

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur - Fraternité - Justice



Ministère de la Fonction Publique du Travail et
de la Modernisation de l'Administration

PUBLICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

GUIDE LEGISTIQUE PRATIQUE

Nouakchott 23 Juin 2020

الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف - إخاء - عدل



وزارة الوظيفة العمومية والعمل
وعصرنة الإدارة

نشر الوثائق الإدارية

دليل قانوني عملي

انواكشوط ٢٣ يونيو ٢٠٢٠

PREFACE

Le 23 juin de chaque année, notre pays à l'instar des Etats membres de l'Observatoire des Fonctions Publiques Africaines (OFPA), célèbre la « Journée Africaine de la Fonction Publique ».

L'année 2020 est marquée par de grands bouleversements actuels du fonctionnement des institutions et par des mesures exceptionnelles telles, le confinement, la réduction des horaires du travail et la distanciation institués par les pouvoirs publics pour lutter contre la propagation de la Pandémie Covid-19 dans notre pays.

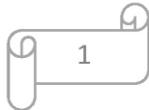
Compte tenu, de ce contexte particulier, le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Modernisation de l'Administration, célèbre cette année la journée de la Fonction Publique sous le thème pour « La recherche d'une nouvelle exemplarité de l'agent public », à travers l'élaboration et la diffusion de différents outils d'appui aux administrations en général et aux agents publics en particulier, afin d'améliorer leurs performance et leur image.

تقديم

يوم 23 يونيو من كل سنة، يحتفي بلدنا، على غرار الدول الأعضاء في المرصد الإفريقي للوظيفة العمومية الإفريقية بـ "اليوم الإفريقي للوظيفة العمومية".

تميزت سنة 2020 بهزات عنيفة طالت سير الهيئات كما تميزت بتدابير استثنائية، مثل الحجر وتقليص ساعات العمل والتباعد، أقرتها السلطات العمومية للحيلولة دون انتشار وباء كوفيد-19 في البلد.

واعتبارا لهذا السياق الخاص تحيي وزارة الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة هذه السنة يوم الوظيفة العمومية تحت شعار "البحث عن مثالية جديدة للوكيل العمومي" من خلال إعداد ونشر مختلف أدوات الدعم للإدارات بشكل عام وللوكلاء العموميين على وجه الخصوص، بغية تحسين أدائهم وسمعتهم.



En effet, être un agent du service public implique l'exigence d'une exemplarité, d'où la nécessité de réaffirmer en général, les valeurs de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité, de neutralité, et particulièrement, celles de discrétion et de réserve qui s'imposent à chaque agent public afin qu'il participe de manière optimale à la mission de service public qui est la sienne.

Eu égard au caractère sensible et spécial des missions qu'assure l'agent du service public, aux prérogatives de puissance publique dont il est investi et aux pouvoirs d'appréciation et de décision qui sont les siens, le respect exemplaire des obligations statutaires et des règles déontologiques revêt un caractère fondamental qui est le pendant de la protection statutaire dont il bénéficie dans l'exercice de ses missions.

Dans ce cadre, le présent guide concrétise à cet égard, les principales règles qui s'imposent à tous les agents du service public, en matière de divulgation des informations dont ils ont pris connaissance dans l'exercice de leur travail.

كون الإنسان وكيلا عموميا يستلزم المثالية. مما يتطلب، بصورة عامة، تعزيز قيم الكرامة والحياد والصدق والنزاهة ؛ كما يتطلب بصورة خاصة: السرية والتحفظ الواجب في حق كل وكيل عمومي بغية مساهمته بشكل أمثل في أداء مهمة الخدمة العمومية المنوطة به.

وبالنظر إلى الطابع الحساس للمهام التي يؤديها وكيل الخدمة العمومية وصلاحيات القوة العمومية المخولة له وسلطة التقدير والقرار التي يتمتع بها فإن الاحترام الصارم للواجبات النظامية والقواعد الأخلاقية تكتسي طابعا أساسيا هو مناط الحماية النظامية التي يتمتع بها أثناء مزاولة مهامه.

وفي هذا الإطار فإن هذا الدليل يجسد أهم القواعد الملزمة لكل وكلاء الخدمة العمومية في مجال كشف المعلومات التي أخذوا علما بها أثناء مزاولة عملهم.

أساس القواعد المطبقة في المجال تشمل المصادر التالية: الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ المرفق العام



Le fondement des règles applicables en la matière comporte les sources suivantes : Charte africaine des valeurs et principes de la fonction publique et de l'administration publique, Statut Général des Fonctionnaires et agents contractuels, le code de déontologie des agents publics, la jurisprudence, la pratique de la vie administrative et, en particulier, les instructions diffusées (circulaire premier Ministre N°00000004/PM en date du 29 avril 2020 relative au traitement et classement des documents confidentiels).

Je voudrais particulièrement saisir cette occasion pour adresser ma reconnaissance à tous ceux qui d'une manière ou d'une autre ont contribué à la réalisation de ce guide. Pour le traitement, la préservation de la sécurité et la confidentialité des données et, notamment, pour empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.

**Le Ministre de la Fonction Publique, du Travail
et de la Modernisation de l'Administration
Dr CAMARA SALOUM MOHAMED**

والإدارة؛ النظام الأساسي للموظفين والوكلاء
العقديين للدولة؛ المدونة الأخلاقية للوكلاء
العموميين؛ فقه القانون؛ الممارسة الإدارية؛ وعلى
وجه الخصوص التعليمات المنشورة (تعميم الوزير
الأول رقم: 004/00 وأ الصادر بتاريخ 29 إبريل 2020
المتعلق بمعالجة وحفظ الوثائق السرية).

وأود خاصة أن انتهز هذه السانحة لأتوجه بالعرفان
بالجميل لكل من شاركوا بوجه أو بآخر في إعداد هذا
الدليل.

من أجل معالجة وحفظ وسلامة وسرية المعلومات
وخاصة من أجل منع تشويهها أو إتلافها أو أن يطلع
عليها من لا حق له في الإطلاع عليها.

