aligné à droite de la page et écrit en gras. Il ne comporte pas le mot « Projet » et est suivi de la mention « n° ... »

Par exemple : **Décret n°... relatif au contrat de stage.**

C. L'autorité qui décide

Après l'énoncé de l'intitulé du texte et avant les visas, le rédacteur doit mentionner l'autorité qui décide, c'est-à-dire l'autorité ayant édicté l'acte. Il peut s'agir du Président de la République, du Premier Ministre ou d'un ministre.

La mention de l'autorité qui décide doit être centrée et rédigée en gras et en majuscule, suivi d'une virgule.

Par exemple :

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

Toutefois, cette mention ne figure pas dans les textes législatifs.

D. Les documents de présentation

1. Objet

Les documents de présentation sont destinés à éclairer respectivement le Parlement ou le signataire du texte (Président de la République ou Premier ministre) sur le sens et la portée des dispositions qui lui sont soumises.

Seuls les décrets et les arrêtés comportent des visas. La loi ne contient pas de visas, puisqu'il s'agit d'une norme cadre.

Les documents de présentation ont pour objet d'énoncer le contexte dans lequel s'insère le projet normatif, les raisons pour lesquelles celui-ci est proposé, les objectifs qu'il se fixe, les innovations qu'il apporte au cadre juridique antérieur ainsi que sa teneur, c'est-à-dire son économie générale.

2. Règles de présentation.

Les documents de présentation sont annoncés à la première page du texte par la formule « EXPOSE DES MOTIFS » (pour les lois), « RAPPORT DE PRESENTATION » (pour les décrets) ou « NOTE DE PRESENTATION » (pour les arrêtés).

Ces formules sont alignées au centre et écrites en gras et en majuscule.

Par souci de cohésion, il est recommandé que le document de présentation tienne sur deux pages au maximum.

Si le texte est structuré en partie, livre, chapitre ou section etc., à la fin, le document de présentation doit décliner sa structuration, par une liste de puces, ainsi qu'il suit :

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

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

Le document de présentation est clôturé par la formule suivante : « Telle est l'économie du présent projet de loi/de décret/ d'arrêté ».

L'exposé des motifs accompagnant les lois n'est pas signé.

Mais, s'agissant du rapport de présentation ou de la note de présentation, la signature du ministre sur le rapport duquel le texte est élaboré est obligatoire. Cette signature est apposée au bas du document de présentation après la mention du titre du ministre.

E. Les visas

1. Objet.

Les projets d'ordonnance, de décret et d'arrêté comportent des visas. Ils ont pour objet notamment :

- de justifier la compétence de l'auteur de la décision;
- de mettre en évidence les textes dont le projet doit faire application ou qu'il doit modifier ou transposer ;
- d'attester du respect des procédures, particulièrement des consultations préalables et obligatoires (consultation de la Commission d'évaluation des agences d'exécution, du Conseil consultatif national du Travail et de la Sécurité sociale, du Conseil supérieur de la Fonction publique etc.)

2. Techniques de visas.

Les visas n'ont pas de portée juridique propre, l'omission d'un visa ou une erreur dans les visas étant sans influence sur la légalité du texte. Néanmoins, les visas doivent être soigneusement présentés.

Ils sont précédés du terme « VU » qui s'écrit en majuscule.

Les textes sont visés avec leur numéro, leur date et leur intitulé suivi d'un point-virgule à la fin. Les codes s'écrivent avec un « C » en majuscule.

Exemple : « VU la loi n° 72-61 du 12 juin 1972 portant Code de la Famille ; » ;

Les avis des organismes consultés sont mentionnés avec leur numéro et leur date.

Exemple : « VU la délibération n° 0025/2015 du 2 mai 2015 du Conseil de surveillance de... »

On vise un texte que le projet abroge partiellement, mais jamais un texte que le projet abroge entièrement ; en effet, l'abrogation totale d'un texte a pour effet de le faire sortir de l'ordonnancement juridique.

De même, dans un décret, on ne vise pas en principe un arrêté ministériel ou interministériel.

Lorsque le texte visé comporte des modifications, il est d'usage de mentionner expressément les textes modificatifs dans la limite de trois, avec l'indication de leur numéro et de leur date, mais non de leurs intitulés.

Mais, si le texte a subi plus de trois modifications, on se contente de le signaler par la mention « modifié (e) » placée après la mention de sa date et de son objet.

Par exemple : « VU la loi n°65-60 du 21 juillet 1965 portant Code pénal, modifiée ».

