

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°10 du 11 mars 2011

PARTIE PERMANENTE
Etat-Major des Armées (EMA)

Texte n°7

INSTRUCTION N° 400486/DEF/DIRISI/DIRCEN/SDS/BMR/SAJ

relative à la tenue du registre des actes administratifs au sein de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information.

Du 7 février 2011

DIRECTION CENTRALE DE LA DIRECTION INTERARMÉES DES RÉSEAUX D'INFRASTRUCTURE ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION.

INSTRUCTION N° 400486/DEF/DIRISI/DIRCEN/SDS/BMR/SAJ relative à la tenue du registre des actes administratifs au sein de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information.

Du 7 février 2011

NOR D E F E 1 1 5 0 1 7 9 J

Référence :

Arrêté du 23 avril 2010 (JO n° 105 du 6 mai 2010, texte n° 26 ; signalé au BOC 24/2010. ; BOEM 110.6.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 160.11

Référence de publication : BOC N°10 du 11 mars 2011, texte 7.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Afin de faciliter le suivi de l'action administrative par les commandants de formation administrative ainsi que les opérations de surveillance administrative au sein des organismes qui relèvent de la direction centrale, un registre des actes administratifs existe dans chaque entité.

La présente instruction précise les organismes concernés par la tenue de ce registre, sa contexture et les modalités de la tenue de ce document.

2. ORGANISMES CONCERNÉS PAR LA TENUE DE CE REGISTRE.

- la direction centrale de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Île-de-France ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Metz ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Lyon ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Bordeaux ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Rennes ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Brest ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Toulon ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Cayenne ;

- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Fort-de-France ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Nouméa ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Papeete ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Saint-Denis-de-La-Réunion ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Djibouti ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Cap-Vert ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Libreville ;
- la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information - Abu-Dhabi ;
- le 8^e régiment de transmissions ;
- le 43^e bataillon de transmissions.

3. CONTEXTURE DU REGISTRE.

Le registre des actes administratifs (RAA) aura la contexture suivante :

1. le recto de la page de garde comportera, outre la désignation de l'organisme, les dates d'ouverture et de fermeture du registre ainsi que la signature du commandant de formation administrative attestant que les feuillets ont été côtés et paraphés par lui ;
2. le verso de la page de garde contiendra l'instruction pour la tenue du registre ;
3. chacune des pages du registre, cotée, comprendra six (6) colonnes :
 - colonne 1 : numéro d'ordre chronologique ;
 - colonne 2 : référence, s'il y a lieu, des actes faisant l'objet de l'inscription (avec indication de leur numéro, timbre et date) ;
 - colonne 3 : grade, nom et fonction de l'autorité signataire ;
 - colonne 4 : objet de l'acte administratif inscrit ;
 - colonne 5 : date de prise d'effet ;
 - colonne 6 : date de fin d'effet.

4. MODALITÉS DE LA TENUE DU REGISTRE DES ACTES ADMINISTRATIFS.

4.1. Contenu des inscriptions portées sur le registre.

4.1.1. *Définition et but du registre.*

Le registre des actes administratifs est le recueil permanent des documents relatifs à l'administration générale de l'organisme. Il est destiné à conserver trace de tous les faits intéressant l'administration de l'établissement.

L'inscription au registre des actes administratifs prouve l'existence des décisions, instructions et actes administratifs et authentifie notamment les actes administratifs du chef d'organisme.

4.1.2. Définition de l'acte administratif.

Est un acte administratif, toute décision ou disposition, quels qu'en soient la nature et le support, qui :

- affecte l'existence ou l'organisation administrative de l'établissement ;
- constate ou confère l'existence de fonctions administratives ;
- délimite des attributions ou des responsabilités administratives.

4.1.3. Énumération des actes les plus courants.

Les actes administratifs à consigner dans le registre sont notamment :

- toutes les décisions ou instructions de caractère administratif prises par le chef d'organisme ;
- les comptes rendus des visites de surveillance de la formation administrative ;
- les délégations de signature accordées par le commandant de formation administrative à ses subordonnés dans le cadre de la réglementation en vigueur (marchés publics, surveillance administrative et technique, comptabilité des matériels...) ;
- les décisions de suppléance prises par les sous-directeurs, chefs de services centraux et chefs de bureaux ou de division ;
- les décisions conférant certaines fonctions (nomination des sous-directeurs ou chefs de services centraux...) ;
- les décisions de désignation de personnel pour exercer certaines fonctions secondaires (chargé de prévention, représentant de catégorie, détenteur dépositaire, officier de sécurité...).

Cette énumération n'est pas exhaustive et tout acte intéressant l'administration de l'organisme est également insérée au registre des actes administratifs.

4.1.4. Numérotation des actes inscrits au registre.

Les documents à inscrire doivent comporter la mention « la présente [nom de l'acte] fera l'objet d'une inscription au registre des actes administratifs ».

Le numéro de registre des actes administratifs sera opposé sur l'acte sous la forme « N° XX/RAA/2011 ».

4.2. Responsabilités concernant la tenue du registre.

Le registre des actes administratifs est tenu par :

- la section des affaires juridiques pour la direction centrale ;
- un service désigné par le commandant de formation administrative pour les organismes extérieurs relevant de la direction centrale de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI).

Il est vérifié périodiquement par le commandant de formation administrative qui :

- s'assure de sa mise à jour en contrôlant l'enregistrement et le classement des actes insérés depuis la dernière vérification. Il veille à ce qu'il comporte ni omission, ni inexactitude ;

- examine les actes ;
- prend les mesures de redressement qui s'imposent ;
- appose son visa daté en dessous de la dernière ligne remplie.

4.3. Conservation des décisions, instructions et actes administratifs faisant l'objet d'une inscription sur le registre.

Les décisions, instructions et actes administratifs, portés sur le registre, sont conservés dans un classeur de forme libre, dans l'ordre correspondant au numéro d'ordre chronologique consigné sur le registre.

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

5.1. Conservation du registre.

Le registre des actes administratifs est un document permanent. Il doit être conservé par l'établissement avec le plus grand soin. Il n'est versé aux organismes destinés à recevoir les archives qu'à la dissolution de l'établissement.

5.2. Vérification du registre des actes administratifs.

Le registre des actes administratifs est vérifié et visé annuellement par le commandant de formation administrative qui, à cette occasion, examine les actes qui y ont été insérés depuis sa dernière vérification.

5.3. Présentation aux autorités d'inspection et de contrôle.

Les commandants de formation administrative sont tenus de présenter le registre des actes administratifs de leur organisme à toute autorité militaire ayant des attributions d'inspection générale ou de contrôle administratif sur leur formation.

Les RAA des DIRISI locales seront notamment vérifiés lors des visites de contrôle, de régularité et d'opportunité (VCRO) ou d'audits.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR.

La présente instruction prend effet au lendemain de sa publication au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre d'État, ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur central de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information,*

Patrick BAZIN.

ANNEXE.
REGISTRE DES ACTES ADMINISTRATIFS.

REGISTRE DES ACTES ADMINISTRATIFS DE [nom de l'organisme]

Le présent registre, contenant 200 feuillets, celui-ci compris, a été coté et paraphé par nous, [grade, prénom, nom du chef d'établissement], pour servir à l'enregistrement des actes administratifs concernant [nom de l'organisme].

Le présent registre est renseigné, sans considération d'année, jusqu'à épuisement des feuillets. Les actes enregistrés à la fin du registre doivent comprendre tous ceux de la dernière journée, de sorte que le nouveau registre soit ouvert pour une journée pleine.

À _____, le