وزير الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة

د. كامارا سالوم محمد



Tables de Matières

I- Introduction.....	7
II-Préambule : Champ d'Application et Cadre Juridique de l'Obligation de Discrétion Professionnelle.....	9
II-1 Champ d'application du Code.	
A. Personnes Concernées	8
B. Administrations Concernées...	9
C. Documents Concernés.....	9
1) Documents Administratif de gestion Courante.....	11
> La lettre administrative.....	11
> La note verbale	13
> La note administrative.....	13
> La note de service	14
> La circulaire	14
> La convocation.....	15
> Le bordereau d'envoi.....	15
> L'avis et le communiqué. 16	
> Le compte-rendu.....	16
> Le rapport	17
> Le procès-verbal	17
> Ordre de mission/déplacement.....	18

جدول المحتويات

I- مقدمة.....	6
II- ديباجة : حقل تطبيق الدليل و الإطار القانوني لواجب التكتم المهني.....	7
II-1 حقل تطبيق الدليل	7
أ- الأشخاص الطبيعيون المعنيون.....	7
ب- الإدارات المعنية	7
ت- الوثائق المعنية	8
1- وثائق إدارية للتسيير الجاري.....	9
• الرسالة الإدارية	9
• مذكرة شفوية.....	11
• المذكرة الإدارية	11
• مذكرة عمل	11
• التعميم	12
• الاستدعاء	12
• كشف الإرسال	13
• الإعلان والبيان	13
• الحصيلة	14
• التقرير	14
• المحضر	14
• الأمر مهمة / التنقل	15
2- وثائق تسيير العمال	15



- 2) Les documents de gestion du personnel18
- 3) Actes Administratifs.....19
- La Loi.....19
 - L'Ordonnance.....20
 - Le Décret.....20
 - L'arrêté.....21
 - La Décision.....21

II-2 Cadre Juridique de l'obligation de discrétion Professionnelle.22

A. Nature Juridique.....22

B. Caractéristiques: Obligations

Statutaires Complémentaires ...25

1) Obligation de Secret

Professionnel.....25

2) Obligation de Reserve.....26

C. Sanctions aux manquements à l'obligation de Discrétion Professionnelle.....27

1. Nature de la Faute...27

2. Sanction de la Faute..27

3. Cas de Jurisprudence28

III- Conclusion.....30

3- العقود الإدارية15

16..... القانون •

16..... الأمر القانوني •

17..... المرسوم •

17..... المقرر •

17..... القرار •

18..... الإطار القانوني لواجب التكتّم المهني

18..... أ. الطبيعة القانونية.....

19..... ب. الخصائص: الالتزامات قانونية تكميلية..

20..... 1- سر المهنة ..

21..... 2- واجب التحفظ ..

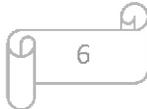
21..... ت. عقوبات تجاوز السرية المهنية.....

21..... 1- طبيعة الخطأ.....

22..... 2- عقوبة الخطأ.....

22..... 3- أمثلة من الفقه القضائي.....

24..... III- خلاصة.....



I- INTRODUCTION

Ce guide marque la volonté ferme des autorités publiques à faire respecter par les agents publics, l'image de l'Etat en mettant à la disposition de ces derniers, un outil juridique, qui présente l'ensemble des règles, principes et méthodes qui doivent être observés par chaque agent public en matière de publication de documents et/ou d'informations administratives.

L'objet donc du présent guide est de rappeler aux agents publics qu'ils ne doivent pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de leur administration. Que cette interdiction protège tant l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement des tâches ou à la réputation de l'administration, que les administrés et qu'elle s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Ce guide sera accessible sur le site www.fonctionpublique.gouv.mr et y sera régulièrement mis à jour et en version téléchargeable.

I- مقدمة

هذا الدليل يعبر بصدق عن إرادة السلطات العمومية الصارمة جعل الوكلاء العموميين يحترمون هيبة الدولة عن طريق وضع هذه الآلية القانونية تحت تصرفهم حيث تقدم لهم مجموعة من القواعد والمبادئ والمناهج التي يجب أن يراعونها كل وكيل عمومي في مجال نشر الوثائق والمعلومات الإدارية.

أما هدف هذا الدليل فهو تذكير الوكلاء العموميين بأنه لا يجوز إفشاء المعلومات المتعلقة بسير عمل إدارتهم، وأن هذا التحريم يحمي الإدارة من إفشاء المعلومات المتعلقة بالمصلحة والتي قد يضر إفشاؤها بإنجاز المهام أو بسمعة الإدارة، كما أنه يحمي كذلك المدارين وينطبق على علاقة الوكلاء العموميين بزملاتهم من أصحاب الوظائف الأخرى في مجال معرفة المعلومات موضوع الإفشاء.

وسيكون هذا الدليل متاحا على موقع الوزارة www.fonctionpublique.gov.mr حيث سيتم تحيينه بانتظام في نسخة قابلة للتحميل.



II- Préambule : champ d'application du guide et Cadre Juridique de l'Obligation de Discrétion Professionnelle

II-1. Champ d'application

A- Personnes Physiques Concernées

L'obligation de discrétion professionnelle qui signifie l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents dont a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de fonctions dans l'administration, s'impose à tous les agents sans distinction, quel que soit le statut : fonctionnaire, stagiaire ou contractuel et quel que soit, la catégorie.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de discrétion professionnelle en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

II. ديباجة: حقل تطبيق الدليل و الإطار
القانوني لواجب التكتّم المهني

1. حقل تطبيق الدليل

أ. الأشخاص الطبيعيون المعنيون

إن إجبارية السرية المهنية التي تعني منع إفشاء وقائع أو معلومات أو وثائق تم الاطلاع عليها أثناء ممارسة العمل داخل الإدارة تطال جميع الوكلاء دون استثناء مهما كانت صفة العامل : موظفاً أو متدرباً أو متعاقداً ومهما كانت رتبته. فعلى الوكيل العمومي احترام إجبارية السرية المهنية في جميع الظروف أي في وقت العمل وأثناء ممارسة حياته الخاصة.

