

ABC
catégorie

Rédaction d'une note administrative

Examen professionnel
Rédacteur territorial

Daniel Tant

FILIÈRE ADMINISTRATIVE

CNFPT

Centre National de la Fonction Publique Territoriale

EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR TERRITORIAL

EPREUVE ECRITE CONSISTANT EN LA REDACTION D'UNE NOTE ADMINISTRATIVE

ELEMENTS DE METHODOLOGIE

Daniel Tant

SOMMAIRE

1 - De quelle épreuve s'agit-il ?	4
1.1. Le libellé officiel de l'épreuve	4
1.2.1. Le contenu de l'épreuve	4
1.2.1. Définition	4
1.2.2. Nature de l'épreuve	5
1.3. La nature de la note	5
1.3.1. Les différents type de note	6
1.3.2. La note de l'épreuve	7
2 - Comment aborder l'épreuve ?	8
2.1. L'étude du sujet : savoir le lire et le comprendre	8
2.1.1. Bien cerner tous les détails de la situation	8
2.1.2. Eviter les contresens	10
2.2. L'étude du dossier	11
2.2.1. La lecture de survol ou d'orientation	12
2.2.2. La lecture approfondie	14
2.3. Le rôle et l'élaboration d'un plan	24
2.3.1. Intéresser le destinataire, le convaincre	24
2.3.2. Le plan outil de rédaction	24
2.3.3. Les différentes sortes de plan	25
2.3.4. Méthode d'élaboration d'un plan	28
2.4. La rédaction de la note	30
2.4.1. L'introduction	30
2.4.2. La structure de la note	31
2.4.3. La conclusion	33
2.4.4. La rédaction, ses exigences	34
2.5. La présentation de la note	41

3 - En guise de conclusion	46
3.1. Les attentes du correcteur	46
3.2. Savoir gérer son temps de travail	46
3.3. Interrogez vous au sujet de votre copie	49
Enoncé du sujet	50
4 - Comment traiter le sujet ?	51
4.1. Etude du sujet	51
4.1.1. Le thème	51
4.1.2. La consigne	51
4.2. Etude du dossier	51
4.2.1. La lecture de survol	51
4.2.2. L'étude approfondie	53
Bibliographie	58

1 - DE QUELLE EPREUVE S'AGIT-IL ?

1.1. Le libellé officiel de l'épreuve

Le décret n° 2004-1548 du 30 décembre 2004 a modifié le décret n° 95-25 du 10 janvier 1995 portant statut particulier du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux.

C'est ainsi que l'examen professionnel sur épreuves, mentionné au b de l'article 6.1 de ce décret, comporte les épreuves suivantes :

- 1) La rédaction d'une note administrative à partir d'un dossier remis au candidat, portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :
 - a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
 - b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
 - c) L'action sociale des collectivités territoriales ;
 - d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales (durée : trois heures ; coefficient : 4).

1.2. Le contenu de l'épreuve

1.2.1. Définition

- La rédaction d'une note...

Il s'agit d'un des documents utilisés par les administrations et collectivités territoriales **destinés à faire circuler des informations** : la note doit donc respecter certaines règles de forme et de fond.

- ...A partir d'un dossier remis au candidat...

Cette épreuve **n'est pas une épreuve de connaissances** ; autrement dit, le dossier fourni va contenir l'ensemble des informations nécessaires pour écrire la note demandée.

Ce dossier est un ensemble de documents de caractères et de niveaux très divers (journaux, articles de lois, notes de jurisprudence, etc...) qui contient TOUT ce qui est nécessaire pour travailler.

Par conséquent, tout apport extérieur de connaissances ou d'informations au dossier sera sanctionné.

- ...Portant sur l'un des domaines suivants au choix du candidat lors de son inscription. Les candidats peuvent être tentés, à juste titre, de choisir un domaine (finances, droit public, action sociale, droit civil) parce qu'il leur est « familier ».

De fait, si la façon de concevoir une note est maîtrisée, et si le vocabulaire et les thèmes utilisés dans le dossier sont déjà connus, le travail, en sera tout naturellement facilité.

Mais la vigilance est de mise :

Une tendance toute naturelle peut conduire le candidat à s'éloigner du dossier (totalement ou partiellement) pour rédiger une note à partir de sa propre expérience professionnelle. Et ce n'est pas ce qui est demandé. Il faudra donc redoubler de vigilance pour rester impérativement dans les limites des informations contenues dans le dossier fourni.

C'est dire que le champ couvert est vaste : finances, droit public, action sociale, droit civil... mais comme indiqué ci-dessus, rassurez-vous : TOUTES les informations figurent dans le dossier remis.

- durée : 3 heures

La durée constitue peut être LA plus grande difficulté de l'épreuve : 3 heures cela peut paraître long, le temps imparti est en réalité nécessaire pour exploiter le dossier en profondeur et rédiger la note demandée.

1.2.2. Nature de l'épreuve

C'est une épreuve dont le caractère mixte requiert :

- un raisonnement très souvent de nature juridique,
 - la connaissance des techniques d'expression écrite.
- Il s'agit donc d'une analyse de type juridique

Les dossiers sont très souvent composés d'un ensemble de documents (lois, décrets, arrêtés, articles de presse...) à forte dominante juridique. Il s'agira donc de rédiger un document à partir de cette réglementation en l'appliquant parfois, par exemple, à la situation particulière d'une collectivité.

Cela étant, **une note n'est pas une dissertation juridique, ni un commentaire d'arrêt** ; en conséquence, et parce que les informations nécessaires seront contenues dans le dossier de l'épreuve, il ne vous sera pas demandé d'être un spécialiste du droit applicable.

Néanmoins, vous devrez posséder une « sensibilité juridique » pour bien comprendre les textes, au besoin les interpréter et, le cas échéant, choisir une (ou des) solution(s) adaptée(s) si cela vous est demandé dans le sujet.

- ...Qui nécessite une connaissance des techniques d'expression écrite.

Tout type de note suppose :

- une bonne connaissance des écrits utilisés par les administrations : lois, décrets, arrêtés, délibérations voire, rapports, circulaires, instructions....,
- un savoir-faire permettant de rédiger une note utile au destinataire, c'est-à-dire une bonne maîtrise de la langue écrite et des techniques de rédaction.

1. 3. La nature de la note

Une note véhicule des informations qui circulent par écrit à l'intérieur de la collectivité territoriale et s'échangent entre les niveaux hiérarchiques et les services. En pratique, on distingue :

- *l'information ascendante* : il s'agit des documents destinés aux supérieurs hiérarchiques ou aux élus. La note sert alors de base de réflexion grâce aux informations qu'elle contient.
- *l'information descendante* : il s'agit des documents destinés aux personnes subordonnées pour la transmission d'instructions ou d'informations. C'est la note aux services.

La note peut donc se définir comme un document écrit, destiné à faire prendre connaissance rapidement à une personne destinataire, des éléments d'un dossier ou d'une affaire, sans que ce destinataire ait à examiner lui-même le contenu de ce dossier. De cette définition, il résulte que la note possède un caractère prononcé d'utilité pour le destinataire et de fidélité vis-à-vis des documents du dossier.

1.3.1. Les différents types de note

En fonction de l'objectif à remplir par le candidat, il est possible de distinguer deux grandes catégories de notes.

- la note simple

- la note assortie de proposition(s)

- La note simple vise à informer, transmettre des renseignements

Par exemple : présenter un ou plusieurs aspects d'une réglementation.

A partir des informations contenues dans un dossier, il s'agit de donner au destinataire une vue d'ensemble du problème soulevé par le dossier.

Ce sera donc un texte relativement court qui fournira la « synthèse » de documents, d'informations, questions, problèmes réunis autour d'un thème particulier, que la note « problématise », met en perspective, en leur donnant un sens, une direction, une logique de raisonnement.

Elle n'est pas censée refléter l'avis de son rédacteur, ne permet aucune critique de sa part, aucune appréciation, aucun commentaire ; ce qui ne veut pas dire pour autant que tout sens critique doive être exclu.

Cette note ne sera donc pas un résumé de texte ou une succession de résumés des textes proposés : il s'agit bien d'en extraire la « substantifique moëlle » et de réorganiser sous forme synthétique ce qui a été extrait de l'analyse préalable des documents.

Exemple de sujet de note simple :

Le maire de la commune de T... est confronté à un problème de bruit de voisinage. En effet, la commune a autorisé l'ouverture d'un café pour les jeunes. Cet établissement est géré par une association de quartier. Ce café, situé dans une zone composée de logements sociaux, remplit une fonction d'animation et a permis de faire baisser le taux de délinquance. Ce café est bruyant, surtout en fin de semaine et de nombreuses plaintes affluent en mairie.

Le maire vous demande de lui rappeler l'étendue de ses pouvoirs en matière de bruit de voisinage.

- La note avec proposition(s)

Débouchant sur une aide à la décision, une proposition, cette note demande alors de la part du rédacteur un engagement, des orientations qui n'existent pas dans la note simple.

Il s'agit toujours d'informer, de transmettre des renseignements de façon claire et concise mais il faut parfois en plus, selon les cas :

- appliquer une législation générale à une réalité régionale, départementale ou communale précise,
- suggérer une (ou des) solution(s).

En général, la première partie d'une note assortie de propositions relève de la note simple d'informations.

La seconde partie met en œuvre l'argumentation destinée à convaincre le destinataire.

Le rédacteur doit alors faire une (ou des) proposition(s) sans se substituer à l'autorité hiérarchique (il ne s'agit pas de décider à la place du décideur) mais en lui permettant de prendre une décision en toute connaissance de cause.

Il ne faut toutefois pas se méprendre sur le terme « proposition » et ne pas inventer pour le plaisir, imaginer des solutions gratuites et arbitraires. Soumises au principe de réalité, les solutions sont contenues dans les documents du dossier.

Répetons-le, le candidat ne doit pas laisser libre cours à son imagination mais choisir et/ou hiérarchiser les différentes propositions possibles ; il devra exposer clairement ses critères de choix afin de convaincre le destinataire du bien-fondé de la solution présentée, c'est-à-dire démontrer la meilleure ou la plus adaptée à la situation présente.

La rédaction d'une note assortie de proposition(s) est donc beaucoup plus ambitieuse que la rédaction d'une note simple car elle exige du candidat une réflexion personnelle supplémentaire que l'on ne retrouve pas dans la note d'information.

Exemple de sujet de note avec proposition(s) :

Le maire de la commune de T... est confronté à un problème de bruit de voisinage. En effet, la commune a autorisé l'ouverture d'un café pour les jeunes. Cet établissement est géré par une association de quartier. Ce café, situé dans une zone composée de logements sociaux, remplit une fonction d'animation et a permis de faire baisser le taux de délinquance. Ce café est bruyant, surtout en fin de semaine et de nombreuses plaintes affluent en mairie.

Le maire vous demande de lui rappeler l'étendue de ses pouvoirs en matière de bruit de voisinage. Il vous demande de lui présenter toutes les solutions permettant de limiter ces nuisances et de rechercher les solutions amiables.

Vous voyez la différence avec le sujet de note simple figurant avant.

1.3.2. La note de l'épreuve

L'examen professionnel n'ayant pas encore été organisé, il n'existe pas d'annales des sujets.

Toutefois, l'esprit de l'épreuve n'est pas éloigné de celui de l'épreuve correspondante des concours de rédacteur externe ou interne et il est donc possible de donner quelques exemples de sujets. De toute façon, quel que soit le sujet, il s'agit de faire preuve des mêmes qualités : analyse et synthèse.

Voici quelques sujets donnés en 2004 :

- Vous êtes rédacteur au sein d'une commune. Le maire vous demande de rédiger une synthèse, à partir des documents ci-joints, sur les principales règles applicables aux structures de coopération intercommunale et sur les débats dont elles sont l'objet.

- Le directeur général des services de votre collectivité territoriale vous demande une note sur les différents types de consultation référendaire locale, notamment à la lumière des dernières évolutions juridiques décidées en 2003.

- Vous êtes rédacteur à la mairie de X.

Le 26 mai 2004, le Parlement a définitivement adopté la réforme du divorce.

Monsieur le Maire souhaite informer les services d'état civil de sa commune de cette réforme. Il vous demande de rédiger une note expliquant les nouvelles règles qui entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2005 et leurs différences avec les dispositions applicables actuellement.

- Vous êtes rédacteur au sein du service juridique du département de X. Votre chef de service vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur le régime juridique du divorce ainsi que sur la nécessité de le réformer.

En résumé :

▪ **Pour la note simple, il sera plutôt demandé une information technique, parfois « pointue » mais le document à produire à partir du dossier fourni restera un document d'information, de présentation.**

▪ **La note assortie de proposition(s) sera rédigée à partir d'un dossier permettant de répondre à une (ou des) question(s) de sorte que le destinataire de la note puisse prendre sa décision. Le dossier concernera donc bien un domaine de l'environnement professionnel du candidat (même si cette notion est à prendre au sens large).**

2 - COMMENT ABORDER L'ÉPREUVE ?

La nature de l'épreuve de rédaction de note ayant été définie, il vous faut maintenant aborder son approche méthodologique au travers de quatre grandes étapes :

- la lecture et la compréhension du sujet
- l'étude du dossier
- l'élaboration du plan et sa fonction
- la rédaction et la présentation de la note

2.1. L'étude du sujet : savoir le lire et le comprendre

Le travail commence par la découverte du sujet : c'est un moment déterminant. Vous ne pouvez faire un bon travail qu'en ayant bien étudié le libellé du sujet. La question posée est contenue dans le sujet même si, parfois, elle n'apparaît pas d'une façon très explicite.

Vous ne devez donc pas vous laisser influencer par le dossier joint, son volume, la nature des pièces. A cette étape, évitez, par exemple, de feuilleter immédiatement les pages de ce dossier, plus ou moins fébrilement. C'est la meilleure façon de semer la confusion dans votre esprit.

Consacrez vous d'abord à un examen calme et lucide du libellé. L'objectif est ici d'imaginer la (ou les) question(s) pour lesquelles l'auteur du sujet souhaite des réponses ; reformulez donc le sujet sous la forme d'une interrogation.

Pour ce faire, une lecture complète et efficace est nécessaire. Il faut, en particulier :

- cerner tous les détails de la situation,
- n'en négliger aucun
- éviter le contresens.

Enfin, procédez à des relectures fréquentes du sujet pendant toute la durée de l'épreuve, pour éventuellement vous assurer que vous demeurez dans ses limites.

2.1.1. Bien cerner tous les détails de la situation

Pour connaître et repérer le contenu d'un message, vous pouvez utiliser un procédé mnémotechnique simple ; interrogez-vous : *qui dit quoi, où, comment, à qui, avec quels effets ?*

Quel est le problème posé ?	Quelles sont les parties concernées ?
. La création d'un nouveau service municipal ?	. Les élus ?
. Une nouvelle réglementation à appliquer et ses conséquences ?	. Les citoyens ? . Une autre collectivité territoriale ?
. Les lignes d'une nouvelle politique municipale à mettre en œuvre ?	. L'Etat ? . Une société privée ?
. Un problème à résoudre ?	. Une association ?

- Qui est le destinataire de la note ?

Les destinataires peuvent être divers mais un rapport hiérarchique existe inévitablement et situe le rédacteur de la note à un niveau supérieur ou inférieur de celui du destinataire. Les notes à rédiger dans le cadre de votre épreuve sont presque exclusivement destinées à des personnes hiérarchiquement supérieures (directeur général des services, directeur, chef de bureau...) ou à des élus (Maire, Président...).

- Quel est le travail demandé ? Quel est le type de note ? Note simple ? Note avec propositions ?

A ce stade de l'exposé, deux cas de figure se présentent selon que le rédacteur de la note est un débutant ou un rédacteur plus « entraîné ».

Le rédacteur débutant, surtout s'il travaille sans contrainte horaire, pourra établir une grille simplifiée qu'il complètera rapidement, chaque case se rapportant à l'un des points évoqués ci-dessus (contexte, problème posé, etc).

C'est ainsi qu'à partir du sujet suivant, il est possible, dans un premier temps, de remplir le cadre ci-après :

Sujet :

Vous êtes rédacteur à la mairie de X.

Le 26 mai 2004, le Parlement a définitivement adopté la réforme du divorce.

Monsieur le Maire souhaite informer les services d'état civil de sa commune de cette réforme. Il vous demande de rédiger une note expliquant les nouvelles règles qui entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2005 et leurs différences avec les dispositions applicables actuellement.

Données Brutes	Problème posé	Parties concernées	Objet	Document et destinataire
Vous êtes rédacteur dans une mairie	Une nouvelle réglementation vient d'être adoptée en matière de divorce	Ici, le rédacteur et le Maire (il ne vous est pas demandé de rédiger une note aux services d'état civil)	Il s'agit de décrire les nouvelles dispositions et de montrer en quoi elles diffèrent des anciennes	Note à l'attention de M. le Maire

L'auteur du sujet l'a composé avec soin car cette épreuve doit faire ressortir les capacités d'observation, d'analyse et de synthèse des candidats. Tous les mots ont donc leur importance.

Par exemple, le nombre d'habitants n'est pas une indication superflue ou purement descriptive. Telle ou telle réglementation s'applique en effet au-delà (ou en deçà) d'un certain nombre d'habitants. Ou encore, des exemples contenus dans le dossier valent pour des collectivités de 150 000 habitants et ne seront sans doute pas transposables tels quels à une ville de 2 000 habitants. A vous de faire preuve de réalisme...

2.1.2. Éviter le contresens

Le contresens est une erreur qui, même si elle n'est pas très fréquente, se rencontre dans un certain nombre de copies... Il consiste à se tromper totalement ou partiellement sur la nature du document demandé et (ou) sur son destinataire.

Exemple : Dans la perspective d'une réponse à la lettre de M. Durant, le maire vous demande de lui rédiger une note, au sujet des troubles de voisinage.

De quoi s'agit-il ?

- d'une lettre en réponse à M. Durant ?
- d'autre chose ?

Attention aux lectures trop rapides, car l'erreur d'interprétation est toujours possible. Ici, il ne s'agit pas de rédiger une lettre à M. Durant mais bien d'adresser une note au maire, suite à sa demande, afin qu'il dispose des éléments d'information au sujet des troubles de voisinage.

Il est donc nécessaire de procéder à des relectures fréquentes du sujet pour éviter de le traiter partiellement (une partie de la consigne n'est pas abordée dans la note) et pour limiter ainsi le risque du « hors-sujet » partiel (les hors-sujets complets étant assez rares).

La note apparaît donc bien comme une épreuve d'attention où il faut savoir repérer les informations pertinentes, c'est-à-dire utiles et significatives, dès l'étude du sujet : celle-ci va servir de « guide » à toutes les étapes suivantes de l'analyse et du traitement du dossier.

C'est pourquoi, procéder à des relectures du sujet, lors de la prise de connaissance du dossier vous permettra d'évaluer l'intérêt des documents par rapport à l'instruction, à la consigne du sujet.

Pour vous assurer de la bonne compréhension du sujet, il est fortement conseillé de le reformuler en utilisant vos propres termes ; vous en retirerez quelques avantages :

- une meilleure appropriation du sujet
- l'assurance d'une bonne compréhension.

A RETENIR

L'analyse méthodique et systématique du libellé du sujet s'impose pour :

- s'imprégner du sujet, ne pas s'en écarter
- éviter tout contresens sur la consigne, le document demandé par le destinataire
- identifier exactement les instructions, l'objet du travail et les aspects à mettre en évidence

Cas particulier de l'énoncé minimal.

Parfois certains libellés de sujet sont très courts. Par exemple : « *Vous êtes rédacteur au Conseil Général de Y et votre chef de service vous demande de lui faire la synthèse du dossier ci-joint concernant les établissements publics de coopération intercommunale* ».

Dans ce cas, il vous faudra formuler une « problématique », c'est-à-dire rechercher l'idée et la question centrales du sujet, que le dossier viendra confirmer afin de donner un sens, une orientation à votre note (la question à traiter concerne bien entendu les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)).

C'est ainsi qu'il vous faudra, à la lecture du dossier, formuler au moins deux thèmes d'étude auxquels correspondent les deux grandes parties de votre note. De la même façon, il conviendra de déterminer pour chacun de ces deux thèmes, deux « sous-thèmes » pour les deux sous-parties.

2.2. L'étude du dossier

Après l'analyse systématique et méthodique du sujet, il convient d'étudier le dossier.

L'étude du dossier est l'étape qui consiste à prendre connaissance des informations avant tout travail de rédaction.

Le dossier à étudier est un ensemble de documents de natures différentes : extraits de lois, décrets, arrêtés... mais aussi des articles de jurisprudence, des coupures de presse spécialisée ou non. Pour y voir plus clair, il est possible de classer les documents susceptibles de figurer dans le dossier en quatre grandes catégories.

Les éléments de droit

Ils vont informer le destinataire des règles juridiques applicables. Ils sont extrêmement importants et toute erreur d'interprétation peut conduire à des contresens lourds de conséquences.

Il existe une hiérarchie des normes qu'il faut connaître : on distingue en effet,

- les normes législatives (elles mêmes soumises à la Constitution) : loi référendaire, loi organique, loi ordinaire et ordonnance.

- les normes infralégislatives : décrets et arrêtés, décisions jurisprudentielles, circulaires...

Les éléments de doctrine

Ils vont expliquer le contenu des textes en vigueur. C'est ainsi que la portée d'une loi, l'intention du législateur vont être « disséquées ». Il peut en aller de même pour un arrêt du Conseil d'Etat qui sera analysé, commenté par des spécialistes du droit, juristes confirmés, confronté à d'autres arrêts rendus précédemment dans des affaires similaires.

Les renseignements professionnels

Il s'agit traditionnellement d'articles de presse, de revues plus ou moins spécialisées. Très souvent ils ne traitent que d'un aspect de la question (financier, juridique, technique, administratif...).

Les éléments de fait

Il s'agit parfois de courriers joints ou de documents annexes complétant ou illustrant le sujet.

Pour le candidat inexpérimenté cette étape est probablement le moment le plus gênant, peut être le plus difficile.

Très souvent, les candidats lui consacrent trop de temps et ceci est très pénalisant pour la suite du travail (élaboration d'un plan et rédaction définitive).

En fait, plutôt qu'une lecture du dossier il s'agit plus de localiser et de collecter des informations nécessaires à la rédaction de la note. Compte tenu du temps très court de l'épreuve et du volume du dossier qui peut comporter une vingtaine de pages, il faut agir rationnellement.

Deux erreurs de lecture sont à éviter :

- commencer la lecture de la première page sans avoir une vue d'ensemble du dossier,
- partir à l'aveuglette, au hasard, pour recueillir les informations demandées.

Les contenus de ces documents pouvant être divers, la méthode proposée s'apparentera donc aux techniques dite de « lecture efficace » ; cette technique suppose une lecture à deux vitesses :

- une lecture de « survol » qui permet d'avoir une idée d'ensemble du dossier et de classer les pièces dans un ordre rationnel d'exploitation,
- une lecture approfondie, plus lente et plus réfléchie, qui vise à dégager la matière première de la note.

2.2.1. La lecture de survol ou d'orientation

Lecture de survol ne signifie pas lecture superficielle mais au contraire travail rigoureux d'inventaire et de sélection ; ses objectifs sont multiples, ils consistent à :

- identifier les pièces du dossier à partir de deux critères :
 - * la hiérarchie des pièces,
 - * la chronologie des pièces.
- puis les classer d'après leur intérêt (par rapport aux instructions du libellé) en s'interdisant leur lecture intégrale.
- afin d'aboutir à l'appropriation du dossier et à la détermination d'un ordre rationnel de lecture, pour une utilisation pratique du dossier.

Identifier les pièces

- Selon leur hiérarchie

Elles n'ont pas toutes la même valeur juridique. Pour les actes juridiques, il existe une hiérarchie des normes : la Constitution est supérieure à la loi, à laquelle le décret, l'arrêté (inter ou ministériel), les arrêtés préfectoraux et les actes des autorités locales sont soumis.

- Selon leur chronologie

Tous les documents portent une date mais les textes législatifs et réglementaires sont très rarement présentés dans l'ordre de leur publication. Il faut absolument replacer les documents dans l'ordre chronologique pour plusieurs raisons :

- dans une affaire contentieuse, il faut retracer les faits dans l'ordre,
- l'entrée en vigueur d'une nouvelle réglementation peut rendre caducs d'autres documents juridiques antérieurs. Un texte très récent peut abroger ou modifier un texte plus ancien figurant dans le même dossier ou apporter seulement de nouveaux éléments : il vaut donc mieux commencer par la lecture des textes les plus récents qui, le cas échéant, vous renverront aux textes plus anciens.

Il est nécessaire de faire attention à l'aspect des textes, à leur mise en page, aux gros titres, à la nature des caractères typographiques. La pratique de la lecture verticale consiste à balayer du regard de haut en bas, les pages du dossier et à percevoir à l'aide d'indices visuels (gros caractères, titres, etc) le contenu et la portée de chaque document.

Classer les pièces en fonction de leur intérêt

On applique ici tantôt une lecture sélective, tantôt une lecture verticale. En fait, il s'agit de :

- repérer le plus rapidement possible les documents à lire en priorité,
- localiser s'il le faut les passages contenant les informations essentielles.
- Documents juridiques et réglementaires : date et libellé du document sont à prendre en considération pour un premier tri.
- Documents professionnels : revues, articles de presse

Dans ce genre de documents, les caractéristiques suivantes ont encore plus d'importance et donnent des indications précises :

- la typographie,
- les notes de la rédaction,
- l'indication du plan sommaire,
- les intertitres,
- les chapeaux introductifs et la conclusion.

En général, ils sont faciles à lire mais il ne faut pas leur consacrer trop de temps. Ce ne sont pas des documents essentiels sauf s'ils constituent l'ensemble du dossier. Il ne faut pas les résumer mais on peut appréhender ces textes en lisant d'abord l'introduction puis la conclusion, ce qui donnera une idée générale du document.

Pour une première approche, cela est suffisant et l'approfondissement demeure possible ultérieurement.

Attention ! Il ne faut pas trop s'arrêter aux tableaux de chiffres, de statistiques. En principe, l'explication de ces données figure dans le corps du texte.

Cependant, il peut être intéressant dans cette première phase de calculer des pourcentages, des ratios divers. Cela permettra de préparer des comparaisons entre les données (à condition bien sûr que cela vous soit utile).

Par ailleurs il faut parfois se méfier des articles de presse. Ils ne représentent souvent qu'une vue très partielle (voire partielle) du sujet. Mais, parfois, des documents reflétant des opinions opposées peuvent aider à saisir les divers aspects d'une question.

En définitive, on peut repérer quatre niveaux d'intérêt des documents.

- Les documents « pivots »

Ils fournissent la plupart des informations exigées par les instructions du sujet, les idées essentielles pour bâtir le plan.

Exemple : une circulaire ou un document de vulgarisation qui donne toutes les informations indispensables avec clarté et concision.

- Les documents complémentaires

Ils traitent d'un des aspects de la question mais plus en détail (aspect technique ou financier d'une affaire).

Exemple : un article de presse spécialisé donnant le point de vue d'un analyste financier sur une nouvelle loi.

- Les documents redondants

Ils font double emploi.

Exemple : loi ou circulaire avec un extrait du code général des collectivités territoriales portant sur la même réglementation.

- Les documents parasites

Ils sont sans rapport avec le sujet traité et sont de trois types.

- les parasites intégraux : documents totalement étrangers au sujet (à écarter),
- les parasites partiels : une partie du document est inutilisable pour la note,
- le faux parasite intégral : l'intitulé fait penser que l'on est en présence d'un parasite mais en réalité l'un des paragraphes contient une information importante.

Après avoir commencé à traiter l'information fournie et vous être rendu maître du dossier (classé pièce par pièce), il est maintenant possible de regrouper, s'il y a lieu, les documents qui se situent sur le même plan d'intérêt et d'affecter un numéro d'ordre de hiérarchie décroissante aux pièces du dossier.

Sans doute n'est-il pas utile de reclasser et numéroter l'ensemble des documents car la lecture de survol se borne en fin de compte à identifier les documents à lire en priorité, complètement (généralement de un à trois).

Les autres documents plus secondaires par nature peuvent être lus sans être obligatoirement affectés d'un ordre rigide de lecture. Tout au plus peut-on conseiller aux candidats de les classer par ordre chronologique décroissant (le plus récent à lire d'abord).

S'agissant de documents juridiques, législatifs ou réglementaires, il convient de s'attacher :

- à la date (de la loi, du décret),
- au libellé du document indiqué dans le chapeau introductif,
- aux visas renvoyant à la réglementation supérieure en fonction de laquelle celle-ci est édictée,
- à relever les têtes de chapitres, sous chapitres,
- aux mots clés,
- aux dispositions finales qui précisent si une réglementation antérieure est abrogée, à prendre en considération particulièrement lorsque celle-ci figure également dans le dossier fourni.

En définitive, il faut aboutir à un ordre de lecture des documents du dossier qui sera, presque obligatoirement, différent de l'ordre de présentation.

Le premier document à lire sera le document pivot c'est-à-dire celui qui sera le plus complet, qui regroupera le plus d'informations utiles à la rédaction de la note.

Vous pouvez passer ensuite aux documents complémentaires qui apporteront un éclairage particulier (social, fiscal, technique...) peut-être évoqué un peu trop brièvement dans le document pivot.

Après cette « orientation » au cours de laquelle vous avez choisi, sélectionné, il faut approfondir.

2.2.2. La lecture approfondie

Il s'agit de répondre à la consigne et la contraction à effectuer est beaucoup plus importante que dans un résumé de texte. Dans ce dernier, tout doit être transmis alors que dans la note, seuls les éléments intéressants par rapport à la consigne sont à prendre en considération.

