

LA PROVINCE DU BRABANT WALLON

La notification des décisions des autorités provinciales, y
compris les décisions prises sur délégation. Standardisation.
Comment notifier ?

Sophie Raimondi

Le 27 avril 2010

INTRODUCTION

Le sujet de ce travail est la notification des décisions des autorités provinciales, y compris les décisions prises sur délégation. Standardisation. Comment notifier ?

Depuis, plusieurs années, le droit administratif a connu des transformations destinées à assurer une meilleure information au citoyen.

Ces réformes sont une initiative de l'autorité elle-même et correspondent à un changement dans la philosophie du pouvoir observé dans les années nonante, qui vise à plus de transparence administrative. Dans cette optique, l'accent a été mis sur la motivation des décisions administratives d'une part et la publicité des documents administratifs d'autre part.

Ils sont le fruit d'un phénomène de développement de l'activité des pouvoirs publics tout au long du 20^{ème} siècle. La principale conséquence en fut que la réalité du pouvoir s'est retrouvée *in concreto* dans les mains des services administratifs, au moins pour les décisions secondaires ou de routine qui sont celles qui affectent directement un grand nombre d'administrés. Pour ce type de décisions, les procédés classiques de contrôle politique se sont révélés inadaptés. Dès lors, la seule manière de critiquer une décision administrative était de rencontrer un mandataire politique afin de lui demander le cas échéant d'interpeller l'autorité dont relevait le responsable du dossier. Ces démarches étaient lourdes et fastidieuses, le principe de transparence administrative permet de les éviter, en communiquant directement au public les raisons qui motivent les décisions les concernant. En outre, l'obligation de motiver les actes constitue une garantie qu'un état démocratique doit offrir à ces administrés. Elle montre que la démocratie n'est plus uniquement une question de contrôle politique exercé à différents niveaux de pouvoir par des élus mais qu'elle dépend également de l'opinion publique et plus particulièrement des initiatives du citoyen.

En ce qui concerne les provinces et les communes, ce pouvoir de contrôle concédé aux administrés est évident. De tout temps, les lois provinciales et communales ont stipulé qu'aucun acte concernant l'administration de la Province ou de la Commune ne pouvait être soustrait à l'examen des membres du Conseil provincial ou communal. Actuellement, les administrés possèdent les mêmes droits que leurs élus¹ dans le sens où ils ont un accès aux documents administratifs : il s'agit de l'organisation par le législateur de la publicité passive.

C'est après avoir posé ce contexte qu'il convient d'aborder la problématique de la notification des décisions provinciales qui consiste en l'obligation de porter tout acte unilatéral individuel à la connaissance de son ou ses destinataires par une voie individualisée. Il s'agit là d'une des facettes de l'obligation de publicité active dont un plus large développement fera l'objet d'un point précis du présent travail.

¹ Michel Leroy, « La publicité de l'administration dans les provinces et les communes », Rev. droit communal, 1999, p.94 et sv.

Titre I : La notification: l'acte administratif à portée individuelle et la publicité active

Chapitre 1^{er} : Classification des actes administratifs

1. Définition

La Province, pour accomplir ses missions en vue de satisfaire les intérêts de ses citoyens, pose des actes purement matériels et d'autres qui sont des actes visant à produire des effets de droit, de créer ou de modifier une situation juridique. Ces derniers sont appelés actes administratifs.

L'acte administratif est destiné à produire certains effets de droit : il affecte la situation juridique des intéressés². Vu les conséquences pour les citoyens, son application ne peut être mise en œuvre avant que ceux-ci en aient connaissance. La publicité est une des premières conditions de l'application de l'acte et décide de son entrée en vigueur.

2. Types d'actes

La Province s'exprime par des actes administratifs, ceux-ci sont parfois de nature contractuelle, bi- ou multilatérale³ ou des actes unilatéraux.

Lorsqu'ils sont de nature contractuelle, bi- ou multilatérale, ils ressemblent aux actes juridiques qui émanent des personnes privées et sont régis par le droit commun sauf lorsque des règles dérogatoires s'y superposent (on retrouve ce type de dérogations de droit commun dans la réglementation sur les marchés publics).

Les actes unilatéraux peuvent être de nature réglementaire et visent alors toute personne qui pourrait se trouver un jour ou l'autre dans la situation prévue par le règlement. Ce type d'actes porte des dispositions valables sans limitation dans le temps. Il est susceptible d'application dans un nombre indéterminé de cas et établit une règle générale que révèlent ses termes et sa motivation générale et abstraite⁴.

L'acte individuel est un acte unilatéral non réglementaire et qui ne concerne qu'un nombre limité de personnes, voire même une seule personne clairement identifiée au moment où il est édicté. Il n'est pas toujours facile de distinguer ces deux derniers types d'actes : par exemple, des nominations, même contenues dans un arrêté collectif⁵, sont autant d'actes individuels n'énonçant aucune règle générale.

² Pierre Devolvé, « L'acte administratif », collection Droit public, 1983, p.191.

³ Alain Coenen, « Le Code wallon de la démocratie locale et de décentralisation : la Région wallonne organise ses pouvoirs locaux », éd. La charte, 2005, p.229.

⁴ M. Pâques, « De l'acte unilatéral au contrat dans l'action administrative », ed.story sciencia, p.11.

⁵ C.E., 9 juillet 1974, Bourgeois et Persoons, 16562, rec., p.789 ; C.E., 3 juillet 1986, Lecocq, 26833, feuillets roses.

Le classement se révèle parfois très délicat. Il en est ainsi, lorsque l'acte en question s'insère dans une chaîne de décisions, quand celui-ci a une incidence sur l'objet d'actes subséquents⁶. L'observation du défaut d'abstraction suffit pour permettre le classement d'un acte dans la catégorie des actes individuels.

Ces différents types d'actes vont entraîner des obligations différentes de publicité selon qu'il s'agit d'un acte de type réglementaire ou de type individuel. Si le problème de la publicité des actes réglementaires a trouvé sa réponse assez rapidement par la voie de la publication, celui des actes administratifs individuels a été beaucoup plus ardu à résoudre.

⁶ M. Paques, *ibidem*, p.13.

Chapitre 2 : La publicité des décisions ou des actes de l'administration

1. Généralités

Le souci d'organiser l'accès du public à l'information détenue par l'administration vient de la volonté des services publics de susciter chez le citoyen un sentiment de confiance envers l'autorité publique⁷. La publicité de l'administration a été pendant longtemps le parent pauvre du droit administratif pour connaître finalement un engouement de la part du législateur.

2. Cadre historique de la publicité active

A) La publication

Avant que le législateur n'intervienne dans les années nonante, seule la publicité des règlements et donc des actes à portée générale était organisée conformément à une exigence de la Constitution.⁸

Ainsi Paul Lewalle en 1975 écrit : « *Selon l'article 129 de la Constitution, les arrêtés ou règlements d'administration provinciale ou communale ne peuvent devenir obligatoires qu'après avoir été publiés dans la forme déterminée par la loi. Des dispositions particulières des lois provinciales et communales ont, en exécution de ce prescrit, fixé les conditions dans lesquelles ces actes auraient à être diffusés pour devenir contraignants* »⁹.

B) La notification

Avant l'intervention du législateur, le droit administratif ne contenait aucune disposition expresse dont il ressortait qu'une notification était nécessaire pour que les actes individuels en tirent leur force obligatoire. Cependant, plusieurs arrêts du Conseil d'état¹⁰ avaient comblé cette lacune.

Quant aux conditions auxquelles devaient répondre les notifications, tant sur le fond que sur la forme, elles se dégageaient par analogie de la jurisprudence relative à la communication des arrêtés royaux et ministériels. Ceux-ci ont suscité un contentieux très abondant au Conseil d'état. Ce contentieux portait aussi bien sur le contenu que sur l'aspect formel des notifications. De la sorte, la notification supposait l'envoi d'une pièce écrite¹¹ qui devait porter

⁷ P. Bouvier, « Eléments de droit administratif », De Boeck, 2002, p.217.

⁸ B. Constant, « L'unique garantie du citoyen contre l'arbitraire, c'est la publicité », 1998, www.uvcw.be.

⁹ P. Lewalle, « L'application des actes unilatéraux dans le temps », Collection de la faculté de droit de Liège, 1975, p.87.

¹⁰ C.E., 11 février 1956, Goddyn n°4.960 ; 29 avril 1970, Claeys, n°14098.

¹¹ C.E., 31 juillet 1957, Créteur n°5.792, A.A.C.E. p.510.

la signature de l'auteur¹². L'acte que la notification faisait connaître ne devait pas nécessairement constituer deux documents distincts¹³. Il convenait que la notification éclaire sans ambiguïté son destinataire. Elle n'était considérée comme suffisante que si ses termes étaient suffisamment précis pour ne faire naître aucun doute quant à la portée et aux motifs de la décision qu'elle relatait.

3. L'intervention du législateur dans l'obligation de publicité active.

A) La publication

Actuellement, c'est l'article 190 de la Constitution, anciennement 129, qui règle la publication : en effet, aucun arrêté ou règlement d'administration générale, provinciale ou communale n'est obligatoire qu'après avoir été publié dans la forme déterminée par la loi.

La publicité se fait par voie de publication au Bulletin provincial et par mise en ligne sur le site internet de la Province (art. L2213-2 du C.D.L.D.) En plus de ces deux vecteurs, le Conseil ou le Collège peuvent prescrire des modes spécifiques de publication¹⁴.

Les règlements et ordonnances du Conseil ou du Collège deviennent obligatoires le huitième jour après de l'insertion au Bulletin provincial et de sa mise en ligne sur le site internet, sauf le cas où ce délai aurait été abrégé par le règlement ou l'ordonnance (art. L2213-3 du C.D.L.D).

B) La notification

La loi du 11 avril 1994 relative à l'accès aux documents administratifs dans son chapitre II a développé les mesures que d'initiative l'autorité administrative fédérale doit prendre afin de fournir au public une information claire et objective sur son action (article 2 de la loi).

Il s'agit du chapitre relatif à la publicité active de la loi qui instaure quatre obligations dont celle qui concerne la notification : « *Tout document, par lequel une décision ou un acte administratif à portée individuelle émanant d'une autorité administrative fédérale est notifié à un administré, indique les éventuelles voies de recours, les instances compétentes pour en connaître ainsi que les formes et délais à respecter ; faute de quoi le délai de prescription pour introduire le recours ne prend pas cours* »¹⁵.

Une loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et communes¹⁶ en son article 3, 4° relatif à la publicité active, reprend les termes de la loi de 1994 pour l'appliquer aux actes des autorités provinciales ou communales :

¹² C.E., 4 décembre 1962, Beirens n° 9.760, A.A.C.E. p.1024.

¹³ C.E., 20 octobre 1964, Warrant n°10.802, A.A.C.E. p.748

¹⁴ Alain Coenen, op.cit, p. 230.

¹⁵ X, « Transparence et droit à l'information », formation permanente CUP, p.31

¹⁶ Robert Andersen, Diane Déom, Davis Renders, « Code administratif 2007 », Bruylant, 2007, p.975.

« Tout document, par lequel une décision ou un acte administratif à portée individuelle émanant d'une autorité administrative provinciale ou communale est notifié à un administré indique les voies éventuelles de recours, les instances compétentes pour en connaître ainsi que les formes et délais à respecter ; faute de quoi le délai de prescription pour introduire le recours ne prend pas cours »¹⁷.

Enfin, le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en son article L3221-1,4° a repris l'article 3 de la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes.

4. La publicité active

Le Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans sa troisième partie, dispositions communes aux communes et à la supracommunalité, Livre II Publicité de l'administration, dispose en son titre II de la publicité active en ses articles L3221-1 et L3221-2.

Cette publicité comporte deux volets.

Le premier volet porte sur la diffusion d'informations quant à la compétence et à l'organisation des services publics : dans chaque province, un fonctionnaire doit être désigné pour concevoir et réaliser l'information pour toutes les autorités administratives dépendant de la Province. En outre, la Province doit publier un document décrivant les compétences et l'organisation du fonctionnement de toutes autorités administratives qui dépendent d'elle, ce document devant rester à la disposition du public.¹⁸

L'autre volet consiste en deux obligations distinctes:

1° Toute correspondance émanant d'une autorité administrative indique le nom de l'agent traitant ou au moins d'une personne en mesure de fournir de plus amples informations sur le dossier ainsi que sa qualité, son adresse et son numéro de téléphone.

2° Tout document, par lequel une décision ou un acte administratif à portée individuelle émanant d'une autorité administrative provinciale est notifié à un administré, indique les voies de recours ouvertes contre cet acte, des instances compétentes pour en être, les formes et délais à respecter et ceci sous peine que le délai de prescription ne prenne jamais cours. Ces conditions et leur déficience feront l'objet d'une étude plus précise au titre 2 du présent sujet.

¹⁷ X, ibidem.

¹⁸ Michel Leroy, « La publicité de l'administration dans les provinces et les communes », Rev. droit communal, 1999, p.94 et sv.

Titre II : La notification, conditions de validité, déficience et conséquences

Chapitre 1^{er} : La notification

1. Généralités

Il est ici proposé une définition de la notification : c'est un écrit par lequel l'autorité administrative informe un administré d'un acte à portée individuelle pris à son égard. Cet acte administratif tire sa force obligatoire du fait de cette prise de connaissance par l'administré d'une décision qui le concerne directement.

Le législateur a entendu aller au-delà de la volonté du Constituant en prenant des dispositions pour informer l'administré sans même qu'il ait à agir de sa propre initiative. La publicité active met donc à charge des autorités provinciales un certain nombre d'obligations de faire¹⁹.

Pour rappel, le Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans son article L3221-1 impose en ce qui concerne la notification des actes à portée individuelle deux mentions :

1° la première vise l'indication du nom de l'agent traitant ou au moins d'une personne en mesure de fournir de plus amples informations sur le dossier ainsi que sa qualité, son adresse et son numéro de téléphone (L3221-1, 3°C.D.L.D.) sur toute la correspondance provinciale ;

2° la deuxième vise les actes à portée individuelle : il s'agit de l'indication dans la notification des voies de recours ouvertes contre cet acte, des instances compétentes pour en être, les formes et délais à respecter, sous peine que le délai de prescription ne prenne jamais cours (L3221-1, 4°C.D.L.D.).

2. La correspondance de la Province du Brabant wallon

Une notification implique qu'elle soit écrite puisqu'elle doit indiquer les voies de recours ; elle doit aussi indiquer précisément le nom de l'agent qui traite le dossier ou du moins de la personne qui est en mesure de fournir de plus amples informations sur le dossier.

Outre un nom, le C.D.L.D. impose que soient indiqués : la qualité, l'adresse et le numéro de téléphone de cette personne.

L'administration a désormais un nom, une voix, un visage. Ce qui évite pour le citoyen qui souhaite entrer en contact avec l'administration que son appel téléphonique passe de poste en poste. Ce nouveau contexte permet également à l'administré de se rendre sur place et de

¹⁹ Philippe Bouvier, op.cit., p.224.

rencontrer la personne qui pourra répondre à ses questions²⁰. Cela permet d'améliorer globalement les relations entre les citoyens et l'administration provinciale.

Se pose ici une question cruciale : est-ce que n'importe quel fonctionnaire peut signer le courrier de notification?