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

A titre d'exemple, un projet de décret devant être contresigné par le Premier Ministre, devrait viser le décret portant nomination du Premier Ministre.

Les visas se terminent par la référence au rapport du ministère ou de la direction ayant initié le texte ; ce dernier visa se termine par une virgule : « Sur le rapport du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, »

3. Ordre hiérarchique.

La présentation des visas obéit à l'ordre suivant, conformément à la hiérarchie des normes :

- la Constitution ;
- les conventions internationales ;
- les règlements et directives communautaires ;
- les lois organiques ;
- les codes (y compris les codes purement réglementaires) ;
- les lois et les ordonnances ayant de plein droit valeur législative ;
- les décrets ;
- les arrêtés ;
- les consultations obligatoires ;
- l'intervention du Conseil Constitutionnel ou de la Cour suprême.

S'agissant des Directives communautaires, la référence au texte de la Directive transposée dans l'acte de transposition, constitue même une obligation prévue par la plupart des Directives des organisations communautaires auxquelles notre pays est membre.

4. Ordre chronologique

Les textes d'une même catégorie sont classés selon un ordre chronologique en commençant par les textes les plus anciens et en terminant par les plus récents suivant le modèle suivant :

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

VU la loi n° 97-17 du 1^{er} décembre 1997 relative au Code du travail, modifiée ;

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

VU la loi n° 2011-01 du 24 février 2011 portant Code des télécommunications ; »

F. Le verbe central

Le verbe central est un verbe placé au-dessus du dispositif normatif (corps du texte).

Il est aligné au centre et écrit en gras et en majuscule suivi de deux points.

Par exemple :

« **ORDONNE :** » (pour les ordonnances)

« **DECRETE :** » (pour les décrets)

« **ARRETE :** » (pour les arrêtés)

Toutefois, la loi ne comporte pas de verbe central.

G. Le dispositif normatif

1.- Subdivision du texte normatif

Dans un texte court, relatif à un seul sujet, une subdivision en articles est le plus souvent suffisante.

Cependant, par souci de clarté, un texte long, traitant de sujets multiples (surtout les codes), peut être divisé en livres, titres, chapitres, sections et articles ou même en chapitres, sections. Ces subdivisions (titres, livres, chapitres, sections et articles) doivent être écrites en gras.

En outre, chaque partie, livre, titre, chapitre et article est suivi d'un point et du « tiret du six (6) » avant la mention de son intitulé.

Ainsi, conformément à la circulaire présidentielle n°1596 PR/SG/JUR du 17 juillet 1980 relative à l'emploi des majuscules et des virgules, on se conformera aux règles suivantes :

- les parties, les livres et les titres sont en majuscules.

Exemple (tiré du Code de Procédure pénale).

PREMIÈRE PARTIE. – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

LIVRE PREMIER. – DE L'EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE ET DE L'INSTRUCTION.

TITRE PREMIER. – DES AUTORITÉS CHARGÉES DE L'ACTION PUBLIQUE ET DE L'INSTRUCTION

J - Les chapitres, sections et articles sont en minuscules, sauf en ce qui concerne la première lettre et les noms ou substantifs, qui commencent par une majuscule).

Exemple (tiré du Code de Procédure pénale).

Chapitre premier. – De la Police judiciaire.

Chapitre II. – Du Ministère public.

Section 1. – Dispositions générales.

Article premier. – La Police judiciaire est chargée...

Article 2. – Ont la qualité d'officier de police judiciaire... »

2. Définitions

Lorsque le projet normatif comporte des notions techniques, il est recommandé d'y insérer un chapitre ou un article intitulé « définition » ou « terminologie », consacré à leur conceptualisation, en respectant l'ordre alphabétique.

Le chapitre ou l'article comportant les définitions est précédé de l'expression suivante : « Au sens/ Aux fins de la présente loi, on entend par : »

Chaque terme défini est écrit en gras et la définition se termine par un point-virgule, selon le modèle suivant :

« Au sens/ Aux fins de la présente loi, on entend par : »

- **affrètement** : le contrat par lequel le frèteur s'engage moyennant paiement d'un certain fret, à mettre à la disposition de l'affréteur un navire en bon état de navigabilité ;
- **capitaine** : toute personne qui exerce régulièrement le commandement d'un navire ;

3. La numérotation des articles

Les articles sont numérotés dans l'ordre croissant (Article premier, Article 2, Article 3 etc.). Chaque article est suivi d'un point et du tiret de six (6).

Par exemple : **Article 2.-**

Typographiquement, le début de l'alinéa est indiqué par un léger retrait sur l'alignement du texte.