Se limiter à résumer l'ensemble des documents du dossier dans un ordre cohérent ou, pire, dans l'ordre même de leur présentation, ne permet pas de comprendre le cheminement de votre réflexion.

Il s'agit en fait d'un travail décisif de recherche des informations qui peut s'opérer en deux temps. D'une part, l'analyse méthodique des pièces et d'autre part, le travail de pré-synthèse. Elle est à effectuer dans l'ordre déterminé lors de la lecture sélective :

- soit en annotant les textes,
- soit en rédigeant des fiches.

L'annotation des textes

Trop souvent les candidats confondent annotation et soulignement (ou surlignement au feutre de couleur) alors qu'il s'agit de deux pratiques totalement différentes.

Il faut se méfier d'un soulignement (ou surlignement) abusif : à force de souligner on ne distingue plus l'essentiel de l'accessoire. Et le document finit par ressembler à une sorte de peinture abstraite surtout si on utilise des surligneurs de couleurs différentes.

Plus grave, le soulignement ou surlignement ne renseigne pas sur les rapports logiques entre les mots soulignés ou surlignés. En effet, il s'agit d'une analyse superficielle sans effort de reformulation ou de classement.

D'ailleurs certains documents se prêtent mal à ce genre d'exploitation (ex : Journal Officiel).

A l'inverse il peut être utile :

- de mettre en exergue certains « mots-clés » du texte en les entourant. Il s'agit des mots ayant une forte capacité à évoquer un sens ; ce sont eux qui contiennent le plus d'informations : substantifs, noms, verbes... et permettent de bien comprendre un message, la relation d'une idée à une autre.
- de repérer en marge chaque étape du raisonnement.

En revanche l'annotation sur fiche présente énormément d'avantages.

Le travail par fiches

C'est la méthode employée pour la préparation d'épreuves à caractère juridique ou pour celle de la note. Il s'agit d'une procédure très fiable d'enregistrement des données. Elle oblige le rédacteur à travailler avec méthode, rigueur, précision. En effet, l'établissement de fiches conduit le rédacteur à effectuer en même temps :

- un travail de synthèse en ne retenant que les informations principales,
Exemple : Grandes lignes d'une réglementation.
Modalités d'application : un fait, un chiffre significatif.

- et un effort de reformulation : au lieu de recopier, il faut s'efforcer de reformuler les extraits de la documentation, c'est-à-dire les réécrire en les synthétisant de la façon la plus claire, la plus concise, la plus « explicative » possible. C'est en fait une prise de note dynamique, claire, qui anticipe sur la phase de synthèse (élaboration du plan) et qui permet de gagner du temps pour rédiger.

La tentation peut être grande de rédiger une fiche par document mais cette méthode n'est pas à conseiller. Elle aboutit en fait à effectuer un résumé de chaque pièce ; de ce fait, les informations contenues seront forcément mélangées et il faudra malgré tout les reclasser ensuite par sujet d'intérêt. Concrètement, il y a donc nettement moins de fiches que de documents. C'est pourquoi il est nécessaire de préparer des fiches thématiques sur lesquelles, en fonction précisément des thèmes choisis, seront reportées toutes les indications correspondantes figurant dans chaque document retenu pour la lecture approfondie.

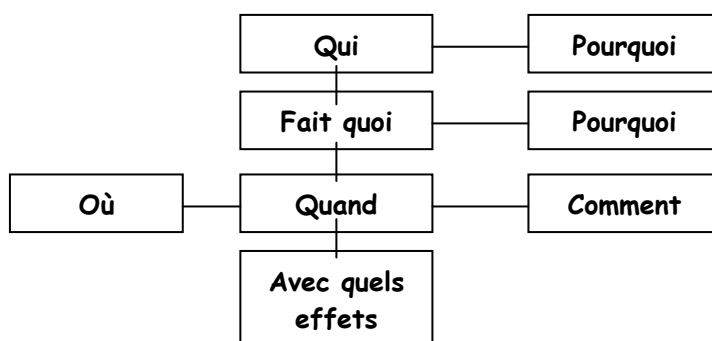
Pour y arriver, il est nécessaire de se familiariser au préalable avec la prise de notes.

- Pourquoi prendre des notes ?

Il s'agit de réaliser une « mémoire de papier » (Montaigne) permettant de condenser une grande masse d'informations en un minimum de temps afin de pouvoir les réutiliser ultérieurement, réactivant en quelque sorte leur mémorisation.

De façon générale vous réaliserez une prise de note efficace en vous interrogeant : « par rapport à mon objectif, quel est l'apport précis de ce texte ? que contient-il ? »

Une bonne méthode consiste à vous poser des questions :



Voici un exemple de ce questionnement à partir du document suivant :

République Française
Préfecture du Nord-Maritime

Large sur long, le 31 mars 2005

Le Préfet du département du Nord-Maritime

A Mmes et MM les Maires
du département

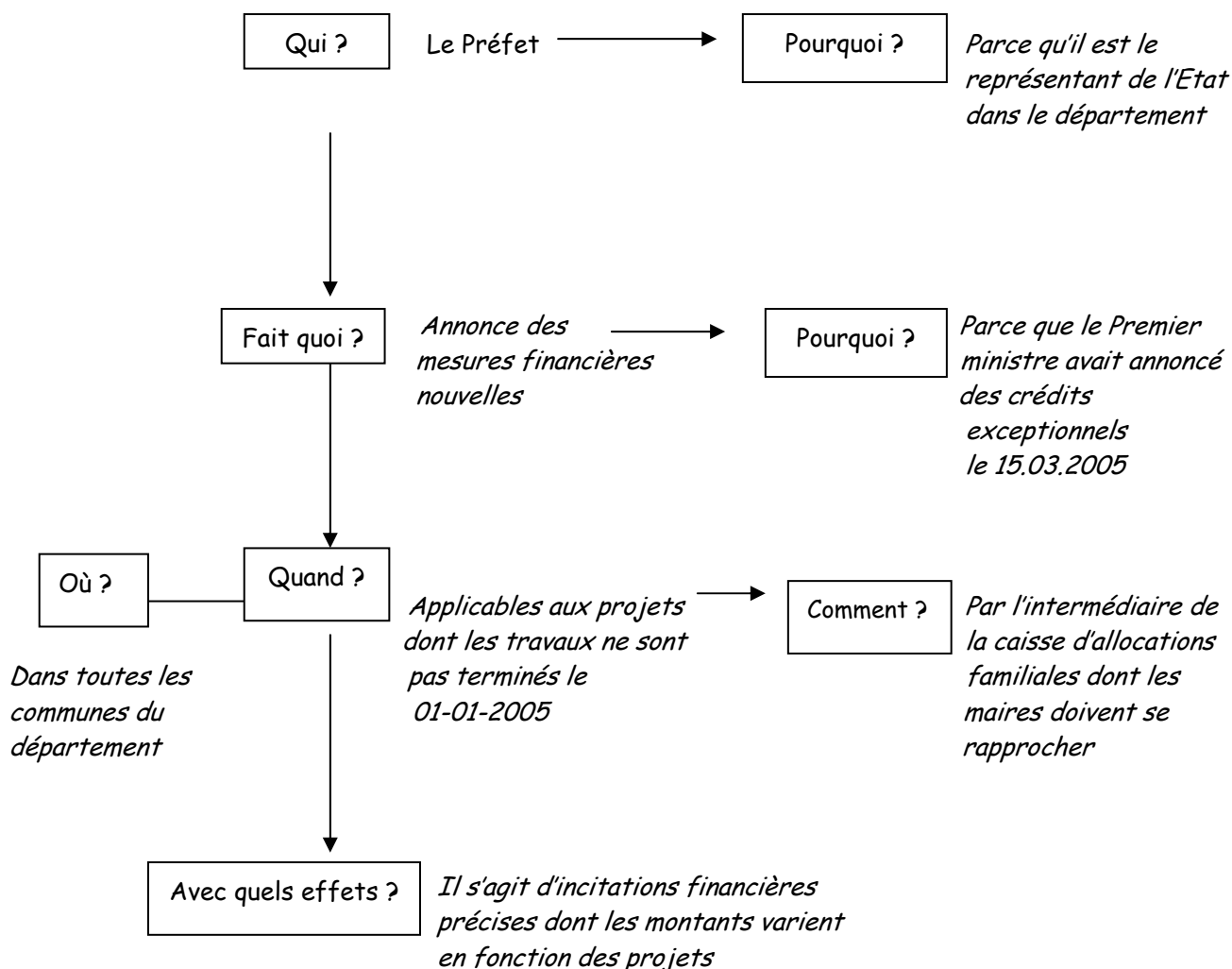
Objet : aides financières de la C.N.A.F.
pour les équipements d'accueil des jeunes enfants

Je vous informe que le conseil d'administration de la caisse nationale d'allocations familiales vient d'adopter les modalités de subventions des projets de création de places de crèches (crèches collectives, familiales, parentales, haltes-garderies, etc.), dans le cadre des crédits exceptionnels annoncés par le Premier ministre lors de la conférence de la famille, le 15 mars 2005 (250.000 € inscrits dans le prochain projet de loi de financement de la sécurité sociale).

Tous les projets d'équipements d'accueil des jeunes enfants gérés par les collectivités locales ou les associations (aménagement, extension et création de structures) peuvent bénéficier de ces nouvelles subventions d'investissement, au minimum 6 000 € par place créée qui pourront être majorés de 1 500 à 4 500 € pour les projets innovants (mufti-accueil, places réservées pour l'accueil des enfants en urgence, l'accueil d'enfants handicapés, etc.). L'objectif est de créer des équipements mieux adaptés au mode de vie des parents. Jusqu'à présent, ces subventions s'élevaient respectivement à 4 500 € et 2 250 €. Elles pourront aussi être majorées pour les projets intercommunaux, notamment à la campagne. Dans tous les cas, l'aide est plafonnée à 80% du montant de la dépense par place et à 10 500 € par place, soit : 6 000 € par place créée ou pour le réaménagement ; plus 1 500 € pour les structures fonctionnant en multi-accueil il faut également noter la possibilité d'une majoration supplémentaire de 1 500 à 3 000 € par place, en cas de projet comportant au moins deux des critères de fonctionnement prioritaires suivants : souplesse de fonctionnement, amplitude horaire importante, places réservées pour l'accueil d'urgence, projet intercommunal, accueil d'enfants handicapés, innovations particulières, notamment pour les 2-3 ans (création ou aménagement de lieux passerelles entre les crèches et l'école maternelle).

Des subventions de fonctionnement sont également prévues : en moyenne 230 € par mois et par enfant accueilli.

Ce financement sera applicable pour tous les projets dont les travaux n'étaient pas terminés au 1^{er} janvier 2005 et répondant aux nouveaux critères prioritaires.



Pour arriver à une prise de note efficace il faudra utiliser un maximum de techniques, parfois d'une manière simultanée.

- Comment prendre des notes ?

Ce caractère extrême d'utilité (et de rapidité) conduit tout naturellement à :

- utiliser des abréviations et le « style télégraphique » (car il s'agit presque en même temps de comprendre, d'analyser, de résumer, de synthétiser et de « noter »).
- ne retenir que ce qui doit l'être compte tenu du travail à effectuer.

- Avec quels outils ?

Vous devez utiliser des abréviations, des signes :

Par exemple, il peut s'agir de signes mathématiques permettant des raccourcis, mais surtout montrant la compréhension de la logique d'un texte.

- Selon quelles méthodes ? Il en existe plusieurs :

- schéma « heuristique » (du grec « heuriskein » : trouver)

Il s'agit dans ce cas de séparer l'idée ou les idées principale(s) des idées secondaires, avec des sous aspects complémentaires.

Voici un exemple de sujet pour illustrer cette méthode :

Vous êtes rédacteur au CCAS de la ville de Large-sur-Long, ville chef lieu du département.

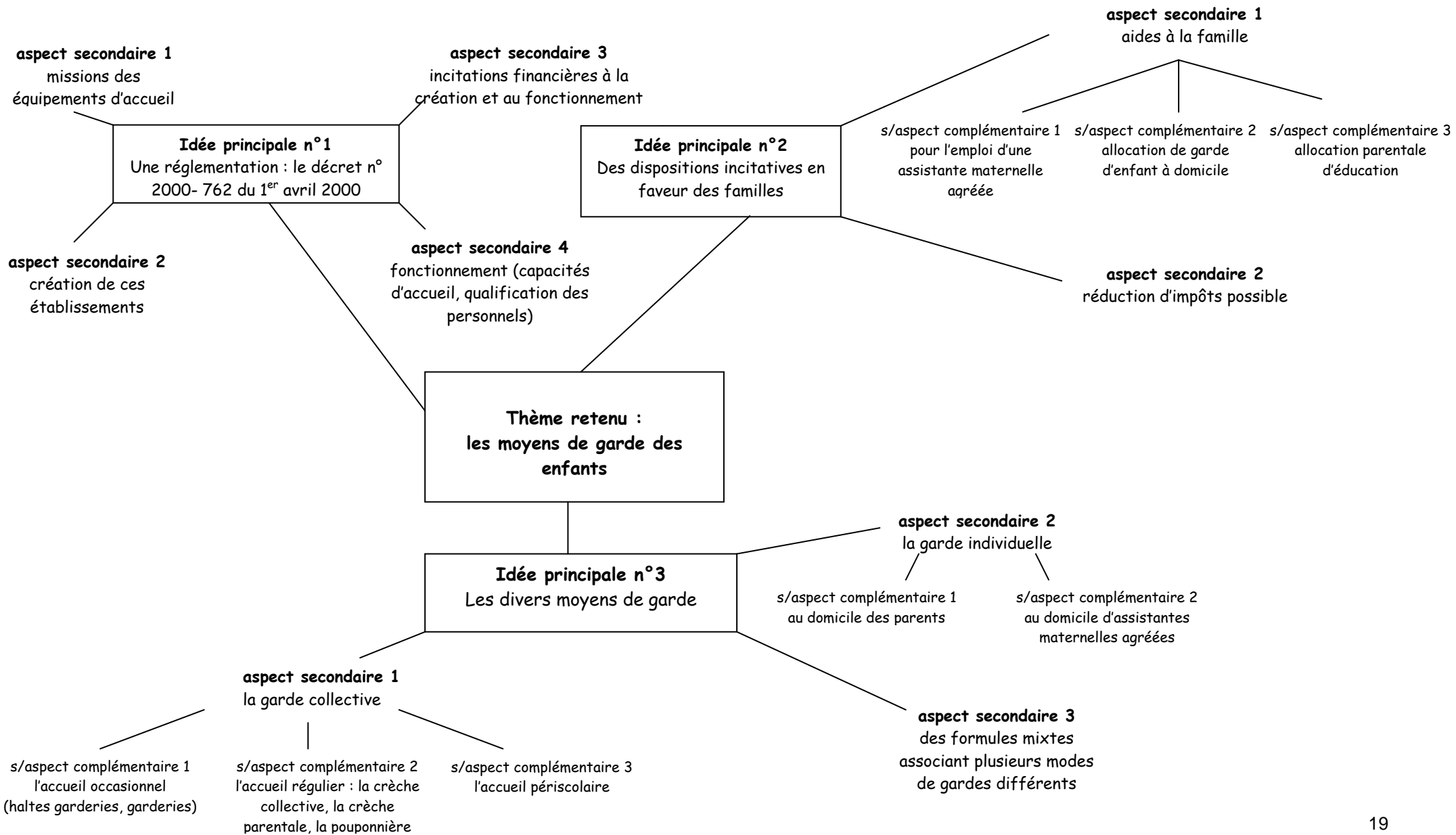
Le maire, président du CCAS, nouvellement élu, s'interroge sur les modes de garde des enfants dans la commune car il a été sollicité par des parents à ce sujet.

Il vous demande de rédiger une note lui présentant toutes les possibilités en la matière susceptibles d'être mises en œuvre à Large-sur-Long.

Il vous remet le dossier suivant :

- 1) Extrait du *Secrétaire de Mairie* (ENFANCE) (2 pages)
- 2) Extrait du Journal *Le Monde* du 19 octobre 2001 (2 pages)
- 3) Extrait de *La Gazette* du 4 octobre 1999 (4 pages)
- 4) Circulaire du 2 novembre 1981 relative au développement à la coordination et à l'organisation des modes d'accueil et de garde des jeunes enfants (5 pages)
- 5) Réponse à une question écrite (JO de l'Assemblée Nationale du 2 avril 2001) (1 page)
- 6) Extrait de *La Gazette* du 11 juin 2001 (1 page)
- 7) Décret 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (4 pages)
- 8) Extrait du *Secrétaire de Mairie* (FAMILLE et PRESTATIONS FAMILIALES) (4pages)
- 9) Note d'information de Monsieur le Préfet du département du Nord-Maritime du 31 mars 2005 (1 page)

Le schéma ci-après montre la présentation d'une prise de notes selon cette méthode au travers de trois idées principales et de multiples aspects secondaires regroupés autour du thème, en l'occurrence les moyens de garde des enfants.



Avantage : La méthode permet d'embrasser d'un seul coup d'œil l'ensemble du dossier qui a ainsi été examiné.

Inconvénient : Il est nécessaire d'utiliser des feuilles de papier dont les formats ne sont pas toujours compatibles avec les conditions de déroulement d'un concours ou d'un examen professionnel.

- La Méthode SPRI

Connue en France depuis de nombreuses années grâce aux publications de M. Louis TIMBAL DUCLAUX, elle permet d'organiser les informations quel que soit l'ordre dans lequel elles se présentent, même si elles sont de natures différentes.

La méthode fait la distinction entre quatre étapes :

I – La situation (S).

II – Le problème posé (P).

III – La résolution de ce problème (R).

IV – Les informations sur cette résolution (I).

Il suffit de réserver une page par rubrique ou de diviser votre feuille en 4 cases S, P, R et I.

Vous y reporterez les informations nécessaires (qui ne seront donc pas hiérarchisées entre elles) au fil de leur découverte dans le (ou les) texte(s) examiné(s). Il est parfois difficile de classer une information dans la case « situation » ou « problème », car ces rubriques peuvent être parfois très liées. Mais il s'agit bien d'une méthode de recueil des données permettant de comprendre un texte, un dossier.

Elle s'accompagne d'un classement des documents du dossier car il est particulièrement judicieux de numéroter chaque information, ce qui permettra de s'y reporter ultérieurement plus facilement si nécessaire.

Exemple de recueil de données du document évoqué ci-avant avec la méthode SPRI

<p>Situation (S)</p> <p>Le Premier ministre a annoncé des crédits exceptionnels le 15.03.2005</p>	<p>Problème posé (P)</p> <p>L'information doit être diffusée.</p>
<p>Résolution du problème (R)</p> <p>Le Préfet, en sa qualité de représentant de l'Etat dans le département, s'adresse à tous les maires ce département pour annoncer les mesures financières nouvelles.</p>	<p>Les informations (sur cette résolution) (I)</p> <p>Les montants de ces incitations financières précises, varient en fonction des projets. Elles sont versées par l'intermédiaire de la caisse d'allocations familiales dont les maires doivent se rapprocher.</p>

Pour réussir une prise de note efficace, il faut :

- « Problématiser », c'est-à-dire se poser les questions que soulève le sujet même si elles ne figurent pas explicitement dans le document (qui fait quoi, où, comment, pourquoi, avec quels effets ?).
- Pratiquer une lecture sélective de survol en fonction de la consigne donnée dans le sujet.
- Trier les informations, éliminer les données inutiles ou redondantes puis les hiérarchiser et les reformuler succinctement.
- Utiliser les abréviations.
- Ecrire rapidement.

Il faut aussi « reformuler » c'est-à-dire que vous allez devoir « traduire » en langage intelligible les notes que vous avez prises parfois en style télégraphique, avec des abréviations. Ce sera le meilleur moyen de montrer que vous vous êtes approprié les documents du dossier et que vous avez parfaitement compris la consigne.

Deux travers sont à éviter :

- la paraphrase
- la recopie pure et simple

Si ce second défaut permet de ne pas trahir l'esprit du document, il n'en est pas moins très vite relevé par le correcteur (qui connaît bien le dossier). Evidemment, ce que vous écrirez n'est pas faux - et pour cause - mais l'épreuve de rédaction de note n'a pas pour objectif de révéler des talents de « copiste ».

Pour autant, il n'est pas non plus nécessaire de vouloir, à tout prix, écrire autrement ce qu'un texte a très bien formulé, au risque d'aboutir à un contresens.

Un texte peut très bien être repris à condition que cela soit indiqué (avec des guillemets par exemple) en citant la source législative (ou réglementaire) entre parenthèses . Mais il faut rester « raisonnable » et votre devoir ne doit pas être constitué d'une succession de citations qui cacheraient bien mal vos difficultés à organiser votre réflexion.

Vous avez repéré le document « pivot » à lire en priorité, vous avez classé les documents secondaires et vous avez éliminé les documents redondants ou parasites. Vous savez comment prendre des notes lors d'une lecture approfondie.

Il vous reste maintenant à rassembler toutes les informations que vous allez recueillir d'une façon pertinente afin de préparer la pré-synthèse.

- Le travail de pré-synthèse : le tableau à colonnes.

Il vous est conseillé d'effectuer cette phase de pré-synthèse au travers d'un tableau à colonnes qui va constituer un premier effort (puisque vous ne pouvez y faire figurer une information qu'après l'avoir repérée, examinée et classée).

Les titres des colonnes de ce tableau dépendent bien entendu de la consigne du sujet et du contenu du dossier ; vous devrez faire l'effort de les rechercher.

Pour illustrer ceci, voici deux exemples de sujet :

Sujet 1 : une nouvelle allocation vient d'être créée ; il s'agit de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour une meilleure prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées.

Le Directeur général des services de votre collectivité vous demande de lui rédiger une note à ce sujet.

Les titres du tableau à colonnes seraient les suivants :

Situation Contexte	Contenu de la réglementation	Effets	Cas particuliers

Sujet 2 : une nouvelle allocation vient d'être créée ; il s'agit de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour une meilleure prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées.

Le Directeur général des services de votre collectivité vous demande de lui rédiger une note à ce sujet, **faisant ressortir les difficultés susceptibles d'apparaître lors de sa mise en œuvre.**

Par rapport au sujet précédent, celui-ci comprend une consigne supplémentaire dont il faut tenir compte pour préparer le tableau à colonnes.

Le tableau à colonnes ci-dessus devrait alors être complété pour répondre à la consigne :

Situation Contexte	Contenu de la réglementation	Effets	Difficultés d'interprétation des textes	Difficultés d'application de la loi au quotidien	Cas particuliers

En résumé, l'étude du dossier se fait en pratiquant une lecture à deux vitesses.

1) La lecture de survol ou d'orientation qui permet :

- de s'appropriier le dossier, en le dégrafant et numérotant les pages (si ce n'est pas déjà fait),
- d'identifier les pièces du dossier à partir de 3 critères (nature, hiérarchie, chronologie) et de rejeter le cas échéant le (ou les) document(s) parasite(s),
- de classer les pièces d'après leur intérêt par ordre d'importance décroissante, afin d'obtenir un ordre rationnel d'exploitation, un nouvel ordre de lecture.

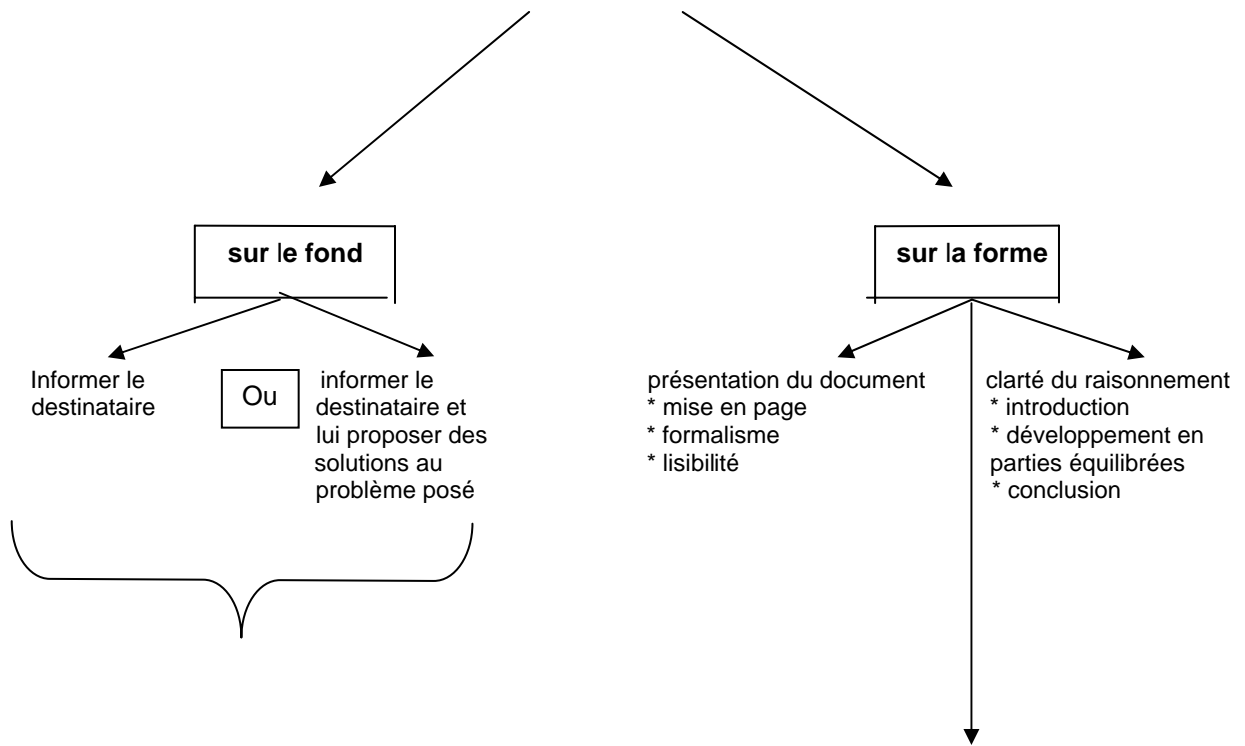
2) La lecture approfondie du dossier qui comprend 2 étapes :

- l'analyse méthodique des pièces avec rédaction de fiches thématiques,
- un travail de pré-synthèse à partir d'un tableau à colonnes, panorama complet de l'ensemble des informations utilisables.

Avec un peu d'entraînement, vous arriverez à rassembler ces deux étapes en une seule pour inscrire vos notes directement dans le tableau à colonnes. Cela devrait vous faire gagner du temps dans cette épreuve à durée limitée.

C'est bien la lecture approfondie qui vous permettra de dégager le plan du dossier lequel, rappelons-le, n'apparaît que très rarement dans le sujet proprement dit.

En conclusion
Un message efficace



Exposé du rédacteur

Objectif :
Être
* précis
* clair
* concis
* nuancé



Simplicité de la rédaction

- mots courts, usuels, précis, simples
- phrases courtes (20 mots environ)
- ponctuation

2.3. Le rôle et l'élaboration d'un plan

La note que vous devez rédiger doit contenir les réponses attendues mais celles-ci doivent être transmises avec le maximum de clarté et d'efficacité. Le plan de la note va donc jouer un rôle capital à plusieurs titres :

- Il doit intéresser et convaincre le destinataire
- Il doit être conçu pour communiquer efficacement un contenu complexe.

Il est, en effet, constitué de la succession logique des idées principales traduisant le raisonnement choisi au travers d'une structure claire, mettant ce raisonnement en valeur.

2.3.1. Intéresser le destinataire, le convaincre

Une note rédigée sans plan est « illisible » car il est difficile d'y distinguer l'essentiel de l'accessoire. L'ordre dans lequel vos idées vont être énoncées doit être mûrement réfléchi ; en fait, la compréhension de votre note dépend pour beaucoup du plan retenu.

Ce plan va permettre au destinataire de :

- saisir la démarche du rédacteur, l'orientation choisie (annonce du plan dans l'introduction, articulations du développement)
- repérer rapidement les informations essentielles.
- pouvoir se reporter, s'il le souhaite, directement au passage qui l'intéresse sans devoir lire (ou relire) la note dans son intégralité.
- retenir les points importants : un enchaînement logique d'idées est évidemment plus efficace qu'une succession désordonnée.

De la sorte, le destinataire sera plus facilement convaincu du bien-fondé de votre argumentation.

Mais le plan a un double rôle : conçu en premier lieu pour le destinataire, il constitue aussi un guide judicieux pour le rédacteur.

2.3.2. Le plan, outil de rédaction

Dans l'absolu, un plan doit permettre au rédacteur :

- de choisir les informations essentielles en éliminant tout ce qui est secondaire ou accessoire par rapport à la consigne du sujet.
- d'ordonner ses idées et de les relier logiquement entre elles,
- de rester constamment dans le droit fil de la commande sans dévier vers le « hors sujet »,
- de donner à la note une unité dans la fiabilité des informations, leur progression, en évitant aussi les oublis, les répétitions ou les retours en arrière. L'élaboration d'un plan ne fait pas perdre de temps, au contraire elle en fait gagner :
- au rédacteur, car sa rédaction est ainsi « programmée »,
- au destinataire qui pourra repérer rapidement les informations qui l'intéressent.

En fait, la nécessité d'élaborer un plan répond à un double souci :

- mettre ses idées en valeur selon un cheminement logique faisant apparaître clairement un enchaînement, une progression de ses idées,
- faciliter la compréhension de la note par le destinataire, dans sa recherche des arguments déployés.

Faire un plan est le seul moyen d'atteindre pleinement l'objectif de la note, c'est-à-dire répondre précisément à la consigne du sujet.

S'il n'existe malheureusement pas de « plans types » permettant de les « plaquer » purement et simplement sur le sujet proposé, il est toutefois possible de faire quelques distinctions sachant qu'il s'agit :

- tantôt d'informer seulement,
- tantôt d'informer et d'aider à la décision.