Au niveau fédéral, il est entendu que l'auteur de la décision n'est pas celui qui la notifie²¹ et que la notification de la décision ne doit pas être confondue avec la décision elle-même²². Ainsi, l'éventuel vice qui porterait sur la notification irrégulière de la décision, notamment sur l'incompétence du fonctionnaire, n'affecte pas la validité de l'acte lui-même.

Lorsque le Ministre a pris sa décision, il invite l'autorité compétente à la notifier à l'intéressé, de telle sorte que la date de notification ne correspond pas à celle de la décision. C'est à cette dernière date que s'apprécie la légalité de la décision, au regard notamment de l'obligation de motivation.

Pour la Province du Brabant wallon, conformément à l'article L2213-1 du C.D.L.D. »²³.

« La correspondance et les actes de la province sont signés par le président du collège provincial et contresignés par le greffier provincial.

Le président du collège peut déléguer par écrit la signature de certains documents à un ou plusieurs membres du collège provincial. Il peut révoquer cette délégation à tout moment.

La mention de la délégation doit précéder la signature, le nom et la qualité du député provincial titulaire de la délégation.

Le collège provincial peut autoriser le greffier provincial à déléguer le contreseing de certains documents à un ou plusieurs fonctionnaires de la province.

Cette délégation est faite par écrit; le conseil provincial en est informé au cours de sa plus prochaine séance.

La mention de la délégation doit précéder la signature, le nom et la qualité du fonctionnaire délégué sur tous les documents qu'il signe »

Une possibilité de délégation de signature est prévue pour le Président du Collège à un ou plusieurs membres du Collège provincial.

Le Collège provincial peut également autoriser le Greffier à déléguer le **contreseing** de certains documents à un ou plusieurs fonctionnaires de la Province.

Ces délégations doivent se faire sous certaines conditions édictées par le C.D.L.D mais en tout cas la mention de la délégation doit précéder la signature, le nom et la qualité soit du Député provincial titulaire de la délégation soit du fonctionnaire délégué sur tous les documents qu'il signe.

²⁰ Michel Leroy, op.cit., p96.

²¹ C.E., 8 septembre 1993, n°43.939.

²² D. Adrien, « La motivation et la notification des décisions administratives et les recours », revue en ligne du Barreau de Liège, www.barreauliege.be, 2003, p.2.

²³ Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les codes thématiques Larcier, éd.2009, p174 et sv.

Il est déduit de ces dispositions que toute correspondance et a fortiori les notifications doivent être signées par le Président du Collège ou le membre du Collège provincial délégué et contresignées par le Greffier provincial ou son fonctionnaire délégué.

3. La notification des décisions à portée individuelle

Qui doit notifier ?

L'article L3211-3 du C.D.L.D. prévoit que les dispositions susvisées et relatives à la publicité active s'appliquent aux autorités administratives provinciales.

Quelles sont les autorités provinciales ? Il s'agit du Conseil provincial et du Collège provincial mais aussi des régies provinciales non personnalisées, identifiées et non distinctes qui font partie de l'autorité administrative.

Benjamin Constant dans son article : « L'unique garantie du citoyen contre l'arbitraire, c'est la publicité » précise que les régies communales autonomes à son sens constituent des autorités administratives dans la mesure où elles sont créées unilatéralement par les communes. La même interprétation devrait être appliquée aux régies autonomes provinciales.

Les travaux préparatoires à la loi du 12 novembre 1997 précisait que : « *la présente loi s'applique, en outre, aux institutions qui ont été créées par l'autorité provinciale ou communale ou à l'intervention de celles-ci afin de mettre en place un service public et qui ont adopté la forme d'une société commerciale ou d'une association commerciale ou d'une association sans but lucratif²⁴* ».

L'article L3211-3 du C.D.L.D. renvoie à l'article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat pour la définition de l'autorité administrative. Cet article 14 stipule :

« § 1^{er}. *La section statue par voie d'arrêts sur les recours en annulation pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir, formés contre les actes et règlements :*

1° des diverses autorités administratives;

2° des assemblées législatives ou de leurs organes, en ce compris les médiateurs institués auprès de ces assemblées, de la Cour des comptes et de la Cour d'arbitrage, du Conseil d'Etat et des juridictions administratives ainsi que des organes du pouvoir judiciaire et du Conseil supérieur de la Justice relatifs aux marchés publics et aux membres de leur personnel.

L'article 159 de la Constitution s'applique également aux actes et règlements visés au 2°.

§ 2. *La section statue par voie d'arrêts sur les recours en cassation formés contre les décisions contentieuses rendues en dernier ressort par les juridictions administratives pour*

²⁴ Ch.1996-1997, 871 /1/96-97, exposé général, p.3.

contravention à la loi ou pour violation des formes, soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité. Dans ce cas, elle ne connaît pas du fond des affaires.

§ 3. Lorsqu'une autorité administrative est tenue de statuer et qu'à l'expiration d'un délai de quatre mois prenant cours à la mise en demeure de statuer qui lui est notifiée par un intéressé, il n'est pas intervenu de décision, le silence de l'autorité est réputé constituer une décision de rejet susceptible de recours. Cette disposition ne préjudicie pas aux dispositions spéciales qui établissent un délai différent ou qui attachent des effets différents au silence de l'autorité administrative. »²⁵

²⁵ Lois coordonnées sur le Conseil d'Etat du 12 janvier 1973, M.B., 21 mars 1973.

Chapitre 2 : Conditions de validité de la notification

1. L'indication des de voies de recours

Pour rappel, la notification doit concerner les actes à portée individuelle et indiquer les voies de recours ouvertes contre cet acte, les instances compétentes pour en être ainsi que les formes et délais à respecter, sous peine que le délai de prescription ne prenne jamais cours (L3221-1, 4° C.D.L.D).

L'utilité de l'indication des recours est évidente : favoriser la démocratisation de l'administration et la participation des administrés à son action. C'est permettre également à ceux-ci d'adresser aux autorités administratives elles-mêmes des réclamations tendant à remettre en cause leurs décisions, à attaquer une décision et à amener un second examen de l'affaire²⁶.

Il faut distinguer deux types de recours :

- les recours organisés : il s'agit, à côté de certains recours de tutelle, de recours hiérarchiques organisés par des lois particulières dans un certain nombre de domaines : par exemple, le régime disciplinaire des agents communaux.

Une requête en annulation sera déclarée irrecevable par le Conseil d'Etat si elle concerne un acte dont la partie adverse a omis d'utiliser le recours hiérarchique mis par la loi à sa disposition²⁷.

- les recours non organisés : il s'agit, par exemple, de recours gracieux auprès de l'autorité qui a pris la décision mais, qui mieux informée, pourrait reconsidérer sa décision. Ce type de recours n'interrompt pas le délai de recours en annulation devant le Conseil d'état²⁸.

2. La motivation des actes administratifs

La loi du 29 juillet relative à la motivation formelle des actes administratifs, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 1992, consacre l'obligation légale d'assortir tout acte administratif d'une motivation. Le but est de donner à l'administré l'opportunité de percevoir le «pourquoi des choses» et d'être en mesure de mieux accepter les décisions prises²⁹.

²⁶ Maurice- André Flamme, « Droit administratif », Bruylant, 1989, p.436.

²⁷ C.E., 21 octobre 1982, Batailles, n°22.575.

²⁸ C.E., 19 novembre 1982, Elbagdadi, n°22.674.

²⁹ Jean Bourtembourg, « Le point sur la motivation formelle des actes administratifs », Bruxelles, 2007,

www.bourtembourg.be

Il faut distinguer les motifs de la motivation :

- les motifs d'un acte : constituent la justification de l'acte mais ne se retrouvent pas d'office dans le corps même de l'acte. Leur existence avérée témoigne de ce que l'acte ou la décision n'est pas le fruit de l'arbitraire.
- la motivation formelle : c'est l'inscription des motifs dans la décision même. On dit d'un acte qu'il est motivé lorsque son instrumentum est revêtu des motifs qui le fondent³⁰.

A. Qui doit motiver ?

Il s'agit des autorités administratives au sens de l'article 14 des lois coordonnées du Conseil d'Etat (voir titre 2 point 3).

B. Quels actes doivent être motivés ?

L'article 1^{er} de la loi du 29 juillet 1991³¹ vise tout acte juridique unilatéral à portée individuelle émanant d'une autorité administrative et qui a pour but de produire des effets juridiques à l'égard d'un ou de plusieurs administrés ou d'une autre autorité administrative.

C. Comment motiver?

L'article 3 de la loi de 1991 indique que la motivation consiste en l'indication, dans l'acte, des considérations de droit et de fait servant de fondement à la décision. Elle doit être adéquate.

Le C.D.L.D. ne prévoit rien mais, même en l'absence d'un texte qui l'impose, la motivation est une condition essentielle d'un acte administratif. Outre ce principe général, la loi fédérale du 20 juillet 1991 exige une motivation formelle dans les actes à portée individuelle des autorités administratives provinciales³².

- a) La motivation doit être dans l'instrumentum.

Ce qui veut dire que la motivation figure dans l'acte et a pour conséquence que seuls ces motifs de droit et de fait peuvent être pris en considération par le juge.

Cette affirmation doit être nuancée³³:

- le juge peut prendre en compte les éléments contenus dans le dossier administratif qui viendraient dans le prolongement des motifs déposés en germe dans l'acte tout en éclairant la portée de ceux-ci. ;

³⁰ Jean Bourtembourg, op.cit.

³¹ Robert Andersen, Diane Deom, David Renders, op.cit., p.972.

³² Alain Coenen, op.cit., p.230.

³³ Jean Bourtembourg, ibidem.

- le Conseil d'Etat admet la motivation par référence à un avis ou à une autre proposition **à condition que ceux-ci soient annexés** à la décision pour faire corps avec elle³⁴ ;
- il est requis que l'auteur de la décision a fait sienne la position prise dans les documents qu'ils visent³⁵ ;
- de même, il est requis que le document auquel la décision se réfère soit communiqué aux intéressés, faute de quoi le moyen pris du défaut de motivation est retenu³⁶.

Ainsi, Jean Bourtembourg précise-t-il³⁷:

« Par ailleurs, et d'après une jurisprudence fermement établie du Conseil d'Etat, un vice dans la notification de l'acte attaqué n'affecte pas, en principe, la légalité de celui-ci³⁸. Ceci se comprend sans peine : à partir du moment où la légalité d'un acte s'apprécie au moment où il est pris et que, par hypothèse, sa notification lui fait forcément suite, celle-ci ne pourrait le vicier. La conséquence d'une notification déficiente est sans doute qu'en raison de la non-communication de la motivation, la connaissance de l'acte est insuffisante, de sorte que le délai pour agir devant le Conseil d'Etat ne court pas³⁹. Faudrait-il, à présent censurer l'acte bien motivé mais dont la notification ne reproduit pas la motivation de la décision ? Paradoxalement, le législateur du 29 juillet 1991 a limité l'obligation de motiver à l'acte lui-même, tout en ayant pour objectif que celle-ci soit portée à la connaissance de son destinataire.

Il est en tout cas déjà arrivé au Conseil d'Etat de décider clairement que « la loi du 29 juillet 1991 n'impose la motivation formelle que des décisions administratives, non celle des actes qui en portent notification »⁴⁰ c'est que, par hypothèse, l'acte lui-même est à l'abri de toute critique sous l'angle de la motivation, de sorte que s'il était annulé au motif que celle-ci n'a pas été reproduite sur la notification, il pourrait quand même être refait tel quel⁴¹ ».

³⁴ C.E., 9 mars 1995, C.P.A.S d'Eupen, n°52.150 ; C.E. 16 juin 1995, S.A. Madiro et Walco, n°53.788.

³⁵ C.E., 19 juin 1995, Peuskens, n°53.813.

³⁶ C.E., 12 juin 1992, Dimitrov, n° 40.086 ; C.E., Fedala, 15 janvier 1993, n° 41.59 ; C.E., 4 mai 1994, Agyemang, n° 47.175 (la non-communication ne vicie pas l'acte attaqué).

³⁷ Jean Bourtembourg, op.cit.

³⁸ Il arrive cependant au législateur d'attacher un tel effet à l'absence de notification dans le délai qu'il fixe (voy. par ex. l'art. 52, § 2, al. 4 et 5 du Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et du patrimoine, ainsi que les art. 307 et 315 de la Nouvelle loi communale). D'autre part, lorsqu'une notification est anormalement tardive, le Conseil d'Etat répute périmé l'acte attaqué (arrêts C.P.A.S d'Anvers, n° 28.048 du 4 juillet 1987 et commune de Schaerbeek, n° 40.279 du 9 septembre 1992).

³⁹ C.E., 22 décembre 1993, Chaou, n° 45.417 : la connaissance suffisante d'un échec scolaire n'est acquise que par, à tout le moins, la communication des points obtenus

⁴⁰ C.E., 7 juin 1995, Verhelst, n° 53.587.

⁴¹ Dans le respect du principe de la non-rétroactivité des actes administratifs... et des tempéraments à ce principe !

Il résulte de cet article et de la jurisprudence du Conseil d'Etat que celui qui notifie doit pour éviter toute insécurité juridique :

- soit communiquer le document qui reproduit la motivation formelle de l'acte, soit annexer l'acte ou la décision dans lequel figure la motivation formelle;
- soit reproduire dans la notification la motivation formelle de la décision ;

et ce sous peine de voir la notification réputée viciée ou déficiente.

b) La motivation : indication des considérations de droit et de fait.

Les motifs de droit et de fait sont différents et chacun est important dans la justification de l'acte administratif.

Les motifs de droit reflètent « l'ensemble des dispositions légales dont un acte administratif fait application et constituent dès lors son fondement juridique »⁴².

Les motifs de fait rassemblent : « les circonstances de fait qui ont présidé à l'adoption d'un acte administratif et qui en constituent le fondement de fait »⁴³.

c) La motivation doit être adéquate :

Elle doit être claire, précise et suffisante.

Les formules vagues et stéréotypées sont proscrites. La motivation doit fonder raisonnablement la décision concernée car elle est destinée à assurer la bonne information de l'administré. Elle doit être suffisante : dans l'hypothèse d'une nomination, il ne s'agit pas seulement d'expliquer pourquoi l'autorité administrative a choisi telle ou telle personne mais bien pourquoi telle autre n'a pas été choisie.

d) Les exceptions à la motivation sont:

- i. compromettre la sécurité extérieure de l'Etat ;
- ii. porter atteinte à l'ordre public ;
- iii. violer le droit au respect de la vie privée ;
- iv. constituer une violation en matière de secret professionnel.

⁴² Patrick Goffaux, « Dictionnaire élémentaire de droit administratif », Bruylant, 2006 p.162.

⁴³ Patrick Goffaux, ibidem.

Il faut souligner que ces exceptions ne peuvent être invoquées par l'autorité pour justifier le défaut de motivation formelle d'une décision individuelle, qui concernerait une personne protégée par les dispositions relatives au respect de la vie privée, ou par celles qui concernent le secret professionnel.

Le Conseil d'Etat a en effet jugé que, ni le respect de la vie privée, ni le secret médical, dont la raison d'être n'est pas de protéger le citoyen contre lui-même, n'autorisent l'auteur d'une décision à ne pas en communiquer les motifs à la personne qui en fait l'objet⁴⁴.

e) L'urgence et la motivation.