Pour insérer une ou plusieurs dispositions dans un article du texte, deux techniques peuvent être employées:

- soit on ajoute à cet article un tiret et un numéro additionnel.

Exemple : On peut insérer entre les articles 8 et 9, les articles 8-1, 8-2, 8-3, 8-4.

On peut insérer entre les articles 23-2 et 23-3, les articles 23-2-1 et 23-2-2 ;

- soit, on ajoute à cet article les signes bis, ter, quater, quinquies, sexies, septies, octies, nonies, decies etc.

Exemple : On peut insérer entre les articles 20 et 21, les articles 20 bis, 20 ter, et 20 quater etc.

Mais cette dernière technique tend à être supplantée par la première.

4. La subdivision des articles

Un article peut comporter plusieurs alinéas.

L'alinéa constitue toute phrase, tout mot, tout un ensemble de phrases ou de mots, commençant à la ligne précédé ou non de guillemets, d'un tiret, d'un point ou d'une numérotation.

La référence à la notion d'alinéa dans les textes normatifs est souvent ambiguë en raison des difficultés d'identification et de décompte des alinéas.

J'invite les services producteurs de normes à agencer le contenu des articles comportant plusieurs alinéas, en utilisant au début de chaque alinéa, des chiffres ou des lettres d'identification et non de simples tirets.

La première lettre d'un alinéa est une capitale, même si l'alinéa est précédé d'une lettre ou d'un chiffre d'identification.

Par exemple : **Article 2.- La commission des marchés**

1° Il est institué une Commission de régulation des marchés... ;

2° Elle a pour mission de réguler les marchés...

Ou bien

Article 2.- La commission des marchés

- a) Il est institué une Commission de régulation des marchés... ;
- b) Elle a pour mission de réguler les marchés... ;

5. Les renvois.

Lorsqu'au sein d'un même article, on renvoie à un autre article ou à un autre alinéa du même texte (renvoi intérieur), il convient d'éviter d'utiliser les expressions « l'article précédent » ou « l'alinéa suivant ».

Cette technique risque, en effet, de soulever des difficultés en cas d'insertion ultérieure d'un nouvel article dans le texte.

En bonne règle législative, il est recommandé de renvoyer à un article ou à un alinéa du texte, par référence à un chiffre ou à une lettre. Par exemple, « les obligations mentionnées à l'article 10 de la présente loi » ou « les droits visés au 2° de l'article 23 de la présente loi ».

6. Les textes modificatifs

- Lorsqu'un texte en modifie un autre, il y a lieu de disposer les mots et d'utiliser les caractères et la ponctuation conformément au modèle suivant, en application de la circulaire présidentielle n°1596 PR/SG/JUR du 17 juillet 1980 relative à l'emploi des majuscules et des virgules :

Article premier. – L'article 5, l'alinéa premier de l'article 29 et le 7° alinéa de l'article 34 du décret n° ... du ... sont abrogés et remplacés par les dispositions suivantes :

« Article 5.- ».

« Article 29 alinéa premier.-.....».

« Article 34 alinéa 7.- ».

- Lorsque la modification du texte se fait par insertion de nouvelles dispositions, il y a lieu de disposer les mots et d'utiliser les caractères et la ponctuation conformément au modèle suivant:

Article premier.- Il est inséré, dans l'article 22 de la loi n° 61-33 du 15 juin 1961, les articles 22-1, 22-2 et 22-3 ainsi libellés :

« Article 22-1.- »

« Article 22-2.-..... »

« Article 22-3.-.....»

Ainsi, dans la présentation du texte modificatif, les dispositions modifiées ou insérées sont décalées par rapport aux articles du texte modificatif.

7. Les formules abrogatoires.

La formule abrogatoire, contenue souvent dans les dispositions transitoires, prévoit l'abrogation totale d'un texte ou de certains articles spécifiques du texte.

Certains ministères ont pris l'habitude d'insérer dans les dispositions transitoires la formule de style suivante : « la présente loi abroge toutes les dispositions contraires »

Pour conjurer des difficultés d'application du nouveau texte, je vous recommande de spécifier le texte ou les dispositions qui seront abrogées par le projet normatif ainsi qu'il suit :

« Le présent décret abroge le décret n°...du ... »

« La présente loi abroge les articles 12, 24, 45 et 78 de la loi n°... du ... »

8. La formule exécutoire.

L'article d'exécution est la disposition du texte qui énumère les autorités chargées de l'exécution des mesures prévues par ce texte normatif. Cet article doit viser les autorités (ministres ou directeurs) chargées de la mise en œuvre du texte dans leurs dénominations génériques.