2.3.3. Les différentes sortes de plan

a - Un plan pour informer

C'est le cas le plus classique : l'étude d'un projet ou l'étude d'un problème a conduit un élu ou un cadre administratif à vous demander une information pour se faire rapidement une opinion aussi complète que possible.

Le rédacteur doit alors tout mettre en œuvre pour répondre à la question et intéresser le destinataire en lui présentant l'information de façon claire, simple et motivante.

Dans ces conditions, **informer**, c'est « mettre à plat » une question, en l'expliquant, c'est-à-dire, étymologiquement, en la développant point par point, en mettant en valeur les éléments importants avec les éclairages indispensables à leur compréhension.

Le recours au plan linéaire s'impose car il est simple et d'une logique « naturelle » qu'il s'agisse du « plan descriptif » ou du « plan chronologique ».

- Le plan descriptif

Il s'impose quand on veut présenter une réglementation, un service. Une présentation efficace consistera souvent à distinguer deux volets principaux, à bâtir un « diptyque » équilibré :

- I – Une réglementation / II – Les moyens pour l'appliquer
- I – La procédure de création d'un service / II – Les modalités d'exploitation et de gestion.

Une autre structure descriptive s'avère particulièrement efficace : on étudie successivement les différents aspects d'un problème, d'une situation (aspect juridique, aspect technique, aspect social, aspect financier, etc...).

Pour maintenir l'attention du lecteur, il faut mettre ces différents volets en relation et les regrouper en 2 parties (ou 3 au maximum) ; ceci facilite la compréhension et évite la lassitude entraînée par un plan-catalogue.

Exemples de propositions de plans simplifiés :

- S'il s'agit de présenter la loi « Littoral » :
 - I. Objectifs de la loi
 - II. Modalités de mise en œuvre (moyens indiqués, techniques...)
- S'il s'agit d'envisager un équipement, une installation :
 - I. Procédure de création
 - II. Exploitation, gestion

Parfois trois parties équilibrées sont possibles : exemple de plan simplifié pour la présentation d'un office départemental des actions culturelles dans un département :

- I. Statut (réglementation...)
- II. Missions (objectifs...)
- III. Moyens (financiers, humains...)

- Le plan chronologique

Peut-être est-il le plus facile à mettre en œuvre ; mais, mal maîtrisé, c'est aussi « l'anti-plan » par excellence.

En effet, il est difficile d'être synthétique dans une relation chronologique d'événements, d'informations.

Le triptyque I. Hier (le passé) ; II. Aujourd'hui (le présent) ; III. Demain (l'avenir) est très tentant mais ce schéma est tout de même très banal.

Il est préférable d'essayer de dégager une évolution, les étapes d'une réglementation, d'une procédure.

Par exemple, il est possible de modifier quelque peu l'ordre strictement chronologique en recherchant la rupture ; par exemple :

- I. le présent : la situation actuelle
- II. le passé : les causes
- III. l'avenir : les conséquences

Il est toujours plus intéressant de dresser un constat avant d'en évoquer les causes puis les conséquences.

Dans le cas où un sujet semble vous imposer - ce qui est rare - un plan chronologique, vous devez essayer de rechercher un ordre de présentation plus efficace. Par exemple, vous devez traiter un sujet concernant la procédure d'expropriation pour utilité publique.

Elle débute par l'enquête préalable et se termine avec la prise de possession de l'immeuble exproprié par l'expropriant. Il peut être tentant de décrire cette procédure d'une façon linéaire du début jusqu'à la fin.

Mais il existe d'autres possibilités ; celle-ci par exemple :

- 1) La phase administrative (enquête préalable à la déclaration d'utilité publique...)
- 2) La phase judiciaire (interventions du juge de l'expropriation...)

- Le plan thématique

Il consiste à opérer des regroupements d'après les points communs découverts entre les divers éléments qu'il s'agit de mettre en ordre. Ces catégories dépendent du point de vue choisi. En fait, il s'agit d'organiser sa pensée, son raisonnement autour des thèmes les plus importants en montrant les différents aspects d'une question. Par exemple, la réglementation concernant l'apprentissage dans les entreprises et les collectivités territoriales peut être approchée de différents points de vue :

- celui de l'apprenti
- celui de l'employeur
- celui de l'enseignant

La principale difficulté provient du fait que le nombre de catégories peut être largement supérieur à trois et qu'il faudra nécessairement effectuer des regroupements. Sinon vous révélez vos difficultés à synthétiser vos arguments.

Mais l'objectif de la note peut être plus ambitieux : le destinataire désire être informé, mais en plus, il demande un avis motivé ou les diverses solutions envisageables pour résoudre le problème qui se pose à lui (et à vous par conséquence).

b - Un plan pour aider à la décision

Le rédacteur, après avoir étudié le dossier, doit être en mesure d'apporter ces éléments de réponse : il a réuni des faits, des données qui doivent l'amener à proposer des éléments de solution. La tentation est alors très grande de proposer, sans plus attendre, au destinataire le résultat de ses recherches et de sa réflexion. Or, la préoccupation majeure du rédacteur doit être de convaincre, d'orienter, de faire agir le destinataire ; il faut le conduire, pas à pas, vers la conclusion souhaitée sans paraître l'imposer. Pour cela, il faut choisir une stratégie, c'est-à-dire l'effet qu'on veut produire sur le destinataire pour l'amener à accepter les choix préconisés dans la note. La lecture attentive du libellé peut apporter sur ce point, des indications précieuses. Il y a bien entendu une très grande variété de situations et il est impossible d'en dresser une typologie exhaustive.

Toutefois, il est possible d'évoquer 4 « angles d'attaque » à partir desquels le rédacteur pourra orienter son plan :

- la rigueur juridique
- le constat de la situation existante

Le cas échéant

{	. l'impartialité de la démarche retenue . la justification de la proposition.
---	--

- La rigueur juridique

Exemple : Un élu ou le Directeur général des services désire connaître le contenu d'une réglementation et ses incidences immédiates pour la collectivité.

Le rédacteur peut présenter la note sous la forme d'une consultation juridique simplifiée :

- I - la réglementation
- II - l'application

La solution découle immédiatement de la réglementation elle-même, par simple déduction logique. C'est le plus court chemin pour dégager une solution conforme.

- Susciter l'intérêt du destinataire en partant d'un constat

Exemple : Le directeur général des services a été saisi d'une situation contentieuse où la responsabilité de la collectivité est engagée. Il s'interroge sur les éventuelles conséquences et sur l'importance à donner à cette affaire.

Le rédacteur doit alors éveiller l'attention du destinataire, souligner la gravité et l'urgence de la situation. L'objectif étant de faciliter la prise de décision par le destinataire de la note.

Important

Quand il y a un problème important à résoudre, il convient de procéder à une enquête ou à une étude. La note, pour rechercher une issue à cette situation, va s'inspirer d'une démarche s'apparentant à celle du rapport et comportant, généralement, les étapes suivantes :

- les faits : la situation, le problème posé
- les causes : le diagnostic
- les conséquences (négatives)
- les différentes solutions possibles.

L'avis du rédacteur découle de l'examen des faits : après avoir « inquiété » le destinataire, il le rassure en partant d'une réalité connue (la situation locale et ses conséquences) et en s'appuyant sur le dossier pour dégager des solutions de bon sens.

- L'impartialité du travail réalisé

Face au problème posé, le dossier suggère parfois plusieurs solutions très différentes. Le rédacteur ne doit pas donner l'impression d'avoir voulu, à tout prix, imposer sa solution en la présentant comme la formule miracle. S'il y a effectivement plusieurs possibilités, le rédacteur doit les comparer, en considérer les avantages et les inconvénients respectifs au regard de certains critères (conformité juridique, coût, fiabilité technique...) et des contraintes locales évoquées parfois dans le libellé.

Cela débouche généralement sur une proposition pratique : recommandant la formule qui présente le moins d'inconvénients ou préconisant une formule mixte née de la combinaison des différentes formules évoquées dans le dossier.

- la société d'économie mixte locale (SEML)
- le groupement d'intérêt public (GIP)

- Démontrer la supériorité de la solution retenue

Le dossier contient les éléments pour répondre à la question posée et renferme les arguments à employer. Le rédacteur doit alors mettre en œuvre une démonstration cohérente et systématique, montrant par exemple que la solution prévue est :

- la moins onéreuse,
- la plus adaptée,
- la plus opportune.

Tous les arguments utilisés vont alors converger pour démontrer le bien-fondé du choix effectué. Ceci entraînera plus facilement l'adhésion du destinataire : les raisons évoquées sont précises, variées et conduisent toutes à la même proposition.

Présenter les idées dans une structure bien articulée s'apparentant à une dissertation en vue d'une conclusion.

Il s'agit de rassembler les données autour de chaque idée principale et les relier logiquement entre elles en un certain nombre de sous-parties et de paragraphes développant et complétant l'idée principale.

2.3.4. Méthode d'élaboration d'un plan

Il n'y a pas de « recette miracle » garantissant un bon résultat en respectant certaines règles. Et proposer une telle recette ne serait pas très crédible car la prudence s'impose dans la mesure où :

- « l'art du plan » est une opération complexe et progressive pour organiser la pensée en vue de communiquer et de convaincre.
- il y a parfois plusieurs possibilités de plan pour une même note, avec des degrés variables dans « l'efficacité » de la note.

Un minimum de méthode permet cependant de produire une note utile au destinataire.

En fait, l'élaboration d'un plan comprend essentiellement deux phases :

- regrouper et ordonner logiquement les idées essentielles dans un raisonnement
- présenter les idées dans une structure bien articulée s'apparentant à une dissertation, en vue d'une conclusion.

- Regrouper et ordonner logiquement les idées dans un raisonnement

L'exigence d'un plan correspond à un mouvement naturel de la pensée qui travaille, non pas de façon linéaire mais par « association d'idées » : on cherche à regrouper les idées dans un raisonnement pour comprendre ou pour faire comprendre. L'objectif est précisément d'avoir une vision globale du dossier, de rassembler dans un ordre significatif et cohérent des données dispersées dans ce dossier.

En ce qui concerne la note (et contrairement à la dissertation sur un sujet d'ordre général), ce travail de synthèse exige plus de méthode que de créativité puisque les données, pour le rédacteur, sont fixées en dehors de son initiative et figurent dans le dossier fourni.

Comme il a été indiqué dans le chapitre consacré à l'étude du sujet, les instructions qui y sont données constituent parfois une esquisse de plan, avec l'intitulé sommaire de chaque grande partie, mais ce n'est qu'un schéma très général. L'établissement du plan ne s'arrête pas à cette première indication.

- Présenter les idées dans une structure bien articulée

En conséquence, le rédacteur doit rester pragmatique et se demander si chaque instruction, par son importance et les éléments de réponse obtenus, peut constituer une idée principale et par la même une des grandes parties du plan.

Ainsi, faire un plan c'est répondre intégralement aux attentes du destinataire et l'amener progressivement à partager vos conclusions.

La démarche est pragmatique, pour dégager l'orientation générale, l'idée à partir de laquelle les informations peuvent s'ordonner.

Le plan se rattache, la plupart du temps, à certaines structures fondamentales, car il doit rester simple. Il faut surtout se garder de vouloir se référer à tout prix à tel ou tel type de plan sans avoir défini le message qu'il faut faire « passer » au destinataire.

Ce plan sera mis en valeur par l'adoption d'une structure claire et cohérente **mettant en valeur le raisonnement et l'articulation des idées**.

EN RESUME

Faire un plan, c'est rechercher l'ordre dans lequel il faut présenter ses idées pour intéresser le destinataire et le convaincre.

Pour cela, il convient de rassembler les informations à transmettre, dans un raisonnement à partir d'une démarche descriptive s'il s'agit de seulement informer le destinataire et par la mise en œuvre d'une argumentation s'il s'agit d'aider le destinataire à prendre une décision.

A retenir :

c'est : Organiser son argumentation (après avoir soigneusement étudié la consigne)

- faire la synthèse de ses arguments,
- les trier, les classer, les hiérarchiser,
- les regrouper dans un cheminement logique et cohérent reflétant la progression de l'argumentation dans un plan plutôt :
 - descriptif s'il s'agit simplement de présenter l'état d'une question, d'une réglementation
 - « problématique » si vous devez en plus recommander une (ou plusieurs)

solution(s).

2.4. La rédaction de la note

Pour faciliter la lecture, la compréhension et la mémorisation de la note, encore faut-il regrouper ses idées dans une structure claire et cohérente, articulée autour de trois moments essentiels : l'introduction, le développement et la conclusion, qui sont « les passages obligés » d'une communication aisée, d'une lecture plus facile. Cette structure générale permet de mieux suivre le raisonnement du rédacteur, qui après avoir défini le problème posé, récapitule les solutions à retenir.

2.4.1. L'introduction

La note comme la plupart des écrits ou des exposés doit comporter une introduction. Elle sera le premier contact entre le rédacteur et le destinataire de la note. Elle a donc une importance considérable et elle doit assurer sa véritable fonction, c'est-à-dire faire entrer le lecteur immédiatement dans le sujet. Elle se caractérise par sa brièveté et la concision de ses phrases.

On distingue 2 volets.

1 - L'énoncé de la situation, du problème posé en en soulignant l'intérêt, l'enjeu et la réglementation à laquelle cette affaire se rapporte, puis vient ensuite le rappel des raisons qui ont motivé la rédaction de la note, généralement à la demande d'un élu ou d'un chef de service, puis vient ensuite.

2 - Le contexte étant décrit, il faut annoncer le plan de la note en indiquant les titres des parties du développement.

C'est ainsi que l'introduction ne doit pas se diluer dans de vagues généralités ou dans un historique détaillé qui est la plupart du temps inutile. Ce n'est pas non plus une anticipation de la conclusion qui présenterait de façon abrupte l'argumentation du rédacteur (ou ses propositions s'il devait en fournir).

En résumé

L'introduction a pour objectifs :

- d'éveiller l'attention du lecteur en allant directement à l'essentiel par l'indication de la situation et du problème posé (1^{er} volet : rappel des faits, question posée)
- d'indiquer clairement la démarche qui sera suivie, en précisant les grandes parties du plan : (2^{ème} volet : indication du plan : nature et titre des deux (ou trois) grandes parties traitées dans le développement).

Conseils :

- Il ne s'agit pas d'inventer, mais bien de préciser le sujet (qui ne doit pas être recopié sur la copie). C'est donc déjà une démarche de synthèse n'autorisant aucun contresens qui serait lourd de conséquences négatives.
- Il faut annoncer le plan.
- Il faut être bref : dix à quinze lignes pour une copie de 4 à 5 (voire 6 pages) sont largement suffisantes. Une introduction volumineuse montre que le candidat a déjà commencé sa note pour aborder le développement.

Au total vous aurez à répondre à trois questions :

1. Quel thème vais-je traiter ? (situation)
2. Pourquoi dois-je le traiter ? (problème posé, consigne)
3. Comment vais-je le traiter ? (plan)

Les principales erreurs à ne pas commettre :

- ne pas annoncer de plan,
- annoncer un plan et ne pas le respecter.

En conséquence, puisque l'introduction doit indiquer le plan retenu, ceci veut dire que vous ne pouvez la rédiger au brouillon qu'APRES avoir élaboré votre plan. Si vous faites l'inverse, vous allez brider votre réflexion ; en effet, consciemment ou pas vous allez essayer de la couler dans le moule du plan que vous aurez arbitrairement retenu sans réflexion préalable.

2.4.2. La structure de la note

Contrairement à la dissertation de culture générale, la note n'exige pas une structure très recherchée ou originale. Il faut, en fait, être clair et pratique. Ceci conduit à préconiser :

- une structure en 2 parties équilibrées (exceptionnellement 3),
- un plan apparent matérialisé par des titres et des sous-titres.

a - Une structure en 2 parties

Le développement d'une note comprend généralement 2 parties, bien articulées et à peu près égales en volume. Cette structure binaire offre plusieurs avantages :

- Elle met en évidence l'information à transmettre et la démarche du rédacteur sans exiger d'effort particulier du lecteur.
- Elle est bien adaptée aux instructions du sujet (ou du dossier) qui proposent la plupart du temps, 2 grandes directions de recherche.
- Le caractère un peu simpliste du plan binaire peut être largement compensé par l'organisation interne et l'équilibre des 2 parties qui doivent comporter un nombre égal de sous-parties et de paragraphes.

Ainsi que cela a déjà été précisé :

- Ce développement devra faire apparaître une progression des idées du général au particulier, du principe à l'application de la règle, à l'exception.

Exemple : Une nouvelle réglementation, ses conséquences.

- Il n'existe pas de plan type, un même thème pouvant être traité selon plusieurs approches de manière bien évidemment plus ou moins judicieuses. Cependant, la lecture du sujet peut parfois suggérer l'ébauche d'un plan. Il faut faire preuve de discernement en lisant le libellé.

Attention, parfois, une conjonction de coordination délimite les 2 parties du développement.

A titre d'exemple

Sujet : Le Maire vous demande de lui établir une note faisant le point sur les conditions d'accès du public aux documents administratifs et le contentieux qui peut en résulter.

Les deux parties sont en fait annoncées :

- 1^{ère} partie : les conditions générales d'accès aux documents administratifs ET
- 2^{ème} partie : le contentieux lié au refus de communication.

Dans d'autres cas, le sujet indique que la note devra faire apparaître, tout à la fois, deux ou plusieurs aspects d'un thème. Le plan de la note devra alors faire ressortir une structure claire, que le libellé du sujet ne fait qu'évoquer.

b - Un plan apparent : Rechercher l'efficacité des titres et des sous-titres

La présentation de la note doit renforcer cette impression de clarté et de simplicité d'utilisation.

Très souvent, le titre est l'élément le plus important d'un texte : c'est lui qui va éveiller l'intérêt du destinataire du document. Vous veillerez donc à donner des titres à chaque partie traitée. Vous ferez de même avec les subdivisions, ce qui accentuera le caractère de document de travail facile à consulter.

La seule lecture des titres et des sous-titres doit faire comprendre :

- que l'essentiel a été saisi
- que les solutions ou les réponses attendues sont effectivement données.

Ce plan sera encore mieux mis en relief si vous numérotez vos titres : il existe deux systèmes :

- classique : un chiffre romain pour les grandes parties : I, II, (voire III) puis des lettres en capitales pour les sous parties A, B, C.
- moderne : c'est l'écriture traditionnelle qui va être utilisée ; 1, 2 (ou 3) pour les 2 (ou 3) grandes parties en reprenant ensuite le chiffre de chaque partie pour les sous parties, mais n'allez pas au-delà de cette subdivision ; par exemple : pas de 1.1.1., 1.2.1. etc...).

```
1.....
  1.1.....
  1.2.....

2.....

  2.1.....
  2.2.....
```

L'avantage de ce système plus rigoureux est de permettre de repérer immédiatement une sous partie et de la rattacher à sa partie principale.

Il se prête également à des documents rédigés beaucoup plus longs (rapports, mémoires etc...) dans lesquels très vite le lecteur est perdu au milieu des II, A, a et autres signes.

A EVITER

- Les titres à astuces ou à jeux de mots parfois plaisants à la première lecture. Ils résistent mal au « sérieux » d'une note administrative.
- Les titres comportant une négation dans leur libellé.

- Les titres rédigés de couleurs différentes selon leur appartenance (parties, sous parties...).
- Les titres trop généraux qui ne veulent rien dire.
- Les titres trop courts.

CONSEILS :

Avec les titres apparents « explicatifs » pour les deux grandes parties (ainsi qu'éventuellement ceux des principales sous parties), le destinataire (ou le correcteur le jour du concours ou de l'examen) verra tout de suite que vous avez répondu à la consigne du sujet.

Les candidats très entraînés pourront toutefois rédiger un « titre-phrase » pour chacune des deux grandes parties. Ce procédé doit, toutefois, être utilisé avec précaution car la phrase ainsi rédigée ne doit pas être trop longue.

2.4.3. La conclusion

La question se pose parfois de savoir s'il faut conclure une note sans propositions. Elle n'a pas, à ma connaissance, été clairement tranchée. Mais si l'introduction commence le devoir, c'est bien la conclusion qui le termine : c'est l'aboutissement du devoir.

S'il s'agit d'une note simple, il conviendra de résumer les principales idées de l'argumentation. La reprise des titres « parlants » évoqués ci-dessus peut constituer une piste intéressante même s'il ne s'agit pas de les reprendre « in extenso ».

S'il s'agit d'une note avec propositions, celles-ci doivent être intégrées au développement et la conclusion ne sera donc pas le lieu où annoncer ces propositions. Par contre, vous devez, en quelques lignes, en rappeler les points forts.

La conclusion ne doit pas être :

- Une répétition de ce qui a été développé dans la note,
- Une sorte de « fourre tout » dans lequel, au dernier moment vous accumulez pèle mèle tout ce que vous n'avez pas évoqué dans la note,
- L'occasion de relancer la discussion ou de remettre en cause l'argumentation développée en introduisant un nouvel élément de discussion (ou en renvoyant l'examen du problème posé à une étude, une commission...).
- Le moment « d'ouvrir » le sujet, ainsi que cela est demandé en dissertation. C'est là une pratique dangereuse, risquée, uniquement réservée aux candidats très confirmés qui trouveraient une amorce d'ouverture **dans le dossier**.

En effet, il ne s'agit pas de conclure votre note en (vous) posant des questions auxquelles vous ne pouvez pas apporter de réponse.

Dans l'incertitude, je vous conseille de vous en tenir aux règles « classiques » évoquées ci-dessus.

Attention ! Si la conclusion est importante, elle doit pourtant être brève.

Il s'agit, en fait, d'une manière concise :

- de reformuler très nettement les idées clés sans reprendre l'argumentation développée dans le corps de la note ; cela nécessite un effort de synthèse pour résumer le développement en une ou deux phrases.
- de faire valoir les points forts de la solution préconisée (s'il y a lieu).

La conclusion est la dernière impression laissée au lecteur. Elle ne doit donc pas être considérée comme une simple formalité, mais comme un temps fort préparant l'action du destinataire. C'est pourquoi elle doit être complètement rédigée au brouillon, prête à être recopiée bien avant la fin de l'épreuve. Cette précaution est absolument indispensable et permet de la recopier juste avant la fin de l'épreuve si vous n'avez plus le temps d'écrire la fin du développement. Cette pratique est préférable à celle qui consiste à joindre le brouillon qui ne sera pas lu.

Le sujet a été compris, le dossier exploité dans toutes ses possibilités et vous avez élaboré un plan, équilibré, bien « charpenté » mettant votre argumentation en valeur. Tout ceci est nécessaire mais encore insuffisant car il vous reste maintenant à rédiger la note.

2.4.4. La rédaction, ses exigences

Une note, si elle doit garder un caractère administratif, sera rédigée de manière à ce que le destinataire trouve rapidement ce qu'il cherche et comprenne ce qui est exposé : il doit identifier facilement la (ou les) réponse(s) aux problèmes auxquels il est confronté dans la gestion de la collectivité et cela de manière claire, précise et simple.

Aussi la rédaction n'est-elle ni un luxe inutile, ni un ornement ; c'est un outil au service de la pensée.

Six caractéristiques doivent guider le rédacteur afin que la note soit avant tout utile à son destinataire qui doit y trouver clairement exprimées, les réponses à ses préoccupations. C'est pourquoi, elle exige :

- une rédaction **claire**, pour qu'elle soit lue et comprise
- une rédaction **concise**, pour donner le maximum d'informations avec le minimum de mots
- une rédaction **précise**, pour être efficace
- une rédaction **objective**, pour se faire l'interprète de l'administration au service de l'intérêt général
- une rédaction **nuancée**, pour apprécier et commenter les faits et les décisions de l'administration
- une rédaction **ponctuée**.

• Une rédaction claire

En raison même de sa fonction utilitaire, la note doit bénéficier d'une totale clarté, d'une véritable transparence : il s'agit bien d'écrire, avant tout, pour être lu et compris. Cela peut relever, sans doute, de l'évidence mais nombre de notes, qu'il s'agisse du concours ou de la vie professionnelle, paraissent confuses, exagérément juridiques et prisonnières du dossier ; le rédacteur s'est souvent borné à recopier, purement et simplement, plusieurs extraits de documents mis bout à bout. Et pourtant, ce n'est pas un exercice de « copier-coller ».

Or, la clarté est la première exigence ; et pour être clair, il faut être simple, quelle que soit la complexité du sujet. Cela doit constituer le leit-motiv de la rédaction (l'objectif recherché est d'écrire pour être lu et compris) ; cela semble simple mais c'est certainement la plus grande difficulté de l'épreuve.

Il faut garder à l'esprit que la note s'adresse à des non spécialistes du sujet et se souvenir que « la meilleure façon de dire quelque chose pour être compris, est la plus simple ». La simplicité est donc de règle, qu'il s'agisse :

- du choix des mots
- de la structure de la phrase
- de l'organisation des paragraphes

Le choix des mots

Il faut choisir les mots les plus simples, les plus courts, les plus usuels afin que le texte reste compréhensible par le destinataire. Par exemple quelle est exactement la signification de « nonobstant » ? : en tenant compte de ?... sans tenir compte de ?...

D'après le « Petit Larousse illustré » : « sans se laisser arrêter par ce qui va contre, en dépit de, cependant... ». Alors, pourquoi ne pas employer tout simplement « cependant » ou même « malgré » ?

De la même façon, employez un mot à la place d'une locution.

Vous devez utiliser des mots courts, usuels, compréhensibles du destinataire, un mot simple à la place d'une locution.

La sobriété reste le maître mot, il faut éviter un style ampoulé et prétentieux.

Mais attention aux confusions. Un certain nombre de mots en français se ressemblent par leur prononciation, ce qui amène des confusions de sens regrettables ou même un peu ridicules. Ces mots qui se ressemblent s'appellent des paronymes (exemple : conjecture, conjoncture, éminent, imminent).

Avoir recours au dictionnaire (sauf le jour du concours) et, pour certains des mots, penser à leur « famille », peuvent aider.

Exemples : Un perceuteur **perçoit** des impôts
 La sujétion **assujettit** des sujets

La structure des phrases

Il n'y a pas de langue administrative et les notes sont rédigées en français, même si parfois certains services ou administrations utilisent un langage plus ou moins obscur dans lequel la phrase administrative est volontiers très longue.

Pour éviter de tomber dans ces travers, il suffit d'appliquer des règles simples :

- des phrases de 16 à 20 mots, structurées, bien ponctuées,
- des mots courts de 3 ou 4 syllabes,
- des verbes d'action,
- des phrases actives.

Toutefois, des phrases trop courtes, trop impératives sont à bannir : Ainsi, dans une épreuve de concours administratif, vous n'utiliserez pas l'impératif dans vos phrases (vous n'avez pas d'ordre à donner). De la même façon, vous excluez l'emploi du mode interrogatif (votre note doit répondre à une (ou des) question(s) mais ne doit pas en contenir). Enfin, n'utilisez pas les exclamations dans vos phrases (cf à ce sujet les conseils de ponctuation ci-après).

En résumé, pour favoriser l'expression d'un raisonnement clair, il faut :

- utiliser le plus souvent possible la structure la plus simple : sujet, verbe, complément d'objet direct ;
- réduire le nombre des propositions subordonnées, de compléments circonstanciels ;
- savoir placer à bon escient les adverbes et adjectifs afin qu'ils précisent réellement les mots précédents.

En d'autres termes, il faut :

- veiller à ce que leur présence n'alourdisse pas inutilement la phrase dans laquelle ils se trouvent ;
- éviter les sigles, les parenthèses, tout ce qui brise la phrase et peut en interrompre ou en ralentir la lecture ;
- privilégier l'emploi du mode affirmatif pour obtenir une rédaction active et dynamique.

L'organisation des paragraphes

Chaque grande subdivision doit comporter des paragraphes courts, espacés, reliés logiquement entre eux, chacun autour d'une nouvelle idée : le lecteur peut ainsi mieux distinguer les différents aspects d'une question ou les étapes d'un raisonnement.

Le paragraphe est le texte compris entre deux alinéas et pour éviter toute confusion, il faut distinguer nettement le paragraphe de l'alinéa.

L'alinéa (au sens premier : retour à la ligne, et par extension : portion de texte comprise entre deux retours à la ligne) doit en principe coïncider avec le paragraphe ; en réalité, il arrive qu'il soit employé, comme procédé de présentation, pour séparer des éléments normalement unis dans le paragraphe, et permettre de les mieux discerner. D'un emploi rare, il est plutôt réservé aux motions, aux textes de travail collectif, ... car il permet un repérage facile de chaque détail ; dans ce but, les alinéas sont souvent numérotés : a-b-c ou 1-2-3...

Le paragraphe est l'unité, la cellule de base organisée dans le langage écrit. Il exprime complètement une idée, qui peut elle-même être complexe. Constitué d'une ou de plusieurs phrases, le paragraphe marque une étape dans un raisonnement, développe un aspect dans une description, expose un point dans une argumentation etc... Sa longueur varie habituellement de cinq à quinze/vingt lignes.

On peut formuler brutalement une règle générale de rédaction ou de composition : *un paragraphe pour chaque idée et une idée dans chaque paragraphe.*

En organisant les idées en paragraphes, l'ordre de raisonnement est indiqué. On y trouve l'enchaînement des idées qui fait la valeur de ce raisonnement.

S'obliger à composer des paragraphes, c'est déjà se contraindre à trouver et respecter un ordre, à écrire clairement, car ils montrent les plans ou lignes successives du développement.

Des négligences à éviter

- Les paragraphes ne sont pas marqués

Le texte se présente comme un ensemble compact dans lequel aucune respiration n'est ménagée. Rien n'indique plus le cheminement de la pensée. Chacun sait combien une telle présentation est décourageante pour le lecteur, confuse pour l'esprit.