L'article 5 de la loi du 29 juillet 1991 stipule que « *l'urgence n'a pas pour effet de dispenser l'autorité administrative de la motivation formelle de ses actes* ».

f) Conséquences de l'absence de motivation.

Il s'agit d'une formalité substantielle prescrite à peine de nullité. L'absence de motivation formelle entache la décision d'illégalité⁴⁵, ce qui a pour conséquences :

- la possibilité d'annulation par le Conseil d'Etat ;
- la possibilité d'un refus d'application par les tribunaux judiciaires conformément à l'article 157 de la Constitution ;
- la possibilité d'annulation par l'autorité de tutelle chargée du contrôle de légalité.

⁴⁴C.E., 27 novembre 1992, Jander, n° 41.211.

⁴⁵ Legalex, «Le formalisme en droit administratif belge », www.users.skynet.be.

Chapitre 3 : Autres conditions de validité :

1. La notification doit permettre d'identifier clairement l'autorité administrative qui a pris la décision⁴⁶. Le Conseil d'Etat, par exemple, se montre exigeant au sujet de la notification de la mesure de renvoi d'un étranger : celle-ci doit permettre d'identifier l'autorité qui a décrété l'expulsion⁴⁷.
2. Elle suppose l'envoi d'une pièce écrite⁴⁸.
3. Toute notification est valablement faite au domicile élu, sous pli recommandé à la poste ou par porteur avec accusé de réception⁴⁹. L'objectif est que la notification atteigne personnellement la personne ou au moins « qu'elle soit susceptible de l'atteindre personnellement ».

Si la notification est faite à une personne autre qu'à l'intéressé, elle n'est pas valable, à moins que cette personne soit normalement appelée à le représenter. Exemple : un étranger qui a élu domicile chez son conseil, la notification peut être valablement envoyée à celui-ci⁵⁰.

Si elle est faite à un époux ou une épouse, à un enfant, à un concierge, à un copropriétaire, elle est invalide : une nombreuse jurisprudence consacre le principe⁵¹.

4. Le point de départ du délai d'introduction du recours au Conseil d'Etat est, en cas de notification par voie postale, le jour où un avis informant le destinataire de l'existence du pli est remis, même si le destinataire n'en prend possession que plus tard. La notification est régulièrement accomplie le jour où est remis, dans la boîte aux lettres des intéressés, un avis les informant que le pli est tenu à leur disposition au bureau postal compétent⁵².
5. Lorsque la décision attaquée a été notifiée au requérant, sous pli recommandé à la poste, selon la jurisprudence traditionnelle du Conseil d'Etat, cette décision est réputée lui avoir été remise le lendemain. Par contre, en appliquant par analogie l'article 53bis du Code judiciaire, le délai d'annulation ne commence à courir qu'à partir du troisième jour ouvrable qui suit celui où le pli a été remis aux services de la poste.⁵³

⁴⁶ P. Lewalle, op.cit., p.89.

⁴⁷ C.E., 16 mai 1952, Dupont, n°1.565.

⁴⁸ C.E., 31 juillet 1957, Créteur, n°5.792.

⁴⁹ M. D. Andrien, op.cit.

⁵⁰ Loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, l'établissement et l'éloignement des étrangers, M.B., 31 déc.1980.

⁵¹ C.E., 8 nov. 1961, Jéremac, Rec., p.635 ; Pagnon, Rec., p.605.

⁵² C.E., 12 Novembre 1997, Lambert, n°69.512.

⁵³ C.E., 27 Octobre 2006, n° 164228.

6. Lorsque le destinataire refuse de recevoir la notification, sa résistance ou son refus n'empêche pas la notification d'être valablement faite⁵⁴.
7. Le Conseil d'Etat rappelle qu'une personne frappée d'une sanction disciplinaire doit recevoir une notification de la décision complète prise à son endroit⁵⁵.

⁵⁴ C.E., Lawrosky, Rec., p.126, à propos de la distribution des lettres recommandées.

⁵⁵ C.E., 1^{er} mars 1967, Dupon n°12.252.

Chapitre 4 : La notification déficiente

1. La non-indication des voies de recours

L'article L3221-1 4^o du C.D.L.D. apporte la réponse à cette déficience : « tout document, par lequel une décision ou un acte administratif à portée individuelle émanant d'une autorité administrative provinciale ou communale est notifié à un administré, indique les voies éventuelles de recours, les instances compétentes pour en connaître ainsi que les formes et délais à respecter, **faute de quoi le délai de prescription pour introduire le recours ne prend pas cours.** »

Cette indication ne doit pas figurer dans le dispositif de la délibération mais bien dans la notification⁵⁶.

La sanction est non pas l'invalidation de l'acte mais bien le fait que le délai pour saisir l'instance de recours ne prend pas cours⁵⁷.

Une disposition similaire figure à l'article 19, alinéa 2 des lois sur le Conseil d'Etat coordonnées du 12 janvier 1973, lequel dispose que « les délais de prescription pour les recours visés à l'article 14, alinéa 1^{er}, ne prennent cours que si la notification par l'autorité administrative de l'acte ou de la décision à portée individuelle indique l'existence de ces recours ainsi que les formes et délais à respecter ».

Cette sanction du non-écoulement du délai prévu pour exercer le recours institué a des répercussions sur le contentieux administratif. Le défaut de mention requise laisse courir à l'infini le délai de départ pour agir et crée une grande insécurité juridique.

Certains auteurs considèrent que le bon sens veut que la procédure de recours ne soit indiquée sur le document administratif notifiant une décision à portée individuelle que si la décision prise ne rencontre pas le souhait du demandeur. On imagine mal que cette personne intente un recours contre une décision qui rencontre ses intérêts⁵⁸. Toutefois, les dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation l'imposent.

⁵⁶ Léopold Baltus, « La formulation administrative- rédaction des délibérations », éd. La Charte, 2008, p.54.

⁵⁷ D. Andrien, op.cit.

⁵⁸ Léopold Baltus, op.cit., p.54.

2. L'absence de motivation

Concernant l'obligation de motivation formelle, une difficulté subsiste : il s'agit de la notification déficiente. Qu'advient-il lorsque l'autorité motive parfaitement sa décision mais ne notifie pas l'acte motivé à son destinataire ?

Pour rappel, il est admis sauf des exceptions propres à certaines législations que la notification n'est pas une composante de la régularité de l'acte administratif. La notification est un acte nécessairement postérieur à l'adoption de la décision alors que la légalité de l'acte s'apprécie au moment de son adoption⁵⁹. Après quelques hésitations du Conseil d'état⁶⁰, celui-ci juge dorénavant que c'est l'acte qui doit être motivé et non sa notification⁶¹.

Toutefois, une notification qui n'est pas suffisamment motivée, puisqu'elle n'informe pas suffisamment son destinataire des motifs de l'acte pris par l'autorité administrative, ne permet donc pas de formuler un recours en toute connaissance de cause. La jurisprudence est arrêtée en ce sens⁶².

Il reste que, dans l'hypothèse de notification déficiente, le but de l'article L3221-1 n'est pas atteint : le destinataire de l'acte n'est pas informé de la motivation formelle et ne peut, par conséquent, entamer le recours en toute connaissance de cause.

Cependant, l'absence de motivation a comme conséquence la déficience de la notification et fait en sorte que le délai pour agir devant le Conseil d'état ne coure pas. Cette situation engendre une telle insécurité juridique que la Province du Brabant wallon doit se prémunir de telles conséquences et que ses notifications devraient comporter soit, en leur sein, la motivation formelle de l'acte, soit être accompagnées de l'acte administratif ou d'un document intégrant la motivation formelle et ce afin que tout administré puisse en prendre directement connaissance.

⁵⁹ P.Jadoul et S. Van Drooghenbroeck, « La motivation formelle des actes administratifs », éd. La Charte, 2005, p.66.

⁶⁰ C.E., El Matar, n°45.302 du 15 déc. 1993 : annulation de l'acte régulièrement motivé mais qui n'a pas été porté à la connaissance du requérant avant l'introduction du recours.

⁶¹ C.E., Verhelst, op.cit.

⁶² C.E., Chaou, op.cit.

Chapitre 5 : Les effets de la notification valablement effectuée

Quant à la notification des décisions individuelles des autorités provinciales, le droit ne contient aucune disposition à cet égard dont il ressort de façon expresse que les actes individuels des organes provinciaux ne peuvent tirer leur force obligatoire que d'une notification.

Le Conseil d'état n'a pas hésité à combler cette lacune.

1. D'abord par l'arrêt Goddyn du 11 février 1956. Cet arrêt disposait que la non-approbation par la Députation permanente de la délibération du Conseil provincial qui portait allocation d'une indemnité à un agent de l'administration locale devait être notifiée⁶³.

2. Ensuite, l'arrêt Claeys du 29 avril 1970 a réaffirmé cette position du Conseil d'Etat au motif : « *Considérant qu'une décision, qui détermine individuellement un élément de la situation juridique d'un particulier, n'est opposable à celui-ci que lorsqu'elle lui a été notifiée individuellement, et en bonne et due forme, quand bien même aucune règle ne prévoirait expressément la notification individuelle ; que l'autorité ne peut être considérée comme dispensée de cette obligation de notifier individuellement - du moins pour autant qu'aucune règle ne prévoie expressément pareille notification - que si le comportement du particulier - par exemple le fait qu'il exécute la décision - permet d'inférer, non seulement qu'en fait il avait une connaissance précise de la décision, mais aussi qu'il y a acquiescé ou qu'il s'y est résigné, cet acquiescement ou cette résignation devenant ainsi que le fondement de l'opposabilité de la décision et rendant superflue sa notification formelle et individuelle* »⁶⁴

Il n'en reste pas moins que si la notification d'un acte individuel est nécessaire pour le rendre opposable à la personne qu'il concerne, elle n'est pas suffisante pour le rendre opposable aux tiers, qui peuvent également être concernés par lui, et qui ne peuvent en avoir connaissance que soit par la notification qui leur en est également faite soit par sa publication. Si la publication d'un acte individuel laisse subsister la nécessité de sa notification à l'intéressé, la notification peut devoir être complétée par une publication⁶⁵.

C'est en particulier le cas des délégations de signature : ce sont des actes à portée individuelle dans le chef du délégant et du délégataire. Mais, dans la mesure où ces actes ont des effets sur l'ensemble des administrés, ceux-ci doivent en être informés de manière générale et informelle. Ces délégations de signature doivent être publiées comme les délégations de pouvoir qui sont impersonnelles mais qui constituent des actes réglementaires⁶⁶.

⁶³ C.E., 11 février 1956, Goddyn, n°4.960, A.A.C.E., p.119.

⁶⁴ C.E., 29 avril 1970, Claeys, n°14.098, A.A.C.E., p.445.

⁶⁵ Pierre Devoldé, op.cit., p.203.

⁶⁶ Pierre Devoldé, ibidem.

Titre III : La notification des décisions prises sur délégation des autorités provinciales

Chapitre 1^{er}: La délégation de pouvoir

1. La compétence de l'auteur de l'acte

Un acte administratif doit avoir pour auteur une autorité dûment habilitée à l'adopter. Le principe est que les autorités administratives ont des pouvoirs d'attribution : ils n'ont pas d'autres pouvoirs que ceux que les textes leur confèrent⁶⁷.

En règle générale, le motif d'incompétence tient de l'objet de la décision (incompétence *ratione materiae*) ou au moment où elle est prise (incompétence *ratione temporis*) ou à l'endroit où elle doit produire ses effets (incompétence *ratione loci*) :

- il y a incompétence matérielle lorsque l'objet de l'acte échappe au pouvoir de son auteur pour ressortir de la compétence d'une autre autorité ;
- il y a incompétence temporelle lorsque l'autorité empiète sur la compétence de son prédécesseur ou de son successeur ou encore lorsqu'elle intervient alors qu'elle ne pouvait pas encore exercer sa compétence ou qu'elle ne le pouvait plus ;
- il y a incompétence territoriale lorsqu'une autorité entend, par la décision qu'elle adopte, régir une situation en dehors du territoire qui forme son ressort géographique.

Trois principes s'appliquent malgré l'absence de texte attributif :

1° le principe du parallélisme des compétences : une autorité qui est habilitée à prendre une décision peut aussi la modifier ou l'abroger ;

2° le principe de la continuité des services publics et la théorie du fonctionnaire de fait qui permet de sauvegarder à l'égard des tiers des mesures adoptées par une personne irrégulièrement investie ;

3° le principe du pouvoir hiérarchique : ce principe permet à une autorité hiérarchique de réformer ou d'annuler les décisions de ses subordonnés.

⁶⁷ P. Bouvier, *op.cit*, p.100.

2. La délégation de pouvoir : définition

C'est le procédé qui consiste pour une autorité à transférer une partie des pouvoirs génériques qui lui étaient attribués à une autre autorité. Elle est parfois appelée aussi délégation de compétence⁶⁸.

Les délégations de pouvoir se justifient par le nombre élevé et l'importance des décisions qui doivent être prises au sein des administrations⁶⁹. Tel est le cas lorsque l'autorité est dans l'impossibilité matérielle d'exercer tous ses pouvoirs.

Toute délégation de pouvoir doit être prévue par un texte légal ou réglementaire, elle doit être en principe expresse et ne peut aboutir à vider les pouvoirs que détient l'autorité délégante. Elle ne peut donc pas consister en un abandon de compétence⁷⁰.

L'autorité déléguée ne peut user des pouvoirs qui lui sont attribués que dans les limites de la délégation et ne peut les déléguer à son tour, ce qui constituerait une subdélégation qui n'est pas admise en droit interne.

La délégation de pouvoir est impersonnelle, elle est faite en faveur du titulaire d'une fonction. Elle est en principe permanente mais le délégant peut l'abroger. Elle est indépendante du changement des personnes qui exercent la fonction.

Il est admis que le délégant conserve un pouvoir de contrôle sur l'exercice, par le délégué, des compétences déléguées.

Enfin, la délégation de pouvoir ne doit pas être confondue avec la délégation de signature : la première habilite son bénéficiaire à poser des actes juridiques, la seconde l'autorise à accomplir une simple opération matérielle.

La délégation de signature consiste à attribuer à un fonctionnaire désigné personnellement l'autorisation de signer certaines décisions au nom et à la place du délégant. Dans cette hypothèse, le délégant garde le pouvoir décisionnel mais le délégué signe la décision prise.

⁶⁸ Patrick Goffaux, op.cit, p.84.

⁶⁹ C.E., 6 mars 1953, Pirotte, R.J.D.A, 1953, p.200.

⁷⁰ Didier Batselle et Tony Mortier, « Droit administratif », syllabus IFA, 2007, p.129.

Chapitre 2 : Les délégations de pouvoir au sein de la Province du Brabant wallon

1. Introduction.

Il existe trois délégations de pouvoir octroyées par le Conseil provincial au Collège provincial, en vertu de dispositions établies dans le Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Ces trois délégations de pouvoirs sont :

- la délégation de pouvoir par le Conseil provincial au Collège provincial pour la nomination de personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif subsidié à une fonction de recrutement, de promotion ou de sélection dans les établissements d'enseignement provincial subventionnés et les centres PMS ;
- la délégation de pouvoir par le Conseil provincial en application de l'article L2212-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (personnel provincial non enseignant);
- la délégation par le Conseil provincial au Collège provincial en matière de marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

A. En matière de personnel, l'article L2212-32§4 du C.D.L.D. précise que :

« Le conseil provincial nomme, suspend et révoque tous les agents de l'administration provinciale.