ب. الإدارات المعنية

يجب هنا اعتبار الإدارة في معناها الواسع. حيث لا يتعلق الأمر بالدولة والمجموعات فحسب بل يطال الأمر جميع المنظومات الأخرى المكلفة بمهام عمومية سواء كان ذلك

B- Les administrations concernées

Il faut considérer ici l'**administration dans son sens le plus large**. Il s'agit non seulement de l'État et des collectivités territoriales, mais aussi de tous les autres organismes chargés d'une mission de service public, qu'il s'agisse de personnes de droit public ou de droit privé. Le terme d'**autorités publiques** est parfois employé pour désigner ces administrations.

C- Les documents concernés

La quasi totalité des documents et des bases de données détenues par une autorité publique entre dans le champ du document administratif : les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions, codes sources et décisions etc..

Au sens du présent guide : <<Sont considérés comme documents administratifs, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par l'Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission >>

بموجب القانون العام أو الخاص. فعبارة السلطات العمومية تستخدم أحيانا والمقصود بها هذه الإدارات.

ج- الوثائق المعنية

إن غالب الوثائق وقواعد البيانات الموجودة لدى السلطة العمومية تدخل في حقل الوثيقة الإدارية: الملفات، التقارير، الإحصائيات، التعليمات، التعميمات، المذكرات والردود الوزارية، المراسلات، الإعلانات، التقديرات، رموز المصادر، القرارات...

ويفهم هذا الدليل، فإنه «يعتبر وثائق إدارية أيا كان تاريخها ومكان حفظها وسندها كل الوثائق المنتجة أو المستلمة في إطار مهمتها داخل الخدمة العمومية من طرف الدولة والمجموعات الترابية أو أي أشخاص آخرين من القانون العام أو القانون الخاص تم تكليفهم بتلك المهمة».

فهذا المفهوم يعني إذن جميع المعلومات أيا كان سندها ووسيلة نشرها: وثائق مكتوبة، تسجيلات صوتية أو مرئية، تقارير، دراسات، حصيلة، محاضر، إحصائيات. فمفهوم وثيقة بطبيعة الحال يشمل الوثائق الورقية وكذلك



Cette notion concerne donc, toutes les informations quel qu'en soit le support et son moyen de diffusion : documents écrits, enregistrements sonores ou visuels, rapport, études, comptes-rendus, PV, statistiques. La notion de document recouvre donc, naturellement les documents papiers mais aussi les documents sous forme numérique. A ce titre, les **fichiers informatiques contenant des données** sont des documents administratifs dès lors qu'ils répondent à la définition ci-dessus.

Il s'agit donc de tous les documents à usage interne ou externe assurant le traitement des affaires courantes de l'Administration. Ces documents administratifs sont multiples et fort variés quant à leurs natures et leurs buts. Les principaux documents dont l'Administration fait un grand usage sont les suivants :

الوثائق الرقمية. ومن هنا تصبح الملفات المعلوماتية التي تحتوي بيانات ووثائق إدارية مادام التعريف السابق يشملها.

1. وثائق إدارية للتسيير الجاري

يتعلق الأمر إذن بجميع الوثائق ذات الاستخدام الداخلي أو الخارجي والتي تعالج قضايا جارية في الإدارة. وهذه الوثائق الإدارية متعددة ومتنوعة جدا في طبيعتها وأهدافها. وأهم الوثائق كثيرة الاستخدام من لدن الإدارة هي التالية :

• الرسالة الإدارية

وثيقة اتصال بامتياز تستخدمها الإدارات بشكل اعتيادي. ويوجد نوعان من الرسائل الإدارية: الرسائل ذات الطابع الرسمي والرسائل ذات الطابع الشخصي. الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي هي تلك الصادرة عن مصلحة إدارية والموجهة إما إلى مصلحة إدارية أخرى أو إلى مرتفق. أما الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي فهي تلك الصادرة من موظف والموجهة إلى الإدارة. التقديرات الظرفية للرسائل ذات الطابع الرسمي: قد تحمل الرسائل ذات الطابع الرسمي، في بعض الظروف، إشارات خاصة متعلقة: بـ:

1)- documents administratifs de Gestion Courante

Les principaux documents dont l'Administration fait un grand usage sont les suivants :

➤ La Lettre Administrative

C'est un document de communication par excellence que les administrations utilisent couramment. Il existe deux types de lettres administratives : les lettres à caractère officiel et les lettres à caractère personnel.

Les lettres administratives à caractère officiel sont celles qui émanent d'un service public et destinées soit à un autre service public soit à un usager.

Celles à caractère personnel émanent, quant à elles, d'un fonctionnaire et sont destinées à l'Administration.

Les mentions circonstanciées des lettres à caractère officiel.

Les lettres à caractère officiel peuvent, dans certaines circonstances, porter des mentions particulières relatives :

● Série de la correspondance

Il est nécessaire de noter que la correspondance officielle est traitée de manière égale par les deux parties. Et de ce fait, l'administration ne doit pas privilégier l'une des parties. Et de ce fait, l'administration ne doit pas privilégier l'une des parties. Et de ce fait, l'administration ne doit pas privilégier l'une des parties.

● Indication « Personnelle »

Cette indication est placée en haut à gauche de la lettre. Elle a pour but de signaler au destinataire que la lettre est destinée à une personne en particulier. Elle est donc à ne pas confondre avec l'indication « Officielle ».

● Indication « Secrétaire »

Il est recommandé de placer cette indication en haut à gauche de la lettre. Elle a pour but de signaler au destinataire que la lettre est destinée à un secrétaire. Elle est donc à ne pas confondre avec l'indication « Officielle ».

● Indication « Secrétaire »

Cette indication est placée en haut à gauche de la lettre. Elle a pour but de signaler au destinataire que la lettre est destinée à un secrétaire. Elle est donc à ne pas confondre avec l'indication « Officielle ».

● Indication « Secrétaire »

Cette indication est placée en haut à gauche de la lettre. Elle a pour but de signaler au destinataire que la lettre est destinée à un secrétaire. Elle est donc à ne pas confondre avec l'indication « Officielle ».

▪ Au secret de la correspondance

Le traitement d'une lettre administrative requiert aussi bien du service expéditeur que du destinataire une discrétion rigoureuse.