- L'abus des retours à la ligne

Ce défaut inverse produit curieusement le même effet. Il se rencontre de plus en plus souvent aujourd'hui et il arrive que cela procède d'une bonne intention. Le rédacteur désire « aérer » la présentation de son texte afin d'en faciliter la lecture. Mais ces retours à la ligne ne sont pas la conséquence du passage d'une idée à une autre. Visuellement, le document se présente alors plus sous la forme d'un mode d'emploi que d'une note.

Ces négligences proviennent de la même insuffisance : le rédacteur laisse au destinataire le soin d'effectuer le travail de composition qu'il n'a pas fait.

- Les transitions

Le développement doit s'appuyer sur un raisonnement logique, cohérent, continu et les transitions vont assurer le passage « en douceur » d'une idée à une autre.

Les transitions, indispensables dans une note, aident le lecteur :

- à saisir la relation d'une idée à l'autre
- à rattacher chaque idée au plan d'ensemble.

Ces transitions sont à la fois assurées par :

- des chapeaux introductifs précédant chaque grande partie et en justifiant l'organisation
- des conclusions partielles
- des phrases de liaison, soulignant une relation de cause ou de conséquence
- des mots de liaison.

Elles peuvent être facilement rédigées en employant la structure suivante : pronom démonstratif + nom générique ; par exemple : « cette situation implique... ».

C'est ainsi que ces petites phrases doivent apparaître chaque fois que l'on a terminé la présentation d'un sujet, et que l'on doit passer à une phrase dont l'objet est nouveau.

La première va relier l'introduction au développement ; elle doit être particulièrement soignée car elle doit faire passer le lecteur d'un domaine très général à une étude plus détaillée. La seconde se trouvera à la fin de la première partie : une seule phrase doit permettre de dresser très brièvement un bilan de cette partie et faire le lien avec la seconde en annonçant son contenu.

Les mots de liaison vont donner du sens à votre note en rendant sa lecture plus fluide. Son destinataire va mieux comprendre la progression et les grandes étapes de votre argumentation.

En voici quelques exemples (voir tableau page suivante).

<p>Articulations d'annonce : Il s'agit de présenter ou de Souligner que ce qui est écrit va être ensuite complété</p>	<p>Articulations de rédaction : elles permettent de passer d'un point à un autre</p>	<p>Articulations de conclusion : elles marquent une conclusion partielle ou la fin de la note</p>
<ul style="list-style-type: none"> • pour présenter : d'abord, tout d'abord avant tout, d'une part • pour énumérer : en premier lieu, • pour illustrer : par exemple, notamment, ainsi, pour préciser, c'est-à-dire • pour expliquer : en effet, c'est pourquoi, car, d'autant plus... que • pour soustraire : mais, pourtant, toutefois, cependant 	<ul style="list-style-type: none"> • pour ajouter : de plus, aussi, d'autre part, en second lieu, et, puis, ensuite, en outre, également, par ailleurs, • pour insister : et même, de même, d'ailleurs, or, voire, du moins, tout au moins mais encore, encore que d'autant plus que, du reste, aussi bien, • pour souligner : afin que, en vue de, pour que, de manière à, • pour indiquer une opposition : malgré, en revanche, à l'inverse, néanmoins, bien que, en dépit de, quoique, par contre, au contraire, 	<ul style="list-style-type: none"> • en résumé • en définitive • en conclusion (ou pour conclure) • enfin • en somme • de sorte que • en conséquence • ainsi • donc • aussi • c'est pourquoi • par conséquent • finalement • pour toutes ces raisons

Peut-être est-ce là un exercice difficile mais la maîtrise de ces techniques est indispensable car elle contribue à mettre en valeur l'enchaînement logique continu et rigoureux de la note : le lecteur est ainsi guidé, accompagné, pris en charge d'un bout à l'autre de la note.

- **Une rédaction concise**

Le temps de l'épreuve est compté, que ce soit pour lire les documents fournis ou pour rédiger votre note. Il est donc essentiel de communiquer de la manière la plus efficace possible. Et cela se traduit par un maximum de données, d'informations, avec un minimum de mots : la note est un document condensé qui doit faire gagner du temps au destinataire.

Ce principe d'économie, cette concision ne doivent cependant pas nuire à la clarté. Constituée de phrases incomplètes, simplement juxtaposées, la note s'avérera incompréhensible pour le destinataire.

Seul un travail de reformulation permet au rédacteur de dire les choses autrement, c'est-à-dire avec autant de clarté que de densité, en traduisant l'essentiel de l'information dans un langage simple et accessible.

- **Une rédaction précise**

La note témoigne aussi de la compétence et du professionnalisme du rédacteur et ne saurait donc souffrir l'à-peu-près et le flou « artistique ». Elle doit répondre à une démarche logique qu'il faut démontrer et expliquer.

Deux impératifs :

L'exactitude

Ce souci d'exactitude s'impose tout particulièrement lorsqu'il s'agit :

- de textes juridiques dont il ne faut pas trahir l'esprit ni déformer le contenu
- de documents techniques dont il convient d'extraire les éléments essentiels à la décision sans commettre d'erreur.

Il faut respecter impérativement la terminologie qu'il s'agisse de problèmes de droit, d'urbanisme ou de gestion financière.

Exemples : Le Conseil d'Etat rend officiellement des « décisions » appelées « arrêts » en langages juridiques courant alors que l'on parle de jugement rendu par un Tribunal administratif (et pas l'inverse).

Les mots « salaires, vacances, primes, indemnités » ne recouvrent ni les mêmes réalités ni les mêmes implications administratives et fiscales.

Autre exemple : Lorsque l'on souhaite changer les éléments d'un document d'urbanisme, les procédures à engager ne sont pas les mêmes s'il s'agit d'une « modification » ou d'une « révision ». Il est donc essentiel d'employer le terme adéquat.

La rigueur logique

La note doit traduire un effort de démonstration. Il faut préciser la démarche suivie, et la progression du raisonnement apparaîtra de façon beaucoup plus forte que dans l'expression écrite courante. Le rédacteur doit donc faire ressortir avec insistance les principaux rapports de la pensée, cause, but, conséquence à l'aide de locutions que le style administratif utilise parfois avec une fréquence particulière.

Exemple : Le but ; la loi n° ... du 1^{er} décembre 2001 (suivie de son titre complet) vise à...

- **Une rédaction objective : « traduire l'action de la loi »**

Instrument d'aide à la décision, la note engage la responsabilité du rédacteur, mais celui-ci doit savoir s'effacer quand il s'exprime au nom de l'Administration. La rédaction, là aussi, doit manifester ce souci d'objectivité, cette hauteur de vue, ce refus de l'esprit partisan qui doit être celui de la puissance publique dans la résolution d'un problème ou d'un conflit. Il est donc nécessaire d'éviter les expressions familières, les phrases exclamatives ou interrogatives, qui tendent à faire apparaître les options et les sentiments personnels du rédacteur.

La note doit donner une impression de « dépouillement » en laissant le destinataire prendre sa décision uniquement en fonction des arguments contenus dans la note. Le style est au service des idées, il ne constitue pas une argumentation à lui seul.

Mais cette volonté ne signifie pas que le rédacteur ne puisse pas privilégier telle ou telle proposition ; il lui appartient alors de justifier son choix en en donnant les raisons. De toute façon, en dernier ressort, la décision reviendra à sa hiérarchie ou aux élus.

La question se pose parfois s'il faut utiliser une forme impersonnelle (*il paraît préférable de...*) ou plurielle (*nous pensons que..., nous suggérons de...*).

Pour ma part, je préconise l'emploi de la première personne du singulier : l'auteur de la note s'engage, soit dans sa présentation d'une réglementation, soit dans ses propositions (si le destinataire lui en a demandées).

Bien sûr, il ne s'agit pas de commencer toutes les phrases par « je », ce qui pourrait paraître, pour le moins, présomptueux, mais bien de marquer votre façon d'orienter votre argumentation.

Les expressions telles que :

- on (on m'a demandé... on pense que...)
 - il faut qu'on... il n'y a qu'à...
- sont à bannir.

• Une rédaction nuancée

Quand il faut débrouiller une affaire, interpréter un texte ou faire des recommandations, la prudence est de rigueur : il ne s'agit pas de fuir toute responsabilité, mais la réalité est souvent complexe.

Le rédacteur ne saurait se substituer à l'autorité hiérarchique et imposer son point de vue. C'est sans doute ce qui explique l'usage très fréquent dans la rédaction administrative des tournures impersonnelles avec le conditionnel dit « de politesse » : « ... il conviendrait, il serait souhaitable de... ».

Inversement, le rédacteur ne doit pas hésiter parfois à mettre en exergue une idée force qui risquerait, sans cela, de passer inaperçue.

Clarté, concision, précision, objectivité ne doivent pas conduire à rédiger un texte plat, insipide. Et c'est pourquoi, il convient d'introduire des nuances mettant en valeur telle ou telle information. Des tournures spécifiques permettent de montrer clairement l'importance attachée par le rédacteur à un événement particulier :

- l'idée essentielle est de...
- tout porte à penser que...

La netteté et la fermeté s'avèrent parfois nécessaires quand les circonstances exigent une décision ferme et rapide.

La réussite de cette dernière phase permet de passer d'un bon devoir à un très bon devoir...

• Une rédaction ponctuée

La ponctuation est aussi importante que le texte. Montherlant ajoutait : « J'aurais aimé faire en Sorbonne un cours sur le point et la virgule... ».

C'est l'essentiel des signes que l'on emploie pour délimiter les phrases et les parties de phrases afin de faciliter la compréhension du texte et de préciser son sens ; la ponctuation aide la phrase à respirer.

BREF RAPPEL DE PONCTUATION

SIGNE	UTILISATION
Virgule	Sépare les parties semblables d'une proposition ou d'une phrase : Sujets, verbes, compléments... Sépare une partie de phrase qui pourrait éventuellement se retrancher...
Point-virgule	Sépare les parties importantes d'une phrase non réunies par des conjonctions.
Point	Sert à marquer la fin de la phrase. Il doit être suivi d'une majuscule.
Deux points	Annoncent une énumération ou une citation. Annoncent un développement explicatif d'une proposition donnée précédemment.
Tiret – Parenthèses – Guillemets	Servent à préciser l'importance de ce qui est dit (les guillemets introduisent une citation).
Points de suspension	Indiquent qu'une phrase est inachevée (à éviter dans un document administratif).
Point d'interrogation	indique que la phrase est une question (à proscrire d'un document administratif).
Point d'exclamation	Indique généralement une émotion (à proscrire d'un document administratif).

L'emploi de la ponctuation et des majuscules évite les équivoques et les pertes de temps. Ce sont des signes qui avertissent le lecteur et l'informent de la structure du texte écrit ; ils indiquent, pour une lecture orale, des coupes et des nuances que la voix doit marquer. D'autre part, le sens même peut varier en même temps que la ponctuation et les majuscules.

Exemple : Mon père prétendait mon frère a tous les torts.

Selon la ponctuation, on peut hésiter :

- Mon père, prétendait mon frère, a tous les torts.
- Mon père prétendait : « mon frère a tous les torts ».

Vous avez vu qu'il était nécessaire de bien choisir ses mots, de rédiger dans un français correct en utilisant un vocabulaire varié, mais il faut aussi savoir présenter votre note.

2.5. La présentation de la note

La note n'a pas le caractère d'un document juridique ou d'une pièce officielle, elle constitue un document à usage interne, un outil de travail.

Elle prépare néanmoins des décisions importantes qui seront l'expression de la volonté publique : elle mérite donc un soin particulier et doit satisfaire à des exigences de formalisme et de présentation dans un souci d'efficacité et de communication.

A ce titre, elle nécessite une présentation claire et fonctionnelle.

Ce formalisme comporte donc un effort de mise en page avec l'indication d'un certain nombre de mentions.

Toutefois, le jour du concours ou de l'examen, votre copie sera bien entendu anonyme et il vous sera demandé de respecter cet anonymat.

Exemples de consignes le jour du concours :

CONSIGNES POUR CETTE EPREUVE

N'indiquez pas le timbre de la collectivité et ne portez aucune signature ni aucun élément d'identification sur votre copie.

Ou encore

Très important : Il est rappelé qu'aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie.

Il est interdit d'apposer toute signature ou nom, grade, même fictifs, date ou heure à la fin de votre copie.

Ne mentionnez pas le nom d'une collectivité territoriale existante ou fictive en en-tête de votre copie. Cela signifie qu'il n'est pas permis de remplir le timbre « collectivité ».

C'est en ce sens qu'il n'est pas recommandé de porter des indications de références en marge de la note. Elles ne pourraient qu'être imaginaires et considérées comme un signe de reconnaissance.

De la même façon, n'indiquez pas en référence (ou en pièce jointe) le (ou les) document(s) pivot(s) que vous avez utilisés pour rédiger votre note.

Mais, encore une fois, *lisez bien la consigne*, des indications sont fournies à ce sujet pour attirer particulièrement votre attention sur ce point.

Dans le cas contraire, un certain formalisme est à respecter par l'indication de quelques mentions.

- (1) Le timbre
Toujours dans l'angle supérieur gauche, c'est l'indication de l'administration et/ou du service d'où provient le document.
- (2) Le lieu d'origine et la date
Ils doivent figurer dans l'angle supérieur droit.
- (3) La suscription
C'est l'indication de la personne destinataire.
Elle sera rédigée de manière impersonnelle : note à l'attention de Monsieur le Maire, ou de Monsieur le directeur général des services, note pour le personnel de service...

Il est d'usage d'adresser une note **à l'attention de M. X...** si ce dernier est un élu ou votre supérieur hiérarchique ; si le destinataire est votre égal, ce sera : **note à M. X....**

Le libellé : **note pour M. X...** est réservé aux notes destinées aux subordonnés (cas de la note de service par exemple).

- (4) L'objet
Il est indiqué à gauche, au-dessous du timbre : il résume le thème de la note de façon aussi concise que possible.

Exemple : Projet de création d'un marché forain.

Mise en place d'horaires variables.

C'est un élément d'identification et de classement.

- (5) Le corps de la note
Organisé suivant un plan rigoureux et apparent (voir ci-après).
- (6) La qualité du signataire
Dans la pratique professionnelle, la note ne sera pas un texte anonyme : elle doit faire apparaître la qualité de l'auteur signataire car le rédacteur est responsable de ses écrits.

Exemple : le rédacteur

P. DUPONT

Mais, attention !

PAS DE SIGNATURE LE JOUR DU CONCOURS NI INDICATION DE NOM PATRONYMIQUE.

**LA PRESENTATION
DE LA NOTE**

Collectivité de :
(1)

A....., le.....
(2)

NOTE A L'ATTENTION DE
.....
ou
NOTE POUR.....
(3)

OBJET/ (4)

INTRODUCTION
(5)

.....
.....

CORPS DE LA NOTE
1 (1^{ère} partie)
1.1.
1.2.

.....
.....

2 (2^{ème} partie)
2.1.
2.2.

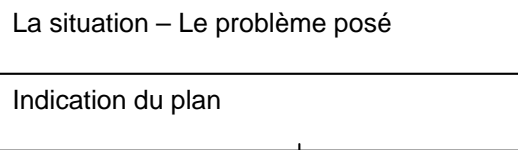
.....
.....

CONCLUSION

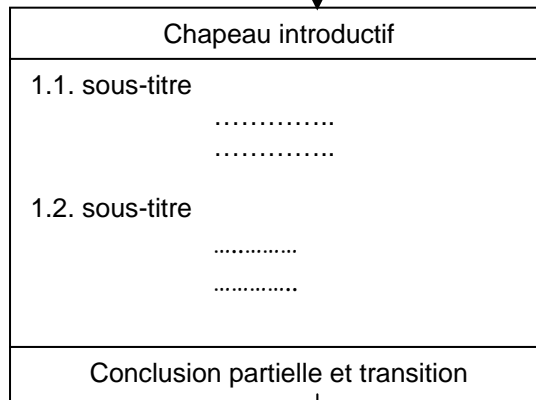
QUALITE DU SIGNATAIRE
(6)

LA STRUCTURE GENERALE DE LA NOTE

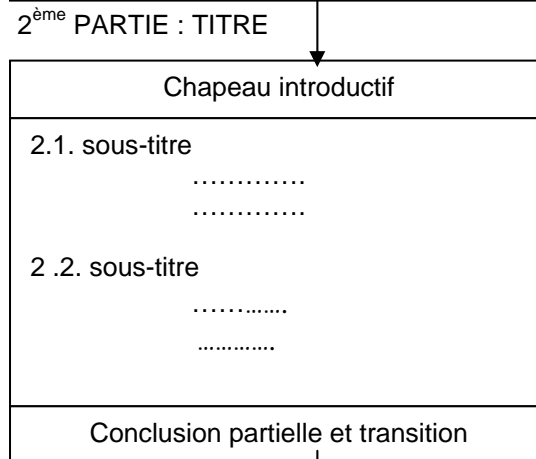
L'INTRODUCTION



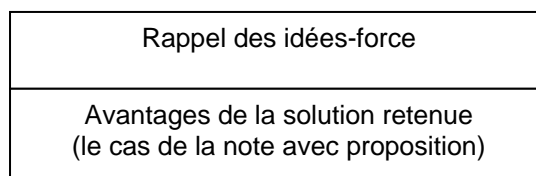
1^{ère} PARTIE : TITRE



LE DEVELOPPEMENT



CONCLUSION



3 - EN GUISE DE CONCLUSION

3.1. Les attentes du correcteur

Les difficultés qui ont été évoquées vont permettre au correcteur d'apprécier certaines qualités attendues de la part des candidats.

Si synthèse et clarté sont les maîtres mots caractérisant ces attentes, la rédaction d'une note permet d'apprécier plus précisément :

- **Vos capacités à analyser et à synthétiser** un grand nombre d'informations.

Cela concerne notamment votre capacité à examiner, comprendre, apprécier une affaire, un dossier : c'est en faire l'analyse, c'est-à-dire isoler des faits, des idées, dissocier les éléments d'un tout.

C'est aussi votre aptitude à présenter une question de façon concise ou à rassembler tous les éléments qui permettent de proposer une solution ; dans ces cas, votre synthèse va refléter votre capacité à « prendre de la hauteur », à avoir une vue d'ensemble, à rassembler les faits les plus significatifs.

- **Votre aptitude à percevoir et à intégrer les besoins de la gestion locale** : vous devrez faire preuve d'un réalisme indispensable afin de prendre en compte les contraintes et les exigences de la vie professionnelle dans tous ses domaines.

- **Vos capacités de raisonnement**, votre sens de la nuance, votre aptitude à convaincre sans prise de position a priori.

- **Votre capacité d'adaptation** pour maîtriser un problème et trouver rapidement, le cas échéant, la solution la mieux. Et ceci dans le cadre d'une situation qui n'aura pas obligatoirement été rencontrée dans la vie professionnelle.

- **Votre sens de l'organisation**, parce qu'il faut gérer son temps et prendre connaissance d'un volumineux dossier en un temps très court.

- Enfin, **vos qualités d'expression écrite**.

En résumé, vous devrez faire apparaître un sens global à votre note après une confrontation des faits exposés dans le sujet et de la réglementation contenue dans le dossier. Vous ne serez pas jugé sur la quantité d'informations recueillies dans ce dossier, mais plus sur votre aptitude à sélectionner les données essentielles pour éclairer le destinataire sur l'attitude à adopter face au problème posé, ou tout simplement pour l'informer d'une situation (faire le point sur une réglementation, par exemple).

3.2. Savoir gérer son temps de travail

La rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier est un exercice qui comporte des difficultés liées :

- au caractère méthodique de l'épreuve : lecture / analyse / synthèse / rédaction,
- au temps imparti relativement bref (3 heures) : c'est une épreuve « contre la montre »,
- à la variété des situations et des questions à traiter : c'est presque toute la vie communale ou départementale et régionale qui sert de base aux sujets,
- au sens de l'observation demandé au candidat pour repérer un fait significatif ou un détail dans une réglementation.

Vous disposez donc de trois heures pour sélectionner les informations essentielles d'un dossier de 20 pages ou plus, établir un plan logique et détaillé et enfin obtenir un document rédigé d'environ quatre à cinq pages semblable à une dissertation. Il convient donc d'attacher une attention particulière à la gestion du temps, a fortiori sachant qu'une copie inachevée sera obligatoirement pénalisée dans des proportions plus ou moins importantes.

La réalisation d'une note peut se découper en 5 étapes successives :

- 1) L'étude du sujet, son analyse
- 2) L'étude du dossier
- 3) L'élaboration du plan
- 4) La rédaction directe
- 5) La lecture finale et les corrections

Certaines durées paraissent incompressibles :

- analyse du sujet	: 10 minutes
- élaboration d'un plan	: 30 minutes
- relecture finale, correction	: 10 minutes

total	: 50 minutes

Il en reste donc 130 pour :

- l'étude du dossier
- la rédaction directe

Le temps passé pour rédiger 5 ou 6 pages varie d'un candidat à un autre. Mais, au fait, connaissez-vous votre vitesse d'écriture ? Autrement dit, combien de temps vous faut-il pour écrire lisiblement, sans faute, une page de copie d'examen d'environ 34 lignes ? : 10 minutes, 15, 20 ? Vous devez impérativement connaître cette indication avant le jour de l'épreuve. Je vous conseille de vous entraîner au préalable sachant qu'il s'agira de **rédiger directement** à partir de votre plan détaillé.

Beaucoup de candidats rédigent d'abord un brouillon avant de recopier leur copie « au propre ».

Or, c'est une grave erreur car :

- La rédaction d'un brouillon ne fait pas gagner du temps : au contraire, elle en fait perdre.
- La durée de l'épreuve est courte par rapport au travail demandé et vous n'avez pas le temps d'écrire deux fois la même chose.
- En recopiant ce brouillon, vous pouvez être tenté de modifier le texte de départ qui risque ainsi de voir son sens initial modifié.
- Ce brouillon (en admettant qu'il soit joint à votre copie par l'organisateur du concours, ce qui n'est pas assuré) ne sera de toute façon pas lu par le correcteur.

Se passer de brouillon est donc obligatoire, même si ce n'est pas une pratique facile et habituelle.

Vous devez vous y habituer par l'entraînement : seule une pratique régulière de l'écriture directe permet d'acquérir cette maîtrise et de supprimer petit à petit « l'angoisse » devant la page blanche.

Imaginons que vous vous situiez dans la moyenne, soit 15 minutes par page avec au total 5 pages entières à écrire, soit 75 minutes. Avec de l'entraînement, vous pourrez peut-être gagner un peu de temps dans cette étape de rédaction directe. Mais si vous écrivez plus lentement, vous devrez réduire votre temps d'étude du dossier pour respecter la durée de trois heures.

Or dans le présent cas, il ne vous reste que $130 - 75 = 55$ minutes (soit un peu moins d'une heure pour cette étape, ce qui est le strict minimum). Une réduction plus importante se ferait au détriment de l'étude du dossier et vous ne pourriez pas appréhender l'ensemble des informations nécessaires.

L'étude du dossier nécessite la lecture d'un grand nombre de documents.
Mais connaissez-vous votre vitesse de lecture ? Si tel n'est pas le cas vous pouvez effectuer le test suivant :

Testez votre vitesse de lecture.

Prenez un journal (par exemple *Le Monde*). Choisissez un article et chronométrez le temps mis pour en lire une vingtaine de lignes. Comptez le nombre de mots lus. Faites une règle de trois pour obtenir un nombre de mots lus par minute.

Sachez qu'un jeune enfant lit environ 75 mots par minute, un lecteur moyen de 250 à 300 mots, un lecteur entraîné 600 mots et un lecteur « exceptionnel » plus de 1000 mots par minute.

(d'après le Quid édition 1996)

Je vous conseille donc de vous initier plus complètement aux méthodes « de lecture rapide » afin de pouvoir exploiter totalement toutes les données du dossier. La bibliographie qui figure ci-après vous indique les principales références en la matière.

En résumé, les durées moyennes indicatives sont les suivantes :

1) Etude du sujet, son analyse	: 10 minutes
2) Etude du dossier	: 60 minutes
3) Elaboration du plan	: 30 minutes
4) Rédaction directe	: 70 minutes
5) Relecture finale et corrections	: 10 minutes

total	: 180 minutes

Bien entendu, comme cela vient d'être précisé, il s'agit de valeurs indicatives que chaque candidat adaptera à sa propre personnalité, à ses propres compétences.

3.3. Interrogez-vous au sujet de votre copie

Les correcteurs, à la lecture de votre copie se posent souvent les questions suivantes :

1) La forme de votre copie au premier regard :

- La copie est-elle « propre », lisible, aérée, bien présentée ?
- Le plan est-il apparent ?
- La copie est-elle équilibrée ?
- La longueur de la copie est-elle suffisante ?
- N'est-elle pas trop longue ?
- Le devoir est-il achevé ?

2) Le fond : à la lecture de la copie

- L'introduction répond-elle à ce qui est demandé dans le sujet ?
- Le plan annoncé est-il respecté ?
- Est-il logique et judicieux ?
- Les titres sont-ils pertinents ?
- Les contenus correspondent-ils à ces titres ?
- Les idées retenues répondent-elles au sujet ?
- Les éléments essentiels du dossier ont-ils bien été repris et bien compris ?
- Ont-ils été correctement restitués et reformulés sans contradictions ?
- N'ont-ils pas été simplement recopiés ?
- Ne manque-t-il pas une ou des idées essentielles pour traiter le sujet ?
- Globalement, le traitement du dossier répond-il à la consigne, à la demande de l'élu ou du supérieur hiérarchique ?
- Une conclusion montre-t-elle bien que la réflexion a été correctement maîtrisée ?
- Le cas échéant, le (ou les) solution(s) proposée(s) sont-elles « plausibles » ? Est-ce qu'elles correspondent à ce qu'attend le destinataire de la note ?

3) L'expression

- Les fautes d'orthographe, le style, le vocabulaire nuisent-ils au travail présenté ?
- La rédaction est-elle précise, objective ?

INFORMATION :

LE SUJET PRESENTE DANS LES PAGES SUIVANTES

A ETE REPRODUIT

AVEC L'ACCORD DU

CENTRE DE GESTION DU NORD PAS DE CALAIS

**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

Concours interne de **REDACTEUR TERRITORIAL**
Spécialité Administration Générale

ANNEE 2004

Une note administrative à partir d'un dossier portant sur :
le DROIT CIVIL en relation avec les missions des collectivités territoriales
Durée : 3 heures -- coefficient 4

SUJET

La législation du mariage impose à l'officier de l'état civil un certain nombre d'obligations.

La Loi N° 2003-1119 du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration au séjour des étrangers en France et à la nationalité (MISEFEN) a introduit de nouvelles dispositions visant la lutte contre les mariages de complaisance ou frauduleux.

A partir des documents joints, vous rédigerez, une note administrative sur les pouvoirs du Maire en matière de lutte contre les mariages blancs.

Documents joints :

- Article 63 du Code Civil
- Article 146 du Code Civil
- Article 175-2 Code Civil

- Instruction générale relative à l'état civil : les formalités antérieures à la célébration du mariage (pages 10 à 31).

- Circulaire du ministre de l'intérieur du 20 janvier 2004 relative à l'application de la loi N° 2003-1119 du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration du séjour des étrangers en France et à la nationalité, chapitre 4 (pages 50 à 55).

- Observations du gouvernement sur les mémoires en réplique dirigés contre la loi relative à la maîtrise de l'immigration, du séjour des étrangers en France et à la nationalité (pages 20186 et 20187).

- Réponse du ministre de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales à la question écrite N° 32681 de M.Léonce Deprez -- JoAN (QE) du 18 mai 2004 (pages 3697 et 3698).

- Le Figaro des 5 et 6 juin 2004 : Mamère va célébrer un mariage hors la loi.



Les codes en vigueur

 Retour

CODE CIVIL

Article 63

(Loi du 21 juin 1907)

(Loi du 9 août 1919)

(Loi du 8 avril 1927)

(Loi du 16 décembre 1942)

(Ordonnance n° 45-270 du 2 novembre 1945 art. 5))

(Loi n° 56-780 du 4 août 1956 art. 94 Journal Officiel du 7 août 1956)

(Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

(Loi n° 2003-1119 du 26 novembre 2003 art. 74 I, II Journal Officiel du 27 novembre 2003)

Avant la célébration du mariage, l'officier de l'état civil fera une publication par voie d'affiche apposée à la porte de la maison commune. Cette publication énoncera les prénoms, noms, professions, domiciles et résidences des futurs époux, ainsi que le lieu où le mariage devra être célébré.

Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 170, l'officier de l'état civil ne pourra procéder à la publication prévue au premier alinéa ni, en cas de dispense de publication, à la célébration du mariage, qu'après :

- la remise, par chacun des futurs époux, d'un certificat médical datant de moins de deux mois, attestant, à l'exclusion de toute autre indication, que l'intéressé a été examiné en vue du mariage ;

- l'audition commune des futurs époux, sauf en cas d'impossibilité ou s'il apparaît, au vu des pièces du dossier, que cette audition n'est pas nécessaire au regard de l'article 146. L'officier de l'état civil, s'il l'estime nécessaire, peut également demander à s'entretenir séparément avec l'un ou l'autre des futurs époux.

L'officier d'état civil qui ne se conformera pas aux prescriptions des alinéas précédents sera poursuivi devant le tribunal de grande instance et puni d'une amende de 3 à 30 euros (sanctions civiles).



RECHERCHE SIMPLIFIÉE

ACCÈS TÉLÉMATIQUE

RECHERCHE EXPÉRTE

Les codes en vigueur

[Retour](#)

CODE CIVIL

Article 146

(inséré par Loi du 17 mars 1803 promulguée le 27 mars 1803))

Il n'y a pas de mariage lorsqu'il n'y a point de consentement.