Il peut déléguer au collège provincial, la nomination, la suspension et la révocation des agents, jusqu'au grade de directeur y compris »

Les deux premières délégations respectent scrupuleusement cet article du Code. En outre, l'article 27bis du Décret du Conseil de la Communauté française du 6 juin 1994, fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, réserve au Collège provincial l'exécution des dispositions relatives à la désignation à titre temporaire et au personnel temporaire.

Ces deux délégations sont sources de nombreuses décisions à portée individuelle et donc de notification par le Collège provincial.

B. En matière de marchés publics, c'est l'article L2222-2 du C.D.L.D. qui permet la délégation de pouvoir.

2. La délégation de pouvoir octroyée par le Conseil provincial au Collège provincial en application de l'article L2212-32 du C.D.L.D.

En sa séance du 6 novembre 2006, le Conseil provincial a donné délégation au Collège provincial⁷¹ pour procéder :

- à la déclaration de vacance à tout emploi inoccupé lorsqu'il correspond à une place au cadre et à un grade inférieurs à ceux attachés aux échelles A5 et A5sp ;
- l'admission au stage, la nomination, l'avancement de grade, l'octroi de fonctions supérieures et la promotion des membres du personnel de grades inférieurs à ceux attachés aux échelles A5 et A5sp ;
- l'engagement, l'acceptation de la démission ou le licenciement des agents contractuels de grades inférieurs à ceux attachés aux échelles A5 et A5sp ;
- la constitution et la prorogation des réserves de recrutements et de promotion des candidats de grades inférieurs à ceux attachés aux échelles A5 et A5sp ;
- le droit de proroger le stage des agents de grades inférieurs à ceux attachés aux échelles A5 et A5sp ;
- le droit de prononcer la démission d'office et la cessation de fonctions pour cause d'inaptitude professionnelle définitive pour tout membre du personnel de l'administration provinciale.

⁷¹ Résolution relative à l'octroi de la délégation de pouvoir par le Conseil provincial au Collège provincial en application de l'article 2212-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, Bull.prov., n°7/06, p.272.

3. La délégation de pouvoir octroyée par le Conseil provincial au Collège provincial pour la nomination de personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif subsidié à une fonction de recrutement, de promotion ou de sélection dans les établissements d'enseignement provincial subventionnés et les centres PMS.

En sa séance du 6 novembre 2006⁷², le Conseil provincial a donné délégation au Collège provincial pour procéder à :

- la désignation à titre temporaire, en fonction de recrutement, promotion ou sélection, des membres subsidiés du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation du personnel social, paramédical et psychologique des établissements officiels subventionnés d'enseignement fondamental, spécial, secondaire et supérieur, de plein exercice ou de promotion sociale;
- la désignation à titre temporaire des membres subsidiés du personnel administratif des établissements officiels subventionnés d'enseignement fondamental, spécial, secondaire et supérieur, de plein exercice ou de promotion sociale;
- la nomination à titre définitif, en fonction de recrutement, promotion ou sélection, des membres subsidiés du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel social, paramédical et psychologique des établissements officiels subventionnés d'enseignement fondamental, spécial, secondaire et supérieur, de plein exercice ou de promotion sociale à l'exception des directeurs de ces établissements;
- la nomination à titre définitif des membres subsidiés du personnel administratif des établissements officiels subventionnés d'enseignement fondamental, spécial, secondaire et supérieur de plein exercice ou de promotion sociale;
- la nomination à titre temporaire, en fonction de recrutement ou de promotion, des membres subsidiés du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux subventionnés;
- la nomination à titre définitif, en fonction de recrutement, des membres subsidiés du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux subventionnés.

⁷² Résolution relative à l'octroi d'une délégation par le Conseil provincial au Collège provincial pour la nomination de personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif subsidié à une fonction de recrutement, de promotion ou de sélection dans les établissements d'enseignement provincial subventionnés et les centres PMS, Bull. prov., n°7/06, p. 273.

4. La troisième délégation concerne les marchés publics en vertu de l'article L2222-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

En sa séance du 6 novembre 2006, le Conseil provincial a donné délégation en matière de marché public au Collège provincial⁷³ et ce en vertu de l'article L2222-2 qui énonce:

« Le conseil provincial choisit le mode de passation des marchés publics de travaux, de fournitures ou de services et en arrête les conditions.

Il peut déléguer ses compétences au collège provincial, pour les marchés qui portent sur la gestion journalière de la province, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget ordinaire et, si le montant du marché ne dépasse pas au budget extraordinaire le montant fixé par l'article 120, alinéa 1er, de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de services publics.

En cas d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, le collège provincial peut exercer d'initiative les pouvoirs du conseil visés à l'alinéa 1er.

Sa décision est communiquée au conseil provincial, qui en prend acte lors de sa prochaine séance. »

Le Conseil provincial du Brabant wallon a décidé de renvoyer à l'approbation du Collège provincial le choix du mode de passation des marchés publics ainsi que les conditions des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, dans les limites prévues à l'article L2222-2 du C.D.L.D.

⁷³ Résolution relative à l'octroi d'une délégation par le Conseil provincial au Collège provincial en matière de marchés de travaux, de fournitures et de services, Bull. prov., n°7/06, p.274.

Titre IV: La standardisation des notifications

Chapitre 1 : La notification en matière de personnel provincial

En séance du 6 novembre 2006, le Conseil provincial a donné délégation au Collège provincial, en matière du personnel, pour les grades inférieurs à ceux attachés aux échelles A5 et A5sp.

La matière du personnel est une des sources les plus importantes de notifications. En effet, au cours d'une carrière au sein de la Province du Brabant wallon, le personnel provincial se verra notifier un nombre important d'actes à portée individuelle. Par exemple : notification du statut pécuniaire, interruption de carrière, congés pour convenance personnelle, fixation de la pension...

Pour la plupart, ces notifications font suite à une décision qui émane d'une demande de l'agent provincial. Ces notifications ne comportent pas la mention des voies de recours, bien que le C.D.L.D. l'impose. Toutefois, il y a peu de risques quant au non - écoulement du délai des voies de recours puisque la plupart d'entre elles rencontrent les souhaits de l'agent. Néanmoins, il est recommandé de les indiquer surtout lorsqu'il s'agit d'une décision de refus ou qui ne va pas dans le sens souhaité par l'agent.

Par contre, trois types de notifications vont plus particulièrement être étudiés au vu des difficultés qu'elles posent en pratique :

- la nomination
- la sanction disciplinaire
- le licenciement

1. **La nomination**

En Province du Brabant wallon, afin d'éviter tout recours en la matière, il est fait application des prescrits légaux et jurisprudentiels. Lors de l'organisation des derniers examens, à chaque étape de la procédure, une notification individuelle a été envoyée à tous les participants.

Ici vont être relevés à chaque étape de la procédure les écueils à éviter :

a) La déclaration de l'acte de candidature

Si elle est déclarée irrecevable, il y a lieu d'indiquer pourquoi elle est irrecevable (motivation formelle : l'acte de candidature est incomplet ou non conforme aux conditions de participation requises par le règlement d'examen) et ainsi que les voies de recours organisés (annexes 1 et 2).

b) Notification des points lors des différentes épreuves

L'indication des points obtenus peut donner lieu à recours : peu importe que l'épreuve soit réussie ou non, les voies de recours doivent être indiquées et une possibilité de consultation du corrigé de l'épreuve doit être prévue (continuité dans la transparence administrative) (annexes 3 à 6).

c) Le versement dans la réserve de recrutement

Doit faire l'objet d'une notification à l'ensemble des personnes ayant réussi les examens (annexe 7).

d) L'avis de vacance d'emploi

Est envoyé à tous les candidats se trouvant dans la réserve de recrutement.

e) L'analyse des titres et mérites

L'analyse des titres et mérites est un exercice difficile pour les autorités provinciales⁷⁴. En effet, l'objectivation des candidatures en respect de l'égalité de traitement n'est pas simple, étant donné la singularité des compétences et le curriculum vitae de chaque candidat.

L'enjeu est de grande importance car la légalité des actes administratifs suppose l'évitement de l'arbitraire. En l'occurrence, la transparence administrative a pour but d'éviter un certain clientélisme politique dans le recrutement des agents. Bien souvent, les postes en jeu sont déjà occupés par des agents contractuels qui vont eux aussi entrer en concurrence avec des personnes extérieures. Par conséquent, les autorités provinciales devront strictement respecter la mise en balance des compétences de chacun en toute objectivité, sur base de la comparaison des titres et mérites.

Pour rappel, la comparaison des titres et mérites ne peut se faire qu'au regard d'une fonction correctement décrite au préalable, voire par une disposition légale ou réglementaire.

f) L'admission au stage

Cette décision devrait comporter en annexe l'arrêté qui reprend la motivation formelle de l'acte et inclure les éléments de droit et de fait qui ont sous-tendu la décision d'admission au stage. La mention des voies de recours doit être toujours indiquée dans la notification: en effet, si un stagiaire est admis à un stage autre que celui qu'il visait au départ, cette décision pourrait déboucher sur un recours (annexe 8).

⁷⁴ B. Antoine, « La rédaction des actes administratifs », Vanden Broele, 2007, p.104.

g) La nomination

L'acte de nomination (renfermant la motivation formelle) doit être joint à la notification qui contient la voie de recours devant le Conseil d'Etat dont le délai est de 60 jours à partir de la notification par requête écrite et signée soit par l'intéressé soit par son avocat devant le Conseil d'Etat. La requête doit contenir les nom, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit en être adressée pour information à l'autorité provinciale (annexe 9).

h) Fin du stage se soldant par un licenciement

La notification doit contenir la motivation formelle ainsi que l'indication des voies de recours. Il s'agit de la mention du recours au Conseil d'Etat ainsi que la mention de l'article 15 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Ce dernier prévoit que: les actions en justice qui découlent du contrat de travail se prescrivent un an après la fin du contrat ou 5 ans après le fait dont est née l'action, sans que ce dernier délai puisse excéder un an à compter de la fin du contrat (annexe 10).

A chaque notification, il est bien entendu que le document doit identifier une personne susceptible de fournir les informations sur le dossier (art. L3221-1 3^o). La notification doit se faire par envoi recommandé pour que l'acte soit susceptible d'atteindre personnellement le destinataire.

En ce qui concerne les décisions qui portent sur des questions de personnes, la décision doit se prendre à bulletin secret, afin de sauvegarder la liberté de parole et de vote des membres du Collège provincial.

2. La sanction disciplinaire

La sanction disciplinaire implique qu'une faute puisse être reprochée au fonctionnaire concerné. En cette matière, les droits de la défense doivent être scrupuleusement respectés. Toutefois, il n'existe aucune énumération législative des droits de la défense. Il s'agit d'une construction jurisprudentielle du Conseil d'Etat qui s'est inspirée du Code de la procédure pénale ⁷⁵:

- connaissance des griefs invoqués et reprochés
- possibilité d'être assisté par un avocat, un membre du syndicat ou une autre personne
- droit d'être entendu
- droit de citer des témoins et de faire procéder à l'enquête
- droit de connaître la décision,...

⁷⁵ Legalex, op.cit.

Il ressort de la jurisprudence constante du Conseil d'Etat qu'une décision qui détermine de manière individuelle un élément de la situation juridique d'un agent telle qu'une sanction disciplinaire ne lui est opposable que si elle a été notifiée, ce même en l'absence de texte prévoyant la notification⁷⁶.

La notification de la sanction disciplinaire doit contenir : le prononcé de la sanction, la mention à bulletin secret, la motivation de la décision, les voies de recours organisées (la Chambre des recours et le Conseil d'Etat).

Celle-ci doit se faire par envoi recommandé pour que l'acte soit susceptible d'atteindre personnellement le destinataire et que la Province puisse fournir la preuve de cette notification en cas de recours (annexes 11 et 12).

3. Le licenciement

Le personnel provincial ne se résume pas au personnel statutaire, il est composé aussi d'un personnel contractuel.

Si le début de la relation contractuelle entre l'Autorité provinciale et la personne trouve sa source dans un contrat bilatéral, la décision d'y mettre fin est une décision purement unilatérale. Lorsque le travailleur décide de mettre fin à la relation de travail en démissionnant, c'est la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail qui s'applique.

Toutefois, dans le cas où l'autorité provinciale met un terme au contrat de travail, sa décision doit être accompagnée des formes relatives à la motivation formelle et à la publicité active. Il convient d'indiquer les voies de recours conformément à l'article 15 de la susdite loi (annexe 13).

4. Analyse des notifications

Les notifications en matière de personnel sont déjà standardisées et elles respectent toutes les conditions formelles précitées. Cette standardisation se présente de deux manières :

- soit un arrêté de l'autorité provinciale est toujours annexé à la notification et en constitue la motivation formelle ;
- soit l'exposé de la motivation est directement intégré dans la notification.

Il est déduit du nombre d'exemples de notifications analysées dans le cadre de ce travail que les notifications en matière de personnel en ce qui concernent la nomination, la sanction disciplinaire et le licenciement mentionnent les voies de recours applicables.

⁷⁶ J. Sarot, « Précis de fonction publique », Bruylant, 1994, p.448.

Chapitre 2 : La notification en matière d'enseignement

1. Le personnel provincial enseignant

Le Conseil provincial a donné délégation au Collège provincial en matière de personnel provincial enseignant comme il l'a fait pour le personnel provincial non enseignant. Le statut applicable au personnel enseignant de la Province du Brabant wallon est un statut particulier qui est régi par les Décrets de la Communauté Française. Compte tenu de la complexité de ce statut, il n'a pas été développé plus avant dans ce travail.

En outre, les démarches effectuées afin de collecter les informations nécessaires à une standardisation des notifications en cette matière se sont avérées infructueuses : en effet, malgré des demandes réitérées auprès du service concerné, aucun modèle n'a été transmis.

Toutefois, tout ce qui a été dit sur la notification des décisions de l'autorité provinciale en ce qui a trait au personnel non enseignant est applicable au personnel enseignant.

2. Les notifications en cas d'exclusion définitive d'un élève

Le Décret de la Communauté française du 24 juillet 1997 définit les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organise les structures propres à les atteindre, l'article 89 précise :

« §1. Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave...

L'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué après qu'il a pris l'avis du Conseil de classe ou du corps enseignant dans l'enseignement primaire (...).

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet à l'administration copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

Lorsque le pouvoir organisateur délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours selon les cas, à la Députation permanente du Conseil provincial, au Collège des Bourgmestre et échevins, au Collège de la Commission communautaire française ou à son Conseil d'administration. Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours

ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'alinéa 4 »⁷⁷.

Le Règlement d'ordre intérieur des institutions provinciales d'enseignement a été adopté en date du 25 juin 2009 et prévoit dans ses chapitres 4 et 5 la procédure de recours contre la décision d'exclusion définitive d'un élève d'une institution provinciale d'enseignement.

En cas de recours contre la décision d'exclusion dans une institution provinciale, le Collège provincial procède à l'analyse de la procédure d'exclusion définitive menée par l'institution pédagogique ainsi qu'à l'examen du recours introduit.

Le Collège provincial analyse si le recours est recevable et se prononce quant à la confirmation ou non de la décision d'exclusion prise par la direction de l'établissement.