Aussi, pour renforcer cette discrétion, il est d'usage l'utilisation d'une des mentions suivantes :

▪ La mention « PERSONNEL »

Cette mention portée en haut et à gauche de la lettre indique que cette lettre ne doit faire l'objet d'aucun traitement mais doit être remise en mains propres et en l'état au destinataire.

▪ La mention « CONFIDENTIEL »

L'apposition de cette mention sur une lettre fait obligation à la secrétaire, sauf instruction contraire expresse de l'autorité, de la remettre au chef du service qui se chargera personnellement de son enregistrement et de son classement.

▪ La mention « SECRET »

Cette mention est portée sur tout document administratif dont la diffusion pourrait porter atteinte à la sécurité nationale, ou compromettre le prestige, les intérêts ou l'activité du gouvernement.

• مذكرة شفوية

هي الوثيقة الأكثر تداولاً بعد الرسالة في الإدارة الدبلوماسية حيث تستخدم بين السفارات وبين السفارات والوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية للبلد المضيف.

• المذكرة الإدارية

وهي وثيقة للاتصال الداخلي على مستوى الإدارة وذلك من أجل نشر خدمات نفس الكيان الإداري الذي لا يستخدم الرسائل بل المذكرات المقتضبة. وهذه الأخيرة تستخدم في نشر أخبار أو معلومات أو تعليمات أو خلاصة ملف أو وثيقة.

يمكن تبادل المذكرة بين الزملاء وبين الرئيس والمرؤوس وبين المرؤوس ورئيسه التدرجي.

• مذكرة عمل

مذكرة العمل وثيقة تدرجية يمكن استخدامها في جميع المستويات إذا دعت الحاجة لذلك. فهي تستخدم داخليا وتوجه إلى مستوى معين من العمال لأمره أو لفت انتباهه إلى واقع (دعوة للانسجام، انضباط، احترام نظم العمل)...

▪ **La mention « DIFFUSION RESTREINTE »**

Cette mention est apposée sur tout document administratif contenant des informations ne devant être communiquées exclusivement qu'à certaines personnes, du fait de leurs qualités.

➤ **La Note Verbale**

Document le plus usité après la lettre par l'Administration diplomatique, la note verbale est utilisé entre ambassades et entre les ambassades et le Ministère en charge des affaires étrangères du pays d'accueil

➤ **La Note Administrative**

Elle désigne un document de communication interne au sein d'une administration. En effet, pour communiquer, les services d'une même entité administrative n'utilisent pas de lettre mais une note succincte. Celle-ci sert à communiquer des informations, des renseignements, des instructions ou la synthèse d'un dossier ou d'un document.

La note peut s'échanger entre collègues, entre supérieur et subordonné ou entre subordonné et supérieur hiérarchique.

• **التعميم**

إن التعميم، كما هو الحال بالنسبة للمذكرة، وثيقة أمر للاستخدام الداخلي ولها خصوصية التوجيه إلى مصالح عدة تابعة لنفس السلطة.

فمثلا بإمكان ديوان الوزير الأول أن يوجه تعميما لكافة القطاعات العمومية وشبه العمومية للفت انتباهها إلى الإعادة الفعلية لوكلاء الدولة إلى العمل بواسطة الوزارة المكلفة بالوظيفة العمومية والعمل.

كما يستخدم التعميم كذلك في تأويل نصوص يراد تطبيقها وإجراءات تنفيذها. وأخيرا يمكن أن يظهر التعميم على شكل رسالة إدارية موجهة إلى مستهدفين من مستوى معين أو مستهدفين محددين، وإذا كانت لائحة هؤلاء طويلة فإنها تلحق بالتعميم.

• **الاستدعاء**

الاستدعاء وثيقة إدارية تطلب من خلالها المصالح العمومية من المدارين الحضور إلى المصلحة «لأمر يعينهم» أو لأي سبب آخر يبين صراحة (حضور اجتماع أو حدث معين مثل مناسبة رسمية). ويختلف الاستدعاء عن الدعوة.

➤ La Note de Service

La note de service est un document hiérarchique qui peut être pris à tous les niveaux lorsque le besoin se fait sentir. Il est à usage interne et est adressé à une catégorie de personnel donnée pour l'instruire ou attirer son attention sur un fait (rappel à l'ordre, assiduité, respect de la réglementation du travail, etc..).

➤ La Circulaire

Comme la note de service, la circulaire, document d'injonction à usage interne, a la particularité de s'adresser à plusieurs services placés sous la responsabilité d'une même autorité.

Par exemple, le Cabinet du Premier Ministre peut adresser une circulaire à l'attention de tous les services des secteurs publics et parapublics pour attirer leur attention sur la remise effective au travail des agents de l'Etat, par le biais du Ministère en charge de la Fonction publique et du Travail.

• كشف الإرسال

إن كشف الإرسال الذي يسمى أيضا «محولاً» في بعض الإدارات عبارة عن وثيقة إحالة ترفاق وثائق أخرى. ويظهر كشف الإرسال على شكل جدول من 3 أعمدة.

- يعين العمود الأول الوثائق المرسلة؛
- يعدد العمود الثاني عدد الوثائق المرفقة؛
- يخصص العمود الثالث للملاحظات التي تبين مواصفات كل واحدة من تلك الوثائق حسب الحالة.

• الإعلان والبيان

الإعلان والبيان مترادفتان ولهما نفس الوظيفة رغم اختلاف طفيف يتمثل فيما يلي :

- الإعلان : يعتبر الإعلان وثيقة ترفع عبرها سلطة إدارية إلى علم عمالها أو الجمهور قراراً أو معلومة عن طريق العرض (الملصقات). كما يمكن في بعض الحالات الخاصة نشره عن طريق الإذاعة.

La circulaire sert aussi à interpréter des textes à appliquer et leurs modalités d'exécution. Elle peut enfin se présenter sous forme d'une simple lettre administrative adressée à une catégorie de destinataires ou à plusieurs destinataires désignés. Lorsque la liste de ces derniers est relativement longue, elle est annexée à la circulaire.

➤ La Convocation

La convocation est un document administratif par lequel les services publics demandent aux administrés de se présenter au service pour « affaire les concernant » ou pour tout autre motif expressément déterminé (assister à une réunion ou à un événement quelconque, telle une cérémonie officielle). Elle est différente de l'invitation.