Copier ou envoyer l'adresse de ce document



Legifrance

.gouv.fr

LE SERVICE PUBLIC DE LA DIFFUSION DU DROIT

Mardi 31 août 2004

RECHERCHE SIMPLIFIÉE

RECHERCHE AVANCÉE

RECHERCHE AVANCÉE

Les codes en vigueur

[Retour](#)

CODE CIVIL

Article 175-2

(Loi n° 93-1027 du 24 août 1993 art. 31 Journal Officiel du 29 août 1993)

(Loi n° 93-1417 du 30 décembre 1993 art. 9 Journal Officiel du 1er janvier 1994)

(Loi n° 2003-1119 du 26 novembre 2003 art. 76 Journal Officiel du 27 novembre 2003)

Lorsqu'il existe des indices sérieux laissant présumer, le cas échéant au vu de l'audition prévue par l'article 63, que le mariage envisagé est susceptible d'être annulé au titre de l'article 146, l'officier de l'état civil peut saisir le procureur de la République. Il en informe les intéressés. (Dispositions déclarées non conformes à la Constitution par décision du Conseil constitutionnel n° 2003-484 DC du 20 novembre 2003.)

Le procureur de la République est tenu, dans les quinze jours de sa saisine, soit de laisser procéder au mariage, soit de faire opposition à celui-ci, soit de décider qu'il sera sursis à sa célébration, dans l'attente des résultats de l'enquête à laquelle il fait procéder. Il fait connaître sa décision motivée à l'officier de l'état civil, aux intéressés (Dispositions déclarées non conformes à la Constitution par décision du Conseil constitutionnel n° 2003-484 DC du 20 novembre 2003).

La durée du sursis décidé par le procureur de la République ne peut excéder un mois renouvelable une fois par décision spécialement motivée.

A l'expiration du sursis, le procureur de la République fait connaître par une décision motivée à l'officier de l'état civil s'il laisse procéder au mariage ou s'il s'oppose à sa célébration.

L'un ou l'autre des futurs époux, même mineur, peut contester la décision de sursis ou son renouvellement devant le président du tribunal de grande instance, qui statue dans les dix jours. La décision du président du tribunal de grande instance peut être déférée à la cour d'appel qui statue dans le même délai.

Copier ou envoyer l'adresse de ce document

Sous-section 4

Constitution du dossier de mariage

347 L'officier de l'état civil appelé à célébrer un mariage doit s'assurer que les conditions de fond et de forme posées par la loi sont remplies.

A cet effet, un certain nombre de pièces lui sont remises, les unes étant exigées dans tous les cas, les autres dans chaque cas envisagé (voir nos 348 et s.).

Le jour de la célébration est fixé par les parties (art. 75 C. civ.), sous réserve que le dossier de mariage soit complet.

L'officier de l'état civil n'a pas à effectuer d'investigations pour s'assurer de la réalité du consentement.

En revanche, il doit informer le procureur de la République de tout élément qui laisserait supposer que le consentement au mariage ne serait pas réel et sérieux, afin de permettre au ministère public de surseoir à la célébration et (ou) de faire opposition au mariage dans les conditions de l'article 175-2 du code civil (voir nos 384 et s.).

Il en est ainsi notamment :

- des retards répétés et anormaux pour produire les pièces du dossier de mariage ;
- des projets de mariage successivement reportés ou annulés comportant parfois un changement en la personne de l'un des futurs époux ;
- de la présentation du dossier de mariage et accomplissement des diverses formalités par un tiers servant d'interprète entre les époux, ou par un seul des époux sans que l'autre y soit jamais associé ;
- de l'état d'hébétude ou de l'existence de traces récentes de coups constatés lors du dépôt du dossier ou de la cérémonie ;
- de la déclaration, même rétractée, du futur conjoint sur les pressions qu'il subit ;
- des projets de mariage de couples différents comportant les mêmes témoins ;
- de la connaissance par l'officier de l'état civil d'une situation personnelle ou sociale particulière qui laisse présumer que l'intéressé ne peut accepter l'union en toute liberté (à titre d'exemple, domiciliation dans une structure d'accueil pour handicapés mentaux) ;

348 A. – Pièces exigées dans tous les cas pour constituer le dossier de mariage.

1. Certificat prénuptial, ou dispense de ce certificat par le procureur de la République (voir nos 326 à 328).

2. Certificat de publication et de non-opposition, ou dispense du procureur de la République (voir nos 329 à 341).

3. Extrait de l'acte de naissance (voir nos 351 à 353) ou document en tenant lieu (voir nos 354 à 360) :

- acte de notoriété (voir n° 354) ;
- certificat d'origine des enfants assistés (voir n° 359) ;
- certificat de naissance délivré aux réfugiés (voir n° 360).

4. Preuve du domicile ou de la résidence (voir n° 361).

5. Preuve de l'identité (voir n° 362).

6. Copie des actes de naissance des enfants à légitimer, le cas échéant (voir nos 312 et s.).

349 Supprimé.

350 Supprimé.

351 Extrait de l'acte de naissance (art. 70 C. civ.).

L'officier de l'état civil qui constitue un dossier de mariage devra se faire remettre un extrait d'acte de naissance comportant la filiation, délivré moins de trois mois avant la date de célébration de mariage (ou six mois s'il est délivré par un officier de l'état civil consulaire). Les copies intégrales d'actes devront, *a fortiori*, être acceptées dans les mêmes conditions (voir n° 205).

Lorsque le futur époux est né à l'étranger et est français, par attribution ou acquisition, il devra demander l'extrait de son acte de naissance au service central d'état civil. Si son acte de naissance a été transcrit sur les registres consulaires, il pourra adresser également sa demande à l'agent diplomatique ou consulaire territorialement compétent. L'extrait délivré dans ces conditions a la même valeur que celui délivré par le service central d'état civil (voir nos 195 et 514).

L'extrait d'acte de naissance concernant une personne née outre-mer (D.O.M.-T.O.M., collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon, collectivité territoriale de Mayotte, Nouvelle-Calédonie) devra avoir été délivré moins de six mois avant la célébration du mariage.

Pour le cas particulier des personnes nées en Algérie qui ne peuvent produire un extrait d'acte de naissance, voir nos 358 et 690.

352 S'agissant des extraits délivrés par les autorités étrangères, il est recommandé de n'accepter que des actes de moins de six mois.

Sur les conditions de validité de ces pièces, voir nos 488 à 490, 574 à 577-1, 586-1 et suivants.

353 Il n'y a pas lieu d'exiger du futur conjoint né dans la commune où le mariage doit être célébré la remise d'un extrait de son acte de naissance : il suffit que l'officier de l'état civil se reporte aux registres et joigne une copie ou un extrait avec filiation au dossier. Cette même règle doit être observée pour tous les autres actes (décès des parents ou du précédent conjoint) qui devraient être produits en vue du mariage, lorsque ces actes figurent sur les registres du lieu de célébration.

354 Actes de notoriété.

Le futur conjoint qui se trouve dans l'impossibilité de se procurer un extrait de son acte de naissance en vue de contracter mariage a la faculté de suppléer cette pièce en produisant à l'officier de l'état civil un acte de notoriété. Ce moyen de remplacement est prévu aux articles 71 et 72 du code civil qui précisent les modes d'établissement de l'acte.

Il en existe également des formes simplifiées qui ont été instituées pour des cas particuliers (voir n° 358).

355 L'acte de notoriété de droit commun (art. 71 et 72 C. civ.) :

Il est établi, sur la déclaration de trois témoins quelle que soit leur nationalité, par le juge d'instance du lieu de naissance ou du domicile de l'intéressé.

L'article 72 du code civil n'exige pas l'homologation du tribunal.

L'acte doit préciser :

Les prénoms, nom, profession et domicile du futur conjoint et ceux de ses père et mère, s'ils sont connus ;

Le lieu et, autant que possible, l'époque de sa naissance ;

La cause qui empêche de produire l'extrait de l'acte de naissance.

Bien que la loi ne le précise pas expressément, il est souhaitable que les témoins indiquent qu'à leur connaissance le futur conjoint n'est pas, ou n'est plus marié, et que leur déclaration soit consignée dans l'acte.

- 356** L'acte de notoriété ne doit pas être établi sans vérification préalable, sur la foi de témoins de complaisance recrutés pour les besoins de la cause et, d'une façon générale, dans des conditions de facilité qui excluraient toute garantie de sincérité et d'exactitude des déclarations.

Il convient donc que le juge d'instance, invité à dresser un acte de notoriété, vérifie si les témoignages peuvent être tenus pour probants et sincères : il n'en serait pas ainsi, de toute évidence, lorsque l'âge du témoin, ses antécédents ou toute autre circonstance laisseraient présumer qu'il n'a pu avoir connaissance des faits qu'il atteste ; on ne peut toutefois exiger que les témoins soient de même nationalité que le futur époux, si celui-ci est étranger.

En outre, il appartient au magistrat d'asseoir sa conviction sur des pièces justificatives telles que cartes d'identité, passeports, actes religieux, papiers de famille ou tous autres documents.

S'il doute de la valeur des éléments qui lui sont fournis, il ne doit pas hésiter à refuser son concours, en invitant la partie intéressée à rechercher des sources d'information plus exactes et à rassembler des témoignages plus probants.

- 357** Ni l'acte de notoriété ni le refus de le délivrer ne sont sujets à recours (art. 72 C. civ.).

- 358** Les actes de notoriété simplifiés :

Ces actes sont dressés dans les mêmes conditions que les précédents. Ils sont exonérés de tout frais et ils ont toujours été dispensés d'homologation.

Ils ont été institués par la loi du 20 juin 1920 pour tenir lieu des copies et extraits des actes figurant sur les registres perdus ou détruits (voir n° 157).

Dans le même esprit, l'ordonnance n° 62-800 du 16 juillet 1962 a prévu que les copies et extraits des actes dressés en Algérie avant le 9 juillet 1962 pourraient être remplacés par des actes de notoriété établis dans les conditions de la loi du 20 juin 1920. En ce cas, les intéressés n'ont pas à justifier de la cause qui empêche de produire le document normalement exigible (voir nos 687 à 689).

Ces actes de notoriété simplifiés doivent donc être acceptés en vue du mariage (voir n° 690).

- 358-1** Il faut noter que les réfugiés ou les apatrides peuvent toujours se procurer en France, auprès du directeur de l'O.F.P.R.A., un certificat tenant lieu de l'acte de l'état civil qui a été ou aurait dû être dressé dans le pays

dont ils sont réfugiés (voir nos 665 et s.). Il n'y a donc pas lieu d'établir un acte de notoriété pour suppléer un tel acte. Les juges d'instance qui seraient saisis d'une demande en ce sens émanant d'un réfugié, d'un apatride ou d'une personne susceptible d'avoir cette qualité ont ainsi intérêt, avant toute décision, à se mettre en rapport avec l'O.F.P.R.A.

359 Certificat d'origine des enfants assistés.

A l'égard de ces enfants, l'article L. 221-8, alinéa 1 du code de l'action sociale et des familles, dispose :

Dans tous les cas où la loi ou des règlements exigent la production de l'acte de naissance, il peut y être suppléé, s'il n'a pas été établi un acte de naissance provisoire dans les conditions prévues à l'article 58 du code civil et s'il y a lieu d'observer le secret, par un certificat d'origine dressé par le représentant de l'Etat dans le département ou son représentant.

Le certificat d'origine comporte, le cas échéant, la mention des mariages précédemment contractés. Comme l'extrait d'acte de naissance qu'il remplace, il ne doit pas avoir été délivré depuis plus de trois ou six mois, selon les distinctions faites à l'article 70, alinéa 2, du code civil.

360 Certificat délivré aux réfugiés.

Lorsque les futurs époux ou l'un d'eux est un réfugié ou un apatride né dans son pays d'origine, la copie de l'acte de naissance est remplacé par la remise d'un certificat tenant lieu d'acte de naissance délivré par le directeur de l'O.F.P.R.A. (voir nos 358-1, 665 et s.).

361 Preuve du domicile ou de la résidence.

Le domicile de chacun des futurs conjoints permet de déterminer les lieux où le mariage doit être publié (art. 166 C. civ.) et le lieu où il peut être célébré (art. 74 et 165 C. civ.), étant rappelé que l'incompétence territoriale de l'officier de l'état civil est sanctionnée par la nullité prévue à l'article 191 du code civil (voir n° 164).

L'officier de l'état civil est donc en droit d'exiger les pièces justificatives, telles que un titre de propriété un certificat d'imposition ou de non-imposition, une quittance de loyer, d'assurance pour le logement, de gaz, d'électricité ou de téléphone. L'attestation sur l'honneur ne suffit pas.

En cas de doute ou de difficultés, les officiers de l'état civil doivent saisir le procureur de la République.

Sur la définition du domicile et de la résidence, voir n° 392.

362 Preuve de l'identité.

L'officier de l'état civil doit s'assurer de l'identité des futurs époux.

Il est nécessaire, en effet, de vérifier la concordance de leur identité avec les pièces de l'état civil pour rechercher si les conditions légales du mariage sont bien réunies. La seule production d'un extrait d'acte de naissance est insuffisante pour effectuer cette vérification.

La preuve de l'identité peut être faite non seulement par la production de la carte nationale d'identité dont la possession n'est pas obligatoire, mais encore par tous moyens (passeport, permis de conduire ou documents délivrés par une autorité publique).

En l'absence de texte exigeant la preuve de l'identité des futurs époux, le refus par ceux-ci de fournir cette preuve n'autoriserait pas le maire à refuser la célébration du mariage. En revanche, il peut amener l'officier de l'état civil, au vu d'autres éléments du dossier à saisir le procureur de la République.

Enfin, l'officier de l'état civil doit indiquer sur l'extrait de l'acte de naissance qui lui a été remis par chacun des futurs époux la pièce d'identité qui lui a été présentée ou le refus qui lui a été opposé de présenter une telle pièce.

362-1 Indication des témoins (voir nos 92 et 396).

Aucun texte n'impose aux époux d'indiquer par avance à l'officier de l'état civil l'identité des témoins de la cérémonie. Ceux-ci peuvent en effet être choisis au moment même de la célébration. Cependant, l'habitude s'est prise dans les mairies de rédiger par avance les actes de mariage ; aussi la désignation à l'avance des témoins est-elle parfois demandée. Elle ne saurait être imposée. Il suffit que l'identité des témoins soit connue lors de la célébration. L'officier de l'état civil doit s'assurer de cette identité afin de vérifier que les conditions légales pour être témoin sont remplies (art. 37 C. civ.).

Les ascendants ne peuvent être témoins qu'autant que leur consentement n'est pas nécessaire au mariage de leur enfant.

363 B. – Pièces exigées pour le mariage des mineurs.

En plus des pièces exigées dans tous les cas, les mineurs doivent justifier :

1° D'une dispense d'âge s'ils n'ont pas atteint l'âge de la puberté légale (dix-huit ans pour les hommes, quinze ans pour les femmes). Les intéressés doivent remettre à l'officier de l'état civil la décision du procureur de la République accordant cette dispense (art. 145 C. civ.) (voir n° 342-1) ;

2° D'une autorisation émanant des personnes ou autorités appelées à consentir au mariage, s'ils n'ont pas atteint l'âge de dix-huit ans.

364 Les personnes appelées à donner leur consentement au mariage des enfants légitimes ou légitimés sont :

1. Les père et mère, s'ils sont vivants et en état de manifester leur volonté. Le consentement est donné, soit verbalement au moment de la célébration du mariage, soit par acte authentique ; cet acte est dressé par un notaire ou par l'officier de l'état civil du domicile ou de la résidence du parent ; à l'étranger, il est établi par les agents diplomatiques ou consulaires français (art. 73 C. civ.) ou par une autorité locale ayant le pouvoir de dresser des actes authentiques.

L'accord au projet de mariage donné par acte sous seing privé, et notamment par une simple lettre missive ne saurait valoir consentement. Mais il n'est pas dépourvu de toute valeur et peut rendre possible le mariage si l'autre parent donne son consentement.

Le dissentiment entre le père et la mère emporte consentement au mariage (art. 148 C. civ.). Il est constaté :

– soit au moyen d'une simple lettre, maintenant dispensée de légalisation (art. 8 décret du 26 septembre 1953) adressée à l'officier de l'état civil du lieu de célébration (art. 155 C. civ.) ;

Il importe peu que cette lettre exprime ou non un refus formel de consentir au mariage. En tout cas, l'acte de mariage ne doit faire référence qu'au consentement constaté par acte authentique (voir n° 407).

- soit au moyen d'un acte authentique de refus dressé dans les mêmes conditions qu'un acte de consentement (art. 155 C. civ.).
- soit au moyen d'une notification de l'union projetée à l'ascendant intéressé faite par acte notarié et demeurée sans réponse : la remise de l'acte original de notification à l'officier de l'état civil fait présumer le refus de consentement de l'ascendant (art. 154 C. civ.).

364-1 2. Le père ou la mère seul, si l'un des deux parents est décédé ou dans l'impossibilité de manifester sa volonté. Est réputé hors d'état de manifester sa volonté le parent absent, disparu, dont la résidence est inconnue et qui n'a pas donné de nouvelles depuis un an (art. 149, al. 3, C. civ.), dont la résidence est inaccessible en raison d'un événement de force majeure, atteint d'une altération des facultés mentales, qui a fait l'objet d'un retrait des droits de l'autorité parentale ou de certains de ces droits comprenant celui de consentir au mariage (art. 378 et s. C. civ.).

La preuve du décès résulte de la production de l'acte de décès ou d'une déclaration sous serment faite devant l'officier de l'état civil par le conjoint ou les père et mère du défunt (art. 149, al. 1 et 2, C. civ.) ; la preuve de l'absence ou de la disparition résulte du jugement déclarant l'absence ou ordonnant l'enquête (art. 151 C. civ.) ; la preuve du défaut de nouvelles résulte d'une déclaration sous serment faite devant l'officier de l'état civil par l'enfant et celui des père et mère qui consent au mariage (art. 149, al. 3, C. civ.) ; la preuve du retrait de l'autorité parentale est rapportée au moyen d'une copie de la décision ; la preuve de l'altération des facultés mentales est faite au moyen d'une copie du jugement de tutelle, d'un certificat d'admission dans un établissement recevant des personnes hospitalisées en raison de troubles mentaux ou d'un certificat médical constatant l'impossibilité actuelle pour le malade d'exprimer sa volonté.

Il est admis que la preuve de la force majeure empêchant de joindre l'ascendant appelé à donner son consentement est rapportée au moyen d'un acte de notoriété dressé par le juge d'instance ou un notaire.

364-2 3. Les grands-parents, si les parents sont tous deux décédés ou dans l'impossibilité de manifester leur volonté (art. 150 C. civ.). Le consentement doit être demandé, dans chaque ligne, aux ascendants du degré le plus proche. Le dissentiment entre les ascendants emporte consentement : ainsi, il suffirait qu'un seul des quatre ascendants consentît au mariage pour que celui-ci puisse être célébré.

Si tous les ascendants d'une ligne sont morts ou dans l'impossibilité de manifester leur volonté, le droit de consentir au mariage appartient aux ascendants de l'autre ligne.

Le consentement, le dissentiment ou l'impossibilité de manifester la volonté sont constatés comme il a été précisé ci-dessus. C'est aux grands-parents et à l'enfant qu'il appartient de déclarer sous serment que la résidence des père et mère (et, éventuellement, de certains des ascendants) est inconnue et que ceux-ci n'ont pas donné de leurs nouvelles depuis un an (art. 150, al. 2, C. civ.).

364-3 4. Le conseil de famille, si les parents et ascendants sont morts ou hors d'état de manifester leur volonté (art. 159 C. civ.).

Lorsque la résidence actuelle des ascendants est inconnue et si ces derniers n'ont pas donné de nouvelles depuis un an, le mineur en fait la déclaration sous serment devant le juge des tutelles de son domicile. Il peut également prêter directement serment devant le conseil de famille (art. 160 C. civ.).

La décision du conseil de famille est prise à la majorité des voix.

Le consentement du conseil de famille est constaté au moyen d'une copie de la délibération. Cette copie doit comporter une mention indiquant que la délibération est devenue définitive.

En cas de recours contre la délibération du conseil de famille, une copie de la décision judiciaire doit être produite ainsi que la justification de son caractère définitif.

365 Les personnes ou autorités appelées à donner leur consentement au mariage des enfants naturels sont :

- les père et mère, si la filiation a été établie à l'égard des deux parents et s'ils sont vivants ou en état de manifester leur volonté. Le dissentiment entre le père et la mère emporte consentement (art. 158 C. civ.). Le consentement et le dissentiment sont constatés dans les formes indiquées ci-dessus ;
- le père ou la mère seul, si la filiation de l'enfant n'a été établie qu'à l'égard de cet auteur, ou si l'autre auteur est mort ou hors d'état de manifester sa volonté (art. 158 C. civ.). L'impossibilité de manifester la volonté est constatée comme il a été précisé ci-dessus ;
- les ascendants, dans les mêmes conditions que pour l'enfant légitime si les père et mère sont décédés ou dans l'impossibilité de manifester leur volonté.

En effet, compte tenu du principe d'assimilation de l'article 334 du code civil les dispositions de l'article 159, alinéa 2, du code civil doivent être considérées comme implicitement abrogées.

Si la filiation n'a été établie qu'à l'égard d'un seul des parents, les ascendants de la ligne considérée sont seuls habilités à donner leur consentement ;

- le conseil de famille si la filiation de l'enfant n'est établie à l'égard d'aucun de ses parents ou si les parents et ascendants sont morts ou dans l'impossibilité de manifester leur volonté.

366 Le consentement au mariage des enfants adoptés est donné dans les conditions suivantes :

1° En cas d'adoption plénière, les règles sont celles applicables aux enfants légitimes (il en est de même pour les enfants qui ont bénéficié dans le passé d'une légitimation adoptive) ;

2° En cas d'adoption simple les règles suivantes sont applicables :

- si l'enfant a été adopté par deux époux, actuellement vivants et en état d'exprimer leur volonté, ceux-ci sont investis du droit de consentir à son mariage.

Le dissentiment entre l'adoptant et l'adoptante emporte consentement. Le consentement et le dissentiment sont constatés dans les formes indiquées ci-dessus ;

- le consentement est donné par l'adoptant et son conjoint, si ce dernier est le père ou la mère de l'adopté, et s'ils sont tous deux en état de manifester leur volonté. Le dissentiment emporte consentement ;
- le consentement est donné par l'adoptant, si l'enfant a été adopté par une seule personne ou si l'autre adoptant (ou le conjoint de l'adoptant, auteur de l'enfant) est hors d'état de manifester sa volonté ;
- le consentement est donné par le conseil de famille si les adoptants sont morts ou hors d'état de manifester leur volonté.

Les parents des adoptants n'ont jamais à donner leur consentement.

367 L'autorité appelée à consentir au mariage des pupilles de l'Etat est le conseil de famille des pupilles de l'Etat, prévu à l'article 60 du code de la famille et de l'aide sociale.

368 Les personnes ou autorités appelées à consentir au mariage des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance, à un établissement ou à un particulier, dans les conditions prévues aux articles 377 et 377-1 du code civil sont :

- les parents (grands-parents ou conseil de famille, selon les distinctions établies ci-dessus) si l'autorité parentale n'a pas été déléguée par le tribunal au service de l'aide sociale à l'enfance ou si le tribunal a expressément réservé aux parents le droit de consentir au mariage ;
- le conseil de famille prévu à l'article 60 du code de la famille et de l'aide sociale si l'autorité parentale a été déléguée au service de l'aide sociale à l'enfance, gardien de l'enfant, sans que le droit de consentir au mariage ait été réservé aux parents ;
- le particulier ou représentant de l'établissement, gardien de l'enfant, si l'exercice de l'autorité parentale lui a été remis par décision du tribunal sans que le droit de consentir au mariage ait été réservé aux parents.

369 Le consentement au mariage des mineurs doit toujours être spécial : s'il est donné par écrit, il doit désigner la personne que le mineur est autorisé à épouser ; il est révocable tant que le mariage n'a pas été célébré ; il en résulte que si l'ascendant appelé à donner son consentement décède avant la célébration du mariage, le consentement déjà fourni devient inopérant. Le refus de consentement ne peut faire l'objet d'un recours que s'il émane du conseil de famille, y compris le conseil de famille des pupilles de l'Etat.

FORMULES

370 Acte de consentement.

« Le ... (date), devant Nous ... (désignation de l'officier de l'état civil ou du notaire), ... (Prénom(s), NOM, profession, domicile du père) et ... (Prénom(s), NOM, profession, domicile de la mère), son épouse, ont déclaré consentir au mariage que leur fils (fille) ... (Prénom(s), NOM, profession, domicile du mineur) se propose de contracter avec ... (Prénom(s), NOM, profession, domicile de l'autre futur conjoint). Dont acte que, lecture faite, et invités à lire, les déclarants ont signé avec Nous. »

(Signatures.)

Décès ou disparition d'un ascendant attesté sous serment dans l'acte de consentement (par exemple, le père) :

« ... (désignation de la mère) a déclaré consentir au mariage que son fils (sa fille) ... (désignation du mineur) se propose de contracter avec (désignation de l'autre futur conjoint). La mère a attesté sous serment le décès du père du futur époux (de la future épouse)... »

ou encore, selon le cas :

« ... la mère a déclaré sous serment que la résidence actuelle du père du futur époux (de la future épouse) est inconnue et que cet ascendant n'a pas donné de ses nouvelles depuis un an... »

L'acte de consentement n'est pas établi dans un registre de l'état civil mais sur un feuillet libre conservé aux pièces annexes.

371 Cas du mineur émancipé :

Le mineur peut être émancipé par décision du juge des tutelles sur demande des parents (art. 477 C. civ.) ; il l'est également de plein droit par mariage (art. 476 C. civ.).

L'émancipation (art. 477 C. civ.) laisse subsister la nécessité pour le mineur de recueillir les consentements des personnes ou organismes habilités (art. 481 C. civ.).

372 C. - Pièces exigées pour le mariage des majeurs protégés.

L'existence d'une mesure de protection juridique est révélée à l'officier de l'état civil par la mention « Répertoire civil » figurant dans l'extrait ou dans la copie intégrale de l'acte de naissance de l'intéressé (voir n° 194-1).

Il appartiendra à l'officier de l'état civil de s'informer auprès du greffier en chef du tribunal de grande instance dans le ressort duquel est né le futur époux du contenu de la mention (voir nos 260 et s.).

Si le futur époux est né à l'étranger, l'officier de l'état civil consultera le service central d'état civil.

372-1 Majeurs en tutelle.

Article 506 du code civil :

Article 506

(Loi n° 68-5 du 3 janvier 1968, art. 1^{er})

Même dans le cas des articles 497 et 499, le mariage d'un majeur en tutelle n'est permis qu'avec le consentement d'un conseil de famille spécialement convoqué pour en délibérer. Le conseil ne peut statuer qu'après audition des futurs conjoints.

Il n'y a pas lieu à la réunion d'un conseil de famille si les père et mère donnent l'un et l'autre leur consentement au mariage.

Dans tous les cas, l'avis du médecin traitant doit être requis.

Il résulte de ce texte qu'en principe les majeurs en tutelle doivent, pour se marier, avoir été autorisés par leur conseil de famille (ou, en cas de recours contre la décision de celui-ci, par le tribunal de grande instance).

Toutefois, cette autorisation n'est pas nécessaire lorsque l'un et l'autre des père et mère consentent au mariage : l'exception est limitée en cas d'accord des deux parents ; le conseil de famille reste, dès lors, seul compétent si la filiation de l'incapable n'est établie qu'à l'égard d'un des parents, si l'un d'eux est décédé, ou si un seul des deux accorde son consentement.

Il convient de noter que l'avis du médecin traitant doit toujours être recueilli. L'accomplissement de cette formalité est vérifié par le juge des tutelles lui-même, lorsque le consentement émane du conseil de famille. En ce cas, l'officier de l'état civil se borne à exiger une copie de la délibération devenue définitive, ou en cas de recours contre celle-ci, une copie de la décision judiciaire ainsi que les justifications de son caractère définitif.

Lorsque l'autorisation est donnée par les deux parents, l'officier de l'état civil doit, avant de recueillir leur consentement dans l'une des formes prévues pour le mariage des mineurs (voir n° 364-1), exiger d'eux la remise d'un certificat du médecin attestant qu'il a donné l'avis exigé par la loi. Le certificat n'a pas à indiquer quel a été l'avis émis.

372-2 Majeurs en curatelle.

Article 514 du code civil :

Article 514

(Loi n° 68-5 du 3 janvier 1968, art. 1^{er})

Pour le mariage du majeur en curatelle, le consentement du curateur est requis ; à défaut, celui du juge des tutelles.

En vertu de ce texte, les majeurs en curatelle doivent, pour se marier, soit justifier du consentement de leur curateur, exprimé dans l'une des formes prévues pour le mariage des mineurs (voir n° 364-1), soit produire une copie de la décision du juge des tutelles les y autorisant.

373 D. – Constitution du dossier en cas de mariage *in extremis*.

En cas de « péril imminent de mort » de l'un des futurs époux, l'officier de l'état civil peut, aux termes de l'article 75 du code civil, prendre, de son propre chef, la décision de célébrer un mariage hors mairie (voir n° 393). La procédure de l'article 75 ne devant être utilisée qu'exceptionnellement, il est souhaitable que l'officier de l'état civil ne prenne cette décision qu'au vu d'un certificat médical établissant l'existence « d'un péril imminent de mort ». Dans ce cas, il est évident qu'aucune publication préalable ne peut être exigée et pas davantage le certificat d'examen médical pré-nuptial (art. 169 C. civ., voir n° 327).

La production d'un extrait d'acte de naissance reste, en principe, obligatoire ; mais, si l'obtention de cet extrait est impossible, les officiers de l'état civil peuvent célébrer le mariage au vu soit du livret de famille de l'intéressé ou de ses parents, soit même au vu d'un document administratif d'identité. Il doit cependant tenter de s'assurer, par tout moyen, que les futurs époux ne sont pas déjà engagés dans les liens d'un précédent mariage.