La notification de la décision du Collège doit être envoyée aux personnes détenant l'autorité parentale de l'élève ou à l'élève lui-même s'il est majeur. Cette notification se fait par lettre recommandée et doit comporter la motivation formelle de la décision prise ainsi que la mention de la voie de recours, à savoir la mention du recours auprès du Conseil d'Etat.

Les notifications rédigées par la Direction d'administration de l'enseignement et des TIC en la matière répondent aux exigences de la motivation formelle des actes administratifs ainsi qu'à celles de la publicité active (voir annexe 14).

⁷⁷ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, M.B, 23 sept.1997.

Chapitre 3 : La notification en matière d'octroi de subvention

1. Situation existante

Dans le cadre de ce travail, contact a été pris avec les différentes Directions d'administration de la Province du Brabant wallon qui notifient les décisions d'octroi des subventions prises par le Collège provincial, à savoir : la Direction d'administration de l'infrastructure et du cadre de vie, la Direction d'administration de la culture, des loisirs et de la citoyenneté, la Direction d'administration de l'économie, de l'agriculture et du tourisme et la Direction d'administration de la cohésion sociale et de la santé.

La première constatation est que chaque Direction d'administration a sa propre manière de notifier. Il n'y a pas d'unité ou de notifications standards.

Deuxièmement, le courrier de notification est signé par le Directeur d'administration concerné, parfois même par le Directeur du service. Or, cette situation est contraire à l'article L2213-1 du C.D.L.D. qui énonce : « **la correspondance** et les actes de la province sont signés par le président du collège provincial et contresignés par le greffier provincial »⁷⁸. Une délégation de **signature** est possible et prévue par le C.D.L.D. Celle-ci doit résulter d'une décision du Collège qui autorise le Greffier à déléguer à un fonctionnaire le **contreseing** ; le Président du Collège ou son membre délégué **signe** la notification (annexes 15 à 18).

Troisièmement, chaque Direction envoie en annexe de sa notification l'arrêté d'octroi de la subvention, ce qui correspond à l'exigence de la motivation formelle de l'acte. Cette pratique satisfait parfaitement à la loi fédérale du 20 juillet 1991 qui impose la présence d'une motivation formelle dans les actes à portée individuelle des autorités administratives provinciales. Elle rencontre, par ailleurs, la jurisprudence actuelle du Conseil d'Etat qui considère comme déficiente une notification dépourvue d'une mention de motivation.

La quatrième constatation est, quant à elle, plutôt inquiétante. Il s'avère que certaines notifications de refus de subvention ne mentionnent pas les voies de recours. Il ressort de l'analyse de nombreuses notifications que certaines Directions d'administration, conscientes de la présence de la mention des voies de recours dans les arrêtés d'octroi, ne ressentent pas l'utilité de répéter cette mention dans la notification. Or, l'inscription des voies de recours doit figurer dans la notification comme le prescrit l'article L3221-1 4°. « *A défaut, le délai de prescription pour introduire le recours auprès du Conseil d'Etat ne prend pas court* » (annexe 19). En outre, un cas particulier peut être cité et qui est aussi problématique: l'absence de la mention des voies de recours dans la lettre de notification à une a.s.b.l. qui se serait vu accorder une subvention inférieure à celle demandée.

⁷⁸ Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les codes thématiques Larcier, 2009, p.174 et sv.

2. Standardisation en matière d'octroi de subvention

Il est envisagé ici trois cas d'octrois de subvention par le Collège provincial :

A) L'octroi est conforme à la demande de subvention

Modèle proposé :

A.S.B.L.

Rue de

1348 Louvain-La-Neuve

Correspondant : Mme X / Téléphone : 010/99.99.99/ Fax : 010/10.10.10

Madame, Monsieur,

En sa séance du2010, le Collège provincial de la Province du Brabant wallon a décidé de vous octroyer une subvention de€ pour l'année ..., à titre de ;

Vous trouverez en annexe l'arrêté d'octroi relatif à cette décision.

(Des précisions quant à la liquidation de la subvention ou des articles de l'arrêté peuvent être insérées).

Le Service du se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Il vous est loisible d'introduire un recours au Conseil d'Etat en annulation ou en suspension de la présente décision. A peine de nullité, ce recours doit être introduit dans les soixante jours de la notification, par requête écrite et signée par vous-même ou un avocat. La requête doit contenir les nom, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit être adressée, pour information, au Collège provincial.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

La Greffière provinciale

Annick Noël

Le Président du Collège provincial

Pierre Boucher

B) La demande de subvention est refusée ou le montant accordé est inférieur à la demande

Dans ce cas, il est absolument indispensable que la notification indique la mention des voies de recours.

Pour rappel, l'obligation de motivation est rencontrée si elle est existante dans l'instrumentum et annexée à la notification.

Modèles proposés :

- Le montant accordé est inférieur à la demande

A.S.B.L.

Rue de

1348 Louvain-La-Neuve

Correspondant : Mme X / Téléphone : 010/99.99.99/ Fax : 010/10.10.10

Madame, Monsieur,

En sa séance du2010, le Collège provincial de la Province du Brabant wallon a décidé de vous octroyer une subvention de€ pour l'année ..., à titre de ;

Vous trouverez en annexe l'arrêté d'octroi relatif à cette décision. (+motivation de la réduction de la demande)

(Des précisions quant à la liquidation de la subvention ou des articles de l'arrêté peuvent être insérées).

Il vous est loisible d'introduire un recours au Conseil d'Etat en annulation ou en suspension de la présente décision. A peine de nullité, ce recours doit être introduit dans les soixante jours de la notification, par requête écrite et signée par vous-même ou un avocat. La requête doit contenir les nom, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit être adressée, pour information, au Collège provincial.

Le Service du se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

La Greffière provinciale

Annick Noël

Le Président du Collège provincial

Pierre Boucher

- La demande de subvention est refusée

A.S.B.L.

Rue de

1348 Louvain-La-Neuve

Correspondant : Mme X / Téléphone : 010/99.99.99/ Fax : 010/10.10.10

Madame, Monsieur,

En sa séance du2010, le Collège provincial de la Province du Brabant wallon a décidé de ne pas vous octroyer une subvention étant donné(+motivation du refus de la demande).

Vous trouverez en annexe l'arrêté de refus se rapportant à cette décision.

Il vous est loisible d'introduire un recours au Conseil d'Etat en annulation ou en suspension de la présente décision. A peine de nullité, ce recours doit être introduit dans les soixante jours de la notification, par requête écrite et signée par vous-même ou un avocat. La requête doit contenir les nom, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit être adressée, pour information, au Collège provincial.

Le Service du se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

La Greffière provinciale

Annick Noël

Le Président du Collège provincial

Pierre Boucher

Chapitre 4 : La notification en matière de marchés publics

Depuis le 25 février 2010 sont entrées en vigueur de nouvelles dispositions en matière de marchés publics contenues dans la loi du 23 décembre 2009⁷⁹. Cette nouvelle loi insère, dans la loi du 24 décembre 1993, un livre IIbis, "*Motivation, information et voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services*" et abroge les articles 21bis, 41sexies et 62bis de la même loi (qui constituaient jusque là un chapitre consacré à "*L'information*").

Ces nouvelles dispositions ont bien entendu un impact sur la notification aux candidats soumissionnaires. C'est un pas de plus vers davantage de transparence administrative sur les plans de la motivation et de l'information de l'attribution ou de la non-attribution du marché.

1. Les marchés atteignant les seuils européens

A. Le titre 2 de la loi s'applique aux marchés atteignant le montant fixé par le Roi pour la publicité européenne.- Champs d'application (Art.65/3)

Ces seuils sont depuis le 1er janvier 2010:

- pour les marchés de travaux: 4.845.000 euros hors TVA;
- pour les marchés de fournitures: 193.000 euros hors TVA;
- pour les marchés de services: 193.000 euros hors TVA.

L'article 65/3 apporte une grande nouveauté : "*Lorsque l'estimation initiale du marché est inférieure au montant fixé par le Roi pour la publicité européenne, mais que le montant hors taxe sur la valeur ajoutée de l'offre à approuver est cependant supérieur de plus de 20% à ce montant fixé par le Roi, le présent titre est applicable, sauf l'exception prévue à l'article 65/12, 1^{er}.*"

B. La décision doit être motivée (Art.65/4 à 65/6)

Il y a 6 hypothèses décrites à l'article 65/4 qui précisent quand l'autorité adjudicatrice doit établir une décision motivée⁸⁰ :

« *1^{er} lorsqu'elle décide de recourir à une procédure négociée sans publicité;*

2^o lorsqu'elle décide de recourir à une procédure négociée avec publicité dans les secteurs classiques;

⁷⁹ M.B du 28 déc.2009, 3^{ème} éd.

⁸⁰ Sylvie Bollen, « Marchés publics: nouveautés importantes en matière de motivation, information et voies de recours », www.uvcw.be, 2010.

3° lorsqu'elle décide de la qualification ou du retrait de la qualification dans le cadre d'un système de qualification dans les secteurs spéciaux;

4° lorsqu'elle décide de la sélection des candidats quand la procédure comprend une première phase impliquant l'introduction de demandes de participation;

5° lorsqu'elle attribue un marché, quelle que soit la procédure;

6° lorsqu'elle renonce à la passation du marché et, le cas échéant, décide de lancer un nouveau marché... »

Elle indique ce que doit comporter cette décision motivée, selon la procédure et le type de décision :

- les motifs de droit et de fait justifiant ou permettant le recours à la procédure négociée ;
- les noms des candidats ou soumissionnaires non sélectionnés et les motifs de droit et de fait des décisions y afférentes;
- les noms des candidats ou soumissionnaires non sélectionnés et sélectionnés et les motifs de droit ou de fait des décisions y afférentes;
- le nom du soumissionnaire retenu et des soumissionnaires dont l'offre régulière n'a pas été choisie et les motifs de droit ou de fait des décisions y afférentes, en ce compris les caractéristiques et avantages relatifs de l'offre retenue;
- ...

C. Information des candidats et des soumissionnaires (article 65/7 à 65/10)

Quand la procédure comporte une 1^{ère} phase impliquant l'introduction de demandes de participation, l'autorité adjudicatrice doit dès qu'elle a pris la décision motivée **de sélection**:

- « - communiquer à tout candidat non sélectionné les motifs de sa non-sélection, extraits de cette décision ;
- communiquer à tout candidat non sélectionné, la décision motivée de sélection, mais ce, uniquement en cas de limitation, sur la base d'un classement, du nombre des candidats sélectionnés (fourchette). »⁸¹

L'invitation à présenter offre ne peut pas être adressée aux candidats sélectionnés avant l'envoi de ces informations.

L'autorité adjudicatrice doit ensuite communiquer, dès qu'elle a pris la décision **d'attribution**:

- à tout soumissionnaire non sélectionné, les motifs de sa non-sélection, extraits de la décision motivée (en cas de procédure ouverte) ;
- à tout soumissionnaire dont l'offre a été jugée irrégulière, les motifs de son éviction, extraits de la décision motivée;

⁸¹ Sylvie Bollen, op.cit.

- à tout soumissionnaire dont l'offre n'a pas été choisie et au soumissionnaire retenu, la décision motivée.

L'article 65/8 précise en outre que cette communication, à l'occasion de la décision d'attribution, doit également comporter, le cas échéant:

- la mention précise de la durée exacte du délai d'attente (qui est de 15 jours minimum à dater du lendemain du jour où la décision motivée est envoyée aux candidats concernés ou aux soumissionnaires);
- la recommandation d'avertir l'autorité adjudicatrice, dans ce même délai, par télécopieur, par courrier électronique ou par tout autre moyen électronique si l'intéressé introduit une demande de suspension ;
- la mention du numéro de télécopieur ou l'adresse électronique à laquelle cet avertissement peut être adressé.

L'autorité adjudicatrice est obligée de réaliser cette communication immédiatement par télécopieur ou par courrier électronique ou tout autre moyen électronique et le jour même par lettre recommandée.

L'article 65/9 prévoit que l'autorité adjudicatrice communique en cas de renonciation à passer un marché (et le cas échéant, lancement d'un nouveau marché) la décision motivée aux candidats concernés et aux soumissionnaires.

Les exceptions à l'obligation d'information sont maintenues *"... lorsque leur divulgation ferait obstacle à l'application d'une loi, serait contraire à l'intérêt public, porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes d'entreprises publiques ou privées ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre entreprises."*(cf. art. 65/10).

L'article 65/10§2 alinéa 2 prévoit que tant que l'autorité adjudicatrice n'a pas pris de décision (de sélection, de régularité des offres, d'attribution, de renonciation), les tiers n'ont aucun accès aux documents relatifs à la procédure.

D. Le délai d'attente

L'article 65/11 énonce que la conclusion du marché qui suit la décision d'attribution ne peut en aucun cas avoir lieu avant l'expiration d'un délai de 15 jours à compter du lendemain du jour où la décision motivée est envoyée aux candidats concernés et aux soumissionnaires concernés. Si ces envois ne sont pas réalisés de manière simultanée, le délai prendra cours, pour le candidat ou le soumissionnaire concerné, le lendemain du jour du dernier envoi.

Si aucune demande de suspension n'est introduite dans ce délai de 15 jours, la conclusion du marché peut avoir lieu au terme de ce délai.

Si une demande de suspension de l'exécution de la décision est introduite dans le délai de 15 jours, l'autorité adjudicatrice ne peut conclure le marché avant que l'instance de recours ne statue soit sur la demande de mesures provisoires, soit sur la demande de suspension.

Pour ce faire, l'auteur de la demande en suspension doit avertir l'autorité adjudicatrice dans ce délai, de préférence par télécopieur ou courrier électronique ou tout autre moyen électronique, de l'introduction d'une telle demande.

Que se passe-t-il si le demandeur n'informe pas le pouvoir adjudicateur et que celui-ci, dans l'ignorance de l'introduction d'une requête en suspension dans le délai d'attente, notifie le marché au terme des 15 jours ?

L'article 65/13 de la loi répond à cette question: la suspension de l'exécution de la décision d'attribution par l'instance de recours entraîne de plein droit la suspension de l'exécution du marché éventuellement conclu en violation de l'article 65/11. L'autorité adjudicatrice doit informer sans délai l'adjudicataire de cette suspension et lui ordonner soit de ne pas commencer l'exécution du marché, soit de l'arrêter.

L'article 65/13 alinéa 3 prévoit qu'il sera mis fin de plein droit à cette situation si aucune demande d'annulation de la décision d'attribution ou de déclaration d'absence d'effets du marché n'est introduite dans les délais prévus pour l'introduction de ces procédures.

Ce sera donc au pouvoir adjudicateur de supporter tous les inconvénients dus à un défaut d'information dans le chef du demandeur en suspension !

L'article 65/12 énonce que le délai d'attente ne devra pas être appliqué:

- pour les marchés où la publicité européenne n'est pas obligatoire ;
- lorsque le seul soumissionnaire concerné est celui à qui le marché est attribué et en l'absence de candidats concernés.