Par exemple « *le ministre chargé de la justice* », « *ministre chargé des affaires étrangères* » ou la « *direction chargée des collectivités locales* ».

- Il convient d'éviter de viser les dénominations officielles du moment.

Par exemple : « *le Garde des sceaux, Ministre de la Justice* » ou le « *le Ministre des Affaires étrangères et des Sénégalais de l'Extérieur* ».

Cette dernière pratique peut être source de difficultés d'identification de la structure chargée de l'exécution, en cas de changement dans leurs dénominations officielles.

- L'énumération des autorités doit également respecter l'ordre protocolaire. Pour se faire, je vous demande de vous référer au décret portant composition du Gouvernement en vigueur.

9. Les formules de promulgation.

Dans les projets de textes législatifs, il est courant de constater la présence de formules de promulgation. Ces formules sont ainsi rédigées : « *l'Assemblée nationale a adopté en sa séance du...* » ;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre »

Les formules de promulgation, prévues par le décret n° 2001-456 du 13 juin 2001 relatif aux formules de promulgation des lois par le Président de la République, varient suivant qu'il s'agit d'une loi ordinaire, d'une loi organique ou d'une loi constitutionnelle.

A l'étape de l'examen du texte au Secrétariat général du Gouvernement, ces formules ne doivent pas être intégrées dans le projet de texte normatif. Elles sont en réalité ajoutées au texte par les services du Secrétariat général du Gouvernement après son adoption par l'Assemblée nationale.

II. La charte graphique des textes législatifs et réglementaires

A. Protocole graphique.

La charte graphique vise l'ensemble des règles fondamentales d'utilisation des signes graphiques qui constituent l'identité graphique d'une organisation, d'un projet, d'une entreprise. Elle définit notamment les polices de caractères et les attributs typographiques à utiliser par le rédacteur.

Il m'a été donné de constater qu'au Sénégal, l'univers graphique des textes est caractérisé par une grande diversité des règles typographiques utilisées qui varient d'un ministère à un autre, voire d'une direction à une autre, ce qui ne garantit pas un bon confort de lecture des textes.

Il est ainsi nécessaire de fixer une charte graphique uniforme des textes législatifs et réglementaires applicable à tous les services de l'Etat.

En conséquence, je demande aux services rédacteurs des textes de se conformer à la charte graphique suivante :

- Type de police : tahoma
- Taille de police : 12

II. La charte graphique des textes législatifs et réglementaire

A. Protocole graphique.

La charte graphique vise l'ensemble des règles fondamentales d'utilisation des signes graphiques qui constituent l'identité graphique d'une organisation, d'un projet d'entreprise.

Elle définit notamment les polices de caractères et les attributs typographiques à utiliser par le rédacteur.

Il m'a été donné de constater qu'au Sénégal, l'univers graphique des textes est caractérisé par une grande diversité des règles typographiques utilisées qui varient d'un ministère à l'autre, voire d'une direction à une autre, ce qui ne garantit pas un bon confort de lecture des textes.

Il est ainsi nécessaire de fixer une charte graphique uniforme des textes législatifs et réglementaires applicable à tous les services de l'Etat.

En conséquence, je demande aux services rédacteurs des textes de se conformer à la charte graphique suivante :

- Type de police : tahoma
- Taille de police : 12
- Style de police : normal
- Interligne : 1,15

Cette charte graphique s'applique à l'appellation de l'Etat, au titre, à l'intitulé du texte aux subdivisions et articles du texte.

2. Caractères graphiques

Le corps des textes législatifs et réglementaires est toujours écrit en romain. Echappent à cette présentation, les locutions ou numérotations latines (*bis, ter, quater* etc.), les titres d'ouvrages (*Les bouts de bois de Dieu*), de journaux (*Le Quotidien*), les mots non français (*ad hoc, ad litem, ad litteram* etc.), les créations commerciales (*Jumbo, Petit* etc.) les devise (*Un peuple-un But-une Foi*) et les mots et expressions en langue étrangère (*money*), qui sont présentés en italique. Cependant, les numérotations latines en romain lorsqu'elles s'insèrent dans des numérotations déjà en italique en tête d'article insérés ou rédigés.

Exemple : Article 34 *bis* ou Article 4 *ter*...

Je prie tous les ministères et services de l'Etat à se conformer aux règles de rédaction et de présentation des textes législatifs et réglementaires prévues par la présente charte.

Je prie de vous agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma haute estime et de mon profond respect.

MahamedBoun Abdoullah DIONNE