Si le futur époux, en danger de mort, se trouve dans une commune autre que celle de son domicile et s'il n'a pas une résidence continue de plus d'un mois, le mariage peut néanmoins être célébré sur place (voir n° 393).

374 E. – Pièces exigées en vue d'un mariage nécessitant une dispense ou une autorisation du Président de la République.

Mariage entre parents ou alliés.

En plus des pièces requises dans tous les cas, les intéressés doivent justifier d'une dispense accordée par le Président de la République (art. 164 et 366 C. civ.). A cet effet, ils doivent remettre à l'officier de l'état civil une copie du décret accordant la dispense.

L'officier de l'état civil qui a connaissance d'un empêchement de parenté ou d'alliance entre les futurs époux doit surseoir à la célébration et inviter les intéressés à solliciter la dispense du Président de la République, si celle-ci est possible (voir n° 342-2).

374-1 Mariage posthume.

Article 171 du code civil :

Article 171

(Loi n° 59-1583 du 31 décembre 1959, art. 23)

Le Président de la République peut, pour des motifs graves, autoriser la célébration du mariage si l'un des futurs époux est décédé après l'accomplissement de formalités officielles marquant sans équivoque son consentement.

Dans ce cas, les effets du mariage remontent à la date du jour précédant celui du décès de l'époux.

Toutefois, ce mariage n'entraîne aucun droit de succession *ab intestat* au profit de l'époux survivant et aucun régime matrimonial n'est réputé avoir existé entre les époux.

La requête à l'attention du Président de la République, accompagnée de tous les documents justifiant les motifs graves invoqués dans l'article précité, doit être adressée au ministère de la justice (service du Sceau), chargé d'instruire la demande.

L'époux, outre les pièces requises dans tous les cas pour les deux époux (à l'exception toutefois du certificat médical prénuptial dont la délivrance ne se justifie pas en l'espèce), doit remettre à l'officier de l'état civil une ampliation du décret autorisant le mariage posthume.

L'officier de l'état civil doit s'abstenir, lors de la célébration d'un mariage posthume, de donner lecture des dispositions prévues à l'article 75 du code civil, et d'interpeller l'époux sur son régime matrimonial.

375 F. – Pièces exigées en vue du mariage de veufs ou de divorcés ou de personnes dont la précédente union a été annulée.

Le décès du précédent conjoint est prouvé au moyen d'une copie de l'acte de décès, d'une copie ou d'un extrait de l'acte de naissance portant mention du décès.

L'absence déclarée du précédent conjoint qui emporte les mêmes effets que le décès (art. 128 C. civ.), est prouvée au moyen de la copie de la transcription du jugement déclaratif, ou de l'acte de naissance de l'intéressé portant mention dudit jugement.

La dissolution du mariage par divorce est prouvée :

- soit par un extrait de l'acte de naissance portant mention du divorce ;
- soit par un extrait de l'acte de mariage portant mention ou du divorce et, le cas échéant, de la date de l'ordonnance autorisant une résidence séparée ;
- soit, pour le mariage célébré à l'étranger, par une copie de la transcription du jugement sur les registres de l'état civil ou depuis le 19 septembre 1997, un certificat attestant de la conservation du jugement au répertoire civil annexe du service central d'état civil ;
- soit par une copie conforme ou un extrait de la décision accompagnée des certificats visés au n° 227-1 ou d'une lettre de l'avocat ou de l'avoué attestant que cette décision a acquis un caractère définitif.

En cas de divorce prononcé à l'étranger, voir n° 583.

L'annulation d'un précédent mariage est prouvée :

- soit par une copie intégrale de l'acte de naissance ;
- soit par une copie intégrale de l'acte de mariage (voir n° 199-1) ;
- soit par une copie conforme ou un extrait de la décision accompagnée des certificats visés au n° 227-1 ou d'une lettre de l'avocat ou de l'avoué attestant que cette décision a acquis un caractère définitif ;
- soit, pour un mariage célébré à l'étranger, par un certificat attestant de la conservation du jugement au répertoire civil annexe du service central d'état civil.

Pour le délai de viduité, voir n° 375-1.

375-1 Avant de célébrer le mariage d'une veuve, d'une divorcée ou d'une femme dont la précédente union a été annulée, l'officier de l'état civil doit s'assurer, en outre, que les conditions relatives au délai de viduité de trois cents jours se trouvent bien remplies. Pour ce faire, deux questions doivent être particulièrement examinées concernant le point de départ de ce délai et les cas où il se trouve réduit ou supprimé.

1. Point de départ du délai de viduité.

Si le mariage a été dissous par décès, le délai de trois cents jours commence à courir le lendemain du jour du décès (art. 228 C. civ.).

Si le mariage a été dissous par divorce, le délai commence à courir le lendemain du jour de la décision prescrivant une résidence séparée (ordonnance autorisant les époux à résider séparément ou ordonnance homologuant la convention temporaire passée par les époux à ce sujet, dans le cadre d'une procédure de divorce sur demande conjointe (art. 261-I C. civ.). La date de cette décision figure soit dans la mention de jugement de divorce portée en marge de l'acte de mariage, soit sur la transcription de ce jugement dans les cas où elle a été effectuée (voir n° 209-1). En l'absence d'une telle décision, le délai ne commence à courir que du jour où le jugement, ou l'arrêt, est devenu définitif (art. 228 al. 1^{er} et 261 C. civ.).

Si le mariage a été dissous par le décès du mari survenu au cours d'une instance en divorce ou en séparation de corps, le délai commence à courir le lendemain de la décision prescrivant une résidence séparée (art. 261-2 al. 2, C. civ.). La preuve de la date résulte de la remise d'une copie certifiée conforme de cette décision.

Si le mariage a été annulé, le délai commence à courir du jour où la décision d'annulation est devenue définitive.

2. Cas où le délai de viduité se trouve réduit ou supprimé.

Ces cas sont les suivants :

- lorsque la décision de divorce est intervenue sur conversion de séparation de corps. La femme peut contracter une nouvelle union dès que cette décision est devenue définitive (art. 309 C. civ.) ;
- en cas d'accouchement soit depuis le décès du mari, soit depuis la décision prescrivant une résidence séparée, soit encore, à défaut d'une telle décision, depuis la date à laquelle le divorce est devenu définitif (art. 228 al. 2 et 261-2 C. civ.). La preuve de l'accouchement résulte de la production de l'acte de naissance de l'enfant ou d'un acte d'enfant sans vie ;

- en cas de dispense accordée par le président du tribunal de grande instance du lieu de résidence de l'intéressée ou de Paris si elle réside à l'étranger (art. 228 al. 3 C. civ.). La preuve de la dispense résulte de la production d'une copie certifiée conforme de l'ordonnance du président ;
- lorsque la femme produit un certificat médical attestant qu'elle n'est pas enceinte (art. 228 al. 2 C. civ.). Le certificat médical, qui pourra émaner de tout médecin, devra faire ressortir que l'examen a été pratiqué après la dissolution du lien conjugal (art. 227 C. civ.) ;
- lorsque le divorce a été prononcé pour rupture de la vie commune dans les cas prévus aux articles 237 et 238 du code civil, c'est-à-dire pour séparation de fait des époux ou altération des facultés mentales de l'un d'eux depuis six ans (art. 261-2 al. 2 C. civ.). La preuve résultera de la production d'une copie certifiée conforme ou d'un extrait du jugement faisant apparaître la cause pour laquelle le divorce a été prononcé.

376 G. – Pièces exigées en vue du mariage des militaires.

Principe.

La loi n° 72-662 du 13 juillet 1972 portant statut général des militaires modifiée par la loi n° 75-1000 du 30 octobre 1975, pose en principe que les militaires peuvent librement contracter mariage (art. 14). L'article 1^{er}, III, de la loi du 30 octobre 1975 a étendu ce principe aux militaires de la gendarmerie.

En conséquence, l'officier de l'état civil n'a plus à exiger des militaires, et notamment des gendarmes, la production d'une autorisation de leur supérieur hiérarchique.

376-1 Exceptions.

La loi précitée a néanmoins prévu l'exigence d'une autorisation dans deux cas. Son article 14 dispose en effet :

« ... doivent, cependant, obtenir l'autorisation préalable du ministre :

1. (Abrogé par la loi du 30 octobre 1975 précitée) ;

2. Lorsque leur futur conjoint ne possède pas la nationalité française, les militaires en activité de service ou dans une position temporaire comportant rappel possible à l'activité, à l'exception des personnels servant au titre du service national ;

3. Les militaires servant à titre étranger. »

Lorsqu'il aura connaissance que le futur époux se trouve dans l'un des deux cas, l'officier de l'état civil ne pourra célébrer le mariage qu'au vu de l'autorisation délivrée par le ministre de la défense. Les autorisations ne sont valables que six mois, mais elles peuvent être renouvelées.

Le défaut d'autorisation n'entraîne cependant pas la nullité du mariage.

377 H. – Formalités exigées en vue du mariage des agents diplomatiques ou consulaires.

Les agents diplomatiques et consulaires doivent informer le ministre des affaires étrangères de leur projet de mariage par simple lettre. Aucune sanction n'est prévue en cas de défaillance de l'agent.

378 I. – Pièces exigées en vue du mariage des étrangers.

Voir nos 543 et suivants.

379 J. – Pièces exigées en vue du mariage de Français de statut coranique.

Les futurs époux nés à Mayotte de statut coranique (voir n° 672) devront justifier qu'ils ne sont pas engagés dans les liens d'une précédente union lorsqu'ils se marient devant l'officier de l'état civil communal. Tel n'est pas le cas lorsque le *cadi* célèbre l'union.

379-1 K. – Pièces exigées en vue du mariage de Français anciennement de statut local d'Algérie (voir n° 695).

Les personnes de statut de droit local devenues françaises après l'indépendance de l'Algérie ne peuvent plus se prévaloir de leur statut particulier (voir n° 702). Des mesures particulières ont toutefois été prises en faveur des Français, ayant bénéficié du statut local en Algérie avant l'indépendance, pour justifier qu'ils sont libres de tout lien matrimonial.

Il se peut, en effet, qu'une personne de statut de droit local ayant contracté mariage en Algérie avant le 19 novembre 1959 – ou à l'étranger dans la forme coranique – ait omis de déclarer cette union à l'état civil algérien, ainsi que la loi n° 57-772 du 11 juillet 1957 portant réforme pour l'Algérie du régime des tutelles et de l'absence en droit musulman lui en faisait obligation. En pareil cas, aucune trace du mariage n'existe sur les registres de l'état civil.

Il convient donc que l'intéressé souscrive une déclaration sur l'honneur précisant qu'il n'est pas marié. L'officier de l'état civil doit appeler l'attention du déclarant sur les peines auxquelles il s'exposerait en souscrivant une fausse déclaration (art. 433-20 du code pénal réprimant la bigamie).

Cette déclaration remplace le certificat de célibat qui était antérieurement délivré par l'officier de l'état civil en Algérie. Elle doit donc être souscrite même si l'intéressé a remis, en vue du mariage, un extrait de son acte de naissance.

Si le futur époux déclare qu'il a été marié mais que cette union a été dissoute soit par le décès de l'épouse, soit par répudiation ou divorce, il doit rapporter la preuve dans les conditions précisées aux numéros 706 à 709.

380 L. – Délivrance d'office et sans frais aux indigents des pièces exigées en vue de leur mariage.

Aux termes de l'article 1^{er} de la loi du 10 décembre 1850 :

« Les pièces nécessaires au mariage des indigents, à la légitimation de leurs enfants naturels... seront réclamées et réunies par les soins de l'officier de l'état civil de la commune dans laquelle les parties auront déclaré vouloir se marier.

Les expéditions de ces pièces pourront, sur la demande du maire, être réclamées et transmises par les procureurs de la République. »

L'article 2 précise :

« Les procureurs de la République pourront, dans les mêmes cas, agir d'office et procéder à tous actes d'instruction préalables à la célébration du mariage. » Il est recommandé aux parquets de se substituer aux maires en vue de l'accomplissement de ces diligences toutes les fois que la célébra-

tion du mariage présente un caractère d'urgence ou lorsque la réunion des pièces nécessaires soulève quelque difficulté (ex. : pièce à réclamer à l'étranger).

L'article 3 de la loi précitée (mod. Loi du 31 mars 1929) dispose :

« Tous jugements et ordonnances de rectification ou d'inscription des actes de l'état civil, toutes homologations d'actes de notoriété et généralement tous actes judiciaires ou procédures nécessaires au mariage des indigents seront poursuivis et exécutés d'office par le ministère public ».

L'indigence est constatée par un certificat délivré par le commissaire de police (ou par le maire dans les communes où il n'existe pas de commissaire de police) selon les modalités fixées par l'article 6 de la loi modifiée du 10 décembre 1850 (voir aussi n° 551 pour le mariage entre Français et étranger et entre étrangers).

- 381** M. – Certificat du notaire, requis en cas d'établissement d'un contrat de mariage.

Aux termes de l'article 1394, alinéa 2, du code civil :

Au moment de la signature du contrat, le notaire délivre aux parties un certificat sur papier libre et sans frais, énonçant ses noms et lieu de résidence, les noms, prénoms, qualités et demeures des futurs époux, ainsi que la date du contrat. Ce certificat indique qu'il doit être remis à l'officier de l'état civil avant la célébration du mariage.

- 382** N. – Documents relatifs au régime matrimonial prévus par l'article 1397-3 du code civil.

Par application de l'article 76-9° du code civil dans sa rédaction issue de la loi n° 97-987 du 28 octobre 1997, l'acte de mariage doit contenir les énonciations relatives à la désignation avant le mariage de la loi applicable au régime matrimonial des époux, conformément à l'article 3 de la convention sur la loi applicable aux régimes matrimoniaux, conclue à La Haye le 14 mars 1978 (voir n° 581-5).

Ainsi, lorsque les deux époux sont français, ils peuvent choisir comme loi étrangère applicable, celle de l'Etat sur le territoire duquel l'un des époux a sa résidence habituelle au moment de la désignation ou celle sur le territoire duquel il établira sa nouvelle résidence habituelle après le mariage. Ils peuvent également choisir, en ce qui concerne les immeubles, la loi du lieu où ils sont situés.

Conformément à l'article 1397-3 du code civil, les futurs époux doivent présenter à l'officier de l'état civil soit l'acte par lequel ils ont opéré cette désignation, soit un certificat délivré par la personne compétente pour établir cet acte. Le certificat énonce les noms et prénoms des futurs époux, le lieu où ils demeurent, la date de l'acte de désignation ainsi que les nom, qualité et résidence de la personne qui l'a établi.

Les futurs époux n'étant pas interpellés par l'officier de l'état civil lors de la célébration du mariage sur l'exigence d'un tel acte, le dossier de mariage qui leur est remis par l'officier de l'état civil devra faire apparaître clairement l'obligation prévue par l'article 1397-3 susvisé, après un bref rappel du champ d'application de la convention du 14 mars 1978 précitée.

Si l'acte a été passé à l'étranger, il devra être le cas échéant traduit et légalisé (voir nos 586 et s.). S'il ne s'agit pas d'un acte authentique, l'officier de l'état civil devra saisir le procureur de la République qui s'assurera de la régularité de l'écrit au regard de la loi du pays où il a été établi.

Sous-section 5

Restitution des pièces en cas de non-célébration du mariage (1)

383 Lorsque le projet de mariage est abandonné, chacun des intéressés peut obtenir la restitution, contre récépissé, des pièces originales le concernant qu'il a produites.

Il est conseillé à l'officier de l'état civil de conserver au dossier de mariage une photocopie des pièces ainsi restituées.

En l'absence d'acte dressé, ce dossier de mariage n'a pas à être classé aux pièces annexes.

(1) Ce numéro ne concerne pas l'hypothèse de non-célébration en cas d'opposition ou de sur-sis ordonné par le procureur de la République.

Section 2

Procédure de sursis à la célébration du mariage

384 Article 175-2 du code civil :

Article 175-2

(Loi n° 93-1417 du 30 décembre 1993, art. 9)

Lorsqu'il existe des indices sérieux laissant présumer que le mariage envisagé est susceptible d'être annulé au titre de l'article 146 du présent code, l'officier de l'état civil peut saisir le procureur de la République. Il en informe les intéressés.

Le procureur de la République dispose de quinze jours pour faire opposition au mariage ou décider qu'il sera sursis à sa célébration. Il fait connaître sa décision motivée à l'officier de l'état civil et aux intéressés.

La durée du sursis décidée par le procureur de la République ne peut excéder un mois.

Le mariage ne peut être célébré que lorsque le procureur de la République a fait connaître sa décision de laisser procéder au mariage ou si, dans le délai prévu au deuxième alinéa, il n'a pas porté à la connaissance de l'officier de l'état civil sa décision de surseoir à la célébration ou de s'y opposer, ou si, à l'expiration du sursis qu'il a décidé, il n'a pas fait connaître à l'officier de l'état civil qu'il s'opposait à la célébration.

L'un ou l'autre des futurs époux, même mineur, peut contester la décision de sursis devant le président du tribunal de grande instance, qui statuera dans les dix jours. La décision du président du tribunal de grande instance peut être déférée à la cour d'appel qui statuera dans le même délai.

L'article 175-2 du code civil prévoit une procédure particulière destinée à donner à l'officier de l'état civil chargé de célébrer le mariage et aux magistrats du parquet les moyens de prévenir les mariages de complaisance.

Cette procédure n'exclut pas la possibilité pour le procureur de la République d'être informé par toute personne d'indices laissant présumer une absence de réelle intention matrimoniale et de décider d'un sursis ou d'une opposition dans les mêmes conditions.

Sous-section 1

Domaine d'application

385 La loi a réservé la procédure prévue par l'article 175-2 du code civil aux seuls dossiers de mariage qui laissent présumer l'existence d'une absence de réelle intention matrimoniale de nature à faire annuler le mariage, en application de l'article 146 du code civil aux termes duquel « il n'y a pas de mariage lorsqu'il n'y a point de consentement ». Il en est ainsi lorsque les époux ne se sont prêtés à la cérémonie qu'en vue d'atteindre un résultat étranger à l'union matrimoniale (Civ. 1^{re}, 20 nov. 1963 : D. 1964, 465, note Raymond).

La saisine aux fins de sursis à la célébration du mariage ne doit être mise en œuvre que dans les cas où existent plusieurs éléments objectifs constituant les indices sérieux exigés par l'article 175-2 du code civil et de nature à faire présumer une absence d'intention matrimoniale (voir n° 347).

Aucune disposition législative ne subordonne la célébration d'un mariage à la régularité de la situation d'un étranger au regard des conditions d'entrée et de séjour sur le territoire français.

En conséquence, l'irrégularité du séjour d'un ressortissant étranger ou le refus de ce dernier de produire son titre de séjour ne sont pas de nature à constituer un empêchement légal à la célébration du mariage.

Sous-section 2

Mise en œuvre de la procédure

386 A. - Saisine de l'officier de l'état civil.

L'officier de l'état civil doit saisir par écrit, le procureur de la République, motiver sa demande de sursis à la célébration du mariage en indiquant succinctement, mais avec précision, les indices sérieux qui l'amènent à présumer le défaut d'intention matrimoniale de l'un ou l'autre des futurs conjoints.

Dès ce stade de la procédure, les officiers de l'état civil doivent communiquer au procureur de la République des copies des dossiers complets comportant la totalité des documents et éléments d'information afin de lui permettre de statuer ou de diligenter les enquêtes dans les meilleurs délais.

Dans le cas où une date de célébration du mariage serait déjà fixée, celle-ci doit être portée à sa connaissance.

B. - Information des futurs époux par l'officier de l'état civil.

L'officier de l'état civil informe directement les futurs époux de sa décision de saisir le procureur de la République.

Aucune forme particulière n'est prévue pour notifier la décision. Mais, il est nécessaire qu'une preuve de celle-ci soit conservée. Elle pourra résulter, soit de l'émargement d'un document annexé au dossier et dont copie sera remise aux intéressés, soit de l'envoi d'une lettre recommandée.

387 Modèle de lettre d'information de l'officier de l'état civil aux futurs époux.

Madame, (Monsieur),

Vous avez déposé un dossier de mariage au service de l'état civil de ma mairie.

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance qu'il m'apparaît que votre projet de mariage n'est pas fondé sur une véritable intention matrimoniale et que votre union, si elle était célébrée, risquerait d'être annulée, en application de l'article 146 du code civil.

Par application de l'article 175-2 du code civil, j'ai décidé de transmettre votre dossier à M. le procureur de la République près le tribunal de grande instance de ... qui dispose d'un délai de 15 jours à compter de sa saisine pour prendre position sur votre dossier.

Je vous indique que M. le procureur de la République peut prendre l'une des décisions suivantes :

- ordonner la célébration du mariage,
- faire opposition au mariage,
- ordonner le sursis à la célébration du mariage.

Vous serez personnellement informé(e) par Monsieur le procureur de sa décision.

Veillez agréer, Madame, (Monsieur), l'assurance de ma considération distinguée.

(Signature.)

Sous-section 3

Décision du procureur de la République sur la saisine

388 La loi impartit au procureur de la République un délai de 15 jours à compter de la réception du dossier, pour se prononcer :

- soit le procureur de la République décide immédiatement de former opposition au mariage (voir n° 391).

Dans le cas où il résulte des éléments du dossier de mariage transmis par l'officier de l'état civil, la preuve manifeste que le consentement de l'un des époux fait défaut, le procureur de la République peut immédiatement former opposition au mariage, dans les conditions prévues aux articles 172 et suivants du code civil et à l'article 423 du nouveau code de procédure civile.

- soit le procureur de la République décide de surseoir à la célébration du mariage.

Dans tous les dossiers où les éléments recueillis par l'officier de l'état civil paraissent pertinents par leur nature et leur importance pour laisser présumer que l'un au moins des époux n'a pas de réelle volonté matrimoniale, mais cependant insuffisants pour justifier une décision d'opposition au mariage, il appartiendra au procureur de la République d'ordonner à l'officier de l'état civil de surseoir à la cérémonie du mariage dans l'attente des résultats de l'enquête ou des mesures d'instruction complémentaires diligentées par le parquet. Sa décision doit être motivée.

Conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article 175-2 du code civil, la décision de sursis à la célébration du mariage devra être notifiée à l'officier de l'état civil par lettre simple et aux futurs époux par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, en leur indiquant l'existence et les modalités du recours qui leur est ouvert.

Aux termes du dernier alinéa de l'article 175-2 :

L'un ou l'autre des futurs époux, même mineur, peut contester la décision de sursis devant le président du tribunal de grande instance, qui statuera dans les dix jours. La décision du président du tribunal de grande instance peut être déferée à la cour d'appel qui statuera dans le même délai.

388-1 Modèle de notification.

**NOTIFICATION AUX FUTURS ÉPOUX PAR
LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE DE LA DÉCISION
DE SURSIS À LA CÉLÉBRATION DU MARIAGE**

Madame (Monsieur),

J'ai l'honneur de vous informer que Monsieur l'officier de l'état civil de ... m'a fait savoir que le mariage que vous envisagez de contracter pourrait être annulé, sur le fondement de l'article 146 du code civil pour absence de consentement matrimonial.

En application de l'article 175-2 du code civil, j'ai pris la décision de surseoir à la célébration du mariage jusqu'à la date du ..., afin de me permettre de vérifier si sont respectées les conditions légales relatives au consentement des époux.

Passé ce délai et en l'absence d'une décision d'opposition de ma part qui vous sera notifiée, M. l'officier de l'état civil procédera à la célébration de votre mariage.

Je vous informe que si vous entendez contester la présente décision de sursis, vous pouvez saisir, par l'intermédiaire d'un avocat, Monsieur le président du tribunal de grande instance de ...

J'ajoute que le bénéfice de l'aide juridictionnelle totale ou partielle peut éventuellement vous être accordé si vous remplissez les conditions de ressources prévues par les textes.

Veillez agréer, Madame (Monsieur), l'assurance de ma considération distinguée.

Sous-section 4

Mesures d'enquête et d'instruction

389 En cas de doute sur l'existence de la volonté matrimoniale, l'article 175-2 du code civil impartit au procureur de la République un délai d'un mois à compter de la décision de sursis pour prendre et notifier sa décision relative à la célébration du mariage ou d'opposition à celui-ci.

Compte tenu de la brièveté du délai, il est recommandé au procureur de la République de saisir au plus tôt les autorités compétentes pour enquête.

389-1 Modèle de demande d'enquête (à adapter en fonction des circonstances du dossier).

COUR D'APPEL DE ...

le ...

Tribunal
de grande instance

de ... le procureur de la République

---- à

Parquet de ...
Service civil

Monsieur le ...

Objet : demande d'enquête
(art. 175-2 du code civil).

J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir procéder à une enquête sur la situation de M ... domicilié à ... et Mlle ... domiciliée à ... qui ont constitué un dossier de mariage à la mairie de ... pour vérifier la réalité de leur volonté matrimoniale (suspicion de mariage de complaisance) en procédant à l'audition des futurs époux et de toute autre personne dont le témoignage peut paraître utile sur les circonstances de la rencontre des futurs époux et leurs fiançailles, etc.

Vous vous ferez remettre tous documents pouvant attester de la réalité d'un projet de vie commune des futurs époux (demande de logement, factures aux deux noms, préparatifs pour la cérémonie, réservation de salle, contrat de mariage...)

Le procureur de la République.

Sous-section 5

Décision finale après enquête

390 Dès le retour de l'enquête ou l'accomplissement de toutes autres mesures d'instruction ordonnées par le parquet, le procureur de la République doit :

- soit avertir par tous moyens l'officier de l'état civil qu'il peut procéder à la célébration du mariage ;
- soit former opposition à mariage dans la mesure où serait établie la preuve d'une absence du consentement à l'union projetée (voir n° 391).

Dans ce cas, le procureur de la République informe immédiatement, par lettre simple, l'officier de l'état civil de sa décision.

Dans l'un et l'autre cas, l'officier de l'état civil informe les intéressés de la décision prise.

Section 3

Opposition à la célébration du mariage

391 L'opposition est un acte juridique qui oblige l'officier de l'état civil à surseoir au mariage.

Elle est réglementée par les articles 172 à 179 du code civil.

Outre les personnes énumérées aux articles 172 à 175 du code civil (voir n° 344), le ministère public peut former opposition pour les cas où il pourrait demander la nullité du mariage (art. 175-1 C. civ.).

Notamment, si un empêchement à mariage apparaît de façon manifeste, le procureur de la République avisé par l'officier de l'état civil procède aux vérifications utiles et forme, le cas échéant, opposition au mariage (voir n° 344).

Par ailleurs, « lorsqu'il existe des indices sérieux laissant présumer que le mariage envisagé est susceptible d'être annulé » pour défaut de consentement, le procureur de la République, sur saisine de l'officier de l'état civil, peut s'opposer :

- soit immédiatement (voir n° 388),
- soit après enquête (voir n° 390).

Dans tous les cas, l'opposition doit être faite par acte d'huissier dans les formes prévues à l'article 176 du code civil et signifiée aux futurs époux, à l'officier de l'état civil qui doit célébrer le mariage (art. 66 C. civ.) et, le cas échéant, aux officiers de l'état civil qui ont procédé aux publications (argum. art. 69 C. civ.) (voir n° 344).

L'opposition a pour effet d'interdire à l'officier de l'état civil de célébrer le mariage sous peine de l'amende prévue à l'article 68 du code civil.

Les futurs époux peuvent saisir le tribunal de grande instance d'une demande en mainlevée judiciaire (art. 177 à 179 C. civ.).

L'opposant peut procéder à la mainlevée volontaire de l'opposition qu'il a formée.

Sur la procédure de la mainlevée, voir n° 346.

Aux termes de l'article 176, alinéa 2, du code civil, « après une année révolue, l'acte d'opposition cesse de produire effet ».

Il peut être renouvelé (sur les conditions du renouvellement, voir art. 176 précité, *in fine*).

CHAPITRE 4 : LES DISPOSITIONS MODIFIANT LE CODE CIVIL

Les modifications introduites dans la loi concernent, d'une part, certains modes d'attribution ou d'acquisition de la nationalité française, d'autre part, quelques dispositions relatives à l'état civil, enfin le mariage.

A - L'attribution ou l'acquisition de la nationalité française

1/ L'attribution de la nationalité française par naissance en France : article 64 de la loi MISEFEN - article 19-1 du code civil

L'article 19-1 2° du code civil prévoit que l'enfant née en France de parents étrangers, et à qui les lois étrangères n'attribuent la nationalité d'aucun des deux parents, est français. Cette disposition, qui avait été introduite par la loi du 9 janvier 1973, avait pour objectif de prévenir le risque réel d'apatridie.

Or, à l'expérience, il s'est avéré que certains parents originaires de pays tels que la Colombie, la Bolivie, le Pérou, le Venezuela, le Sri Lanka ou le Pakistan se contentent d'invoquer leur impossibilité de procéder à l'enregistrement de leur enfant pour bénéficier de ces dispositions, ce qui leur permet d'obtenir facilement un titre de séjour en qualité de parents d'enfant français. Ces enfants ne peuvent en effet, en application des lois étrangères de nationalité, se voir attribuer la nationalité de leurs parents qu'à la condition que ces derniers enregistrent la naissance de leur enfant auprès des autorités consulaires étrangères en France. La nouvelle rédaction de l'article 19-1 2° du code civil, qui précise que les enfants concernés sont ceux pour lesquels les lois étrangères ne permettent en aucune façon qu'ils se voient transmettre la nationalité de leur parents, vise à éviter que les parents ne choisissent délibérément de ne pas transmettre leur nationalité à leur enfant.