E. les procédures de recours

1. L'annulation

Article 65/14: « *A la demande de toute personne ayant ou ayant eu un intérêt à obtenir un marché déterminé et ayant été ou risquant d'être lésée par la violation alléguée, l'instance de recours peut annuler les décisions prises par les autorités adjudicatrices, y compris celles portant sur les spécifications techniques, économiques et financières discriminatoires, au motif que ces décisions constituent un détournement de pouvoir ou violent:*

1° le droit communautaire en matière de marchés publics applicables au marché concerné, ainsi que la loi et ses arrêtés d'exécution;

2° les dispositions constitutionnelles, légales ou réglementaires ainsi que les principes généraux du droit applicables au marché concerné;

3° les documents du marché ».

La Section du contentieux administratif du Conseil d'Etat est l'autorité de recours idoine lorsque l'autorité adjudicatrice est une autorité administrative visée à l'article 14, par. 1^{er} des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat. Le délai pour introduire la procédure de recours en annulation est, à peine d'irrecevabilité, de **60 jours**, à compter de la publication, de la communication ou de la prise de connaissance, selon le cas.

2. La suspension

Ce recours est possible dans les mêmes conditions que celles visées pour l'annulation. L'instance de recours est le Conseil d'Etat pour la Province du Brabant wallon. Le délai de recours est, à peine d'irrecevabilité, de **15 jours**, à dater de la publication, de la communication ou de la prise de connaissance, selon le cas.

3. Les dommages et intérêts

Article 65/16: « *L'instance de recours accorde des dommages et intérêts aux personnes lésées par une des violations visées à l'article 65/14 commise par l'autorité adjudicatrice et précédant la conclusion du marché, à condition que ladite instance considère comme établis tant le dommage que le lien causal entre celui-ci et la violation alléguée. (...)* ».

L'instance de recours est ici le juge judiciaire. Le délai de recours est, à peine d'irrecevabilité, de **5 ans**, à dater de la publication, de la communication ou de la prise de connaissance, selon le cas.

2. Les marchés n'atteignant pas les seuils européens

Les articles 65/28 à 65/31 s'appliquent aux marchés qui n'atteignent pas les seuils fixés par le Roi pour la publicité européenne.

« *Certaines exceptions - principalement aux règles relatives à l'information - sont néanmoins introduites pour les marchés dont la dépense à approuver ne dépasse pas 67.000 euros, **quelle que soit la procédure utilisée**, et ce, en vertu de l'article 9 de l'arrêté royal du 10 février 2010, remplaçant les articles 25 (travaux), 51 (fournitures) et 80 (services) de l'arrêté royal du 8 janvier 1996⁸².* »

1. Pour les marchés sous les seuils européens mais dont la dépense à approuver dépasse 67.000 euros (hors TVA), trouvent à s'appliquer les règles relatives à:

- l'obligation d'une décision motivée (art.65/4) ;
- le contenu de la décision motivée (art.65/5) ;
- information sur la décision de sélection (en procédure restreinte art. 65/7) ;
- l'information sur la décision d'attribution, hormis l'information relative au délai d'attente (art.65/8) ;

⁸² Sylvie Bollen, op.cit.

- l'information sur la renonciation à passer un marché (art.65/9) ;
- les restrictions à la communication de certains renseignements sont applicables (art.65/10).

2. L'article 25 de l'arrêté royal du 10 février 2010 précise les obligations pour les marchés dont la dépense à approuver ne dépasse pas 67.000 euros (toutes procédures confondues) mais, à l'exception des marchés constatés par simple facture acceptée au sens de l'article 122, alinéa 1er, 1° de l'A.R. 8.1.1996, les règles suivantes sont d'application une décision motivée :

- de sélection doit être établie quand la procédure comporte une première phase impliquant l'introduction de demandes de participation;
- doit être établie pour l'attribution du marché;
- doit être établie quand le pouvoir adjudicateur renonce à la passation d'un marché et, le cas échéant, décide de lancer un nouveau marché.

Le pouvoir adjudicateur informe par écrit tout candidat non-sélectionné de sa non-sélection, dès qu'il a pris sa décision motivée de sélection, lorsque la procédure de passation comporte une 1^{ère} phase impliquant l'introduction de demandes de participation.

Le pouvoir adjudicateur informe par écrit dès qu'il a pris la décision d'attribution:

- tout candidat ou soumissionnaire non-sélectionné de sa non-sélection ;
- tout soumissionnaire dont l'offre a été rejetée ou n'a pas été choisie, du rejet de son offre ou du fait qu'elle n'a pas été choisie ;
- le soumissionnaire retenu de la décision relative à son choix.

Dans les 30 jours à compter de la date d'envoi de ces informations (dès après la décision de sélection ou d'attribution), le candidat ou soumissionnaire concerné peut demander par écrit au pouvoir adjudicateur de lui communiquer les informations complémentaires suivantes:

- pour tout candidat ou soumissionnaire non-sélectionné: les motifs de sa non-sélection, extraits de la décision motivée ;
- pour tout soumissionnaire dont l'offre a été rejetée: les motifs du rejet, extraits de la décision motivée ;
- pour tout soumissionnaire dont l'offre n'a pas été retenue et l'adjudicataire: la décision motivée.

Le pouvoir adjudicateur doit communiquer par écrit ces informations dans un délai de 15 jours à dater de la réception de la demande.

En ce qui concerne la décision de renoncer à lancer le marché, le pouvoir adjudicateur est tenu d'en informer par écrit chaque candidat ou soumissionnaire concerné par ce fait, dès qu'il a pris ladite décision.

Dans un délai de 30 jours à compter de l'envoi de ces informations, le candidat ou soumissionnaire concerné peut demander par écrit au pouvoir adjudicateur de lui

communiquer la décision motivée, ce que le pouvoir adjudicateur est tenu de faire dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

En ce qui concerne les procédures de recours, les recours en annulation, suspension, dommages et intérêts sont applicables aux marchés sous les seuils européens.

Quant à l'entrée en vigueur de ces dispositions, ces deux textes (loi et A.R.) sont entrés en vigueur le 25 février 2010 et bien entendu, *"les marchés publics et les marchés publiés avant cette date ou pour lesquels, à défaut de publication d'un avis, l'invitation à présenter une candidature ou à remettre offre est lancée avant cette date, demeurent soumis aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur au moment de l'avis ou de l'invitation"*⁸³.

3. Standardisation en matière de marchés publics

En tout état de cause, dans cette matière comme dans d'autres, il faut pour standardiser ne pas omettre de s'en référer aux dispositions législatives les plus récentes.

Il ressort des investigations menées auprès des Directions d'administration concernées au sein de la Province du Brabant wallon que de nombreux types de notifications existent déjà. Il a paru dès lors opportun de ne pas en proposer d'autres. En effet, cette matière est excessivement complexe et nécessiterait l'élaboration d'un « travail » à lui tout seul sur la standardisation des notifications en matière des marchés publics. Cependant, sont énumérés ci-après les différents types de notifications possibles et ce sur base des informations récoltées auprès des Directions d'administration concernées:

- notification d'attribution du marché ;
- notification de sélection de l'entreprise:
 - en cas d'adjudication restreinte
 - en cas d'appel d'offres restreint
 - en cas de procédure négociée avec publicité
- notification de non-sélection de l'entreprise (dans les procédures citées au point précédent);
- notification à l'entreprise que son offre n'est pas retenue :
 - parce qu'elle n'est pas la moins-disante (adjudication publique)
 - parce qu'elle n'est pas la plus intéressante (appel d'offres général)

⁸³ Art. 7 de la loi du 28 déc.2009, op.cit.

- parce qu'elle n'est pas la plus avantageuse (procédure négociée sans publicité)

- notification d'offres jugées irrégulières (en raison des articles de l'A.R du 8 janvier 1996 auquel il est référé, on peut distinguer au moins 3 types de notifications) :
 - en cas d'adjudication publique
 - en cas d'adjudication et d'appel d'offres restreints

- notification de non-attribution de marché ;

- notification d'offres non retenues en cas de marché européen.

Cette énumération n'est pas exhaustive, elle concerne néanmoins, les cas-types les plus usités en matière de marchés publics. Il ne faut pas oublier que ces modèles de notifications varient selon le type de marchés (travaux, fournitures et services) et le type de procédures (citées plus haut).

Il est à signaler que dans le cas des marchés publics, il n'y a pas d'obligation à joindre à la lettre de notification, la motivation formelle (instrumentum). L'entreprise qui le souhaite peut le demander à l'administration concernée dans les 30 jours de la réception de la notification. Le pouvoir adjudicataire a 15 jours pour s'exécuter.

Ce travail ne visant pas à intégrer une étude conséquente sur la standardisation des notifications en matière de marchés publics, il faut en excuser le côté très synthétique et inévitablement incomplet.

Il est jugé inutile d'insérer dans le présent travail des modèles de notification, ceux-ci existant déjà dans les différentes Directions d'administration concernées (annexes 20, 21 et 22). D'après les modèles transmis, ces notifications intègrent les possibilités de voies de recours (par exemple en cas de non-attribution d'un marché à une entreprise).

Chapitre 5 : La notification en matière de logement

1. Les différentes aides en matière de logement

En matière de logement, le Conseil provincial a adopté 4 règlements qui consistent en diverses actions en vue de favoriser l'aide au logement en Province du Brabant wallon :

- par la résolution du 26 avril 2007, le Conseil provincial a adopté le règlement fixant les conditions d'intervention de la Province du Brabant wallon en faveur des jeunes qui contractent un emprunt hypothécaire pour l'accès à la propriété⁸⁴ ;
- par la résolution du 12 mars 1991, le Conseil provincial a adopté le règlement relatif à l'octroi d'une prime en cas d'adaptation d'une habitation ;
- par la résolution du 27 février 2003, le Conseil provincial a adopté le règlement provincial relatif à l'octroi de prêts complémentaires sous seing privé en vue de l'achat ou de la construction d'habitations⁸⁵ ;
- par la résolution du 27 février 2003, le Conseil provincial a adopté le règlement provincial relatif à l'octroi de prêts complémentaires sous seing privé pour la rénovation d'habitations⁸⁶ ;
- par la résolution du 1^{er} février 1994, le Conseil provincial a pris une résolution concernant l'intervention provinciale dans les frais de téléphone ou d'un système de télévigilance (alarme).

Les décisions du Collège provincial découlant de ces règlements provinciaux fixant des conditions d'octroi ou de refus d'octroi d'intervention financières sont matière à notification. Celles-ci seront analysées au point 2 du présent chapitre.

⁸⁴ Résolution du 27 avril 2007 relative au règlement fixant les conditions d'intervention de la Province du Brabant wallon en faveur des jeunes qui contractent un emprunt hypothécaire pour l'accès à la propriété, Bull.Prov., 4/09, p.218.

⁸⁵ Résolution portant règlement provincial relatif à l'octroi de prêts complémentaires sous seing privé en vue de l'achat ou de la construction d'habitations, Bull. Prov., 03/03, p.316.

⁸⁶ Résolution portant règlement provincial relatif à l'octroi de prêts complémentaires sous seing privé pour la rénovation d'habitations, Bull. prov., 03/03, p.320.

2. Analyse des notifications

D'après les modèles utilisés par le service concerné, il y a lieu de faire les remarques suivantes :

- 1) Il y a toujours l'indication d'une personne de référence, son numéro, son fax sur le courrier de notification. ;
- 2) La motivation formelle est toujours bien indiquée et se réfère pour la justification aux articles du règlement concerné. On peut suggérer d'annexer au courrier de notification l'arrêté d'octroi y afférent ;
- 3) Dans les courriers de refus, la mention des voies de recours est indiquée dans les modèles. Il serait peut-être utile également de préciser la date d'adoption du règlement y relatif puisqu'elle ne figure pas dans les modèles précités.

A part ces quelques réflexions, les notifications en matière de logement semblent être conformes tant aux exigences de motivation formelle qu'à celles de la publicité active (annexes 23 à 27).

Chapitre 6 : La notification en matière de finances

1. La désignation et décharge d'un comptable extraordinaire :

Cette notification se fait actuellement sur base d'un mémo interne adressé au Directeur d'administration dont dépend la personne désignée. Si ce mémo est justifié pour que la voie hiérarchique ait connaissance de l'information, il doit cependant, être accompagné par une notification en bonne et due forme qui doit parvenir à la personne désignée via une lettre recommandée avec toutes les mentions requises par le C.D.L.D. (annexe 28).

Il en est de même lorsque la personne est déchargée de sa fonction de comptable extraordinaire. C'est le Directeur d'administration qui lui transmet copie de son arrêté de décharge.

Il est proposé deux types de notifications standardisées, à savoir une relative à désignation et une relative à décharge :

A) La désignation d'un comptable extraordinaire – modèle de standardisation

Modèle proposé :

Monsieur, Madame...

Rue de

1348 Louvain-La-Neuve

Correspondant : Mme X / Téléphone : 010/99.99.99/ Fax : 010/10.10.10

Madame, Monsieur,

En sa séance du2010, le Collège provincial de la Province du Brabant wallon a décidé de vous désigner à partir du comme comptable extraordinaire pour le compte de dépense de

Vous trouverez en annexe copie conforme de votre arrêté de désignation (la motivation devant être contenue dans l'instrumentum).

Vous trouverez en annexe les documents de vérification et de reprise de comptabilité.

Par ailleurs, nous vous informons qu'une copie de l'arrêté de désignation ainsi que les documents destinés à Dexia Banque pour le spécimen de signature ont été adressés ce jour au Receveur provincial.

Il vous est loisible d'introduire un recours au conseil d'Etat en annulation ou en suspension de la présente décision. A peine de nullité, ce recours doit être introduit dans les soixante jours de la notification, par requête écrite et signée par vous-même ou un avocat. La requête doit contenir les noms, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit être adressée, pour information, au Collège provincial.

Le Service du se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

La Greffière provinciale

Annick Noël

Le Président du Collège provincial

Pierre Boucher

B) La décharge d'un comptable extraordinaire – modèle de standardisation

Modèle proposé :

Monsieur, Madame....

Rue de

1348 Louvain-La-Neuve

Correspondant : Mme X / Téléphone : 010/99.99.99/ Fax : 010/10.10.10

Madame, Monsieur,

En sa séance du2010, le Collège provincial de la Province du Brabant wallon a décidé de vous décharger à partir du comme comptable extraordinaire pour le compte de dépense de

Vous trouverez en annexe copie conforme de votre arrêté de décharge (+la motivation qui doit en outre être contenue dans l'instrumentum).

Vous trouverez en annexe les documents de vérification et de reprise de comptabilité.

Il vous est loisible d'introduire un recours au Conseil d'Etat en annulation ou en suspension de la présente décision. A peine de nullité, ce recours doit être introduit dans les soixante jours de la notification, par requête écrite et signée par vous-même ou un avocat. La requête doit contenir les nom, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit être adressée, pour information, au Collège provincial.

Le Service du se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

La Greffière provinciale

Annick Noël

Le Président du Collège provincial

Pierre Boucher

2. Les comptes de dépenses sur avances de fonds :

D'après les modèles et informations obtenus, les notifications de l'approbation des comptes de dépenses se font via un mémo. Lorsqu'il y a des remarques, une lettre est adressée à la personne concernée via son directeur. Ne sont pas inscrites les voies de recours mais bien la motivation des remarques (annexe 29).

Il est proposé que dorénavant deux courriers soient établis, l'un à l'attention du Directeur (un mémo suffit), l'autre à l'attention de l'agent (une véritable notification).

