

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 11 du 17 mars 2016

**PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)**

Texte 9

INSTRUCTION N° 17/DEF/SGA/DCSID/SDPSI
relative au registre de publicité des actes administratifs.

Du 19 janvier 2016

INSTRUCTION N° 17/DEF/SGA/DCSID/SDPSI relative au registre de publicité des actes administratifs.

Du 19 janvier 2016

NOR D E F E 1 6 5 0 0 6 4 J

Références :

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (BOC, p. 3463. JO du 18 juillet 1978, page 5851 ; BOEM 120-0.4.1, 120-2.1.1, 460.2.6, 620-1.5) modifiée.

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (JO du 13, p. 5646 ; BOC, 2000, p. 2083 ; BOEM 120-0.1.5, 460.2.6) modifiée.

Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3 ; BOC, p. 6245 ; BOEM 110.2.1, 120-0.1.3) modifié.

Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 110.5.2, 640.2.1, 660.1.1) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 508.1.1.4

Référence de publication : BOC n° 11 du 17 mars 2016, texte 9.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

La présente instruction a pour objet de définir les modalités de fonctionnement et de tenue du registre de publicité des actes administratifs (RPAA) au sein des organismes du service d'infrastructure de la défense (SID).

1.1. Définition de l'acte administratif.

On appelle acte administratif toute décision ou disposition :

- affectant l'organisation administrative ;
- conférant l'exercice de fonctions administratives ;
- délimitant des attributions ou des responsabilités administratives.

Tout acte administratif doit contenir la signature de son auteur, la mention en caractère lisible de son prénom, de son nom et de sa qualité.

1.2. Définition et objectif du registre.

Le RPAA est un recueil destiné à assurer, au sein de la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) et de ses organismes extérieurs, établissements du service d'infrastructure de la défense (ESID), directions d'infrastructure de la défense (DID) et centre d'expertise des techniques de l'infrastructure

de la défense (CETID), la publicité de toutes les décisions ou instructions de caractère administratif. Il permet notamment d'officialiser les organisations et les responsabilités attachées. Sa tenue est obligatoire.

La mise en place d'un RPAA relève d'une démarche juridique. L'enregistrement des actes administratifs dans le registre apporte la sécurité juridique à leur application. Il est susceptible d'être utilisé comme un moyen d'information et de preuve de l'accomplissement de l'obligation légale de publicité.

1.3. Accessibilité du registre.

Afin de permettre au RPAA de répondre à sa finalité de publicité, le registre est tenu à disposition du personnel civil et militaire du ministère de la défense au sein du bureau traitant du courrier ou du secrétariat de chaque organisme du SID. Toutes les dispositions doivent être prises pour informer le personnel de l'existence et des modalités de consultation du registre.

2. CONTEXTURE DU REGISTRE.

2.1. Utilisation d'un sommaire accompagné d'un classeur.

Le RPAA est composé :

- d'un classeur dans lequel les décisions, instructions et actes administratifs sont insérés par grande rubrique et par ordre chronologique ;
- d'un sommaire dans lequel sont mentionnées les différentes caractéristiques de chaque document publié par grande rubrique et par ordre chronologique, suivant la contexture fixée en annexe.

2.2. Énumération des actes les plus courants.

Les actes administratifs à consigner dans le registre sont notamment :

- toutes les décisions ou instructions à caractère administratif et les notes d'organisation interne du service prises par le chef d'organisme ;
- les délégations de signature et de pouvoirs accordées par le chef d'organisme à ses subordonnés dans le cadre de la réglementation en vigueur ;
- les décisions de désignation de personnel et de prises de fonctions ;
- les décisions de suppléance et d'intérim.

Cette liste n'est pas limitative. Tout acte intéressant particulièrement l'administration ou dont un texte prévoirait encore la publicité par l'insertion au RPAA, doit être inséré dans le registre de publicité des actes administratifs.

En revanche, ne font pas l'objet d'un enregistrement dans le registre :

- les actes ayant fait l'objet d'une autre forme de publicité [*Journal officiel* de la République française (JORF) ; *Bulletin officiel* (BO)] ;
- les actes pris par une autorité extérieure à la formation administrative ;
- les contrôles et enquêtes administratives ;
- les actes des cercles et des foyers ;
- les actes des clubs de loisirs éducatifs, des clubs professionnels et des clubs sportifs ;

- les délégations de signature des pouvoirs adjudicateurs, qui doivent être publiées sur un vecteur permettant une information effective de leur public cible : le portail www.achats.defense.gouv.fr ;
- les documents protégés ou classifiés au titre du secret de la défense nationale.

2.3. Dématérialisation du registre.

Dans le cadre d'une démarche globale de management de l'information, le RPAA peut être intégré dans un système de gestion documentaire accessible à tous les agents d'un même organisme et être tenu de façon dématérialisé sous réserve de respecter les règles suivantes :

- l'inscription au RPAA doit faire l'objet d'un enregistrement spécifique (numérotation chronologique et continue, distincte de l'enregistrement dit « courrier ») ;
- les documents inscrits au RPAA doivent être regroupés dans un système dédié afin de faciliter leur consultation et permettre à toute autorité militaire ou civile exerçant des attributions d'inspection, d'audit ou de contrôle qui en formule la demande dans le cadre de l'exercice des dites attributions, de vérifier la bonne tenue du registre.