➤ Le Bordereau d'Envoi

Appelé aussi «Soit Transmis» dans certaines administrations, le bordereau d'envoi est un document de transmission qui sert à accompagner d'autres documents.

Il se présente sous la forme d'un tableau à 3 colonnes.

• الحصيلة

الحصيلة وثيقة وصفية وليست تفسيرية يظهر المحرر من خلالها، وبشكل ظرفي ومحدد، وبكل موضوعية، الوقائع التي حضرها وشارك فيها أو لم يشارك.

• التقرير

التقرير وثيقة يستخدمها المرؤوس لإبلاغ رئيسه بقضية هامة.

وعكس الحصيلة يتضمن التقرير حكما تقويميا يوضع تحت تصرف الرئيس لاتخاذ قرارات سريع بشأنه.

• المحضر

بشكل عام، يعد المحضر، المعروف باسم PV(اختصارا)، وثيقة مكتوبة تنسخ النتائج أو البيانات أو الموقف. ... محضر اجتماع أو جمعية: محضر الجمعية العمومية، محضر الاجتماع، محضر اللجنة.

المحضر هو أيضا، العلاقة بين الوكيل ورئيسه حول ما أنجز أو سمع أو رأى أثناء القيام بوظيفته، ومضمونه يعطي المصدقية للخبر حتى يتبين العكس. ولا يمكن أن يعده إلا وكلاء لهم أهلية ذلك.

- la 1ère désigne les documents envoyés ;
- la 2ème précise le nombre de documents joints ;
- la 3ème est réservée aux observations caractérisant chacun desdits documents selon le cas.

➤ L'avis et le Communiqué

L'avis et le communiqué sont synonymes et ont la même fonction à la différence que :
 l'Avis : peut être considéré comme étant un document par lequel une autorité administrative porte à la connaissance de son personnel ou du public une décision ou une information par voie d'affichage. Mais dans certains cas particuliers, il peut être diffusé à la radio.

➤ Le Compte -Rendu

Le compte rendu est un document descriptif et non interprétatif dans lequel le rédacteur relate, de façon circonstanciée et précise, sans prendre parti, les faits auxquels il a assisté, qu'il y ait participé ou non.

• الإذن بمهمة / التنقل

إن الأمر بمهمة الذي يكون غالباً وثيقة ورقية جاهزة، وثيقة تستخدم لتبرير تنقل وكيل هيئة بسبب العمل. وتوقع هذه الوثيقة من طرف مسؤول الإدارة التي تستخدم العامل إذا كانت المهمة داخل البلاد وإذا كانت خارجه فإنها توقع من طرف الوزير الأمين العام للحكومة الخاص بالمهام في الخارج.

2. وثائق تسيير العمال

هي وثائق مثل شهادة مزاولة الخدمة، شهادة التوقف عن العمل، إفادة انتظام العمل، شهادة الانضباط، إفادة التدريب، شهادة الضمانة، إفادة الذهاب إلى التدريب، إذن السياقة، إفادة الوضع تحت التصرف، إفادة التحويل، إذن التغيب، شهادة عدم الاستخدام.....

3. العقود الإدارية

إن القانون والأمر القانوني المنبثقان عن السلطة التشريعية يبينان الترتيبات العامة المتعلقة بسير الهيئات ويحددان حقوق وواجبات الدولة والإدارة والمواطنين بعضهم اتجاه بعض. بينما يحدد المرسوم والمقرر والقرار الترتيبات التنظيمية أو الفردية ويتبع للسلطة التنفيذية.

➤ Le Rapport

Le rapport est un document par lequel un subordonné rend compte à son supérieur d'une question importante.

Contrairement au compte rendu, le rapport implique un jugement de valeur du rédacteur. Il est proposé au chef à qui il est adressé en vue d'une décision rapide à prendre.

➤ Le Procès-Verbal

De manière générale, un procès-verbal, communément appelé PV (abréviation), est un document écrit qui retranscrit des constatations, des déclarations ou une situation. ... le compte rendu d'une séance ou d'une assemblée : procès-verbal d'assemblée générale, procès-verbal de réunion, procès-verbal de comité.

Le procès-verbal est également, la relation par un agent, à la hiérarchie, de ce qu'il a fait, vu ou entendu dans l'exercice de ses fonctions. Son contenu est destiné à faire foi jusqu'à la production de la preuve contraire. Il ne peut donc être établi que par des agents habilités à le faire.

• القانون

هو عقد تشريعي بامتياز يتم التداول حوله والتصويت عليه في الجمعية الوطنية ويصبح نافذا إذا صادق عليه رئيس الجمهورية.

يمكن أن يكون القانون بمبادرة من السلطة التشريعية أو السلطة التنفيذية. فإذا كان أصل القانون السلطة التشريعية فهذا يسمى اقتراح قانون، وإذا كان أصله السلطة التنفيذية فإنه يسمى مشروع قانون، ويحال هذا المشروع إلى الجمعية الوطنية مع عرض الأسباب.

• الأمر القانوني

هو عقد تشريعي صادر عن رئيس الدولة في إحدى الحالتين التاليتين :

- يستطيع البرلمان في نظام دستوري عادي، ويقانون تأهيل، أن يمنح الحكومة سلطته التشريعية في بعض الظروف ولمدة محددة. في هذه الحالة يجب إخضاع الأوامر القانونية المتخذة لتحقيق البرلمان في الآجال المقررة في قانون التأهيل؛
- وفي ظل نظام استثنائي، حيث يكون الدستور معلقا والبرلمان محلولا، تشرع السلطات الجديدة عن طريق الأوامر القانونية في انتظار إقامة هيئات جديدة.

➤ Ordre de Mission/Déplacement

Généralement pré-imprimé, l'ordre de mission est un document utilisé pour justifier le déplacement de l'agent d'une Institution pour des raisons de service.

Il est signé par le responsable de l'Administration qui emploie l'agent, lorsqu'il s'agit d'une mission à l'intérieur du pays, et par le Ministre Secrétaire général du Gouvernement pour les missions à l'étranger.