Sont proposés ci-après trois types de notifications standardisées :

A) Approbation du compte de dépenses sur avances de fonds - modèle de standardisation

Modèle proposé :

Monsieur, Madame....

Rue de

1348 Louvain-La-Neuve

Correspondant : Mme X / Téléphone : 010/99.99.99/ Fax : 010/10.10.10

Madame, Monsieur,

En sa séance du2010, le Collège provincial de la Province du Brabant wallon a décidé d'approuver votre compte de dépenses sur avances de fonds arrêté au

Vous trouverez en annexe copie conforme de l'arrêt de votre compte. (+la motivation qui doit en outre être contenue dans l'instrumentum).

Le Service du se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Il vous est loisible d'introduire un recours au Conseil d'Etat en annulation ou en suspension de la présente décision. A peine de nullité, ce recours doit être introduit dans les soixante jours de la notification, par requête écrite et signée par vous-même ou un avocat. La requête doit contenir les nom, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit être adressée, pour information, au Collège provincial.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

La Greffière provinciale

Annick Noël

Le Président du Collège provincial

Pierre Boucher

B) Approbation du compte de dépenses sur avances de fonds moyennant remarques – modèle de standardisation

Modèle proposé :

Monsieur, Madame....

Rue de

1348 Louvain-La-Neuve

Correspondant : Mme X / Téléphone : 010/99.99.99/ Fax : 010/10.10.10

Madame, Monsieur,

En sa séance du2010, le Collège provincial de la Province du Brabant wallon a décidé d'approuver votre compte de dépenses sur avances de fonds arrêté aumoyennant les remarques suivantes :

- 1) Le Collège a pris connaissance de....*
- 2) Le collègue vous rappelle que.....*
- 3) Le collègue vous informe que...*

Vous trouverez en annexe copie conforme de l'arrêt de votre compte. (+la motivation qui doit en outre être contenue dans l'instrumentum).

Il vous est loisible d'introduire un recours au Conseil d'Etat en annulation ou en suspension de la présente décision. A peine de nullité, ce recours doit être introduit dans les soixante jours de la notification, par requête écrite et signée par vous-même ou un avocat. La requête doit contenir les nom, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit être adressée, pour information, au Collège provincial.

Le Service du se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

La Greffière provinciale

Annick Noël

Le Président du Collège provincial

Pierre Boucher

C) Non-approbation du compte de dépenses sur avances de fonds – modèle de standardisation

Modèle proposé :

Monsieur, Madame....

Rue de

1348 Louvain-La-Neuve

Correspondant : Mme X / Téléphone : 010/99.99.99/ Fax : 010/10.10.10

Madame, Monsieur,

En sa séance du2010, le Collège provincial de la Province du Brabant wallon a décidé de ne pas approuver votre compte de dépenses sur avances de fonds arrêté au au vu des éléments suivants (+ motivation qui doit en outre se retrouver dans l'instrumentum) :

- 1) Le Collège a pris connaissance de....*
- 2) Le collège vous rappelle que.....*
- 3) Le collège vous informe que...*

Vous trouverez en annexe copie conforme de la non-approbation de l'arrêt de votre compte.

Il vous est loisible d'introduire un recours au Conseil d'Etat en annulation ou en suspension de la présente décision. A peine de nullité, ce recours doit être introduit dans les soixante jours de la notification, par requête écrite et signée par vous-même ou un avocat. La requête doit contenir les nom, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit être adressée, pour information, au Collège provincial.

Le Service du se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

La Greffière provinciale

Annick Noël

Le Président du Collège provincial

Pierre Boucher

3. La désignation des comptables des matières

Cette notification se fait actuellement sur base d'un mémo interne adressé au Directeur d'administration ou du Directeur de l'institution dont dépend la personne désignée. Si ce mémo est justifié pour que la voie hiérarchique ait connaissance de l'information, il doit cependant, être accompagné par une notification en bonne et due forme qui doit parvenir à la personne désignée via une lettre recommandée avec toutes les mentions requises par le C.D.L.D (annexe 30).

Il en est de même lorsque la personne est déchargée de sa fonction de comptable des matières. C'est le Directeur qui lui transmet copie de la décision du conseil provincial.

Il est proposé deux types de notifications standardisées, à savoir une relative à la désignation et une relative à une décharge :

A) La désignation d'un comptable des matières – modèle de standardisation

Modèle proposé :

Monsieur, Madame....

Rue de

1348 Louvain-La-Neuve

Correspondant : Mme X / Téléphone : 010/99.99.99/ Fax : 010/10.10.10

Madame, Monsieur,

En sa séance du2010, le Conseil provincial de la Province du Brabant wallon a décidé de vous désigner à partir du comme comptable des matières à

Vous trouverez en annexe la résolution du Conseil provincial qui procède à votre désignation (la motivation devant être contenue dans l'instrumentum).

Vous trouverez en annexe les documents de vérification et de reprise de comptabilité.

Il vous est loisible d'introduire un recours au conseil d'Etat en annulation ou en suspension de la présente décision. A peine de nullité, ce recours doit être introduit dans les soixante jours de la notification, par requête écrite et signée par vous-même ou un avocat. La requête doit contenir les noms, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit être adressée, pour information, au Collège provincial.

Le Service du se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

La Greffière provinciale

Annick Noël

Le Président du Collège provincial

Pierre Boucher

B) La décharge d'un comptable des matières – modèle de standardisation

Modèle proposé :

*Monsieur, Madame....
Rue de
1348 Louvain-La-Neuve*

Correspondant : Mme X / Téléphone : 010/99.99.99/ Fax : 010/10.10.10

Madame, Monsieur,

En sa séance du2010, le Conseil provincial de la Province du Brabant wallon a décidé de vous décharger à partir du comme comptable des matières à.....

Vous trouverez en annexe copie de la résolution du Conseil provincial qui a procédé à votre décharge (+la motivation qui doit en outre être contenue dans l'instrumentum).

Vous trouverez en annexe les documents de vérification et de reprise de comptabilité.

Il vous est loisible d'introduire un recours au Conseil d'Etat en annulation ou en suspension de la présente décision. A peine de nullité, ce recours doit être introduit dans les soixante jours de la notification, par requête écrite et signée par vous-même ou un avocat. La requête doit contenir les nom, qualité et demeure de la partie adverse. Simultanément, copie doit être adressée, pour information, au Collège provincial.

Le Service du se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

La Greffière provinciale

Annick Noël

Le Président du Collège provincial

Pierre Boucher

4. Les avertissements - extraits de rôle

L'avertissement- extrait de rôle est par excellence, une notification d'un acte individuel. Il signifie à l'administré la taxe établie à sa charge au rôle.

Les articles L3321-1 à L3321-12 du C.D.L.D règlent la matière de l'établissement et du recouvrement des taxes communales et provinciales.

En matière d'information et de transparence administratives, les articles L3321-4§3 et L3321-5 précisent les mentions obligatoires des avertissements-extraits de rôle.

«**Art. L3321-4** §3. Les rôles mentionnent :

- 1° le nom de la commune ou de la province qui a établi la taxe;
- 2° les nom, prénoms ou dénomination sociale et l'adresse du redevable;
- 3° la date du règlement en vertu duquel la taxe est due;
- 4° la dénomination, l'assiette, le taux, le calcul et le montant de la taxe, ainsi que l'exercice auquel elle se rapporte;
- 5° le numéro d'article;
- 6° la date du visa exécutoire;
- 7° la date d'envoi;
- 8° la date ultime du paiement;
- 9° le délai dans lequel le redevable peut introduire une réclamation, la dénomination et l'adresse de l'instance compétente pour la recevoir.

Art. L3321-5. L'avertissement-extrait de rôle mentionne la date d'envoi et porte les mentions indiquées à l'article L3321, §3 (*lire « article L3321-4, §3 »*).

Une synthèse du règlement en vertu duquel la taxe est due sera jointe.»

Les avertissements-extraits de rôle établis par la Province du Brabant wallon sont déjà standardisés. En effet, au vu des duplicata des avertissements-extraits de rôle obtenus dans le cadre de ce travail, il a été constaté qu'ils sont tous établis sur un même modèle :

- ils comportent les susdites mentions telles qu'édictées par les articles L3321-4§3 et L3321-5 ;
- ils se conforment aussi au prescrit des articles relatifs à la publicité active du C.D.L.D. (art. L3221-1 3° et 4°), à savoir l'indication dans l'avertissement du nom du service et de deux numéros de téléphone pour les demandes d'information, les termes et délais de paiement de la taxe ou les poursuites (art. L3221-1 3) ;
- ils mentionnent, en outre, l'indication des voies de recours (conformément à l'article L3221-1 4°) : « *La réclamation doit être introduite auprès du Collège provincial du Brabant wallon, avenue Einstein n°2 à 1300 Wavre qui en accuse réception par écrit dans les huit jours de son envoi. La réclamation doit être datée, signée par le réclamant ou son représentant (personne physique spécialement mandatée par le réclamant, avocat, ayant droit du réclamant ainsi que l'organe ou le préposé habilité à*

représenter une personne morale) et mentionner les nom, qualité, adresse ou siège du redevable charge duquel l'imposition est établie, l'objet de la réclamation et un exposé des faits. » ;

- pour le surplus, le prescrit de l'article L3321-5 du C.D.L.D. est particulièrement rencontré puisqu'au dos de l'avertissement est reproduit l'entièreté du règlement relatif à la taxe concernée.

Les avertissements-extraits de rôle tels qu'établis par la Province du Brabant wallon ont déjà fait l'objet d'une standardisation générale : il est difficile d'apporter une innovation en la matière (annexe 31).

Chapitre 7 : La notification en matière de tutelle.

Le Code de la démocratie locale et de la décentralisation dans son livre premier de sa troisième partie « Dispositions communes aux communes et à la supracommunalité » édicte de nombreuses règles en matière de tutelle ainsi qu'en matière de notification et publication des décisions de tutelle (Art. L3111-1 à L3151-1).

Pour rappel, la tutelle administrative ordinaire des communes et provinces est scindée en deux mécanismes distincts :

- la tutelle générale d'annulation ;
- la tutelle spéciale d'approbation.

1. La tutelle générale d'annulation

Sont soumis à la tutelle générale d'annulation tous les actes autres que ceux soumis à tutelle spéciale d'approbation. L'annulation peut avoir lieu pour cause de violation de la loi ou de lésion de l'intérêt général.

En ce qui concerne certains actes particuliers, les autorités communales sont tenues de les transmettre au Gouvernement, accompagnés de leurs pièces justificatives, dans les 15 jours de leur adoption, lesdits actes ne pouvant être mis à exécution avant d'avoir été ainsi transmis. Il s'agit des actes énumérés à l'article L3122-2 du C.D.L.D.

Le Gouvernement wallon est tenu de prendre sa décision dans les 30 jours de la réception de l'acte et des pièces justificatives mais il peut proroger ce délai au maximum de 15 jours supplémentaires. La décision ne peut plus être annulée si le Gouvernement n'a pas notifié sa décision dans le délai prescrit.

Outre ces actes obligatoirement transmissibles, le Gouvernement régional garde la possibilité d'appeler tout acte (par exemple : un acte à propos duquel il aurait reçu une plainte).

2. La tutelle spéciale d'approbation

Différents types d'actes communaux restent soumis à la tutelle d'approbation du Collège provincial (Art. 3131-1 §1^{er})

« 1°le budget communal, le budget des régies communales, les modifications budgétaires et les transferts de crédits de dépenses;

2° (les dispositions générales en matière de personnel occupé au sein de l'administration à l'exception des dispositions touchant au personnel enseignant subventionné et au régime de pension des agents de la commune - Décret du 22 novembre 2007, art. 15, §1^{er}, 1.);

3° (les règlements relatifs aux redevances et aux taxes communales à l'exception des taxes additionnelles à l'impôt des personnes physiques et des centimes additionnels au précompte immobilier - Décret du 22 novembre 2007, art. 15, §1^{er}, 2.);

4° le rééchelonnement des emprunts souscrits;

5°...

6° les comptes annuels de la commune et des régies communales, »

Dans les quatre premiers types d'actes, le Collège provincial peut refuser d'approuver pour violation de la loi ou lésion de l'intérêt général. Pour les comptes annuels, le refus ne peut être opposé qu'en cas de violation de la loi.

Les redevances communales et les taxes additionnelles sont traitées en tutelle générale d'annulation avec une transmission obligatoire à la Région wallonne.

Le Collège provincial est tenu de prendre une décision dans un délai de 30 jours prorogeable de 15 jours, ou dans un délai de 40 jours prorogeable de 20 jours, pour l'approbation des comptes annuels.

3. Notification et publication des décisions de tutelle

Le C.D.L.D. précise :

« **Art. L3115-1.** Toute décision de l'autorité de tutelle est notifiée à l'autorité concernée et, le cas échéant, aux intéressés.

(L'envoi de toute notification se fait à peine de nullité, au plus tard, le jour de l'échéance du délai. Le Gouvernement peut organiser la notification par la voie électronique conformément aux modalités qu'il détermine - Décret du 22 novembre 2007, art. 5).

Dans les cas visés à l'article L3133-4, cet envoi ne peut intervenir à peine de nullité avant l'expiration du délai prévu audit article.

Art. L3115-2.

Sauf dans les cas visés à l'article L3132-1, §4, lorsque l'autorité de tutelle proroge le délai, la décision de l'autorité de tutelle est publiée par extrait, suivant le cas, au Moniteur belge ou au Bulletin provincial ».

Ces dispositions complètent les dispositions relatives à la publicité active prévues dans ce même Code.

En outre, celui-ci précise à l'article L3114-1 alinéa 2 : « Toute décision de l'autorité de tutelle est formellement motivée »

4. Notification des décisions de tutelle en Province du Brabant wallon

En Province du Brabant du wallon, les dossiers relatifs à la tutelle des communes ainsi que leurs notifications sont préparés par le Service Public de Wallonie (S.P.W) avant leur transmission au Collège provincial qui agit en tant qu'autorité de tutelle. La standardisation des notifications de ces décisions est donc déjà prise en charge par le S.P.W.

CONCLUSION

Tout le long de ce travail, la problématique des notifications des décisions provinciales y compris des décisions prises sur délégation a été abordée.

Les actes des autorités provinciales qui ont des implications sur les tiers sont tenus de répondre à l'obligation légale de publicité. Celle-ci ne constitue pas une condition d'existence de l'acte en lui-même. Cependant, elle constitue le garant de sa force exécutoire.

Les actes réglementaires des autorités provinciales doivent être publiés afin de faire connaître à l'ensemble des citoyens les mesures qui les visent directement ou qui pourraient les viser s'ils rentraient dans le champ d'application de ces actes qui édictent des règles générales et abstraites.

Dans le même ordre d'idées, les actes à portée individuelle doivent être communiqués aux intéressés au moyen d'une notification. La notification est distincte de la publication dans le sens où elle constitue un modèle unique de diffusion d'informations visant chaque cas particulier. Or, ces cas recourent des cadres de situations générales qui peuvent s'appliquer à de nombreux cas particuliers.

Il y a là matière à standardisation. Les services provinciaux n'ont pas attendu le présent travail pour standardiser les notifications par domaine d'application. Avant de proposer des modèles standards de notification, les différentes matières donnant lieu à notification ont été analysées. A également été abordé le problème de la notification des décisions prises sur délégation qui permet de désengorger le flux de dossiers à traiter par l'autorité supérieure. Dans cette optique, le Conseil provincial a délégué le pouvoir de décision et les notifications qui en résultent au Collège provincial.