Lorsque vous serez saisis d'une demande de titre de séjour pour des étrangers invoquant les dispositions de l'article 19-1-2° du code civil, vous exigerez la production d'un certificat de nationalité française pour l'enfant.

2/ L'acquisition de la nationalité française par mariage : articles 65 et 66 de la loi MISEFEN - articles 21-2 et 21-4 du code civil

La nouvelle rédaction du code civil comporte des modifications relatives aux conditions de recevabilité de la déclaration acquisitive de la nationalité française à raison du mariage avec un Français. La condition de délai de communauté de vie à compter du mariage, permettant de souscrire la déclaration, est portée à deux années si le déclarant peut justifier en outre d'une résidence ininterrompue en France pendant au moins un an à compter du mariage, et à trois années s'il ne justifie pas d'une telle résidence. Le déclarant devra justifier de sa résidence ininterrompue en France en produisant les documents de nature à établir celle-ci (titre de séjour, bail, bulletin de salaire...).

La communauté de vie des époux est désormais qualifiée par les termes « d'affective et de matérielle ». Vos services vérifieront l'existence de cette condition à l'occasion de l'examen de la demande auquel vous procédez avant l'envoi du dossier administratif à la sous-direction des naturalisations. L'objectif recherché est de vérifier que la communauté de vie ne se réduit pas à une simple cohabitation. Il s'agit ainsi d'éviter l'acquisition de la nationalité française pour des conjoints exerçant des violences conjugales.

La dérogation à la condition de délai en cas d'enfant(s) commun(s) issu(s) du couple a été supprimée. Toutefois, dans le cadre de la justification de la communauté de vie tant affective que matérielle des époux, le déclarant pourra produire les actes de naissance des enfants communs.

Par ailleurs, la connaissance suffisante de la langue française par le postulant devient une condition de recevabilité de sa demande. L'évaluation du degré de connaissance de la langue française sera effectuée au moyen d'une enquête réglementaire déjà existante, confiée à vos services dans le cadre de la constitution du dossier précité.

Enfin, il est à préciser que les nouvelles conditions de recevabilité de la déclaration prévues par l'article 21-2 du code civil, telles qu'elles résultent de la loi nouvelle, sont applicables à toutes les déclarations souscrites à compter de la date d'entrée en vigueur de ladite loi.

La connaissance de la langue française étant devenue une condition de recevabilité de la déclaration acquisitive de nationalité par mariage, la procédure d'opposition du gouvernement à l'acquisition de la nationalité française par mariage est désormais réservée aux cas d'indignité ou de défaut d'assimilation autre que linguistique : article 21-24 du code civil.

Ces dispositions n'ont pas d'incidences sur les modalités actuelles d'examen par vos services des demandes d'acquisition de la nationalité française à raison du mariage.

3/ L'acquisition de la nationalité française par les mineurs recueillis par un Français ou par un service d'aide sociale à l'enfance : article 67 de la loi - article 21-12 du code civil

Afin notamment de lutter contre l'immigration clandestine de mineurs isolés, la loi nouvelle institue désormais, lorsque l'enfant mineur étranger est recueilli par une personne de nationalité française ou confié au service de l'aide sociale à l'enfance, une condition de délai fixée respectivement à cinq et trois ans pour l'acquisition de la nationalité.

Cette disposition ne relevant pas de votre compétence pour son application, elle n'est introduite dans la présente instruction qu'à titre d'information.

4/ L'acquisition de la nationalité française par décret : article 68 de la loi - article 21-4 du code civil

La loi introduit un nouveau critère en matière d'assimilation, relatif à la connaissance par le postulant à la nationalité française des droits et devoirs conférés par la nationalité française.

Des instructions précises vous seront adressées prochainement en ce domaine. Vous veillerez toutefois à tenir compte de ce critère dès à présent dans l'instruction des dossiers.

5/ L'acquisition de la nationalité française par décret pour les réfugiés et apatrides : article 69 de la loi - article 21-24-1 nouveau du code civil

Ce nouvel article du code civil introduit une dérogation à la condition de connaissance de la langue française en matière de naturalisation. Cette mesure ne vise que les postulants apatrides et les réfugiés statutaires résidant en France depuis au moins quinze ans et âgés de plus de soixante-dix ans.

Cette disposition, qui ne soulève aucune difficulté d'interprétation, est applicable immédiatement, y compris aux postulants dont vous n'avez pas encore adressé le dossier à la sous-direction des naturalisations.

6/ L'impact des condamnations pénales antérieures pour l'accès à la nationalité française : article 70 de la loi – article 21-27 du code civil

L'article 21-27 du code civil prévoit que la nationalité ne peut être accordée aux étrangers qui ont été condamnés pour une infraction de droit commun à une peine de prison d'au moins six mois fermes.

La loi nouvelle précise que les postulants à l'acquisition à la nationalité française, qui auront bénéficié d'une mesure de réhabilitation ou dont la condamnation n'est pas mentionnée bulletin n°2 du casier judiciaire pourront acquérir cette nationalité, sous réserve naturellement de remplir l'ensemble des autres conditions en la matière.

Cet article clarifie le droit applicable et tire les conséquences de la réforme de la législation sur les expulsions et les interdictions du territoire français.

7/ L'aménagement des critères d'engagement de la procédure de déchéance de la nationalité française par décret : article 71 de la loi – article 25-1 du code civil

Cette disposition vise à permettre la prise en compte de faits antérieurs à l'acquisition de la nationalité française ayant donné lieu à une condamnation postérieure à cette acquisition.

8/ L'aménagement des conditions légales de contestation de l'enregistrement d'une déclaration de nationalité française : article 72 de la loi – article 26-4 du code civil

La loi introduit un nouveau cas d'action du ministère public en matière de contestation de l'enregistrement d'une déclaration de nationalité, dans le délai d'un an suivant la date de cet enregistrement, lorsqu'il apparaît que les conditions légales ne sont pas satisfaites, sans qu'il y ait fraude ou mensonge de la part du déclarant (exemple : déclaration souscrite au titre de l'article 21-2 du code civil alors que le conjoint supposé français se révèle ne pas l'être).

Conformément aux principes généraux d'application de la loi dans le temps, l'action est soumise à la loi en vigueur au moment où elle est exercée, quelle que soit la date à laquelle la déclaration a été enregistrée. Ainsi, cette action pourra être exercée par le ministère public dès l'entrée en vigueur de la loi, éventuellement à l'encontre de déclarations enregistrées avant cette date, dès lors qu'un délai de moins d'un an se sera écoulé entre la date de l'enregistrement et la date de l'action du ministère public par voie d'assignation.

Lorsque vous aurez connaissance d'une déclaration acquisitive erronée de la nationalité française à raison du mariage, il conviendra d'en aviser immédiatement le ministère des Affaires Sociales, du Travail et de la Solidarité - sous-direction des naturalisations. S'agissant des autres déclarations, comme par exemple des déclarations souscrites en application des articles 21-12 et 21-13 du code civil (enfant mineur recueilli par une personne de nationalité française ou confié à un service d'aide sociale à l'enfance - déclaration souscrite en application du concept de possession d'état de Français), vous en informerez immédiatement le ministère de la Justice - direction des affaires civiles et du sceau – sous-direction du droit civil - bureau de la nationalité. Vous transmettez au service compétent tous les éléments d'information qui vous auront permis de constater que l'usager concerné a acquis à tort la nationalité française.

B - Les modifications relatives à l'état civil : article 73 de la loi - article 47 du code civil.

Cette disposition concerne directement vos services car elle a des conséquences sur la délivrance de la carte nationale d'identité et du passeport.

En effet, en application de l'article 47 du code civil, dans sa rédaction antérieure à la loi du 26 novembre 2003, tout acte de l'état civil étranger fait foi s'il a été rédigé dans les formes usitées dans ledit pays. Alors même que la portée de cette disposition a fait l'objet d'une interprétation extensive par la Cour de cassation, l'administration ne peut guère écarter, lorsqu'elle délivre des documents tels que des passeports ou des cartes d'identité, des actes de l'état civil étranger qui ne correspondent pas à des faits authentiques dès lors que ces actes sont réguliers en la forme.

C'est la raison pour laquelle l'article 73 de la loi a procédé à une nouvelle écriture de l'article 47 du code civil. Celui-ci vous permet désormais, **et dès à présent**, d'écarter des actes de l'état civil étranger falsifiés irréguliers en la forme, mais également des actes pour lesquels des éléments tirés de l'acte lui-même, d'autres pièces du dossier ou des éléments extérieurs établissent que les faits rapportés dans l'acte ne correspondent pas à la réalité.

En cas de doute, il y a lieu de surseoir à la demande de délivrance du document et d'informer l'usager de la possibilité qu'il a de saisir le procureur de la République de Nantes aux fins de vérification de l'authenticité de l'acte.

Il convient de rappeler, par ailleurs, que la prise en compte d'actes de l'état civil étranger pour l'application de l'ordonnance de 1945 sur l'entrée et le séjour des étrangers fait l'objet d'un régime juridique particulier fixé par l'article 34 *bis* de cette ordonnance, d'ailleurs complété par la loi MISEFEN en ce qui concerne la délivrance des visas.

Selon les dispositions désormais combinées de l'article 34 *bis* de l'ordonnance et 47 du code civil, vous devez, en matière de délivrance des titres de séjour, écarter tous les actes de l'état civil étranger pour lesquels vous disposez d'éléments vous permettant d'établir que l'acte est un faux ou ne correspond pas à la réalité. En cas de doute, vous devez faire procéder à la vérification de l'acte par les autorités diplomatiques ou consulaires françaises dans le pays concerné. **Ces dispositions sont d'application immédiate.**

C - Les modifications relatives au mariage

L'augmentation des mariages forcés et des mariages de complaisance a conduit le législateur à apporter certaines modifications au régime du mariage prévu par le code civil. Ces modifications ne vous concernent pas directement, mais sont néanmoins portées à votre connaissance, afin que vous puissiez notamment en informer les maires de votre département.

En ce qui concerne les mariages célébrés en France, l'article 74 de la loi introduit à l'article 63 du code civil l'obligation, pour les officiers de l'état civil, de s'entretenir avec les futurs époux avant toute célébration d'un mariage. Cet entretien a pour objet de vérifier, suffisamment tôt par rapport à la date de la cérémonie, l'authenticité de l'intention matrimoniale. Cet entretien peut comprendre une audition séparée de l'un ou l'autre des futurs époux.

En cas d'impossibilité pour les futurs époux de se rendre à l'entretien, ou lorsque les pièces du dossier font apparaître qu'aucun doute n'est possible quant à la réalité de l'intention matrimoniale, l'officier de l'état civil peut dispenser de l'entretien les futurs conjoints.

L'article 76 de la loi modifie pour sa part l'article 175-2 du code civil s'agissant des moyens à disposition des officiers de l'état civil et des procureurs pour s'opposer à la célébration en France d'un mariage suspecté de complaisance.

Le principe du recours au procureur de la République en cas d'indices sérieux permettant de penser qu'un mariage n'est pas motivé par une intention matrimoniale réelle est conservé. Le fait, pour un futur époux, d'être en situation irrégulière au regard de la législation sur le séjour ne peut justifier dans tous les cas la saisine du procureur de la République. Toutefois, le Conseil constitutionnel a clairement jugé que le caractère irrégulier du séjour d'un étranger, rapproché d'autres éléments du dossier, constituait un indice d'un mariage de complaisance. Les maires pourront donc désormais s'appuyer notamment sur cette circonstance. Vous aurez soin de les en informer et vous participerez à toute démarche utile sur les dossiers individuels posant des difficultés au regard de la réalité de l'intention matrimoniale.

En cas de saisine, le procureur de la République aura 15 jours, comme c'est le cas actuellement, pour décider, soit de laisser procéder au mariage, soit de faire une enquête plus approfondie et donc de surseoir à sa célébration. Il devra dans tous les cas faire connaître sa décision motivée à l'officier de l'état civil et aux intéressés. Il en sera de même de la décision définitive prise par le procureur de la République après l'enquête éventuellement diligentée.

La durée de l'enquête, qui est actuellement d'un mois, pourra par ailleurs être prolongée une nouvelle fois d'un mois.

En ce qui concerne les mariages mixtes célébrés à l'étranger, l'article 75 de la loi, modifiant l'article 170 du code civil, introduit, sur le modèle de l'article 63 du code civil modifié par la présente loi, l'obligation pour les futurs époux ou les époux de se présenter en personne au moins une fois devant l'autorité diplomatique ou consulaire, soit au moment de la demande de publication des bans, soit au moment de la remise au Français du certificat de capacité à mariage (et non du "certificat de mariage" comme l'indique à tort la loi qui devra être corrigée sur ce point), soit au moment de la transcription de l'acte sur les registres de l'état civil français. L'autorité pourra demander une ou deux auditions supplémentaires si elle l'estime nécessaire. Elle pourra également s'entretenir avec chacun des époux ou futurs époux séparément.

L'ensemble de ces dispositions est d'application immédiate.

* * *

*

La pleine application des nouvelles dispositions législatives introduites par la loi du 26 novembre 2003 repose sur une forte mobilisation des services placés sous votre autorité ainsi que sur votre implication personnelle et celle de vos proches collaborateurs.

Je sais l'attention que vous portez aux questions liées à l'entrée et au séjour des étrangers, comme je mesure les difficultés concrètes que pose l'examen des situations individuelles complexes qui vous sont soumises. Je vous demande néanmoins d'exercer pleinement l'ensemble des compétences qui vous sont reconnues pour l'application de la législation en veillant avec attention, dans un esprit d'équité mais aussi de fermeté, à sa mise en œuvre.

Certaines dispositions de la loi nécessitent des textes réglementaires d'application. D'autres feront l'objet d'instructions particulières qui vous seront ultérieurement communiquées. Je vous demande néanmoins, dès à présent, d'assurer une large diffusion des dispositions de cette loi auprès des services concernés et de veiller à la bonne information des maires sur les compétences nouvelles qui leur sont désormais reconnues en la matière.

La mise en œuvre de la loi sera accompagnée de la mise en place d'un dispositif de formation particulier à l'attention des personnels placés sous votre autorité (personnels des préfectures et services de police concernés). Des outils spécifiques d'information seront édités à cette occasion. Dans l'immédiat, je vous précise que vous pourrez accéder à une version consolidée de l'ordonnance de 1945 via le site intranet de la direction des libertés publiques et des affaires juridiques.

Cette direction se tient à votre disposition pour vous apporter son concours juridique et vous éclairer sur les difficultés d'application que vous serez conduit à lui soumettre ou dont vous auriez à me rendre compte sous son timbre.

d'ailleurs, s'étonner de l'imprécision des termes utilisés pour que l'administration soit regardée comme ayant fait le nécessaire : elle devra faire la preuve de toutes les diligences assumées pour se procurer les documents de voyage à bref délai.

Quant aux délais successifs de quinze jours, ils autorisent plusieurs longues périodes de privation de liberté, hors de toute condamnation pénale, sans intervention du juge judiciaire.

La comparaison avec les autres Etats ne saurait convaincre davantage dès lors que c'est au regard des seules normes constitutionnelles applicables en France que la question se pose à cet instant.

En deuxième lieu, et s'agissant des audiences foraines et par voie de télécommunication audiovisuelle, les exemples donnés par le Gouvernement ne pourront emporter l'adhésion.

Dans un cas, celui de l'article 706-71 du code de procédure pénale et du décret n° 2003-455 du 16 mai 2003, il s'agit de la procédure de l'enquête préliminaire et de la phase de l'instruction et des éventuels prolongements de garde à vue. Dans l'autre cas, celui de l'article L. 952-7-II, il s'agit de la situation géographique singulière de Saint-Pierre-et-Miquelon.

En aucun cas, notre procédure pénale ne connaît de règles autorisant les audiences de jugement dans des lieux *ad hoc* et, surtout, pas par voie de télécommunication audiovisuelle. C'est donc en contradiction avec le principe des droits de la défense et du droit à un procès équitable que la loi critiquée prévoit une procédure d'exception pour le jugement tendant à la prolongation ou non de la durée de rétention. Ce serait là un dangereux précédent.

En troisième lieu, il apparaît que le Gouvernement ne répond pas au grief sur la force majeure permettant d'exclure l'accès à l'avocat et sur le délai dans lequel l'étranger est informé sur ses droits. C'est donc dire qu'il acquiesce à la critique formée par les saisissants.

En dernier lieu, s'agissant de la procédure d'appel éventuellement suspensif, il reste que le mécanisme retenu par la loi critiquée n'est pas identique à celui que vous avez eu l'occasion d'admettre. Outre sa complexité et le fait qu'il donne pouvoir au procureur de différer les effets d'une décision de remise en liberté décidée par un juge du siège, ce dispositif est désormais calé sur une durée de rétention beaucoup plus longue que celle possible en 1997. En ajoutant une durée supplémentaire de rétention, au moins quatre heures plus le temps de la procédure, ce mécanisme, difficilement intelligible et lisible pour le justiciable non averti, contribue donc par lui-même à porter une atteinte disproportionnée à la liberté individuelle.

De tous ces chefs, la censure s'impose donc.

VI. – **Sur l'article 76 de la loi**

Le Gouvernement prétend que l'article en cause est entouré de garanties nouvelles et suffisantes pour satisfaire les exigences constitutionnelles relatives à la liberté du mariage.

Cette thèse ne peut prospérer sérieusement dès lors que le mécanisme critiqué est, en réalité, plus contraignant pour les personnes concernées.

En effet, contrairement au dispositif que vous aviez censuré en 1993, l'officier d'état civil informe le préfet de la situation. En sorte que l'autorité administrative compétente pourra, le cas échéant, procéder à la reconduite à la frontière de l'étranger, ou le placer en rétention administrative, pendant que le procureur de la République réfléchira aux suites à donner au dossier. Le calcul des délais permet de comprendre que cette disposition offre à l'administration la possibilité de faire échec à la liberté du mariage en éloignant l'étranger du territoire.

Le détournement de procédure est ici flagrant et ce au détriment des droits fondamentaux.

Dans ces conditions, la liberté du mariage se trouve bien plus atteinte que dans le dispositif que vous aviez pris soin d'invalider à l'époque.

*
*
*

Les auteurs de la saisine persistent donc de plus fort dans leurs demandes.

Nous vous prions de croire, monsieur le président, mesdames et messieurs les membres du Conseil constitutionnel, en l'expression de notre haute considération.

Observations du Gouvernement sur les mémoires en réplique dirigés contre la loi relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité

NOR : CSCL0306959X

Dans de nouveaux mémoires adressés au Conseil constitutionnel à l'appui des recours dirigés contre la loi relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité, les députés et sénateurs requérants invoquent de nouveaux griefs articulés contre les articles 31 et 76 de la loi.

Ces mémoires complémentaires appellent, de la part du Gouvernement, les observations suivantes.

*
*
*

I. – **Sur l'article 31**

A. – L'article 31 de la loi déferée insère un article 21 *quater* à l'ordonnance du 2 novembre 1945 qui réprime le fait de contracter un mariage aux seules fins d'obtenir ou de faire obtenir un titre de séjour, ou aux seules fins d'acquérir ou de faire acquérir la nationalité française.

Les parlementaires requérants soutiennent que cette disposition méconnaîtrait le principe de la légalité des délits et des peines ainsi que le principe de la nécessité des peines, résultant de l'article 8 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen.

B. – Ces critiques ne sont pas fondées.

1. Il faut relever que le législateur a déterminé les éléments constitutifs de l'infraction en termes clairs et précis qui satisfont aux exigences issues de l'article 8 de la Déclaration des droits de l'homme relatives à la **légalité des délits et des peines** (décision n° 80-127 DC des 19 et 20 janvier 1981 ; décision n° 84-176 DC du 25 juillet 1984 ; décision n° 84-183 DC du 18 janvier 1985). Il a, en effet, **défini avec une précision et une clarté suffisantes les éléments constitutifs des deux catégories d'infractions** que la loi entend réprimer : le fait de participer volontairement à un mariage de complaisance d'une part, le fait d'organiser ou de tenter d'organiser un mariage de complaisance d'autre part.

En usant de la formule « aux seules fins » d'obtenir un titre de séjour ou d'acquérir la nationalité française, le législateur a défini l'infraction de manière particulièrement exigeante. Il appartiendra à la partie poursuivante de démontrer, à partir de faits objectifs, que la personne poursuivie n'a agi que dans le but exclusif d'obtenir, ou de faire obtenir, un titre de séjour ou d'acquérir, ou de faire acquérir, la nationalité française. Le juge répressif ne prononcera de condamnation que pour autant qu'il estimera que l'infraction, ainsi définie, a été commise. S'il est vrai que le législateur n'a pas eu fréquemment recours à une telle formule pour caractériser une infraction, on peut observer qu'elle n'est pas sans précédent à propos de dispositions relatives à des procédures pénales (V. par exemple les articles L. 225-5 ou L. 330-2 du code de la route à propos de l'identification d'auteurs d'infraction, l'article R. 221-30 du code rural, l'article 3 de la loi n° 91-1264 du 19 décembre 1991 relative au renforcement de la lutte contre le trafic des stupéfiants pour une disposition spéciale d'amnistie, l'ancien article R. 10-1 du code des postes et télécommunications ou l'article R. 10-4 du nouveau code). Elle est, en tout cas, suffisamment précise par elle-même pour satisfaire aux exigences constitutionnelles.

2. Au regard du principe de **nécessité des peines**, résultant également de l'article 8 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, il faut rappeler que le Conseil constitutionnel juge constamment qu'il ne dispose pas d'un pouvoir d'appréciation et de décision identique à celui du Parlement et que, en l'absence de disproportion manifeste entre l'infraction et la peine encourue, il ne lui appartient pas de substituer sa propre appréciation à celle du législateur (décision n° 80-127 DC des 19 et 20 janvier 1981 ; décision n° 92-316 DC du 20 janvier 1993 ; décision n° 99-411 DC du 16 juin 1999).

Au cas présent, le législateur a pris en considération la nécessaire sauvegarde de l'ordre public en cherchant à dissuader les réseaux organisateurs de mariages de complaisance ainsi que les

personnes qui sont parties à ces mariages. Il n'apparaît pas qu'il ait fixé des peines manifestement disproportionnées par rapport aux manquements qu'il entend réprimer. Il faut souligner que les peines mentionnées par l'article 31 sont naturellement des peines maximales, qu'elles prévoient une gradation selon que l'infraction est le fait d'une bande organisée ou d'une personne morale et qu'elles sont cohérentes avec celles prévues par l'article 21 de l'ordonnance de 1945 pour réprimer l'infraction d'aide à l'entrée et au séjour irréguliers.

II. - Sur l'article 76

A. - L'article 76 modifie l'article 175-2 du code civil et prévoit que l'officier de l'état civil peut saisir le procureur de la République lorsqu'il existe des indices sérieux laissant présumer qu'un mariage envisagé est susceptible d'être annulé et qu'il informe immédiatement le préfet de cette situation.

Les critiques soulevées à propos de cet article par les saisines mettaient en cause l'intervention du procureur de la République, susceptible de conduire à différer ou à empêcher la célébration du mariage. Il a été répondu à ces critiques dans les observations déjà produites par le Gouvernement.

Les députés requérants, dans leur mémoire complémentaire, mettent, en outre, en cause l'information du préfet telle qu'elle a été prévue par l'article 76 de la loi déferée.

B. - Ces critiques supplémentaires appellent, de la part du Gouvernement, les précisions suivantes.

1. En premier lieu, il faut souligner que l'argumentation du mémoire complémentaire apparaît, en droit, **inopérante**. La circonstance que le préfet, lorsqu'il constate qu'un étranger est en situation irrégulière, décide de prendre à son encontre un arrêté de reconduite à la frontière, ne remet pas en cause le droit de l'intéressé de se marier. **A la différence de l'intervention du procureur de la République, qui peut juridiquement conduire à interdire la célébration du mariage, il faut noter que les pouvoirs de police administrative confiés au préfet ne portent que sur le séjour des étrangers en France et n'interferent juridiquement pas avec le mariage.**

Le préfet peut certes tirer des conséquences de l'irrégularité du séjour, mais une mesure de reconduite à la frontière n'a nullement pour objet et ne saurait avoir pour effet d'interdire à des personnes de se marier. On doit, à cet égard, souligner qu'un projet de mariage avec un ressortissant français, ou avec un étranger résidant régulièrement en France, conduit à la délivrance d'un visa pour l'étranger qui entend se marier. Ce visa permet la célébration du mariage et les liens matrimoniaux consacrés emportent ensuite, de plein droit, la délivrance d'une carte de séjour temporaire. La liberté de se marier n'apparaît pas en cause ; elle peut être parfaitement mise en œuvre dans le cadre des procédures prévues par la loi.

C'est ce qui conduit le Conseil d'Etat à juger, de manière constante, que l'intervention d'un arrêté de reconduite à la frontière ne méconnaît pas en principe l'article 12 de la Convention européenne des droits de l'homme sur le droit au mariage, cet arrêté n'ayant ni pour objet ni pour effet d'interdire à l'intéressé de se marier (CE 10 novembre 1995, préfet des Yvelines c/Mlle El Azzouzi, Rec. tables p. 837). Le Conseil d'Etat se réserve toutefois la possibilité de censurer un arrêté de reconduite pour détournement de pouvoir, notamment lorsqu'il apparaît que l'autorité administrative a agi avec précipitation dans le seul but d'interdire la célébration du mariage (CE 29 juillet 2002, préfet de l'Hérault c/Akalai, n° 237832 à mentionner aux tables ; à comparer, dans une situation d'espèce différente où le caractère frauduleux d'un mariage apparaissait avéré, avec CE référé 27 janvier 2003, Bena, n° 253216, à mentionner aux tables).

2. En deuxième lieu, il faut relever que l'officier de l'état civil ne sera en situation d'informer le préfet que dans l'hypothèse où il aura auparavant saisi le procureur de la République, c'est-à-dire lorsqu'il aura estimé disposer d'indices sérieux indi-

quant que le mariage est entaché d'un vice de consentement. **L'information du préfet ne sera pas systématique : elle ne sera que la conséquence de la saisine préalable du procureur.** Comme cette dernière ne sera faite qu'en cas de doute sérieux sur l'authenticité du projet de mariage, le préfet ne devrait pas être informé, en vertu des nouvelles dispositions de l'article 175-2 du code civil, de l'irrégularité du séjour si le projet de mariage est sincère.

Cette lecture de la loi résulte de la lettre des deux premiers alinéas de l'article 175-2 du code civil tels qu'issus de la loi déferée. La construction du premier alinéa suggère l'unicité de la procédure : l'officier de l'état civil, constatant l'existence d'indices sérieux d'un défaut de consentement, peut - sans y être tenu - saisir le procureur ; c'est dans ce cas, et dans lui seul, qu'il doit alors informer le préfet. Le second alinéa, qui prévoit en retour que le procureur de la République informe le préfet de sa décision, conforte cette lecture d'une procédure unique. Si le législateur avait entendu mettre en place deux procédures parallèles et indépendantes l'une de l'autre, il aurait retenu un autre parti rédactionnel marquant nettement l'information systématique du préfet d'une part, la saisine éventuelle du procureur de la République de l'autre.

Dans ces conditions, alors que ne sont en cause que des projets de mariage frauduleux, il ne paraît pas qu'il soit porté une atteinte excessive à la liberté du mariage constitutionnellement garantie.

3. En troisième lieu, on doit rappeler que les modifications apportées par le législateur visent à permettre de mener une lutte plus efficace contre les mariages de complaisance et les mariages forcés.

Il faut souligner que le mariage d'un étranger en situation irrégulière avec un ressortissant français ou un étranger en situation régulière constitue aujourd'hui une voie d'accès privilégiée au séjour en France et à la nationalité française. L'utilisation du mariage dans de tels buts constitue un phénomène dont l'ampleur peut apparaître désormais préoccupante : on constate que la suppression, par la loi du 11 mai 1998, de la condition de séjour régulier pour obtenir une carte de séjour temporaire dans ce cas de figure a entraîné une augmentation de 470 % du nombre de ces cartes en cinq ans. On constate parallèlement une augmentation du nombre de demandes en nullité de mariage. Même si le nombre total de demandes en nullité de mariage demeure faible en valeur absolue - ce qui peut s'expliquer notamment par le fait que dans de nombreux cas aucun des conjoints n'a intérêt à dénoncer la situation -, il est significatif de relever que les demandes en nullité qui résultent des démarches des consuls au stade de la transcription du mariage (art. 170-1 du code civil) ont augmenté de 18 % en 2000 et de 38 % en 2001. Les demandes en nullité faites en France ont, pour leur part, augmenté de 60 % de 1997 à 2001 (et de 22 % sur la seule année 2001).

C'est au vu de cette situation que le législateur a entendu adopter les dispositions déferées. Alors que la liberté du mariage est en tout état de cause pleinement garantie par l'application de la procédure de droit commun prévoyant la délivrance d'un visa et, une fois le mariage célébré, la délivrance d'une carte de séjour temporaire, le législateur, en adoptant les termes de l'article 175-2 du code civil, ne peut être regardé comme ayant porté une atteinte excessive à la liberté du mariage. Il a pris en considération l'impératif de sauvegarde de l'ordre public en adoptant une mesure destinée à lutter contre des phénomènes en accroissement, qui se traduisent par un détournement de l'institution du mariage dans le seul but d'obtenir un titre de séjour ou d'acquérir la nationalité française.

*
* *

Le Gouvernement estime ainsi qu'aucun des griefs articulés par les mémoires complémentaires des députés et sénateurs saisissants n'est de nature à justifier la censure par le Conseil constitutionnel des dispositions déferées.