2)- LES DOCUMENTS DE GESTION DU PERSONNEL

Ce sont notamment, le certificat de prise de service, le certificat de cessation de service, le certificat de reprise de service, l'attestation de service régulier, le certificat d'assiduité, l'attestation de stage, le certificat de prise en charge, l'attestation de départ en stage, l'autorisation de conduire, l'attestation de mise à disposition, l'attestation d'affectation, la permission d'absence, le certificat de non jouissance.

• المرسوم

هو العقد التنظيمي الأعلى مستوى. يوقعه رئيس الدولة و/أو رئيس الحكومة في الظروف المقررة في النصوص المعمول بها.

• المقرر

هو العقد الأهم الذي يمكن أن يوقع من طرف: عضو في الحكومة أو وال أو حاكم أو عمدة أو رئيس الجامعة...

• القرار

يستخدم غالبا لاتخاذ الإجراءات التنفيذية: إعادة تنظيم المصالح، إجراءات فردية أو جماعية تتعلق بالعمال الإداريين، كلما كان مستوى الوظيفة لا يتطلب موقرا أو مرسوما؛ وتوقيع القرار من اختصاص أعضاء الحكومة والسلطات الثانوية (الولاية، الحكام، العمدة، مستولو المؤسسات العمومية).

||- 2. الإطار القانوني لواجب السرية المهنية

أ. الطبيعة القانونية

المرجع القانوني : المادة 10 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن للنظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة

يتعلق الأمر بواجب أصله فقهي وهذا الواجب كرسته جميع النظم الأساسية للوظيفة العمومية الموريتانية وخاصة المادة 10 من القانون رقم 93-09 بتاريخ 18 يناير 1993 التي بموجبها «يجب على الموظفين أن يكونوا مثلاً للسرية المهنية لكل الوقائع والمعلومات والوثائق التي يطلعون عليها أثناء مزاولته وظيفته» ويضيف النص أن هذه السرية المهنية لا يمكن إسقاطها إلا «بقرار صريح من السلطة التي يتبعون لها».

والسرية المهنية واجب، حسب تعريف النظام الأساسي، يمنع على الموظف أن يفشي دون سند شرعي معلومات أو وقائع أو أخبار أو وثائق اطلع عليها أثناء مزاولته وظيفته ولم تستدع ذلك ضرورة العمل.

وعليه فإنه لا يحق للموظف إفشاء أي معلومة أو واقعة، مهما كانت، إلا لضرورة تتعلق بتنفيذ الخدمة العمومية.

لا يحق للوكيل العمومي أن يفشي المعلومات المتعلقة بسير عمل إدارته.

3)- Actes administratifs

Relevant du pouvoir législatif, la loi et l'ordonnance déterminent les dispositions générales relatives au fonctionnement des institutions, fixent les droits et devoirs de l'Etat, de l'Administration et des citoyens les uns envers les autres. Alors que le décret, l'arrêté et la décision déterminent les dispositions réglementaires ou individuelles et relèvent du pouvoir exécutif.

➤ La Loi

Acte législatif par excellence, la loi est délibérée et votée par l'Assemblée et rendue exécutoire par sa promulgation par le Président de la République

La loi peut être à l'initiative du pouvoir législatif ou à celle du pouvoir exécutif. Lorsque la loi est initiée par le pouvoir législatif, on parle de proposition de loi.

Lorsqu'elle est initiée par le pouvoir exécutif on parle alors de projet de loi. Ce projet est transmis à l'Assemblée Nationale à l'aide d'un exposé des motifs.

➤ L'Ordonnance

C'est un acte législatif pris par le Chef de l'Etat dans l'une des situations suivante:

Le Parlement, dans un régime constitutionnel normal, peut, par une loi d'habilitation, déléguer au Gouvernement son pouvoir de légiférer dans certaines circonstances et pour un temps bien limité. Les ordonnances prises dans ces conditions sont obligatoirement soumises au contrôle a posteriori du Parlement dans les délais prévus par la loi d'habilitation .

Dans un régime d'exception, la Constitution étant suspendue et le Parlement dissous, les nouvelles Autorités légifèrent alors par voie d'ordonnances en attendant la mise en place des nouvelles Institutions

➤ Le Décret

C'est l'acte réglementaire du niveau le plus élevé. Il est signé par le Chef de l'Etat et/ou le Chef du Gouvernement dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

فإجبارية السرية المهنية تحمي الإدارة من نشر المعلومات المتعلقة بالعمل التي قد تضر أداء المهام أو سمعة الإدارة والمدارين.

فهذه الإجبارية تطبق على المدارين وبين الوكلاء العموميين تجاه الزملاء الذين لا تتطلب وظائفهم معرفة المعلومات المذكورة.

فالإجبارية شديدة نسبيا بالنسبة لبعض الوكلاء (مثلا: القضاة الملزمون بسرية التحقيق، ووكلاء مصالح العمال بخصوص الملفات الشخصية، وأعضاء اللجان الإدارية المشترك مرتبطون أيضا بهذه الإجبارية بما أنهم على اطلاع بالحالات الشخصية، والأعضاء غير الأطباء في لجنة الإصلاح بحكم اطلاعهم على الجانب الطبي من الملفات الخاضعة لأرائهم. فهؤلاء أيضا معنيون بسرية المهنة. وبما أن السرية المهنية إجبارية، فإن نشر أي معلومات دون إذن يعاقب تأديبا.

ب. الخصائص: التزامات قانونية تكميلية

إن السرية المهنية المعرفة هكذا تتميز بتعهدين آخرين تكميليين لكنهما مختلفان : سر المهنة وإجبارية التحفظ.

➤ L'Arrêté

C'est l'acte le plus important pouvant être signé par l'autorité administrative : Membre du Gouvernement, Wali, Hakem, Maire, Recteur d'Université...etc.

➤ La Décision

Elle est généralement employée pour prendre des mesures d'exécution : réorganisation de services, mesures individuelles ou collectives concernant le personnel administratif, chaque fois que le niveau du poste n'exige pas de prendre un arrêté ou un décret ; la signature d'une décision est du ressort des membres du Gouvernement ou des autorités secondaires (Wali, Hakem, Maires et Responsables d'établissements publics).