La standardisation des notifications s'est traduite à la Province du Brabant wallon par des applications relatives à sept matières différentes. Ces matières ayant été examinées dans le détail, ont été joints en annexe de ce travail les modèles déjà existants à la Province du Brabant wallon.

En outre, des modèles standards ont été proposés en matière d'octroi de subventions, et en matière de finances. Ces modèles ont été établis sur base d'informations glanées auprès des Directions d'administration compétentes.

Ces modèles amènent un commentaire. Afin d'en élaborer la structure et de rencontrer les différentes prescriptions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que la jurisprudence du Conseil d'Etat relative à la législation du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs, il a été répondu à une question cruciale : comment notifier ?

1. Il faut d'abord résoudre l'équation entre l'obligation d'informer et la contrainte de la motivation. Tout tourne autour de cet axe. Il a été développé dans ce travail que l'instrumentum doit être motivé et que, dès lors, l'aspect de notification se borne soit en la transmission de cet instrumentum, soit la notification se pare elle-même de la motivation formelle : il ne faut pas joindre l'instrumentum à l'acte de notification. La

jurisprudence du Conseil d'Etat abonde dans ce sens, qui dit que la notification est déficiente si elle ne communique pas à l'intéressé l'intégralité des motifs de droit et de fait qui ont fondé la décision de l'autorité administrative, et ce à peine de la non-prescription du délai de recours au Conseil d'Etat.

Dans les modèles de standardisation proposés, il a été préconisé de joindre à chaque acte de notification l'instrumentum. L'intéressé prend ainsi connaissance directement de l'acte qui lui est adressé. Il peut se faire une idée complète de tout le cheminement juridique et factuel qui a abouti à la décision en question.

2. Un autre élément-clé est l'indication des voies éventuelles de recours, en ce compris les instances compétentes et les formes et délais à respecter (art.L3221-1, 4° C.D.L.D), dans le corps de la notification, et ce à peine de la non-prescription du délai de recours auprès de l'autorité compétente.

Il y a été veillé dans les modèles proposés.

3. Le troisième élément est la mention de l'agent traitant la notification, c'est-à-dire la personne qui est « en mesure de fournir de plus amples informations sur le dossier » art. L3221-1,3° du C.D.L.D. Pour rappel, l'omission de cette mention n'affecte en rien la validité de la notification.

Dans les modèles proposés, il est toutefois prévu la mention de l'agent traitant, son numéro de téléphone et de télécopie.

4. La jurisprudence du Conseil d'Etat précise qu'il y a lieu de bien indiquer dans la notification quelle est l'autorité qui a pris la décision de l'acte.

Cette mention est bien précisée dans chacun des modèles standards proposés.

Ce travail a donc tenté de démontrer qu'il n'existe pas de modèle unique de notification. Par contre, il est indispensable de standardiser. Qu'est-ce que standardiser ? C'est modéliser non pas de manière définitive mais à la lumière des prescriptions de la législation en vigueur, en l'occurrence le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de la jurisprudence développée par le Conseil d'Etat.

Bibliographie

Législation

Lois coordonnées sur le Conseil d'Etat du 12 janvier 1973, M.B., 21 mars 1973.

Loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, l'établissement et l'éloignement des étrangers, M.B, 31 déc.1980.

Loi du 23 décembre 2009 introduisant un nouveau livre relatif à la motivation, à l'information et aux voies de recours dans la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, M.B, 28 déc.2009.

Ch.1996-1997, 871 /1/96-97, exposé général.

Code de la démocratie locale et de la décentralisation, Les codes thématiques Larcier éd.2009.

Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, M.B, 23 sept.1997.

Résolution relative à l'octroi de la délégation de pouvoir par le Conseil provincial au Collège provincial en application de l'article 2212-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, Bull. prov., n°7/06 , p.272.

Résolution relative à l'octroi d'une délégation par le Conseil provincial au Collège provincial pour la nomination de personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif subsidié à une fonction de recrutement, de promotion ou de sélection dans les établissements d'enseignement provincial subventionnés et les centres PMS, Bull. prov., n°7/06 , p. 273.

Résolution relative à l'octroi d'une délégation par le Conseil provincial au Collège provincial en matière de marchés de travaux, de fournitures et de services, Bull. prov., n°7/06 , p.274.

Résolution du 27 avril 2007 relative au règlement fixant les conditions d'intervention de la Province du Brabant wallon en faveur des jeunes qui contractent un emprunt hypothécaire pour l'accès à la propriété, Bull. prov.,4/09, p.218.

Résolution portant règlement provincial relatif à l'octroi de prêts complémentaires sous seing privé en vue de l'achat ou de la construction d'habitations, Bull. prov.,03/03, p.316.

Résolution portant règlement provincial relatif à l'octroi de prêts complémentaires sous seing privé pour la rénovation d'habitations, Bull. prov., 03/03, p.320.

Doctrine

Pierre Devolvé, « L'acte administratif », collection Droit public, 1983, p.191

Alain Coenen, « le Code wallon de la démocratie locale et de décentralisation : la Région wallonne organise ses pouvoirs locaux », éd. La charte, 2005.

M.Pâques, «De l'acte unilatéral au contrat dans l'action administrative, ed.story sciencia.

Philippe Bouvier, « Elément de droit administratif », éd. De Boeck université, 2002.

Benjamin Constant, « L'unique garantie du citoyen contre l'arbitraire, c'est la publicité », 1998, www.uvcw.be.

Paul Lewalle, « L'application des actes unilatéraux dans le temps », Collection scientifique, de la faculté de droit de Liège, 1975.

X, « Transparence et droit à l'information », formation permanente CUP.

Robert Andersen, Diane Déom, Davis Renders, « Code administratif 2007 », Bruylant, 2007.

Michel Leroy, « La publicité de l'administration dans les provinces et les communes », Rev.droit communal, 1999.

D. Adrien, « La motivation et la notification des décisions administratives et les recours » revue en ligne du Barreau de Liège, www.barreaudeliege.be, 2003.

Maurice- André Flamme « Droit administratif », Bruylant, 1989.

Jean Bourtembourg, « Le point sur la motivation formelle des actes administratifs », Bruxelles, 2007, www.bourtembourg.be.

Patrick Goffaux, « Dictionnaire élémentaire de droit administratif », Bruylant, 2006.

Legalex, «Le formalisme en droit administratif belge », www.users.skynet.be.

Léopold Baltus « La formulation administrative- rédaction des délibérations », éd. La Charte, 2008.

P. Jadoul et S. Van Drooghenbroeck « La motivation formelle des actes administratifs » éd. La Charte, 2005.

Didier Batselle et Tony Mortier, « Droit administratif », syllabus IFA, 2007.

B. Antoine, « La rédaction des actes administratifs», Vanden Broele, 2007, p.104.

Jean.Sarot, « Précis de fonction publique », Bruylant, 1994.

Sylvie Bollen, « Marchés publics: nouveautés importantes en matière de motivation, information et voies de recours », www.uvcw.be, 2010.

Jurisprudence

C.E., 9 juillet 1974, Bourgeois et Persoons, 16562, rec., p.789.

C.E., 3 juillet 1986, Lecocq, 26833, feuillets roses.

C.E., 11 février 1956, Goddyn n°4.960.

C.E., 29 avril 1970, Claeys n°14098.

C.E., 31 juillet 1957, Créteur n°5.792, A.A.C.E. p. 510.

C.E., 4 décembre 1962, Beirens n°9.760, A.A.C.E. p.1024.

C.E., 20 octobre 1964, Warrant n°10.802, A.A.C.E. p.748

C.E., 8 septembre 1993, n°43.939.

C.E., 21 octobre 1982, Batailles, n°22.575.

C.E., 19 novembre 1982, Elbagdadi, n°22.674.

C.E., 9 mars 1995, C.P.A.S d'Eupen, n°52.150

C.E., 16 juin 1995, S.A. Madiro et Walco, n°53.788.

C.E., 19 juin 1995, Peuskens, n°53.813.

C.E., 12 juin 1992, Dimitrov, n°40.086.

C.E., 15 janvier 1993, Fedala, n°41.592.

C.E., 4 mai 1994, Agyemang, n°47.175.

C.E., 22 décembre 1993, Chaou, n°45.417.

C.E., 7 juin 1995, Verhelst, n°53.587.

C.E., 27 novembre 1992, Jander, n°41.211.

C.E., 16 mai 1952, Dupont, n°1.565.

C.E., 31 juillet 1957, Créteur, n°5.792.

C.E., 8 nov. 1961, Jéremac, Rec., p.635.

C.E., Lawrosky, Rec., p.126.

C.E., 1^{er} mars 1967, Dupon, n°12.252.

C.E., 15 déc. 1993, El Matar, n°45.302.

C.E., 6 mars 1953, Pirotte, R.J.D.A, 1953, p.200.

C.E., 12 Novembre 1997, Lambert, n°69.512

TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION	1
TITRE I : LA NOTIFICATION: L'ACTE ADMINISTRATIF À PORTÉE INDIVIDUELLE ET LA PUBLICITÉ ACTIVE	2
Chapitre 1 ^{er} : Classification des actes administratifs :	2
1. Définition	2
2. Types d'actes	2
Chapitre 2 : La publicité des décisions ou des actes de l'administration.....	4
1. Généralités	4
2. Cadre historique de la publicité active.....	4
A) La publication.....	4
B) La notification.....	4
3. L'intervention du législateur dans l'obligation de publicité active.	5
A) La publication.....	5
B) La notification.....	5
4. La publicité active	6
TITRE II : LA NOTIFICATION, CONDITIONS DE VALIDITÉ, DÉFICIENCE ET CONSÉQUENCES	7
Chapitre 1^{er} : La notification	7
1. Généralités	7
2. La correspondance de la Province du Brabant wallon	7
3. La notification des décisions à portée individuelle	9
Chapitre 2 : Conditions de validité de la notification	11
1. L'indication des de voies de recours	11
2. La motivation des actes administratifs.....	11
Chapitre 3 : Autres conditions de validité	16
Chapitre 4 : La notification déficiente	18
1. La non-indication des voies de recours	18
2. L'absence de motivation.....	19
Chapitre 5 : Les effets de la notification valablement effectuée	20
TITRE III : LA NOTIFICATION DES DÉCISIONS PRISES SUR DÉLÉGATION DES AUTORITÉS PROVINCIALES	21
Chapitre 1^{er}: La délégation de pouvoir	21
1. La compétence de l'auteur de l'acte.....	21
2. La délégation de pouvoir : définition.....	22

Chapitre 2 : Les délégations de pouvoir au sein de la Province du Brabant wallon.....	23
1. Introduction.....	23
2. La délégation de pouvoir octroyée par le Conseil provincial au Collège provincial en application de l'article L2212-32 du C.D.L.D.	24
3. La délégation de pouvoir octroyée par le Conseil provincial au Collège provincial pour la nomination de personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif subsidié à une fonction de recrutement, de promotion ou de sélection dans les établissements d'enseignement provincial subventionnés et les centres PMS.	25
4. La troisième délégation concerne les marchés publics en vertu de l'article L2222-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.....	26

TITRE IV: LA STANDARDISATION DES NOTIFICATIONS 27

Chapitre 1 : La notification en matière de personnel provincial	27
1. La nomination	27
2. La sanction disciplinaire	29
3. Le licenciement.....	30
4. Analyse des notifications	30

Chapitre 2 : La notification en matière d'enseignement	31
1. Le personnel provincial enseignant.....	31
2. Les notifications en cas d'exclusion définitive d'un élève	31

Chapitre 3 : La notification en matière d'octroi de subvention	33
1. Situation existante	33
2. Standardisation en matière d'octroi de subvention	34

Chapitre 4 : La notification en matière de marchés publics	37
1. Les marchés atteignant les seuils européens	37
2. Les marchés n'atteignant pas les seuils européens.....	41
3. Standardisation en matière de marchés publics	43

Chapitre 5 : La notification en matière de logement.....	45
1. Les différentes aides en matière de logement	45
2. Analyse des notifications	46

Chapitre 6 : La notification en matière de finances	47
1. La désignation et décharge d'un comptable extraordinaire :	47
A) La désignation d'un comptable extraordinaire – modèle de standardisation	48
B) La décharge d'un comptable extraordinaire – modèle de standardisation.....	49
2. Les comptes de dépenses sur avances de fonds :	50
A) Approbation du compte de dépenses sur avances de fonds - modèle de standardisation...	51
B) Approbation du compte de dépenses sur avances de fonds moyennant remarques – modèle de standardisation	52
C) Non-approbation du compte de dépenses sur avances de fonds – modèle de standardisation	53
3. La désignation des comptables des matières	54
A) La désignation d'un comptable des matières – modèle de standardisation	55
B) La décharge d'un comptable des matières – modèle de standardisation	56
4. Les avertissements - extraits de rôle :	57

Chapitre 7 : La notification en matière de tutelle	59
1. La tutelle générale d'annulation.....	59
2. La tutelle spéciale d'approbation.....	59
3. Notification et publication des décisions de tutelle.....	60
4. Notification des décisions de tutelle en Province du Brabant wallon	61
CONCLUSION	62
BIBLIOGRAPHIE	64

TABLE DES ANNEXES

1. Notification de l'avis de déclaration de vacances d'emplois.
2. Notification de recevabilité d'un acte de candidature.
3. Notification des résultats de la première épreuve écrite de l'examen.
4. Notification des résultats de la deuxième épreuve écrite de l'examen.
5. Notification des résultats de la troisième épreuve écrite de l'examen.
6. Notification des résultats de la première épreuve orale de l'examen et résultat final.
7. Notification du versement dans la réserve de recrutement de personnel.
8. Notification de la déclaration de vacance d'emplois.
9. Notification d'une nomination.
10. Notification d'une procédure de licenciement à l'issue du stage de nomination.
11. Notification en matière de procédure disciplinaire.
12. Notification en matière de procédure disciplinaire.
13. Notification d'un licenciement d'un agent contractuel.
14. Notification d'une confirmation de décision d'exclusion définitive d'un élève provincial.
15. Notification d'une décision d'octroi de subvention.
16. Notification d'une décision d'octroi de subvention.
17. Notification d'une décision d'octroi de subvention.
18. Notification d'une décision d'octroi de subvention.
19. Notification d'une décision de refus d'octroi de subvention.
20. Notification d'approbation d'une offre de prix.
21. Notification d'approbation d'une offre de prix.
22. Notification de non-approbation d'une offre de prix.
23. Notification d'un refus d'octroi d'une intervention financière dans le cadre de l'aide en faveur des jeunes.
24. Notification d'un refus d'octroi d'une prime pour l'adaptation d'une habitation.
25. Notification d'un refus d'octroi d'un prêt destiné à financer l'achat d'un immeuble.
26. Notification d'un refus d'octroi d'un prêt destiné à financer la rénovation d'un immeuble.

27. Notification d'un refus d'octroi d'une intervention financière dans les frais de téléphone ou d'un système de télévigilance.
28. Notification d'une désignation d'un comptable extraordinaire.
29. Notification d'une approbation d'un compte de dépenses sur avances de fonds.
30. Notification d'une désignation d'un comptable des matières.
31. Avertissement-extrait de rôle.