

DEMANDE D'EXPLICATIONS ECRITES

La demande d'explications écrites intervient dans le cas où l'on pense que la situation est suffisamment claire pour ne pas nécessiter un débat.

Elle comprend 3 colonnes :

- la 1ère colonne contient les questions claires et précises de la mission de contrôle ;
- la 2ème colonne, les réponses du mis en cause ;
- la 3ème colonne, les observations de la mission par rapport aux réponses produites.

Cette méthode donne toute la latitude au contrôlé de développer son argumentation comme il l'entend. L'en-tête d'une demande d'explications écrites doit toujours permettre d'identifier clairement le destinataire.

La demande d'explications écrites doit être signée du Chef de Mission.

Le temps de réponse doit être court pour permettre à la mission de rentrer avec la réponse.

Il est souhaitable qu'il soit adressé une seule demande à un contrôlé pendant le contrôle.

Les demandes d'explications écrites doivent être remises contre décharge. Cette décharge doit être faite sur une copie de la demande à conserver par le Contrôleur.

Au cas où le contrôlé refuse de décharger, le contrôleur lui envoie cette demande par voie hiérarchique ou par l'autorité administrative locale à travers un bordereau de transmission. Le refus de répondre à une demande d'explications constitue un aveu de forfaiture.