1. واجب سر المهنة

المرجع القانوني : المادة 12 من القانون رقم 93-09 بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن للنظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة

يتعلق الأمر بواجب فرضته المادة 12 من النظام الأساسي للموظفين إلا أنه هذه المرة معاقب بالقانون الجنائي. فسر المهنة يعني المعلومات السرية المتعلقة بالأشخاص أو المصالح الخاصة وليس المصالح العمومية. فهو لا يفرض لصالح الإدارة وإنما فقط لصالح الممارين. وفي الأخير فإنه لا يوجد في المصلحة العمومية إلا لبعض المهن (مثل : السر الطبي أو المصرفي) ولا يمكن التعميم إلا بين وكلاء مخول لهم الاطلاع على المعلومات المحصلة.

وعكس السرية المهنية، فإن هذه الأخيرة مقررة ومفروضة لصالح الإدارة حيث لها طابع أوسع من سر المهنة الذي لا يعني إلا وقائع محددة في القانون الجنائي وتصبح السرية المهنية إجبارية إذا كانت المعلومات المقدمة غير مغطاة بسر المهنة بالمفهوم الجنائي للكلمة.

II- 2Cadre Juridique de l'Obligation de Discrétion Professionnelle

A. Nature Juridique :

**REFERENCE STATUTAIRE : Article 10
de la loi n° 93-09 du 18 janvier 1993 portant
statut général des fonctionnaires et agents
contractuels de l'Etat)**

Il s'agit d'une obligation d'origine jurisprudentielle, qui a été consacrée par tous les statuts de la fonction publique Mauritanienne et notamment, l'article 10 de la loi n° 93-09 du 18 Janvier 1993, aux termes duquel « les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ». Le texte ajoute qu'ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que « par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent ».

2. واجب التحفظ

المرجع القانوني : المادتان 07 و14 من القانون رقم
93-09 بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن للنظام

الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة

يصعب أحيانا التمييز بين واجب التحفظ والسرية المهنية. ففي الحالتين يتعلق الأمر بحماية المصلحة العمومية. فإذا كان واجب السرية المهنية يعني محتوى التصريحات، فإن واجب التحفظ يعني الكيفية التي تم بها التصريح بهذه المعلومات، الأمر الذي تنجم عنه عقوبة إذا لم تتم مراعاة إجبارية التحفظ، وهو التعبير عن رأي تحت بعض الشروط، غير أن السرية المهنية تفرض عدم الإدلاء بأي واقعة أيا كان نوع الإدلاء.

ج. عقوبات تجاوز السرية المهنية

1. طبيعة الخطأ

كل إخلال بواجب السرية المهنية يشكل في حد ذاته نكثا بتعهدات الموظف وبالتالي خطأ في الانضباط. وقد يأخذ هذا الخطأ أشكالا متنوعة بحسب المسؤوليات التي يزاؤها الموظف وطبيعة المعلومات التي تم إفشاؤها. والتشريع يعطي أمثلة متنوعة من تلك التجاوزات.

La discrétion professionnelle est une obligation qui, selon la définition du statut, interdit au fonctionnaire de communiquer indûment des renseignements, faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, dès lors que l'intérêt du service ne l'impose pas.

En conséquence, le fonctionnaire ne doit faire état d'un renseignement ou d'un fait, quel qu'il soit, que dans la mesure strictement nécessaire à l'exécution du service public.

Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration. L'obligation de discrétion protège tant l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement des tâches ou à la réputation de l'administration, que les administrés.

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à

2. عقوبة الخطأ

تختلف العقوبة حسب وظائف الوكيل المسؤول عن التجاوز وخطورة الواقع وما ينجم عن إفشاء المعلومة أو الوثيقة.

ففي الماضي كان القاضي يستخدم مرة مصطلح «السر الإداري» الذي قد يسبب جهله عقوبة تأديبية أقسى من عقوبة التجاوز البسيط للسرية المهنية الذي قد يغطي تصرفات قد لا تكون تجاوزات للسر المهني بالمعنى الجنائي للكلمة على أنها تجاوزات خطيرة على إجبارية السرية المهنية التي قد تكون عقوبتها التأديبية إنذارا بسيطا وقد تصل أحيانا للإقالة.

3. أمثلة في الفقه الإداري

يخصص الفقه الإداري أمثلة متنوعة للغاية لانتهاكات واجب التكتّم المهني:

❖ يلتزم الوكلاء العموميون بواجب التكتّم المهني عند التعبير عن أنفسهم على المدونات أو الشبكات الاجتماعية :

l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

L'obligation est particulièrement forte pour certains agents (par exemple : magistrats tenus au secret de l'instruction, agents chargés du courrier tenus au secret des correspondances, agents des services du personnel pour les dossiers individuels), les membres des Commissions administratives paritaires sont également liés à cette obligation dans la mesure où ils ont connaissance des situations personnelles, les membres non médecins de la commission de réforme peuvent prendre connaissance de la partie médicale des dossiers soumis à leur avis. Dès lors, ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle).

Comme l'obligation de secret professionnel, le manquement à cette obligation qui constitue essentiellement en la divulgation non autorisée d'informations est sanctionné sur le plan disciplinaire.

- ❖ لا يمكن للموظفين، بسبب وضعيتهم النظامية ، الاستفادة من حرية التعبير على الشبكات الاجتماعية التي يجب أن تكون بالضرورة محدودة بالالتزامات الأخلاقية الملقاة على عاتقهم والتي يجب أيضًا موازنتها بواجبهم تجاه واجبه من التحفظ المهني وواجبهم من الحياد؛
- ❖ كون الوكيل ينشر معلومات تفصيلية ودقيقة على الإنترنت عن تنظيم إدارته أو يكشف عن محتوى اجتماع أو تقرير مقابلة أو ينقل نسخًا من المراسلات ، يشكل خرقًا لواجب التكتّم المهني الذي يفرض على كل موظف ويكتسي صفة الخطأ؛
- ❖ خرق واجب التكتّم المهني في حين أنه لا يشكل مباشرة جريمة جنائية مثل خرق السرية المهنية ، ومع ذلك يمكن معاقبة جنائيا بعض الحقائق التي تشكل انتهاكا (على سبيل المثال انتهاك سرية المراسلات).-

B. Caractéristiques : Obligations Statutaires Complémentaires

Ainsi définie, la discrétion professionnelle se distingue de deux autres obligations, complémentaires mais différentes : le secret professionnel et l'obligation de réserve.