3. MODALITÉS DE TENUE DU REGISTRE.

3.1. Responsabilités concernant la tenue.

3.1.1. Le responsable de la tenue du registre.

Au sein de chaque organisme, une personne est désignée par le chef d'organisme en qualité de responsable de la tenue du registre. Il s'agit en général du chef du bureau traitant le courrier ou du chef du secrétariat. Ses attributions consistent à mentionner les actes dans le sommaire du registre et à conserver les documents originaux dans le classeur prévu à cet effet et mentionné au point 2.1.

Un registre est tenu pour chaque année civile.

3.1.2. Le chef de service.

Le chef du service dont relève la personne responsable du registre s'assure de sa bonne tenue et de sa mise à jour en contrôlant, de façon régulière, le bon enregistrement des actes et la présence des documents correspondants en bonne place dans le classeur prévu à cet effet. Au titre du contrôle interne, la bonne tenue du registre est matérialisée par l'apposition par le chef du service d'un visa trimestriel daté constatant l'absence d'omission ou d'inexactitude.

3.1.3. Le chef d'organisme.

Le chef d'organisme, responsable de l'administration générale de son organisme, vise le registre lors de son ouverture puis de sa clôture annuelle. Il peut déléguer cette tâche à l'un de ses agents.

3.1.4. Présentation aux autorités de contrôle.

Chaque chef d'organisme présente le registre de publicité des actes administratifs à toute autorité militaire ou civile exerçant des attributions d'inspection, d'audit ou de contrôle qui en formule la demande dans le cadre de l'exercice des dites attributions.

Cet accès permet notamment aux autorités d'identifier le personnel militaire et civil exerçant des responsabilités au sein de l'organisme. Il contribue à l'évaluation de la bonne administration de l'organisme.

3.2. Conservation et archivage du registre.

3.2.1. Durée de conservation.

Le registre est un document permanent qui assure la preuve de la publicité des actes administratifs au sein des organismes du SID. Il doit être conservé avec le plus grand soin.

Chaque année, la personne responsable du registre, sous la responsabilité de son chef de service, doit relier le sommaire signé par le chef d'organisme ou son représentant avec les documents originaux contenus dans le classeur par grande rubrique et par ordre chronologique.

Le registre ainsi relié est conservé cinq ans au sein du bureau auquel appartient la personne responsable de sa tenue.

3.2.2. Versement aux archives.

Tout registre annuel de publicité des actes administratifs constitue une archive publique.

À ce titre, cinq ans après sa clôture, chaque registre annuel est versé par le détenteur du registre aux archives intermédiaires de l'organisme.

À l'expiration d'un délai de dix ans après sa clôture, il est versé au service historique de la défense en qualité d'archive définitive.

3.2.3. Dispositions concernant les registres tenus jusqu'au 31 décembre 2015.

Les durées de conservation, modalités et circuits de versement déterminés aux points 3.2.1. et 3.2.2. sont applicables aux registres tenus en application des dispositions antérieures.

3.2.4. Dispositions concernant les registres dématérialisés.

Pour les RPAA dématérialisés, les modalités de conservation et d'achivage des données font l'objet de dispositions spécifiques prévues à cet effet par le système de gestion documentaire utilisé, en respectant les principes énoncés précédemment.

4. DISPOSITION FINALE.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général hors classe,
directeur central du service d'infrastructure de la défense,*

René STEPHAN.

ANNEXE.
REGISTRE DE PUBLICITÉ DES ACTES ADMINISTRATIFS.

II. Décisions de délégation de signature.	
<i>Les actes administratifs (référence de l'acte, numéro, date, origine et indication sommaire de l'objet)</i>	<i>Autorité signataire de l'acte (grade, nom et fonction du signataire)</i>
III. Décisions de désignation de personnel ou de prise de fonctions.	
<i>Les actes administratifs (référence de l'acte, numéro, date, origine et indication sommaire de l'objet)</i>	<i>Autorité signataire de l'acte (grade, nom et fonction du signataire)</i>
IV. Décisions d'intérim.	
<i>Les actes administratifs (référence de l'acte, numéro, date, origine et indication sommaire de l'objet)</i>	<i>Autorité signataire de l'acte (grade, nom et fonction du signataire)</i>

V. Autres.	
<i>Les actes administratifs (référence de l'acte, numéro, date, origine et indication sommaire de l'objet)</i>	<i>Autorité signataire de l'acte (grade, nom et fonction du signataire)</i>
VISAS TRIMESTRIELS	
DATE	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE
	(grade, nom et prénom)
CLOTURE ANNUELLE	
DATE	SIGNATURE DU CHEF D'ORGANISME
	(grade, nom et prénom)