12ème législature

Question N° : 32681	de M. Deprez Léonce (Union pour un Mouvement Populaire - Pas-de-Calais)	QE
Ministère interrogé :	libertés locales	
Ministère attributaire :	intérieur	
	Question publiée au JO le : 27/01/2004 page : 608	
	Réponse publiée au JO le : 18/05/2004 page : 3697	
	Date de changement d'attribution : 31/03/2004	
Rubrique :	famille	
Tête d'analyse :	mariage	
Analyse :	mariages blancs. étrangers. pouvoirs des maires	
Texte de la QUESTION :	M. Léonce Deprez demande à M. le ministre délégué aux libertés locales les perspectives de son action ministérielle s'inspirant de la censure, par le Conseil constitutionnel, de deux mesures visant à lutter contre les mariages de complaisance, contenues dans la loi relative à la maîtrise de l'immigration, adoptée par le Parlement, le 28 octobre 2003. - Question transmise à M. le ministre de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales.	
Texte de la REPONSE :	<p>La loi du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité (MISEFEN) comporte un certain nombre de dispositions qui visent à rendre efficace le dispositif de lutte contre les mariages frauduleux ou de complaisance qui peuvent être conclus par des étrangers dépourvus de titre de séjour. C'est ainsi, en premier lieu, que la carte de résident n'est dorénavant délivrée qu'au terme d'un délai de deux années de vie commune. Les règles relatives à l'acquisition de la nationalité par mariage sont également renforcées, rendant le mariage avec un Français moins attractif pour ceux qui n'y voient que la possibilité d'accéder au séjour en France et à la nationalité. Ces dispositions permettront ainsi de répondre directement à ce type de fraude. La loi MISEFEN prévoit en deuxième lieu l'obligation, pour les officiers de l'état civil, préalablement à toute célébration d'un mariage, de s'entretenir ensemble, voire séparément, avec les futurs époux. Cet entretien préalable permettra aux officiers d'état civil d'identifier plus en amont les indices des mariages de complaisance. À ce titre, si le Conseil constitutionnel considère que le fait pour un étranger de ne pouvoir justifier de la régularité de son séjour ne pouvait dans tous les cas constituer l'indice exclusif de l'absence de consentement au mariage justifiant la saisine du procureur de la République en vue de faire opposition au mariage, il a admis clairement que le caractère irrégulier du séjour d'un étranger rapporté à d'autres éléments du dossier constituait un indice d'un mariage de complaisance. En troisième lieu, la loi MISEFEN prévoit que le procureur de la République est tenu, dans les quinze jours de sa saisine, de faire connaître sa décision (laisser procéder au mariage, faire opposition à celui-ci ou décider qu'il sera sursis à sa célébration dans l'attente des résultats de l'enquête à laquelle il fera procéder) à l'officier de l'état civil et aux intéressés et de la justifier. La durée du sursis, qui ne pouvait excéder auparavant un mois, est désormais renouvelable une fois. À l'expiration du sursis, le procureur de la République fera connaître à l'officier de l'état civil, par une décision de nouveau motivée, s'il laisse procéder au mariage ou s'il s'oppose à sa célébration. Ces dispositions modifiées confèrent donc aux maires, en leur qualité d'officier de l'état civil, une possibilité d'action renforcée lorsqu'ils sont en présence d'indices sérieux présumant l'existence</p>	

d'un mariage, de complaisance, et permettent à l'autorité judiciaire de procéder de manière plus approfondie aux enquêtes et vérifications qui permettront d'établir la réalité de la manoeuvre frauduleuse dont elle serait saisie. En quatrième lieu, la loi MISEFEN renforce la lutte contre les mariages blancs et les mariages forcés célébrés à l'étranger. Elle prévoit que les agents diplomatiques et consulaires doivent procéder à l'audition commune des époux ou futurs époux soit lors de la délivrance du certificat de capacité à mariage, soit au moment de la demande de publication des bans présentée par les futurs époux préalablement au mariage soit à l'occasion de la transcription du mariage. Enfin, la loi nouvelle a institué un délit spécifique de participation à un mariage de complaisance ou d'organisation d'un tel mariage. Le fait de contracter ou d'organiser un mariage aux seules fins d'obtenir, ou faire obtenir, un titre de séjour ou aux seules fins d'acquérir ou de faire acquérir la nationalité française est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. L'ensemble de ces dispositions, qui s'appliquent désormais, doivent permettre de dissuader les étrangers qui auraient pour objectif de conclure un mariage aux seules fins d'obtenir la régularisation de leur situation au regard du séjour ou d'acquérir la nationalité française.

Page 3698

HOMOSEXUALITÉ *Le maire Vert de Bègles entend célébrer ce matin le premier mariage homosexuel de France malgré l'opposition du procureur de la République*

Mamère va célébrer un mariage hors-la-loi

Bègles : de notre envoyée spéciale
Elsa Freyssenet

Noël Mamère persiste. Le maire de Bègles entend bien célébrer ce matin le premier mariage homosexuel en France. Et ce malgré la lettre qui lui a été adressée avant-hier par le procureur de Bordeaux Bertrand de Loze affirmant que l'édile n'a « pas la compétence territoriale » pour unir Bertrand Charpentier et Stéphane Chapin car « l'adresse fournie » par ces derniers à Bègles « ne correspond pas à une habitation effective ». « Le procureur a des ordres du garde des Sceaux pour envoyer des signes à la partie la plus conservatrice de la droite. Je ne vais pas faire le cadeau à la droite de renoncer », a déclaré hier Noël Mamère. Et d'ajouter : « Ils font tout pour empêcher ce mariage sur la forme car ils ne sont pas sûrs d'eux sur le fond. » Le gouvernement a d'ores et déjà annoncé qu'il prendrait des sanctions contre le maire hors la loi.

En annonçant le 22 avril son intention de célébrer un mariage homosexuel, l'élu Vert comptait, à l'instar des membres du collectif pour l'égalité des droits, sur une procédure en nullité du parquet pour demander au juge de trancher le débat au fond. Mais si le procureur se contentait d'invoquer un motif administratif... « On continuerait sur le fond ailleurs, on a déjà d'autres couples et d'autres mairies volontaires », a assuré le juriste Daniel Borrillo.



Ce nouveau rebondissement a conduit le PS et l'UMP à redoubler de critiques envers la démarche de Noël Mamère. Le premier adjoint socialiste au maire de Bègles Michel Mercier s'est dit « confirmé dans son idée qu'il faut que le débat sur le mariage homosexuel ait lieu à l'Assemblée nationale (plutôt que devant les tribunaux). On a des outils démocratiques, qu'on s'en serve ! » Déplorant l'attitude « un peu western » de Noël Mamère, il lui a reproché d'avoir utilisé « une méthode qui divise plutôt que d'amener les gens à se comprendre ». Il ne voulait pas en revanche commenter le « problème de droit » concernant la domiciliation de Bertrand Charpentier et Stéphane Chapin. « Le maire ne pourra pas dire qu'il ne savait pas », a de son côté accusé le conseiller municipal UMP Pierre Bru.

Plusieurs articles dans *Sud-Ouest* avaient signalé que les postulants au mariage habitaient dans une autre commune, Saint-Aubin-le-Médoc. « Je n'ai pas à vérifier en tant qu'officier d'état civil si les gens habitent vraiment là où ils sont domiciliés », rétorque Mamère qui souligne que la jurisprudence « est très libérale sur les domiciliations ». Se disant « convaincu de la sincérité » des postulants au mariage, il estime avoir « les éléments suffisants » pour célébrer le mariage. A savoir une facture de téléphone portable SFR et un bail qu'il assure être « en bonne et due forme » et qui, souligne-t-il, « a été signé en janvier 2004 soit bien avant que j'ai annoncé mon intention de marier des personnes du même sexe ». « La preuve est faite

que ce n'est pas un coup de ma part », a-t-il affirmé. Tous, du PS à l'UMP, dénoncent cependant le coup médiatique du maire de Bègles. « Provocation, improvisation coup de pub, antipolitique », critique le porte-parole de l'UMP Valérie Pécresse. « Je ne suis pas si sûre que cela fasse avancer le sujet », estime son homologue du PS Annick Lepetit qui craint que « cet aspect extrêmement visible ne serve (pour le gouvernement) à fermer la porte » du débat. A l'UMP, au contraire, on se dit prêt à discuter « dans la sérénité ». « La société a évolué, l'UMP est à l'image de la société », explique Valérie Pécresse.

Pour l'instant, Noël Mamère a reçu le soutien de « 150 personnalités » : des écrivains (de Frédéric Beigbeder à Mazarine Pingeot), des cinéastes (Claude Berri), des comédiennes (Marianne Denicourt et Jane Birkin), des avocats, des enseignants, des journalistes, des juristes. Et aussi des responsables politiques comme les adjoints au maire de Paris Clémentine Autain (app PCF) et Christophe Girard (Vert). Ceux-ci s'étaient dits prêts le 31 mars, comme Noël Mamère, à célébrer des unions entre deux personnes du même sexe. Un autre mariage symbolique devrait avoir lieu le 24 juillet à Caudebec-lès-Elbeuf, près de Rouen.

Selon le baromètre Ifop pour *Paris Match* paru cette semaine, la question du mariage homosexuel intéresse davantage les Français (62 % des Français disent en avoir parlé cette semaine) que les européennes (26 %).

Avec Nicolas Barotte

4 - COMMENT TRAITER LE SUJET ?

4.1. Etude du sujet

4.1.1. Le thème : la législation du mariage, mais plus particulièrement, à l'intérieur de ce domaine, la lutte contre les mariages de complaisance ou frauduleux.

4.1.2. La consigne : une note sur les pouvoirs du maire en matière de lutte contre les mariages blancs.

Dès cet instant, interrogez vous, posez vous des questions :

- qu'est ce que le mariage ? qu'est ce qu'un mariage de complaisance ? un mariage blanc ?
- de quelle(s) nature(s) sont les pouvoirs du maire en la matière ?

En conclusion, le sujet ne pose pas de problème particulier : le libellé est clair, même s'il ne suggère aucun plan pour la rédaction de la note.

Une seule piste de travail est évoquée : les pouvoirs du maire en matière de lutte contre les mariages blancs. Il convient donc de déterminer un second angle d'attaque selon lequel "questionner" le dossier fourni. La lecture de survol devrait permettre de le trouver.

4.2. Etude du dossier

Six documents constituent le dossier communiqué.

Une première difficulté surgit immédiatement : les documents ne sont pas repérés (document n° 1, n° 2 etc).

Seconde difficulté les pages ne sont pas numérotées.

Dans une situation de ce genre, il convient de dégrafer le dossier et d'effectuer un repérage des documents, de les numérotier et de numérotier les pages de ce dossier en commençant par 1, puis 2 etc... en prenant garde aux "recto - verso".

Cette précaution est indispensable car si vous n'agissez pas de la sorte, vous risquez de ne plus retrouver l'origine ou la suite d'un élément du dossier.

A partir de maintenant, il sera donc fait référence aux numéros des documents et à la pagination, celle-ci commençant page 1 pour le sujet.

- document n° 1 : les trois articles du code civil
- document n° 2 : instruction générale relative à l'état civil
- document n° 3 : circulaire du 20 janvier 2004
- document n° 4 : observations du gouvernement
- document n° 5 : réponse à une question écrite
- document n° 6: article de presse (le Figaro)

4.2.1. La lecture de survol

Document n°1 : trois articles du code civil (pages 2,3,4) base de la réglementation en matière de mariage. A noter l'article faisant référence à la loi 2003 du 26 novembre 2003 évoquée dans le document n° 3.

Document n°2 : instruction générale relative à l'état civil. Ainsi que le libellé l'indique , il s'agit des formalités antérieures à la célébration du mariage; 21 pages évoquant la constitution du dossier de mariage, la procédure de sursis à la célébration et l'opposition à la célébration (pages 5 à 31).

Document n°3 : circulaire du 20 janvier 2004 relative à l'application de la loi 2003-1119 du 26 novembre 2003 elle même relative à la maîtrise de l'immigration du séjour des étrangers en France et à la nationalité (loi MISEFEN). Cette circulaire, d'après le chapeau introductif (page 32) précise les apports de la loi MISEFEN par rapport à la législation du mariage.

Document n°4 : observations du gouvernement sur les mémoires en réplique dirigés contre la loi relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité.

Chronologiquement, ce document se situe avant la promulgation de la loi. En lecture de survol il est intéressant de regarder directement la conclusion de ce document (page 39) pour en connaître la teneur et évaluer son niveau d'intérêt.

Document n°5 : réponse à une question écrite publiée le 18 mai 2004 faisant apparaître les conséquences de la censure par le Conseil constitutionnel de deux articles de la loi MISEFEN. Compte tenu de la faible importance en volume de ce document, il peut être intéressant de le lire en priorité pour avoir une vue d'ensemble en la matière.

Document n°6 : article de presse des 5 et 6 juin 2004 : titre "le maire de Bégles entend célébrer le premier mariage homosexuel de France malgré l'opposition du procureur de la république" : quel intérêt par rapport au libellé du sujet ? aucune ; en conséquence, ce document parasite est à écarter.

A l'issue de cette lecture de survol, il vous reste 5 documents à étudier, d'importance inégale. Il convient d'établir un ordre rationnel de lecture en commençant par celui qui vous donnera, si possible, une vue d'ensemble de la "problématique".

- 1) Le document n° 5 du 18 mai 2004 (pages 35 et 36) réponse à une question écrite.
- 2) Le document n° 4 J.O du 27 novembre 2003 (pages 33 et 34) "observations du gouvernement" permet de comprendre les motivations qui ont conduit à l'adoption de la loi MISEFEN.
- 3) Le document n° 1 extraits du code civil donne la réglementation de base
- 4) Le document n° 2 : instruction générale relative à l'état civil. Ce document est très volumineux (une vingtaine de pages, les 2/3 du dossier). Sans doute présente-t-il l'inconvénient d'être trop complet. Le piège dans lequel il ne faut pas tomber et de n'utiliser que ce seul document. Il faudra donc choisir soigneusement les informations à en retirer.
- 5) Le document n° 3 : circulaire d'application de la loi MISEFEN plus particulièrement orientée vers une partie de la consigne.

Le classement des pièces ayant été effectué il convient désormais d'examiner à partir de quelles questions il faut "interroger" le sujet en lecture approfondie.

Ce sujet, en lui même, n'est guère prolix. A cet égard, seule la lecture sélective a pu vous permettre de déterminer deux axes d'étude du dossier.

Il s'agit bien entendu des apports de loi MISEFEN : mais cette loi vient en quelque sorte compléter une réglementation préexistante : celle du mariage. Dès lors, les intitulés des colonnes de la grille de recueil des données pourraient être les suivants.

Réglementation du mariage		Les apports de la loi MISEFEN			Divers
Conditions de fond	Conditions de forme	Objet de cette réglementation	Quel rôle y joue l'officier d'état civil	Sanctions	

Ceci n'est pas encore un plan, mais constitue les sous thèmes que les pièces du dossier vont permettre d'aborder pour répondre à la consigne.

4.2.2. L'étude approfondie

- 1^{er} document : le n° 5

Il s'agit d'une approche synthétique de la réponse au sujet qui donne des indications importantes :

- c'est le maire qui est officier de l'état civil
- les règles relatives à l'acquisition de la nationalité française par mariage sont renforcées et deviennent moins attractives.
- les obligations de l'officier de l'état civil sont précisées
- modalités de saisine du procureur de la République et procédures encadrant sa décision
- lutte renforcée contre les mariages blancs et les mariages forcés célébrés à l'étranger
- délit spécifique de participation à un mariage de complaisance ou d'organisation d'un tel mariage et peines encourues.

- 2^{ème} document : le n° 4

Il s'agit d'une argumentation en réponse, faite par le gouvernement suite à un recours déposé au Conseil Constitutionnel contre la loi MISEFEN.

Le document en lui même est intéressant pour ce qui concerne les motivations de la loi MISEFEN clairement indiquées page 34 (paragraphe 3).

Quant au contenu de l'argumentation en réplique, elle n'engage que le gouvernement puisque, in fine, c'est le Conseil Constitutionnel qui indiquera si les articles de la loi faisant l'objet du recours (ici les articles 31 et 76 de la loi déferée) sont ou non conformes à la constitution.

- 3^{ème} document : le n° 1 - extrait du code civil

- avant la célébration il faut une publication (énonciations de cette publication)
- certificat médical d'examen obligatoire datant de moins de deux mois
- audition des futurs époux ensemble, voire séparément
- des sanctions sont prévues en cas de non respect de ces dispositions
- consentement des futurs époux à peine de nullité du mariage
- modalités de saisine du procureur de la République et procédures (nota : ceci à déjà été examiné auparavant dans le document n° 5)

- 4^{ème} document : le n° 2 - instruction générale relative à l'état civil

Il s'agit du document piège par excellence car il est très complet ; en fait, il est TROP complet. Nécessairement, des choix sont à effectuer dans la sélection des informations nécessaires à la rédaction de la note; par exemple, les informations concernant les actes de notoriété pages 6 et 7 (paragraphe 354 à 358) sont, ici parfaitement inutiles.

- le maire doit s'assurer que les conditions de fond et de forme sont remplies (p 5)
- certificat pré-nuptial (déjà vu)
- extrait d'acte de naissance (pages 5 et 6)
- preuve du domicile ou de la résidence (pages 5 et 8)
- preuve de l'identité (pages 6 et 8)
- indication des témoins (page 9)
- âge minimum pour se marier (page 9)
- sinon : dispense et/ou autorisation (page 9)
- pas de mariage entre parents ou alliés (pages 14 et 15)
- cas des veufs, veuves et divorcées (pages 15 et 16)
- existence ou non d'un contrat de mariage (page 19)
- rappel du consentement (page 21 -déjà vu-)
- procédure en cas d'absence d'intention matrimoniale (page 22 et suivantes)
- informations de la décision finale par l'officier d'état civil (page 25)

- 5^{ème} document : le n° 3 - circulaire du 20 janvier 2004 relative à l'application de la loi 2003.1119 du 26 novembre 2003 (MISEFEN)

Le chapeau introductif page 27 annonce le contenu, notamment l'acquisition de la nationalité française

- § 1 page 27 : par naissance (ne concerne pas le sujet)
- § 2 : par mariage
deux années de communauté de vie (titre de séjour)
page 28 : nécessité de connaître suffisamment la langue française
(en fait ne concerne pas directement le sujet)
- § 3 page 28 : acquisition de la nationalité française pour les mineurs : ne concerne pas le sujet
- § 4 et 5 ne concerne pas le sujet
- § 6,7,8,,9 page 29 : idem
- § B page 30 : idem
- § C les modifications relatives au mariage :
 - demande faite aux destinataires de la circulaire (en l'occurrence, les préfets) d'en informer les maires
 - obligation de s'entretenir avec les futurs époux ensemble ou séparément (déjà vu) dispense possible
 - le fait pour un étranger, d'être en situation irrégulière ne justifie pas dans tous les cas la saisine du procureur de la République (page 31). Toutefois, rapproché d'autres éléments du dossier, celui ci peut constituer un indice de mariage de complaisance.

Une fois toutes les informations recueillies, il reste à les mettre en forme au travers d'un plan cohérent répondant bien à la consigne.

Partant du général pour aller vers le particulier, il serait possible d'examiner d'abord les conditions générales du mariage pour étudier ensuite les modifications apportées par la loi MISEFEN. Le cheminement pourrait se traduire de la façon suivante :

I - Les conditions du mariage et le rôle de l'officier de l'état civil

- I - 1 les règles de fond du mariage
- I - 2 la vérification des documents nécessaires à la constitution du dossier de mariage

II – Les apports de la loi MISEFEN du 26 novembre 2003

- II – 1 les nouvelles obligations des officiers de l'état civil
- II – 2 la saisine du procureur de la République

La copie qui vous est présentée ci-après vous donne un exemple de note rédigée à partir de ce plan.

Ale.....

NOTE A L'ATTENTION DE

Objet : Pouvoirs du maire en matière de lutte contre les mariages blancs

Le Maire, en sa qualité d'officier de l'état civil est chargé de procéder à la célébration du mariage ce qui constitue un acte d'état civil. Dans certains cas, celui-ci permet au conjoint étranger d'acquérir la nationalité française. Toutefois, l'utilisation du mariage à cette seule fin a revêtu une ampleur préoccupante ces dernières années. Pour remédier à la situation ainsi créée, le législateur a adopté la loi du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration , au séjour des étrangers en France et à la nationalité (MISEFEN). Elle comporte un certain nombre de dispositions permettant de lutter contre les mariages frauduleux ou de complaisance, les mariages blancs, les mariages forcés. C'est dans ce cadre que la présente note précisera, à votre demande, les pouvoirs du maire en matière de lutte contre les mariages blancs au travers de deux points principaux dans lesquels l'officier de l'état civil a un rôle à jouer : les conditions du mariage (I) et les apports de la loi MISEFEN dans ce domaine (II).

I - Les conditions du mariage et le rôle de l'officier de l'état civil.

La célébration d'un mariage doit respecter des règles de fond (1- 1) et des conditions de forme (1-2) que l'officier de l'état civil est chargé de faire respecter.

1 - 1 Les règles de fond du mariage

Pour pouvoir se marier, il est tout d'abord nécessaire d'avoir atteint l'âge de dix-huit ans pour les hommes et quinze pour les femmes ; mais des dispenses d'âge peuvent être accordées par le procureur de la République . De plus, les mineurs de moins de dix-huit ans doivent être autorisés par les pères et mères, ou les grands parents si les parents sont décédés , ou par le conseil de famille si les parents et ascendants sont décédés.

Bien entendu, il ne doit pas y avoir de mariage entre parents ou alliés sauf dispense accordée par décret du Président de la République.

De même, s'il y a eu une union antérieure, elle doit être dissoute (décès du conjoint, absence déclarée, divorce).

Selon l'article 146 du code civil, le consentement exprès des époux est requis, de même que leur présence physique devant l'officier de l'état civil (sauf circonstances très exceptionnelles, par exemple en cas de « péril imminent de mort » de l'un des époux ou en cas de mariage posthume lorsque l'un des futurs époux est décédé après l'accomplissement des démarches rencontrant son accord).

Ces conditions de fond s'imposent à l'officier de l'état civil, lequel doit en plus vérifier que les conditions de forme sont respectées.

1 - 2 La vérification des documents nécessaires à la constitution du dossier de mariage

Avant de célébrer un mariage l'officier de l'état civil doit procéder à une « publication » il s'agit d'une affiche « apposée à la porte de la maison commune » (article 63 du code civil). Ce document comportera l'indication de l'état civil des futurs époux, de leur profession, domicile et résidence, et le lieu où le mariage sera célébré.

Pour ce faire, les futurs époux devront fournir un certain nombre de documents ; tout d'abord un certificat médical d'examen pré-nuptial de moins de deux mois pour chacun des deux époux. Ceux-ci devront également fournir un extrait de leur acte de naissance de moins de trois mois de date, ainsi qu'une preuve de domicile ou de résidence. La concordance de l'identité des futurs époux avec les pièces de l'état civil doit être vérifiée. Ainsi la preuve de cette identité sera apportée par la production d'une carte nationale d'identité, un passeport, un permis de conduire.

Enfin, la liste des témoins, qui seront âgés de plus de dix-huit ans, sera fournie ; là encore, l'officier de l'état civil devra s'assurer de leur identité.

Dans certains cas particuliers, d'autres documents seront à fournir. Par exemple, en cas de contrat de mariage, un certificat du notaire l'ayant reçu devra être fourni. Si cet acte a été passé à l'étranger, il sera traduit et légalisé. En cas de divorce, la dissolution sera prouvée par la production d'un acte de naissance portant la mention de ce divorce. Une copie de l'acte de décès de l'ex conjoint (ou de son acte de naissance portant cette mention) suffira pour apporter la preuve demandée en cas de décès.

L'officier de l'état civil devra vérifier, avant de procéder au mariage d'une veuve, d'une divorcée ou d'une femme dont le mariage a été annulé, qu'un délai dit de « viduité » de trois cents jours sépare la fin de l'union précédente du mariage en question.

A noter que dans ce cas particulier ce délai peut être réduit ou modifié : par exemple si un accouchement est intervenu depuis le décès du mari.

Ce dispositif s'applique à tous les futurs époux mais d'autres conditions ont été rajoutées par la loi MISEFEN du 26 novembre 2003 dans le cas de mariage d'un étranger.

II - Les apports de la loi MISEFEN du 26 novembre 2003

La suppression de la condition de séjour régulier pour obtenir une carte de séjour temporaire s'est accompagnée d'une augmentation de demandes en nullité de mariage. Or, le mariage d'un étranger en situation irrégulière avec un ressortissant français (ou avec un étranger en situation régulière) est un moyen d'accès privilégié pour accéder au séjour en France et à la nationalité française. La loi MISEFEN vise donc à lutter plus efficacement contre les mariages de complaisance et les mariages forcés. C'est ainsi que les officiers de l'état civil doivent respecter de nouvelles obligations impliquant le procureur de la République.

2 - 1 Les nouvelles obligations des officiers de l'état civil

L'acquisition de la nationalité française par mariage est désormais moins attractive pour les étrangers dont c'était le seul objectif. C'est ainsi que la nouvelle rédaction de l'article 63 du code civil impose aux officiers de l'état civil de s'entretenir ensemble ou séparément avec les futurs époux. Ceci devrait leur permettre de détecter des indices de mariage de complaisance. Si le fait pour un étranger de se trouver en situation irrégulière ne justifie pas à lui seul un indice exclusif d'absence de consentement, rapporté à d'autres, il peut caractériser un mariage de complaisance.

En résumé, il s'agit bien là pour les maires, en leur qualité d'officiers d'état civil, de s'assurer de « l'authenticité de l'intention matrimoniale ».

A noter que dans le droit fil de cette nouvelle réglementation, il en va de même pour les mariages mixtes célébrés à l'étranger. Dans ce cas, les futurs époux doivent se présenter au moins une fois devant l'autorité diplomatique ou consulaire qui doit s'entretenir avec chacun des futurs époux séparément (soit lors de la délivrance du certificat de capacité à mariage, soit lors de la publication des bans, soit lors de la transcription du mariage.)

La responsabilité du maire, en qualité d'officier de l'état civil, est ainsi clairement définie, sachant qu'il lui appartient de saisir le procureur de la République.

2 - 2 La saisine du procureur de la République

Dès lors que des indices laissent présumer une possible annulation du mariage, l'officier de l'état civil peut saisir le procureur de la République et il en informe les futurs époux. Une fois saisi, le procureur dispose de quinze jours pour laisser le mariage se dérouler, pour y faire opposition, ou pour ordonner un sursis d'un mois maximum (renouvelable une fois) à sa célébration en attendant les résultats de l'enquête qu'il aura diligentée (ces vérifications permettront d'établir – ou non- le caractère frauduleux du mariage projeté).

La décision motivée du procureur est communiquée à l'officier de l'état civil concerné et aux futurs époux.

Lorsque le sursis est expiré, le procureur doit indiquer par décision également motivée si le mariage peut être célébré ou s'il s'oppose à cette célébration. Cette décision n'est pas définitive : l'un des futurs époux peut la contester auprès du président du Tribunal de Grande Instance. Celui-ci statue dans les dix jours et la décision du président du T.G.I. peut être déférée à la Cour d'Appel compétente qui statuera dans le même délai.

La loi MISEFEN a prévu un délit particulier de « participation à un mariage de complaisance ou d'organisation d'un tel mariage ». Le fait de contracter ou d'organiser un mariage uniquement pour acquérir ou faire acquérir la nationalité française (ou obtenir ou faire obtenir un titre de séjour) est désormais puni de cinq ans de prison et de 15 000 euros d'amende.

La loi MISEFEN a ainsi placé les officiers d'état civil au cœur même d'un des dispositifs d'acquisition de la nationalité française, à charge pour eux d'en référer au procureur de la République s'ils le jugent nécessaire.

Plus généralement, les maires devaient déjà saisir le procureur de la République en cas de doute sur le consentement à mariage des futurs époux(ou de l'un d'eux) ; ils doivent désormais le faire également s'ils estiment que le mariage à célébrer est un mariage de complaisance dont le seul objectif est d'acquérir la nationalité française.

S'ils ne le font pas, des sanctions pénales et financières s'appliqueront.

Le rédacteur

Attention ! surtout ne pas signer la copie le jour de l'examen professionnel .

BIBLIOGRAPHIE

1 - Ouvrages sur la rédaction de documents administratifs

- Bonnery R. – Le Guerinez P., *La note administrative catégories A et B, La documentation française, 1991*
- Castey G. – Gevard P., *La note de synthèse catégories A et B, La documentation française, 1998*
- Ferrandis Y., *La rédaction administrative en pratique*, éd. d'Organisation, collection service public « les guides », 2000
- Hoffbeck G. – Walter J., *La synthèse de dossier aux concours*, Sirey, 1999
- Tant D. *La note administrative préparation au concours de rédacteur territorial*, CNFPT, 2003

2 - ouvrages sur la prise de notes

- Hoffbeck G. – Walter J., *Savoir prendre des notes vite et bien*, Dunod, 1999
- Schudek E., *Le guide de la prise de notes*, Jeunes éditions, 2000, (Propose des sites WEB en références)
- Schuler E., *Le guide de la prise de notes*, Jeunes éditions Studyrama, 2000

3 - Initiation à la lecture rapide

- Ankaoua J. et Rochefort-Algis E., *Mieux lire la presse et les livres (70 exercices rapides et efficaces)*, Liaisons, 1992
- Chevalier B., *Lecture et prise de notes : Gestion mentale et acquisition de méthodes de travail*, Nathan Université, 1992
- Richaudeau F. – Gauquelin M. et F., *Lecture rapide « Richaudeau »*, Retz, 1983, et Marabout, 1981, (Initiation à la lecture sélective – ouvrage de référence)

4 - Un site Internet

- Savoir prendre des notes, Philippe Watrelot : www.ac-versailles.fr/pedagogi/ses/Reserve/dico-methodo/metho-prisesnot.htm