1- Obligation de Secret professionnel

**REFERENCES STATUTAIRES : Article
12 de la loi n° 93-09 du 18 janvier 1993
portant statut général des fonctionnaires et
agents contractuels de l'Etat)**

Il s'agit d'une obligation imposée par l'article 12 du statut général des fonctionnaires, mais cette fois sanctionnée par le code pénal. Le secret professionnel concerne les renseignements confidentiels à propos de personnes ou d'intérêts privés, et non les intérêts publics. Il est imposé, non dans l'intérêt de l'administration, mais uniquement dans celui des administrés. Enfin, il n'existe dans le service public que pour certaines

III. خلاصة

إن وزارة الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة بوضعها لهذه الآلة القانونية تحت تصرف الوكلاء العموميين، تسعى لمواصلة جهودها الرامية إلى عصرنة المصالح العمومية وتقوية صورة الإدارة وصولاً إلى تحقيق حكمة رشيدة حقيقية.

ونظراً لتعدد وتنوع الوثائق الإدارية التي تتميز كل منها بخصوصيتها ومواصفاتها الخاصة، فإن هذا الدليل معرض في أي وقت للتحسين والتحيين حسب تطور تسيير مصالحنا العمومية.

وللتذكير فإن ظهور تقنيات الإعلام والاتصال مثلاً كان له تأثير في المستخدمين في مجال الاتصال الإداري، إن لم نقل إنه هو روحه على الأقل في نمط توصيل البيانات العمومية، الأمر الذي جعل من الحتمي تكييف المصالح العمومية مع النظم الناجمة عن هذا التطور.

professions (ex. : secret médical ou bancaire) et ne peut être partagé qu'entre les agents ayant compétence pour avoir connaissance des renseignements recueillis.

A l'inverse, la discrétion professionnelle est prévue et imposée dans l'intérêt de l'administration. Elle présente un caractère bien plus large que le secret professionnel qui ne concerne que les faits définis dans le code pénal, et s'impose même si les informations révélées ne sont pas couvertes par le secret professionnel au sens pénal du terme.

2- Obligation de réserve

(REFERENCE STATUTAIRE : Articles 07 et 14 de la loi n° 93-09 du 18 janvier 1993 portant statut général des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat).

Il est parfois délicat de distinguer l'obligation de réserve et celle de discrétion professionnelle. En effet, dans les deux cas il s'agit de protéger la réputation du service public. Mais, alors que l'obligation de discrétion professionnelle concerne le

contenu des déclarations, l'obligation de réserve concerne la manière dont ces déclarations sont effectuées. Ce qui est punissable, dans le manquement à l'obligation de réserve, c'est la manifestation d'une opinion sous certaines conditions, tandis que la discrétion professionnelle impose de ne pas révéler un fait, quelle que soit la forme de cette révélation.

C. Sanctions aux manquements à la discrétion professionnelle

1- Nature de la faute

Tout manquement à l'obligation de la discrétion professionnelle constitue, en soi, un manquement aux obligations du fonctionnaire, et donc une faute disciplinaire. Celle-ci peut revêtir des formes extrêmement variées en fonction des responsabilités exercées par le fonctionnaire, et de la nature des informations divulguées.

2- Sanction de la faute

Elle est variable selon les fonctions de l'agent responsable du manquement, la



gravité des faits et les conséquences de la divulgation de l'information ou du document. Dans le passé, le juge administratif a parfois utilisé le terme de « secret administratif » dont la méconnaissance peut être sanctionnée disciplinairement plus sévèrement que le simple manquement à une obligation de discrétion, et qui peut couvrir des agissements qui ne seraient pas nécessairement des manquements au secret professionnel au sens pénal du terme, pour des manquements particulièrement graves à l'obligation de discrétion professionnelle dont la sanction disciplinaire peut consister en un simple avertissement, mais elle peut aussi, aller jusqu'à la révocation.

3- Cas de Jurisprudence :

La jurisprudence administrative consacre des exemples très divers de manquements à l'obligation de discrétion professionnelle :

- ❖ Les agents publics sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle **lorsqu'ils s'expriment sur des blogs ou les réseaux sociaux**
- ❖ Les fonctionnaires, en raison de leur statut, ne peuvent bénéficier d'une liberté



d'expression sur les réseaux sociaux qui doit nécessairement être limitée par les obligations déontologiques qui leur incombent et qu'elle doit également être mise en balance **avec leur devoir de réserve et leur devoir de neutralité ;**

- ❖ Le fait pour un agent **de diffuser sur internet des éléments détaillés et précis sur l'organisation de son service ou de dévoiler la teneur d'une réunion ou d'un compte-rendu d'un entretien ou de Communiquer de copies de correspondances.** constitue un manquement à l'obligation de discrétion professionnelle qui s'impose à tout fonctionnaire et revêt un caractère fautif :
- ❖ Le manquement au devoir de discrétion professionnelle alors qu'il ne constitue pas directement une infraction pénale comme le manquement au secret professionnel, certains faits constitutifs de sa violation peuvent néanmoins être sanctionnés pénalement (par exemple la violation du secret des correspondances).



III- Conclusion

En mettant à la disposition des agents publics cet instrument juridique, le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Modernisation de l'Administration entend ainsi poursuivre ses efforts de modernisation du service public et de renforcement de l'image de l'administration avec le souci constant d'œuvrer pour une bonne gouvernance véritable.

Etant donné la multiplicité et la variété des documents administratifs qui présentent tous leurs particularités et leurs caractéristiques propres, ce guide est appelé à connaître des mises à jour au fur et à mesure de l'évolution de notre gestion du service public.

En effet, l'avènement des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), par exemple, n'ont pas manqué d'impacter les usages en matière de communication administrative, sinon dans son essence, tout au moins, dans le mode de transmission des données publiques. Cela entraîne et de plus en plus, inévitablement la nécessaire adaptation des agents des services publics aux nouvelles normes qui en résulteront.